

**Zarządzenie Nr 10/2023**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie**  
z dnia 3 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie

Na podstawie § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LVIII/430/2018 Rady Gminy Sławno z dnia 15 czerwca 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 7/2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie z dnia 6 maja 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie;

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*(-) Patrycja Gniewczyńska*  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sławnie

## **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie określa strukturę organizacyjną Ośrodka, podział kompetencji, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, uprawnienia i obowiązki oraz zasady funkcjonowania i inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

#### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sławno,
- 2) Ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie,
- 4) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie,
- 5) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sławno,
- 6) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie.

#### **§ 3**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

### **Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### **§ 4**

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.

3. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy, nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Sławno a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Zachodniopomorski.

## § 5

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Sławnie, ul. Gdańska 18a.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Sławno.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.
5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
  - 1) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
  - 2) ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
  - 3) przepisach prawa pracy,
  - 4) zarządzeniach wewnętrznych,
  - 5) Kodeksie postępowania administracyjnego,
  - 6) instrukcji kancelaryjnej,
  - 7) niniejszym Regulaminie,
  - 8) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.
7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) jednoosobowego kierownictwa,
  - 4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
  - 5) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
  - 6) wzajemnego współdziałania,
  - 7) etyki zawodu pracownika socjalnego,
  - 8) racjonalnego gospodarowania zasobami.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 6**

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

**1) Kierownik Ośrodka**

**2) Wydział Administracyjny:**

- a) Stanowisko ds. administracyjnych i obsługi projektów unijnych
- b) Stanowisko ds. kadr i płac
- c) Sprzątaczką

**3) Wydział Finansowo - Księgowy:**

- a) Główny Księgowy
- b) Księgowy

**4) Wydział Świadczeń Rodzinnych:**

- a) Stanowisko ds. świadczeń - Koordynator Wydziału
- b) Stanowisko ds. świadczeń
- c) Stanowisko ds. świadczeń

**5) Wydział Świadczeń Socjalnych:**

- a) pracownicy socjalni
- b) asystenci rodziny

**6) Wydział Usług Społecznych**

- a) pracownik socjalny ds. usług społecznych
- b) opiekunki
- c) asystenci osobiści osób niepełnosprawnych

- 2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
- 3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
- 4. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 7**

### **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie**

- 1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
- 2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
- 3. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
5. Kierownik odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może powołać Zespół Zadaniowy.

#### **§ 8**

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór na pracą pracowników Ośrodka,
- 2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
- 3) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 7) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno - bytowej,
- 8) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 9) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
- 10) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
- 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- 12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.

#### **§ 9**

Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
- 2) rozeznawania i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
- 3) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
- 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 5) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta,
- 6) Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji.

## § 10

**Koordynator Wydziału** odpowiedzialny jest za prawidłowe jego funkcjonowanie i powierzone zadania, a w szczególności za:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień przepisów obowiązujących w Ośrodku;
- 4) nadzór nad ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych i dostępem do informacji publicznej;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) opracowanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 7) podnoszenie jakości świadczonych usług;
- 8) kontrolę organizacji zadań;
- 9) przygotowanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 11) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie powierzonych zadań;
- 12) inne zadanie zlecone przez Kierownika.

## Rozdział III

### Zasady organizacji pracy Ośrodka

## § 11

1. W ramach podziału czynności Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Zastępcy Kierownika;
  - 2) Wydziału Administracyjnego;
  - 3) Wydziału Świadczeń Rodzinnych;
  - 4) Wydziału Finansowo - Księgowego.
2. Zastępcy Kierownika bezpośrednio podlegają:
  - 1) Wydział Usług Społecznych;
  - 2) Wydział Świadczeń Socjalnych.
3. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
4. Pracownicy Ośrodka w kontaktach z klientami kierują się zasadami etyki i zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej oraz do ochrony danych osobowych.
5. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje jego Zastępca.
6. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta, na wniosek Kierownika.

## Rozdział IV

### Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

## § 12

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie,

- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 6) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
- 7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
- 8) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
- 9) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, mebli, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka.

### **§ 13**

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

- 1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 2) zasad współzycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 3) przepisów ochrony danych osobowych,
- 4) pozostałych wewnętrznych przepisów: zarządzeń, regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika.

### **§ 14**

#### **Wydział Finansowo – Księgowy**

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) terminowe opracowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych i sprawozdań budżetowych z działalności GOPS,
- 2) przygotowywanie list wypłat zasiłków oraz innych form pomocy,
- 3) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych,
- 6) obliczanie wynagrodzeń i potrąceń z płac pracowników,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach – bilans,
- 9) dekretowanie dokumentów wg obowiązującego planu kont i ich zatwierdzanie do wypłaty,
- 10) naliczanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) przygotowywanie projektu budżetu Ośrodka i nadzór nad jego realizacją,
- 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

- 13) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 14) monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
- 15) obsługa finansowa projektów unijnych,
- 16) tworzenie list wypłat z zakresu pomocy społecznej,
- 17) prowadzenie rejestru ubezpieczonych świadczeniobiorców w systemie Płatnik oraz uiszczanie należnych składek ubezpieczeniowych,
- 18) zastępowanie innych pracowników podczas ich nieobecności,
- 19) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 20) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i ppoż.,
- 21) dbanie o mienie Ośrodka,
- 22) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

## **§ 15**

### **Wydział Administracyjny**

1. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:
  - 1) powadzenie księgi wpływu korespondencji,
  - 2) przyjmowanie, rejestrowanie i wydawanie zadekretowanej korespondencji,
  - 3) wysyłanie korespondencji Ośrodka,
  - 4) koordynacja archiwizacji dokumentów i ich przekazywanie do archiwum,
  - 5) realizacja zadań wynikających z obsługi sekretariatu,
  - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia,
  - 7) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i obsługa systemu informatycznego PŁATNIK,
  - 8) zastępowanie innych pracowników podczas ich nieobecności,
  - 9) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i spraw związanych z zatrudnianiem pracowników oraz rozliczanie czasu pracy pracowników,
  - 10) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych,
  - 11) wykonywanie czynności dyspozytora koordynującego świadczenie usług door-to-door w Gminie Sławno,
  - 12) dbanie o ład i porządek Ośrodka,
  - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.
2. Do zadań specjalisty ds. obsługi projektów unijnych należy:
  - 1) koordynowanie projektu/ów unijnych,
  - 2) prowadzenie projektów zgodnie z umową o dofinansowanie, przyjętym harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie oraz budżetem,
  - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji projektów,
  - 4) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji związanej z realizacją projektów, prowadzonej z Instytucją Pośredniczącą,
  - 5) udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
  - 6) prowadzenie ewaluacji projektów, w tym badanie postępów realizacji projektów
  - 7) prowadzenie bazy danych PEFS,



- 8) sporządzanie harmonogramów płatności, a w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu, w porozumieniu z kierownikiem dokonywanie w ustalonym trybie uzgodnień z Instytucją Pośredniczącą,
- 9) sporządzanie wniosków o płatność w systemie SL2014,
- 10) prawidłowa realizacja promocji projektów - zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno -promocyjnych zgodnie z umowami o dofinansowanie projektów oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów,
- 11) przygotowywanie umów cywilnoprawnych w ramach projektu, ewidencjonowanie czasu pracy osób zaangażowanych do realizacji projektów w SL2014,
- 12) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych,
- 13) przeprowadzanie procedur dotyczących zakupu sprzętów i wyposażenia oraz dokumentowanie tych zakupów,
- 14) dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów, usług lub robót budowlanych, sporządzanie protokołów i odbioru zamówień,
- 15) praca w komisjach powołanych do przeprowadzenia postępowań w związku z zastosowaniem odpowiednich procedur , w tym ustawy Pzp przy realizacji zadań projektowych,
- 16) sporządzanie umów na świadczenie usług lub dostaw i ich prawidłowa realizacja,
- 17) odpowiadanie za realizację dostaw oraz odbiór robót i usług,
- 18) śledzenie dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji projektów mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektów z wytycznymi, jak również prawem Polski i UE,
- 19) opracowanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji projektów wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej,
- 20) udział w pracach Zespołu Projektowego,
- 21) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
- 22) terminowe i zgodne z wytycznymi oraz umową o dofinansowanie sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektów,
- 23) koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektami,
- 24) monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją projektu,
- 25) uzgadnianie z kierownikiem wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektów,
- 26) potwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektów ( zgodność budżetu z harmonogramem ),
- 27) prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy,
- 28) kontrolowanie wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektów,
- 29) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy pracownikami,
- 30) prawidłowe archiwizowanie dokumentacji projektów,
- 31) promocja projektów oraz informowanie społeczeństwa o współfinansowaniu ze środków unijnych,

- 32) informowanie kierownika o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektów, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy ich przebieg,
- 33) inne zadania zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie, nie wymienione powyżej, a w szczególności związane z realizacją projektów.

## **§ 16**

### **Wydział Świadczeń Rodzinnych**

1. Pracę Wydziału nadzoruje Koordynator.
2. Do zadań Wydziału Świadczeń Rodzinnych należy:
  - 1) przyjmowanie i informowanie klientów w sprawach świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
  - 2) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku,
  - 3) przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 4) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 5) występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 6) wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego,
  - 7) przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych,
  - 8) przyjmowanie wniosków i wymaganej dokumentacji i ustalenie prawa do przyznania zasiłku dla opiekuna,
  - 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
  - 10) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 11) ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń,
  - 12) tworzenie list wypłat,
  - 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
  - 14) analizowanie wykorzystanych środków ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
  - 15) przyjmowanie wniosków i wymaganej dokumentacji oraz wydanie decyzji w sprawie przyznania świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie, nieodwracalne upośledzenie, albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
  - 16) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
  - 17) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,

- 18) przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z realizacji świadczeń,
- 19) informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach,
- 20) współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 21) współpraca z powiatowym biurem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 22) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego,
- 23) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
- 24) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
- 25) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 26) przyjmowanie wniosków, złożenie zamówienia o wydanie karty i wydanie Karty Dużej Rodziny, Karty Gminnej, Zachodniopomorskiej Karty Dużej rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora,
- 27) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium socjalnego,
- 28) ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego, energetycznego, stypendium socjalnego i prac społeczno - użytecznych,
- 29) naliczenie dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego i stypendium socjalnego, oraz przygotowanie w tym zakresie decyzji administracyjnych,
- 30) obsługa systemu informatycznego działającego w zakresie dodatków mieszkaniowych; dodatku energetycznego i stypendium socjalnego,
- 31) prowadzenie dokumentacji z zakresu dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego i stypendium socjalnego,
- 32) realizacja zadań wynikających z wieloletniego programu rządowego „Posiłek w szkole i w domu na lata 2019-2023”,
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

## **§ 17**

### **Wydział Świadczeń Socjalnych**

1. Pracę Wydziału nadzoruje Zastępca Kierownika.
2. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
  - 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
  - 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań,

- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb GOPS, na potrzeby innych Wydziałów w GOPS oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 6) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
- 7) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 8) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych,
- 9) prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 10) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
- 11) współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami,
- 12) współpraca z asystentem rodziny,
- 13) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno technicznej,
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej,
- 15) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
- 16) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,
- 17) zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 18) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS,
- 19) realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 20) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,
- 21) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- 22) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z zakresu zadań zleconych gminie i zadań własnych gminy określonych ustawą o pomocy społecznej,
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń pieniężnych z wieloletniego programu rządowego „Posiłek w szkole i w domu na lata 2019-2023”,
- 24) obsługa programów komputerowych,
- 25) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 26) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

3. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

## **§ 18**

### **Wydział Usług Społecznych**

1. Pracę Wydziału nadzoruje Zastępca Kierownika.
2. Do zadań opiekuna należy pomoc w zaspokajaniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, a w szczególności:
  - 1) zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych, w tym:
    - a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego,
    - b) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,

- c) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety,
  - d) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego,
  - e) pomoc przy spożywaniu posiłków,
  - f) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
  - g) palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
  - h) dostarczanie wykupionych obiadów,
  - i) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
  - j) współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem, pielęgniarką,
  - k) załatwianie spraw urzędowych,
- 2) opieka higieniczna:
- a) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu),
  - b) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka,
  - c) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety.
- 3) zalecona przez lekarza pielęgnacja:
- a) podawanie leków, okłady, nacieranie,
  - b) zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom,
- 4) w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem poprzez:
- a) organizowanie spacerów,
  - b) organizowanie czasu wolnego.
3. Do zadań asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:
- 1) Pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków domowych, a także związanych z załatwianiem spraw urzędowych.
  - 2) Pomoc w robieniu zakupów przy jednoczesnym czynnym uczestnictwie osoby niepełnosprawnej.
  - 3) Pomoc przy przemieszczaniu się i towarzyszenie w wizytach lekarskich.
  - 4) Towarzyszenie w zaspakajaniu potrzeb kulturalnych i towarzyskich.
  - 5) Wspieranie w uzyskiwaniu pomocy w ramach dostępnych świadczeń dla osoby niepełnosprawnej.
  - 6) Organizowanie o pomoc w dojazdach do miejsc pracy, nauki, rehabilitacji, realizacji zainteresowań i pasji.
  - 7) Współpraca z różnego rodzaju instytucjami, organizacjami społecznymi, mediami w celu wsparcia osób niepełnosprawnych.
  - 8) Monitorowanie pracy własnej i zespołu obejmującego opieką i terapią osoby niepełnosprawne.
  - 9) Zapewnienie jakości pracy z osobami niepełnosprawnymi.
  - 10) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.
4. Do zadań pracownika socjalnego ds. usług społecznych należy:
- 1) Świadczenie pracy socjalnej wymaganej do wszczęcia u beneficjenta usług społecznych, a w szczególności:

- a) Bezpośrednia obsługa uczestników projektu na etapie rekrutacji,
  - b) Wybór formy wsparcia dla uczestników projektu,
  - c) Przygotowywanie kontraktów trójstronnych,
  - d) Prowadzenie w porozumieniu z koordynatorem projektu wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego,
  - e) Prowadzenie usług społecznych na terenie Gminy Sławno,
  - f) Organizacja czasu pracy opiekunek i asystentów osobistych osób niepełnosprawnych zatrudnionych w projekcie,
  - g) Nadzór i kontrola w miejscu świadczenia usług opiekunek i asystentów osobistych osób niepełnosprawnych,
  - h) Nadzór nad usługami sąsiedzkimi,
  - i) Szkolenie osób mających świadczyć usługi sąsiedzkie w środowiskach,
  - j) Wsparcie działań skierowanych do beneficjentów projektu,
  - k) Kontrolowanie odpłatności za świadczone usługi zgodnie z uchwałą rady gminy w sprawie określania szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat jak również trybu ich pobierania,
  - l) Współuczestniczenie w promocji projektu na zewnątrz,
  - m) Współpraca z pracownikami ośrodka w zakresie sytuacji rodzinnej mogącej mieć wpływ na świadczenie usług społecznych,
  - n) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z zakresu zadań zleconych gminie i zadań własnych gminy określonych ustawą o pomocy społecznej.
- 2) Prowadzenie i nadzór nad mieszkaniami chronionymi,
  - 3) Inne zadania zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie, nie wymienione powyżej.

## **Rozdział V**

### **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

#### **§ 20**

1. Głównym celem kontroli w Ośrodku jest sprawdzenie prawidłowości i sprawności działania Ośrodka.
2. System kontroli ma na celu w szczególności:
  - 1) zbadanie zgodności działania pracowników z obowiązującymi przepisami prawa pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
  - 2) ujawnienie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem,
  - 3) zbieranie informacji służących Kierownikowi Ośrodka do podejmowania niezbędnych decyzji,
  - 4) likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawaniu,
  - 5) usprawnienie działalności Ośrodka.

## **§ 21**

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje:
  - 1) kontrole zewnętrzne,
  - 2) kontrole wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne w Ośrodku przeprowadzają organy kontrolne zewnętrzne do tego powołane.
3. Kontrole wewnętrzne w Ośrodku przeprowadzają Kierownik i Główny Księgowy.
4. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem polegającym na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

## **§ 22**

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Kierownik w każdy wtorek w godz. od 10 do 14. W przypadku, gdy dzień ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. W przypadku nieobecności Kierownika, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Kierownika.
3. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszana jest w siedzibie Ośrodka.

## **§ 23**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik.
2. Skargi mogą być wnoszone ustnie do protokołu lub w formie pisemnej.
3. Skargi zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.

## **§ 24**

1. Szczegółowe postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik, ustosunkowując się do zarzutów czy wniosków oraz informując o podjętych rozwiązaniach.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania pism**

## **§ 25**

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Kierownik.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1, mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

## **§ 26**



Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:

- 1) w toku postępowania administracyjnego,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
- 3) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
- 4) analizy, opracowania, programy i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji,
- 5) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
- 6) pisma i dokumenty w sprawach budżetowo – finansowych Ośrodka,
- 7) upoważnienia do prowadzenia kontroli oraz stosowne pełnomocnictwa ogólne i rodzajowe,
- 8) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.

#### **§ 27**

Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Kierownik może upoważnić pracowników Ośrodka do podpisywania korespondencji.

#### **§ 28**

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Kierownikowi winny zawierać oznaczenie pozwalające na identyfikację pracownika opracowującego dokument.
2. Pisma i dokumenty wymagają pieczęci nagłówkowych i imiennych.

### **ROZDZIAŁ VIII** **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika.

