

ZARZĄDZENIE NR 8/2022
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
POSTOMINIE

z dnia 20 września 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Postominie .

Na podstawie §13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy Nr XXIX/345/04 Rady Gminy Postomino z dnia 17 grudnia 2004 r. z późn. zm. , **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie wprowadzony Zarządzeniem Nr 14/2017 (z późn. zm.) Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 7 kwietnia 2017r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 20 września 2022r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Anita Mikołajczyk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Postominie**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, podział kompetencji, zadania, uprawnienia, obowiązki oraz inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

§ 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 2268 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 559 ze zm.)
3. Innych ustaw szczególnych oraz aktów prawa lokalnego .

§ 3. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
- 2) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
- 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Postomino,
- 5) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Postomino.

§ 4. 1. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Postomino, budynek Urzędu Gminy, 76-113 Postomino 30 (parter).

2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Postomino zwana dalej „Gminą”.

3. Ośrodek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do godziny 15:30.

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 5. 1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.

2. Kierownik może wydawać akty wewnętrzne.

3. Kierownik określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.

4. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może powoływać zespół zadaniowy.

STRUKTURA WEWNĘTRZNA

§ 6. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- kierownik – 1 etat
- główny księgowy – 1 etat
- zastępca głównego księgowego – 1 etat
- starszy specjalista pracy socjalnej – 1 etat
- starszy pracownik socjalny – 1 etat
- pracownik socjalny – 2 etat
- aspirant pracy socjalnej – 1 etat
- inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat
- starszy asystent rodziny – 1 etat
- asystent rodziny – 1 etat
- młodszy referent ds. świadczeń – 1 etat
- animator społeczności lokalnej – 1 etat
- młodszy opiekun – 1 etat”

2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka z wykazem stanowisk określa załącznik nr 1.

3. Zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej Ośrodka stosuje się następujące symbole literowe dla oznakowania rodzajów prowadzonych spraw i akt:

- 1) GOPS.OR- sprawy organizacyjne,
- 2) GOPS.FK- Dział Finansowo- Księgowy,
- 3) GOPS.KO- sprawy kadrowo- organizacyjne,
- 4) GOPS.ŚPS- Dział Świadczeń Pomocy Społecznej,
- 5) GOPS.PS- sprawy Pomocy Społecznej,
- 6) GOPS.ŚR/FA/ŚW - Dział Świadczeń Rodzinnych/ Fundusz Alimentacyjny/ Świadczenie Wychowawcze,
- 7) GOPS.DM- sprawy dodatków mieszkaniowych,
- 8) GOPS.PMU- pomoc materialna dla uczniów,
- 9) GOPS.PPS- Programy Pomocy Społecznej

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 7. 1. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady :

- a) praworządności,
- b) etyki zawodu pracownika socjalnego,
- c) racjonalnego gospodarowania zasobami,

- d) planowania pracy,
- e) kontroli wewnętrznej,
- f) podziału zadań,
- g) wzajemnego współdziałania,

2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

3. Pracownicy Ośrodka w kontaktach z klientami kierują się zasadami etyki i zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, w szczególności do zachowania tajemnicy informacji dotyczących klientów.

4. Gospodarowanie zasobami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 8. 1. Akty wewnętrzne podpisuje Kierownik Ośrodka.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Kierownik Ośrodka a w przypadku nieobecności kierownika osoba upoważniona.

3. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności Ośrodka udziela Kierownik Ośrodka.

4. Pracownicy Ośrodka udzielają informacji z zakresu przekazanych im spraw, pod warunkiem, że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, a udzielenie informacji nie przyniesie szkody Ośrodkowi .

§ 9. 1. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych .

2. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracownikom Ośrodka na zebraniach, spotkaniach, naradach itp.

Rozdział III

PODZIAŁ ZADAŃ W OŚRODKU

§ 10. Kierownik Ośrodka odpowiedzialny jest za :

- 1. organizację pracy w Ośrodku,
- 2. przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 3. właściwą realizację zadań wykonywanych przez Ośrodek,
- 4. określenie polityki i strategii funkcjonowania Ośrodka,
- 5. kontrolę wewnętrzną w Ośrodku,
- 6. prowadzenie gospodarki funduszami,
- 7. prowadzenie gospodarki kadrami, etatami i funduszami płac,
- 8. spraw związanych z zawieraniem, rozwiązywaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów, ocenianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Ośrodka,
- 9. nadzoruje załatwianie interpelacji, wniosków, skarg i odwołań,
- 10. poprawność formalno – prawnych przygotowywanych spraw, decyzji,

11. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,

12. zadania kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w szczególności należy:

- organizowanie, a następnie kierowanie i nadzór nad właściwym prowadzeniem Placówek Wsparcia Dziennego, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- opracowanie i utrzymywanie pełnej aktualności regulaminu organizacyjnego nadzorowanej placówki, określającego zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia,
- udział w rekrutacji wykonawców oraz uczestników projektu, bieżący monitoring, dokumentowanie prac i postępów realizowanych zadań,
- nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań przez podległych pracowników,
- współpraca z placówkami oświaty oraz pomocy społecznej, a także z odpowiednimi władzami i instytucjami w zakresie doskonalenia i poszerzania działań kierowanej placówki,
- nadzorowanie, przestrzegania przepisów BHP, ochrony ppoż., systemu HACCP,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją standardów bytowych, wychowawczych i dydaktycznych w placówkach,
- sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków rozwoju,
- sporządzanie planów pracy placówek.
- planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz konserwacji i napraw sprzętu w placówkach,
- współpraca z rodzicami i opiekunami podopiecznych oraz zewnętrznymi partnerami,
- budowanie pozytywnego wizerunku podległych placówek,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- reprezentowanie placówki wsparcia dziennego na zewnątrz.

§ 11. Do zadań pracowników socjalnych należy:

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wywiadów alimentacyjnych u osób zobowiązanych do alimentacji,

2. terminowe, zgodnie z kodeksem postępowanie administracyjne załatwianie spraw,

3. współpraca z osobą korzystającą z pomocy społecznej i jej rodziną w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych,

4. udzielanie niezbędnych informacji, wskazówek i pomocy osobom korzystającym z pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych jak również skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,

5. sporządzanie raportów o potrzebach w zakresie pomocy społecznej,

6. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem pomocy społecznej,

7. współpraca ze służbą zdrowia, sądami, policją, szkołami z organizacjami społecznymi, wyznaniowymi i instytucjami państwowymi i samorządowymi oraz współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych a także łagodzenie skutków ubóstwa,

8. szeroko rozumiana praca socjalna,

9. prowadzenie działalności profilaktycznej w środowiskach zagrożonych w celu zapobiegania trudnym sytuacjom życiowym rodzącym konieczność świadczenia pomocy,

10. obsługa programu „Opieka”

11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 12. Do zadań głównego księgowego należy:

1. opracowanie projektu planu finansowego Ośrodka oraz przedkładanie do uchwalenia w obowiązującym trybie,

2. bieżące analizowanie realizacji planu, okresowe informacje o wykonaniu planu oraz propozycje wprowadzania w nim zmian,

3. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla Ośrodka,

4. sporządzanie rocznych, okresowych sprawozdań finansowych Ośrodka,

5. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym w szczególności:

a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów finansowych,

b) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie wykonywania rachunkowości przez kasjerkę,

6. prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami:

a) wykonywanie poleceń kierownika Ośrodka w zakresie dyspozycji środkami pieniężnymi,

b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

7. sprawowanie nadzoru nad pracą pracownika bezpośrednio podległego stanowisku głównego księgowego i dokonywanie w tym zakresie okresowych kontroli,

8. opracowanie projektów wewnętrznych aktów wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

a) zakładowego planu kont,

b) obiegu dokumentów/dowodów księgowych,

c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwestycji,

9. opracowanie okresowych i problemowych analiz i ocen dotyczących realizacji planu finansowego z zakresu zadań własnych i zleconych,

10. prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych Ośrodka oraz jej rozliczenia,

11. wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka dotyczących gospodarki finansowej Ośrodka.

§ 13. Do zadań kasjerki należy:

1. przeprowadzanie obsługi kasowej i bankowej Ośrodka w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych:

a) przygotowanie raportów kasowych,

b) realizacja czeków bankowych,

c) prowadzenie wypłat pieniężnych,

2. wypłacanie zasiłków dla podopiecznych,

3. przygotowanie dokumentacji związanej z wypłacaniem wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka,

4. wypłacanie pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie gospodarcze na podstawie przedłożonych skompletowanych dokumentów z tym związanych,

5. wykonywanie poleceń głównego księgowego,

6. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 14. Stanowisko do spraw świadczeń i dodatków mieszkaniowych obejmuje w szczególności wykonywanie następujących zadań:

– w zakresie świadczeń socjalnych:

1. przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z zakresu zadań zleconych i zadań własnych określonych ustawą o pomocy społecznej,

2. prowadzenie obowiązującej dokumentacji przyznawania świadczeń

a) prowadzenie rejestru przyznawanych świadczeń,

b) prowadzenie rejestru osobowego (skorowidza) osób korzystających z różnych form pomocy,

c) bieżące prowadzenie kart świadczeń,

d) przestrzeganie terminów procedury administracyjnej,

3. przestrzeganie zasad doręczania rozstrzygnięć Ośrodka stronom postępowania i innym zainteresowanym oraz należyte dokumentowanie tych doręczeń i kompletowanie akt,

4. wykonywanie zadań techniczno-zaopatrzeniowych jak na przykład zakup materiałów biurowych,

5. gromadzenie, porządkowanie i systematyzowanie dokumentacji świadczeń pomocy społecznej tutejszego Ośrodka,

6. kompleksowa obsługa komputerowa systemu „nOPIEKA”,

7. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

- w zakresie dodatków mieszkaniowych:

1. przyjmowanie wniosków i prowadzenie w tych sprawach postępowania administracyjnego,

2. opracowanie projektów decyzji oraz wyliczanie kwot dodatków mieszkaniowych,
3. prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej dodatków mieszkaniowych,
4. prowadzenie kompleksowej obsługi komputerowej w zakresie dodatków mieszkaniowych,
5. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 15. Do zadań inspektora do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

1. Kompleksowa obsługa świadczeń rodzinnych, a w szczególności:
 - a) rejestracja wniosków i danych z wniosków,
 - b) przygotowanie i wystawienie stosownych decyzji,
 - c) naliczenie i sporządzenie list świadczeń,
 - d) prowadzenie kart świadczeń i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - e) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem świadczeniobiorców,
 - g) koordynacja świadczeń z innymi jednostkami.
2. Kompleksowa obsługa funduszu alimentacyjnego, a w szczególności:
 - a) rejestracja danych dłużników alimentacyjnych,
 - b) wzywanie i przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
 - c) wystawianie stosownych decyzji dla dłużnika i wierzycieli,
 - d) sporządzanie list wypłat należnych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - e) egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - f) koordynacja i współdziałanie z innymi ośrodkami i komornikami,
 - g) wysyłanie do Centralnego Biura Dłużników – dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kompleksowa obsługa spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym udzielanej uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Postomino, a w szczególności:
 - a) rejestracja wniosków i ich rozpatrywanie poprzez naliczanie, wydawanie decyzji i rozliczanie świadczeń stypendialnych.
4. Obsługa systemów informatycznych.
5. Opracowanie programów, prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

§ 16. Do zadań asystentów rodziny należy w szczególności:

1. Prowadzenie poradnictwa i edukacji, wsparcia oraz aktywizacji rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowaniem procesem zmian postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny jest za systematyczną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań tj.:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) 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,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- q) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną,
- t) współpraca z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, Sąd, PUP, Urząd Gminy, GOPS itp.,

2. Asystent rodziny świadczy usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza jej miejscem zamieszkania - zgodnie z harmonogramem / planem ustalonym wspólnie z pracownikami Ośrodka w porozumieniu z rodziną.

3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka

§ 17. Do zadań młodszego referenta ds. świadczeń należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń dodatku węglowego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2022r. o dodatku węglowym (Dz. U. 2022 poz. 1692),

2. wyczerpujące informowanie interesantów o przysługujących im formach pomocy,
3. prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego,
4. opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wypłaty świadczeń, w tym odmownych, wydawanie postanowień, zawiadomień i innych pism wynikających z ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
5. występowanie do instytucji oraz urzędów w celu pozyskania niezbędnych informacji do rozstrzygnięcia podejmowanej sprawy,
6. analiza wywiadów środowiskowych i oświadczeń oraz wprowadzanie danych w system,
7. sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń,
8. udzielanie pełnych informacji na temat przysługujących świadczeń i dostępnych form pomocy, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
9. wprowadzanie wniosków w sprawach świadczeń oraz pozostałych danych do systemu komputerowego, uzupełnianie zapisów, bieżąca analiza,
10. prowadzenie rejestrów i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie dodatku węglowego,
11. sporządzanie list wypłat świadczeń,
12. współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach niezbędnych dokumentów i innych analiz potrzebnych do wydania decyzji administracyjnych,
13. praca w systemie komputerowym,
14. zbieranie niezbędnych danych i sporządzanie sprawozdań zawartych w Centralna Aplikacja Statystyczna,
15. udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
16. przygotowanie akt do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych - zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) m .in. upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
18. zamawianie różnego rodzaju artykułów na potrzeby GOPS zgodnie z przyjętymi procedurami PZP,
19. prowadzenie archiwum Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
20. pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika – Marzeny Smeja – inspektor ds świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
21. pomoc w prowadzeniu dokumentacji, wdrażaniu i realizacji kontroli zarządczej,

22. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
23. wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności,
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka

§ 18. Do zadań zastępcy głównego księgowego w szczególności należy:

1. W zakresie koordynowania projektów unijnych:
 - a) kontakt z Instytucją Pośredniczącą dotyczący bieżącej realizacji Projektu,
 - b) opracowanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej,
 - c) terminowe i zgodne z wytycznymi oraz umową o dofinansowanie projektu sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu,
 - d) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
 - e) koordynowanie działań projektowych zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej,
 - f) koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem: zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi;
 - g) monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją projektu,
 - h) inicjowanie spotkań roboczych zespołu projektowego – w miarę potrzeb,
 - i) przygotowanie harmonogramu realizacji projektu,
 - j) w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu, w porozumieniu z kierownikiem dokonywanie w ustalonym trybie uzgodnień z instytucją wdrażającą,
 - k) dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów, usług lub robót budowlanych, sporządzanie protokołów i odbioru zamówień,
 - l) odpowiadanie za realizację dostaw oraz odbiór robót i usług,
 - m) uzgadnianie z kierownikiem wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektu,
 - n) potwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektu (zgodność budżetu z harmonogramem)
 - o) prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy,
 - p) współudział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu ,
 - q) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy pracownikami projektu,
 - r) nadzór nad procesem ewaluacji projektu,
 - s) nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu,

- t) promocja projektu oraz informowanie społeczeństwa o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych,
 - u) informowanie kierownika o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
 - v) inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, nie wymienione powyżej, a w szczególności związane z realizacją projektu.
2. W zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników oraz nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - b) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika z uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania oraz przedkładanie wniosków dotyczących zaległych urlopów;
 - c) naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów;
 - d) prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych;
 - e) gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej;
 - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS;
 - g) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
 - h) obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
3. W zakresie spraw księgowych:
- a) przyjmowanie i obieg dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej umożliwiające prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) sporządzanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców,
 - d) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) pełnienie obowiązków głównego księgowego w razie jego nieobecności.
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka

§ 19. Do zadań opieki w szczególności należy:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych podopiecznych:

- a) utrzymanie w czystości pomieszczeń osoby wymagającej opieki
- b) zakup artykułów żywnościowych i innych
- c) pranie bielizny osobistej i pościelowej
- d) przygotowanie posiłku
- e) załatwianie spraw urzędowych

2. Opieka higieniczno – sanitarna

- f) mycie i kąpiel
- g) zmiana bielizny osobistej i pościelowej
- h) układanie chorego w łóżku
- i) pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych
- j) zapobieganie w powstawaniu odleżyn i odparzeń

3. Specjalistyczne usługi opiekuńcze dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia świadczone między innymi w zakresie pielęgnacji zaleconej przez lekarza, wspierania psychologiczno – pedagogicznego i edukacyjnego- terapeutycznego, rehabilitacji.

4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

§20. Do zadań animatora społeczności lokalnej należy w szczególności:

1. Aktywizacja środowiska lokalnego skupionego na terenie działania GOPS Postomino.
2. Prowadzenie działań środowiskowych o charakterze integracyjnym, kulturalnym i edukacyjnym inspirujących osoby dorosłe do aktywniejszego uczestnictwa w lokalnej społeczności.
3. Organizacja i prowadzenie działań aktywizujących i motywujących uczestników do systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach projektowych oraz realizacja spotkań integracyjnych i prowadzenie działań o charakterze środowiskowym.
4. Inicjowanie spędzania wspólnie wolnego czasu bez telewizora i używek oraz inicjowanie działań na rzecz społeczności lokalnej, aktywizacja do podejmowania własnych inicjatyw.
5. Dystrybucja materiałów promocyjnych, wykonywanie zdjęć podczas zajęć i spotkań oraz sporządzanie dokumentacji z prowadzonych działań.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

§21. Do zadań specjalisty pracy socjalnej należy w szczególności:

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wywiadów alimentacyjnych u osób zobowiązanych do alimentacji.
2. terminowe, zgodnie z kodeksem postępowanie administracyjne załatwiania spraw.
3. współpraca z osobą korzystającą z pomocy społecznej i jej rodziną w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych.
4. udzielanie niezbędnych informacji, wskazówek i pomocy osobom korzystającym z pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych jak również skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
5. sporządzanie raportów o potrzebach w zakresie pomocy społecznej.
6. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem pomocy społecznej.

7. współpraca ze służbą zdrowia, sądami, policją, szkołami z organizacjami społecznymi, wyznaniowymi i instytucjami państwowymi i samorządowymi oraz współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych a także łagodzenie skutków ubóstwa

8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą być wprowadzone na podstawie zarządzenia Kierownika. `

§ 23. Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin pracy, zasady wynagradzania pracowników określają i regulują właściwe przepisy o wynagrodzeniu pracowników samorządowych oraz akt prawa wewnętrznego. Regulamin Organizacyjny zostaje wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Nr 8/2022 z dnia 20 września 2022r. i obowiązuje od dnia podpisania Zarządzenia.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W POSTOMINIE**

