

Zarządzenie nr 3/2022

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie

z dnia 31 maja 2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie.

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VI/50/15 Rady Gminy Dygowo z dnia 30 czerwca 2015 roku ze zm. **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie określający strukturę organizacyjną, zakres działania i zasady funkcjonowania Ośrodka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 5/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie z dnia 5 marca 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
w Dygowie
mgr *Wioletta Dzwolak*

Zefw...

WÓJT
Gminy Dygowo
Grzegorz Starczyk

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2022
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Dygowie
z dnia 31 maja 2022r.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DYGOWIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dygowo,
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Dygowie,
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dygowo,
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie,
- 5) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dygowie,
- 6) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie.

Misja, zakres działania i zadania

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy i nie posiada osobowości prawnej.
2. Formą organizacyjno-prawną funkcjonowania Ośrodka jest jednostka budżetowa.
3. Organem nadzorującym działalność Ośrodka jest Wójt.
4. Siedziba Ośrodka znajduje się w Dygowie, ul. Kolejowa 1 oraz w Dygowie, ul. Ogrodowa 4, a jego obszarem działania jest teren Gminy Dygowo.

§ 3

Misją Ośrodka jest organizacja pomocy osobom i rodzinom, które nie są w stanie pokonać trudnej sytuacji życiowej, mimo iż podejmują rzetelne starania, aby wykorzystywać własne uprawnienia, zasoby i możliwości w celu rozwiązania tej sytuacji lub niedopuszczenia do niej. Pomoc udzielana jest zgodnie z indywidualnymi potrzebami i z najlepiej rozumianym interesem osób jej potrzebujących.

§ 3

1. Zadania realizowane przez Ośrodek określa statut Ośrodka.
2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów, porozumień oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

Zasady funkcjonowania

§ 4

Ośrodek funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Ośrodka i poszczególnych pracowników oraz wzajemnego współdziałania,
- 8) pomocniczości,
- 9) etyki

Tryb pracy i odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 5

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 do 15.00.
2. Interesanci przyjmowani są codziennie od 7.00 do 15.00.
3. Pracownicy socjalni w ww. godzinach wykonują pracę w terenie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności wynikających ze specyfiki pracy, kierownik Ośrodka może skierować do wykonywania pracy, poza wskazanymi godzinami urzędowania, przy zachowaniu dziennych norm czasu pracy i z poszanowaniem przepisów Kodeksu pracy.
5. Pracownik administracyjny wykonuje swoje obowiązki w miejscu wyznaczonym na funkcjonowanie Klubu Seniora i w godzinach jego działalności, z zastrzeżeniem ust. 4.
6. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracownika Ośrodka wynosi 40 godzin.
7. W Ośrodku obowiązuje podstawowy system czasu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Podstawę kontroli pracy stanowią karty czasu pracy, na których potwierdzana jest ilość godzin wykonanej pracy.
8. Przybycie do pracy pracownik potwierdza rejestracją (odbicie karty) w elektronicznym systemie czasu pracy lub własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w miejscu wskazanym pracownikowi – dotyczy pracy opiekunki oraz pomocy administracyjnej. Asystent rodziny z uwagi na zadaniowy czas pracy nie prowadzi powyższych rejestrów.

9. Sposób i zasady elektronicznej rejestracji czasu pracy oraz obecności na terenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie reguluje odrębne zarządzenie Kierownika.
10. Czas pracy monitoruje osoba prowadząca sprawę kadrowe.
11. Kontrole obecności pracowników w pracy, a także dyscypliny pracy sprawuje Kierownik, zapewniając prowadzenie właściwych w tych sprawach dokumentów ewidencyjnych.
12. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
13. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
14. Zwolnienia, jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba udziela kierownik.
15. Pracownik zwolniony od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych zobowiązany jest dokonać odpowiedniej rejestracji wyjścia w elektronicznym systemie czasu pracy.
16. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
17. Sposób i termin odpracowania ustala przełożony, odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
18. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych mogą odbyć się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego lub zgodnie z obowiązującą umową zawartą z pracownikiem w sprawie używania prywatnego samochodu dla celów służbowych.
19. Pracownicy mogą pozostawać w pomieszczeniach biurowych Ośrodka po godzinach pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą kierownika.
20. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
21. Szczególną odpowiedzialność materialną ponoszą pracownicy, którym powierzono mienie, zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.
22. Pracownicy zobowiązani są po zakończeniu pracy zabezpieczyć pomieszczenia biurowe, w tym także znajdujący się sprzęt komputerowy, pieczęcie oraz pozamykać biurka i szafy, a także okna i drzwi wejściowe do pomieszczeń.
23. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, pracownik może być zatrudniony w systemie zadaniowego czasu pracy.

Struktura organizacyjna

§ 6

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. W Ośrodku wyodrębnia się jedno – i wieloosobowe stanowiska pracy, którym dla potrzeb znakowania spraw i prowadzonych akt ustala się symbole literowe:
 - 1) Kierownik Ośrodka – 1 etat symbol „KK”,

- | | |
|--|--------------|
| 2) Główny Księgowy – 1 etat | symbol „GK”, |
| 3) Pracownicy socjalni – 3 etaty | symbol „PS”, |
| 4) Stanowisko ds. kadr, płac i rozliczeń finansowo – księgowych – 1 etat | symbol „FK”, |
| 5) Stanowisko ds. pomocy społecznej – 1 etat | symbol „PA”, |
| 6) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat | symbol „ŚR”, |
| 7) Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego – 1 etat | symbol „FA”, |
| 8) Opiekunka – 1 etat | symbol „OP”, |
| 9) Asystent rodziny – 3/4 etatu | symbol „AR”, |
| 10) Pomoc administracyjna – 1/4 etat | symbol „PA”. |

3. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Dla potrzeb organizacyjnych Ośrodka ustala się rejony pracy socjalnej, których sprawy prowadzą pracownicy socjalni. Skład poszczególnych rejonów określa kierownik zarządzeniem. Rejony oznaczone są kolejnymi literami alfabetu.
5. W celu prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy, w miarę występujących potrzeb.
6. Kierownik może zatrudniać pracowników na czas określony, na stanowiskach nie wymienionych w strukturze organizacyjnej, zgodnie z bieżącymi potrzebami Ośrodka.
7. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe lub projektowe.

Zakres zadań i kompetencji

§ 7.

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Ośrodka, w tym w zakresie zatrudnienia i zwolnienia, wykonuje Wójt Gminy Dygowo.
3. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz oraz w szczególności:
 - 1) organizuje jego pracę i sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników Ośrodka,
 - 2) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka,
 - 3) wydaje regulaminy, instrukcje, procedury, zarządzenia wewnętrzne i polecenia służbowe,
 - 4) wydaje, na podstawie upoważnienia udzielonego w formie pisemnej przez Wójta Gminy Dygowo, decyzje administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - 5) zatwierdza sprawozdania rzeczowo – finansowe, plany oraz zapotrzebowania z zakresu realizowanych zadań statutowych w zakresie udzielonych upoważnień,

- 6) dba o dobre relacje i współpracę z innymi podmiotami na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w gminie Dygowo;
 - 7) odpowiada materialnie za powierzone mienie,
 - 8) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.
4. Kierownik może upoważnić poszczególnych pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji kierownika, w tym wydawania decyzji i innych zadań wykonywanych przez Ośrodek, zgodnie z upoważnieniami Rady Gminy oraz Wójta.
 5. Kierownika na czas jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego pracownik.

§ 8

Zadania głównego księgowego w szczególności obejmują:

1. Organizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Prowadzenie nadzoru i kontroli nad legalnością i prawidłowością dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Ośrodek.
5. Zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez kierownika Ośrodka.
6. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku w zakresie finansowo – księgowym.
7. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem budżetu i sprawozdawczością finansową w Ośrodku oraz ponoszenie odpowiedzialności za dyscyplinę budżetową.
8. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zadaniami wykonywanymi przez podległych mu pracowników.
9. Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
10. Główny księgowy wykonuje inne zadania zlecone przez Kierownika.

§ 9

Zadania na stanowisku ds. kadr, płac i rozliczeń finansowo – księgowych w szczególności obejmują:

1. Sporządzanie list płac pracownikom oraz listy wypłat osobom wykonującym zadania, usługi na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
2. Sporządzanie list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego lub chorobowego pracownikom lub osobom wykonującym usługi na podstawie umowy zlecenia.

3. Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych polegający m. in. na sprawdzaniu zaciągniętego zobowiązania angażującego środki publiczne.
4. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i innych osób, którym dokonano wypłaty, a obowiązek ich prowadzenia wynika z przepisów prawa.
5. Prowadzi wszelkie sprawy związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
6. Wystawianie zaświadczeń o wysokości dochodów pracownika oraz zaświadczeń dla potrzeb emerytalno-rentowych.
7. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i innych dokumentów zgodnie z instrukcją ZUS.
8. Sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego o wysokości dokonanych wypłat oraz pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Przesyłanie elektroniczne wszelkich dokumentów ZUS.
10. Księgowanie dokumentów księgowych.
11. Bieżąca analiza i uzgadnianie sald oraz obrotów na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych we współpracy z główną księgową.
12. Sporządzanie „kasa wypłaci” i not księgowych.
13. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
14. Terminowe sporządzanie sprawozdań.
15. Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

§ 10

Zadania pracowników socjalnych w szczególności obejmują:

1. Prowadzenie systematycznej, planowej i celowej pracy socjalnej z osobami i rodzinami wymagającymi wsparcia Ośrodka oraz jej dokumentowanie.
2. Rozpoznawanie środowisk wymagających interwencji socjalnej i podejmowanie inicjatyw oraz działań pomocowych w stosunku do osób i grup wymagających wsparcia, w szczególności w formie interwencji kryzysowej.
3. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi w celu rozwijania aktywności społecznej na rzecz klientów Ośrodka, a także współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób objętych pomocą społeczną w celu poprawy ich sytuacji życiowej.
4. Rozwijanie i doskonalenie metod pracy oraz wdrażanie działań na rzecz grup społecznych objętych wsparciem Ośrodka.
5. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, funduszu alimentacyjnym i świadczeniach rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz planowanie pomocy, zawieranie, monitorowanie realizacji i dokonywanie okresowej ewaluacji kontraktów socjalnych.
6. Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych polegający m. in. na sprawdzaniu zaciągniętego zobowiązania angażującego środki publiczne.

7. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej –zwłaszcza w formie świadczenia usług asystenta rodziny i realizacji programów w tym zakresie.
8. Opracowywanie, realizacja i dokumentowanie planów pracy z rodzinami objętymi wsparciem w formie asysty rodzinnej, a także dokonywanie okresowej oceny ich skuteczności.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością gminy za pobyt dzieci w instytucjach pieczy zastępczej.
10. Obsługa administracyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, udział w pracach Grup Roboczych oraz podejmowanie innych, prawem przewidzianych działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
11. Prowadzenie monitoringu i analizy zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz planowanie pomocy i sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia pomocy społecznej.
12. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej osobom ubiegającym się i korzystającym ze wsparcia Ośrodka oraz organizacjom i instytucjom współpracującym z Ośrodkiem.
13. Przygotowywanie danych do opracowywania planów budżetowych i potrzeb, oraz danych sprawozdawczych.
14. Przygotowywanie i realizacja programów lub projektów m. in. socjalnych, zewnętrznych.
15. Przyjmowanie i niezwłoczne przekazywanie na stanowisko ds. kadr, płac i rozliczeń finansowo – księgowych, informacji o konieczności objęcia osoby ubezpieczeniem zdrowotnym lub społecznym z tytułu uzyskanych uprawnień do świadczeń pomocy społecznej, bieżąca aktualizacja danych tych osób i niezwłoczne przekazywanie informacji o konieczności wyrejestrowania tych osób z ubezpieczeń.
16. Prowadzenie spraw Zachodniopomorskiej Karty Seniora.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

§ 11

Zadania na stanowisku ds. pomocy społecznej w szczególności obejmują:

1. Prawidłowe i terminowe prowadzenie spraw, w szczególności w zakresie świadczeń pomocy społecznej, w tym: wprowadzanie danych z rodzinnego wywiadu środowiskowego do obowiązującego programu komputerowego i opracowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z zatwierdzonym przez Kierownika planem pomocy.
2. Przygotowywanie i sporządzanie listy składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe i zdrowotne z zakresu świadczeń pomocy społecznej.
3. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach.
4. Terminowe sporządzanie list wypłat, w szczególności w zakresie świadczeń pomocy społecznej.

5. Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych polegający m. in. na sprawdzaniu zaciągniętego zobowiązania angażującego środki publiczne.
6. Sporządzanie bilansu potrzeb, w szczególności do pomocy społecznej.
7. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
8. Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych.
9. Sporządzanie sprawozdań.
10. Przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie korespondencji, zgodnie z dyspozycjami, właściwym pracownikom.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie realizacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Prowadzenie składnicy akt.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 12

Zadania na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych obejmują w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz prowadzenie postępowań w ramach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
2. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach.
3. Terminowe sporządzanie list wypłat, w szczególności w zakresie świadczeń rodzinnych.
4. Sporządzanie bilansu potrzeb, w szczególności na świadczenia rodzinne.
5. Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych polegający m. in. na sprawdzaniu zaciągniętego zobowiązania angażującego środki publiczne.
6. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej.
7. Prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów.
8. Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych.
9. Współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami.
10. Przyjmowanie i niezwłoczne przekazywanie na stanowisko ds. kadr, płac i rozliczeń finansowo – księgowych, informacji o konieczności objęcia osoby ubezpieczeniem zdrowotnym lub społecznym z tytułu uzyskanych uprawnień do świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekuna, bieżąca aktualizacja danych tych osób i niezwłoczne przekazywanie informacji o konieczności wyrejestrowania tych osób z ubezpieczeń.
11. Sporządzanie sprawozdań.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 13

Zakres zadań na stanowisku ds. funduszu alimentacyjnego obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i Karty Dużej Rodziny oraz Zachodniopomorskiej Karty Rodziny.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach dodatków mieszkaniowych, osłonowych i dodatków energetycznych.
3. Realizacja zadań wynikających z Programu „Czyste powietrze”.
4. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach.
5. Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie prowadzonych świadczeń.
6. Sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych, osłonowych i energetycznych.
7. Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych polegający m. in. na sprawdzaniu zaciągniętego zobowiązania angażującego środki publiczne.
8. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych spraw Ośrodka.
9. Wydawanie zaświadczeń na wnioski osoby zainteresowanej,
10. Prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, osłonowych i energetycznych.
11. Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych.
12. Współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami.
13. Sporządzanie sprawozdań.
14. Zgłaszanie dłużników do Rejestru Dłużników wynikających z obowiązujących przepisów.
15. Prowadzenie BIP Ośrodka.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

§ 14

Zakres zadań opiekunki obejmuje w szczególności:

1. Świadczenie usług opiekuńczych mieszkańcom Gminy zgodnie z decyzjami kierownika Ośrodka oraz z zakresem pracy.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczonymi usługami opiekuńczymi.
3. Opiekunka ma obowiązek wykonywać inne polecenia kierownika Ośrodka wynikające z bieżącej organizacji pracy ośrodka oraz zadania przewidziane przepisami prawa.

§ 15

Zakres zadań asystenta rodziny obejmuje:

1. Realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.
2. Sporządzanie sprawozdań.
3. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w pracy z rodziną.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 16

Zakres zadań pomocy administracyjnej obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji Klubu Seniora w szczególności: regulaminy, listy obecności, dokumentacja uczestników klubu oraz osób prowadzących zajęcia.
2. Planowanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Seniora.
3. Odpowiedzialność za powierzony majątek.
4. Koordynowanie i prowadzenie spotkań i zajęć dla seniorów, w tym organizacja imprez okolicznościowych oraz wyjazdów integracyjnych wraz z uczestnictwem w nich, w przypadku takiej potrzeby.
5. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń Klubu Seniora.
6. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami. Współpraca z NGO, firmami i instytucjami, które mogłyby wspomagać działalność Klubu Seniora.
7. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

§ 17

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą specjalistyczną oraz poleceniami przełożonego.
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia.

3. Przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych.
4. Uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i niezwłoczne informowanie o napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych.
5. Terminowe wykonywanie zadań powierzonych na stanowisku pracy.
6. Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym, składanie w tym zakresie wyjaśnień i informacji dodatkowych.
7. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych.
8. Niezwłoczne wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez Kierownika lub bezpośredniego przełożonego.
9. Dbłość o dobro Ośrodka, ochronę mienia służbowego i używanie go wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do celów służbowych.
10. Dbanie o godny wizerunek pomocy społecznej i przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
11. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
12. Udzielanie pomocy współpracownikom.
13. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy.
14. Dbłość o dobrą współpracę i wymianę informacji ze wszystkimi pracownikami Ośrodka.
15. Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Kierownik przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia oraz w oznaczonych godzinach.
2. Informacja o terminie i godzinach przyjmowania interesantów przez kierownika umieszczona jest na tablicy informacyjnej Ośrodka.
3. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Ośrodka, z wyjątkiem godzin, w których wykonują swoje obowiązki poza siedzibą Ośrodka. W przypadku nieobecności pracownika, interesanta przyjmuje pracownik wyznaczony przez kierownika.

§ 19

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku reguluje zarządzenie kierownika w sprawie systemu kontroli zarządczej.

§ 20

Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Ośrodka lub osoby przez nich upoważnionej.

§ 21

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna i wewnętrzne akty prawne.

§22

Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Ośrodka ma Kierownik lub –w czasie jego nieobecności –osoba, która go zastępuje.

§23

Zmiana postanowień Regulaminu odbywa się w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dygowie

