

**ZARZĄDZENIE NR 7/2024**  
**KIEROWNIKA**  
**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RACIAŻU**

z dnia 04 listopada 2024r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Raciążu.**

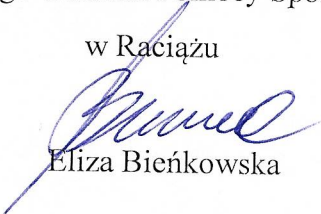
Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024 poz.1465) § 3pkt 37 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VII.32.2024 Rady Gminy Raciąż z dnia 24 października 2024r. w sprawie nadania statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu zarządzam, co następuje:

§1.Nadaję Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Raciążu Regulamin Organizacyjny w brzmieniu Załącznik do Zarządzenia nr 7/2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu z dnia 04.11.2024r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu.

§ 2.Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Kierownika nr 2/2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu z dnia 15.01.2024r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu.

§ 3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Raciążu

  
Eliza Bieńkowska

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RACIĄŻU**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1.Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążu;
- 2.Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Raciążu;
- 3.Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu uchwalony przez Radę Gminy w Raciążu.

**§2.** Regulamin określa:

- 1.Zasady funkcjonowania i zadania Ośrodka;
- 2.Organizację wewnętrzną Ośrodka;
- 3.Zakres działania na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4.Obługa korespondencji, podpisywanie pism i decyzji ;
- 5.Podstawowe obowiązki pracowników;
- 6.Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 7.Publikacja i udostępnianie informacji publicznej ;
- 8.Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 9.Postanowienia końcowe.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA OŚRODKA**

**§3.**Ośrodek działa na podstawie:

- 1.Uchwały Nr VII.32.2024 Rady Gminy Raciąż z dnia 24 października 2024r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu ;
- 2.Statutu Ośrodka nadanego przez Radę Gminy w Raciążu;
- 3.Przepisów powszechnie obowiązujących i niniejszego regulaminu.

**§4.** 1.Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Raciąż;

2.Terenem działania Ośrodka jest Gmina Raciąż;

3.Ośrodkiem kieruje i reprezentuje podległy Wójtowi kierownik;

4.Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt;

5.Podczas nieobecności kierownika zadania z bieżącym zarządzeniem Ośrodka wykonuje inny upoważniony przez niego pracownik.

**§5.1.**Ośrodek realizuje zadania określone ustawą o pomocy społecznej oraz innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Mazowieckiego i ustaleniami Wójta oraz na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Radę Gminy w Raciążu oraz Wójta.;

2.Realizuje inne zadania wynikające z programów porozumień projektów UG.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA**

**§6.** 1.Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§7. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Kierownika Ośrodka ; -KO

2. Księgowość:

a) Główny Księgowy -KS ,

3. Organizacyjny :

a) Informatyk; -OR,

b) Kierowca- OR,

c) Pracownik gospodarczy-OR ,

d) Opiekun, Opiekun w środowisku pomocy społecznej -OR,

e) Pracownik biurowy -OR ,

4. Pomoc Społeczna :

a) Asystent Rodziny-PS,

b) Stanowisko pracownika socjalnego;- PS.

5. Świadczenia Rodzinne:

a) Stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych -ŚR,

b) Stanowisko do spraw funduszu alimentacyjnego dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych -ŚR.

6. Rozwiązywanie problemów społecznych:

a) Stanowisko ds. rozwiązywania problemów społecznych – RPS.

7. Kadry

a) Stanowisko do spraw kadrowo- księgowych,-K.

§8. Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

1. Działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie;

2. Sumiennie, sprawnie i bezstronnie 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. Dbłość o należyty stan maszyn, urządzeń, 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;

#### **ROZDZIAŁ 4**

##### **ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

**§9.** Do zakresu działania **Kierownika Ośrodka** należy w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
2. Sprawowanie ogólnego kierownictwa Ośrodka oraz ponoszenie odpowiedzialności za działalność Ośrodka;
3. Organizowanie pracy Ośrodka w związku z powierzonymi zadaniami;
4. Ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka;
5. Wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania Ośrodka;
6. Składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
7. Rozpatrywanie wniosków, skarg, oraz innych postulatów od mieszkańców gminy;
8. Zaciąganie zobowiązań do wysokości środków pieniężnych budżetowych ujętych w planie finansowym Ośrodka;
9. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień;
10. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony na piśmie pracownik Ośrodka.

**§10. Zakres działania na stanowisku Głównego Księgowego obejmuje:**

1. Planowanie, organizowanie i wykonywanie obsługi finansowej środków pieniężnych ujętych w planie finansowym Ośrodka;
2. Organizacja i prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
3. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Ośrodka;
4. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu Ośrodka i analiz w trybie i na zasadach określonych przez Urząd Wojewódzki oraz Skarbnika Gminy;
5. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz dokonywanie spłaty zobowiązań, w tym windykacja długów nienależnie pobranych świadczeń;
6. Udzielanie kontrasygnaty przy zaciąganiu zobowiązań umownych przez Ośrodek;
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych, a także kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
8. Przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy o rachunkowości, w tym organizowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji majątku Ośrodka;
9. Dokonywanie kontroli rozliczeń podatku od towarów i usług w Ośrodku Pomocy Społecznej, w tym prawidłowości sporządzania cząstkowej deklaracji podatkowej VAT-7;
10. Bieżące dokonywanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
11. Wprowadzanie danych do elektronicznego systemu księgowego;
12. Uzgadnianie danych do deklaracji rozliczeniowych z ZUS, Funduszem Pracy i Urzędem Skarbowym;
13. Sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka oraz list wypłat do umów zlecenia;
14. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
15. Rozliczanie dotacji;
16. Naliczenie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
17. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków;
18. Prowadzenie i uzgadnianie z kontami systematycznej ewidencji analitycznej środków trwałych. Naliczanie amortyzacji oraz rocznych umorzeń środków trwałych, księgowanie na kontach analitycznych;

19. Naliczanie środków na wydatki budżetowe ujęte w planie finansowym GOPS-u po roku budżetowym na przyszłe lata;
20. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
21. Wysyłka deklaracji PIT-11 ,obowiązkiem jest przesłanie właściwemu urzędowi skarbowemu ,w formie elektronicznej oraz przekazanie jej podatnikowi do rąk własnych, listownie lub elektronicznie;
22. Środki trwałe;
23. Współdziałanie w tworzeniu oceny zasobów pomocy społecznej;
24. Przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań;
25. W czasie nieobecności Głównego księgowego zastępstwo pełnić będzie pracownik ds. kadrowo-księgowych ;
26. Archiwizowanie dokumentacji według ściśle określonych zasad;
27. Inne prace zlecone przez kierownika.

**§11. Zakres działania na stanowisku do spraw kadrowo- księgowych obejmuje:**

1. Świadczenie pomocy administracyjnej głównemu księgowemu;
2. Pomoc w formalno – rachunkowej kontroli dokumentów księgowych;
3. Przygotowywanie dowodów i kwalifikowanie ich do ujęcia w księgach operacji gospodarczych;
4. Wprowadzanie danych do elektronicznego systemu księgowego;
5. Prowadzenie książki inwentarzowej dla środków trwałych;
6. Sprawdzanie w systemie zarządzania budżetem zgodności wprowadzonych przez merytorycznych pracowników danych dotyczących dochodów oraz wydatków, a także wprowadzanie pozostałych danych niebędących w zakresie kompetencji innych pracowników;
7. Przygotowywanie, we współpracy z głównym księgowym, projektów regulacji wewnętrznych w zakresie gospodarowania majątkiem, prowadzenia gospodarki finansowej oraz kontroli zarządczej;
8. Przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych z otrzymanych dotacji;
9. Weryfikacja dokumentów księgowych w zakresie rozliczenia podatku VAT;

10. Prowadzenie rejestrów podatku należnego i naliczonego na potrzeby rozliczenia podatku VAT przez Ośrodek;
11. Sporządzanie sprawozdań oraz przestrzeganie terminowego przekazania ;
12. Weryfikacja zapisów księgowych z rejestrami VAT;
13. Sporządzanie deklaracji VAT-7 za okresy miesięczne;
14. Współpraca z Gminą w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług;
15. Naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń podatku na formularzach PIT;
16. Prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem rekrutacji na stanowiska;
17. Sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i ewidencjonowanie wykorzystywania urlopów i innych nieobecności pracowników;
18. Przygotowywanie wniosków dla pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę na ich żądanie;
19. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
20. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego w ZUS pracowników i osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia i o dzieło, jeżeli podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu i ich wyrejestrowywanie;
21. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym;
22. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
23. Kierowanie pracowników na szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bhp;
24. Kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie;
25. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu badań lekarskich pracowników;
26. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem pracownikom ekwiwalentów z tytułu używania własnej odzieży i obuwia roboczego;
27. Obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
28. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków pracodawcy w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
29. Wdrożenie oraz prowadzenie zadań związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;



30. Prowadzeniem spraw związanych z zamówieniami na rzecz Ośrodka zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w zakresie zamówień publicznych;

31. Prowadzenie archiwum zakładowego, tj.:

a) przyjmowanie dokumentacji aktowej przygotowanej przez pracowników zgodnie z instrukcją kancelaryjną i składowanie jej w pomieszczeniach przeznaczonych na archiwum,

b) prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwizowanej tj.:

- spisów protokołów zdawczo-odbiorczych,

- dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,

- dokumentacji archiwalnej przeznaczonej do przekazania do Archiwum Państwowego,

- kart udostępnień dokumentacji.

c) porządkowanie zalegającej, nieuporządkowanej dokumentacji aktowej w archiwum zakładowym,

d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z obowiązującą instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,

e) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,

f) prawidłowe zabezpieczenie akt w archiwum zakładowym,

g) wypożyczanie akt do wglądu.

32. Opracowanie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ośrodka oraz przygotowywanie projektów zmian;

33. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem wykonania stempli i pieczęci, a w szczególności:

a) zlecenie wykonania pieczęci i stempli wg uzgodnionego wzoru,

b) prowadzenie rejestru odcisków pieczęci,

c) rozliczanie faktur za wykonanie pieczęci, likwidacja pieczęci zwróconych przez pracowników.

34. Prowadzenie ewidencji publikacji książkowych zakupionych na potrzeby pracowników Ośrodka;

35. Przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań;

36. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą;

37. Współdziałanie w tworzeniu oceny zasobów pomocy społecznej;

38. Archiwizowanie dokumentacji według ściśle określonych zasad;

39. W czasie nieobecności pracownika ds. kadrowo-księgowych zastępstwo pełnić będzie Główny księgowy;

40. Inne prace zlecone przez kierownika.

**§12. Zakres działania na stanowisku informatyka obejmuje:**

1. Zarządzanie sieciami logicznymi użytkowymi przez komórki organizacyjne Ośrodka, funkcjonujące w różnych lokalizacjach:

a) administrowanie i konfigurowanie serwerów (zarządzanie rolami serwerów, zarządzanie grupami i kontami użytkowników, tworzenie kopii zapasowych, archiwizacja danych),

b) administrowanie i konfigurowanie stacji roboczych,

c) zarządzanie zadaniami bezpieczeństwa sieci,

d) nadawanie i zarządzanie uprawnieniami sieciowymi,

e) instalacja, konfiguracja aplikacji niezbędnych do sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania sieci komputerowych, w tym: oprogramowania użytkowe, pakiety aplikacji biurowych, oprogramowanie antywirusowe,

f) zarządzanie sprzętem komputerowym, obsługa i konfiguracja urządzeń peryferyjnych, w tym sieciowych: drukarki, serwery druku, routery, switche,

g) bieżąca systematyczna konserwacja sprzętu komputerowego, modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego, tj. podejmowanie drobnych napraw, diagnostyka i usuwanie problemów.

2. Zarządzanie i administracja oraz pomoc doraźna w zakresie problemów uaktualniania certyfikatów, instalowania bieżących uaktualnień oraz obsługi aplikacji biurowych i programowań, używanych przez pracowników Ośrodka m.in.: SI POMOST Std, PŁATNIK;

3. Zabezpieczanie i nadzór nad ochroną danych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywanych zadań;

4. Monitorowanie legalności systemów operacyjnych oraz oprogramowań wykorzystywanych w Ośrodku;

5. Sporządzanie wymaganych kopii zapasowych systemów informatycznych;

6. Dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, tonerów, planowanie zakupów w tym zakresie przechowywanie licencji;
7. Przygotowywanie wykazów sprzętu do ubezpieczenia i terminowe ubezpieczenie zakupionego sprzętu;
8. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
9. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i organizacji łączności internetowej;
10. Administrowanie stroną internetową Ośrodka oraz stałe jej udoskonalanie;
11. Administracja Biuletynem Informacji Publicznej;
12. Prowadzenie spraw z zakresu monitoringu i systemu alarmowego w obiekcie administrowanym przez Ośrodek;
13. Sporządzanie sprawozdań oraz przestrzeganie terminowego przekazania ;
14. Współdziałanie w tworzeniu oceny zasobów pomocy społecznej;
15. Archiwizowanie dokumentacji według ściśle określonych zasad ;
16. Inne prace zlecone przez kierownika.

**§13. Zakres działania na wieloosobowym stanowisku pracowników socjalnych obejmuje:**

1. Analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
2. Sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie zadań własnych i zleconych gminie, dotyczących pomocy społecznej, objętych zakresem obowiązków;
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizowanych zadań,
4. Prowadzenie spraw w zakresie zadań własnych gminy dotyczących:
  - a) udzielenia schronienia, oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
  - b) opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
  - c) sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
  - d) pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,

- e)przygotowywania decyzji i dokumentów dotyczących płatności zasiłków okresowych,
  - f)przygotowywania decyzji i dokumentów dotyczących płatności zasiłków stałych,
  - g)zgłaszania do ZUS do ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających zasiłki stałe,
  - h)prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji i dokumentów dotyczących płatności zasiłków stałych, okresowych, celowych i celowych specjalnych.
  - i)usługi opiekuńcze -sporządzanie wywiadów ,przygotowywanie decyzji , naliczanie odpłatności .
  - j)opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osób,
  - k)przygotowywania decyzji i dokumentów dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - l)podejmowania innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenia i realizacji programów osłonowych;
- 5.Prowadzenie spraw dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej z zakresu wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki;
- 6.Współpraca z asystentem rodziny
- 7.Przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych i przedkładanie kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia;
- 8.Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt obowiązującymi w Ośrodku;
- 9.Współpracę w zakresie prowadzonych spraw z pracownikami Ośrodka, organizacjami, instytucjami i innymi jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej;
- 10.Sporządzanie sprawozdawczości, przekazywanie jej wojewodzie oraz organom gminy, w tym również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 11.Proponowanie i przedkładanie kierownikowi propozycji dotyczących zmian w budżecie, w planie finansowym oraz w harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
- 12.Realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;

13. Przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych kierownikowi Ośrodka;
14. Przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie realizowanych zadań;
15. Przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy;
16. Prowadzenie monitoringu niebieskich kart- sporządzanie notatek i przekładanie inspektorowi do spraw społecznych
17. Przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
18. Dbalność o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
19. Obsługa Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa i w wydawaniu żywności z Banku Żywności rozliczenie wydanej żywności;
20. Pracę socjalną w ustalonych rejonach na terenie gminy Raciąż zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu ;
21. 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 prawa w realizacji tych zadań;
22. 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 uzyskiwaniu pomocy;
23. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w tym zawieranie kontraktów socjalnych;
24. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

25. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
26. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
27. Współpracę i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
28. Dbłość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
29. Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji;
30. Współdziałanie w tworzeniu oceny zasobów pomocy społecznej;
31. Sporządzanie sprawozdań oraz przestrzeganie terminowego przekazania;
32. Archiwizowanie dokumentacji według ściśle określonych zasad ;
33. W czasie nieobecności pracownika ds. socjalnych zastępstwo pełnić będzie inny pracownik na wieloosobowym stanowisku ds. socjalnych;
34. Inne prace zlecone przez kierownika.

**§14. Zakres działania na stanowisku do spraw funduszu alimentacyjnego dodatków mieszkaniowych ,energetycznych , oraz świadczeń rodzinnych** obejmuje.

1. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;  
Kompletowanie i weryfikacja dokumentów uprawniających do świadczeń;
2. Ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz sporządzanie decyzji w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego wobec dłużników alimentacyjnych oraz sporządzanie decyzji zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
5. Przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych i przedkładanie kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia;
6. Prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych;

7. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, przewidzianych w przepisach, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników;
8. Zobowiązanie dłużników do zarejestrowania się, jako bezrobotny bądź poszukujący pracy;
9. Składanie wniosków o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku alimentacji ;
10. Występowanie z wnioskiem do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
11. Współpraca z urzędem pracy w celu aktywizacji zawodowej lub kierowania dłużników do robót publicznych lub prac organizowanych na za zasadach robót publicznych;
12. Współpraca z komornikami sądowymi w zakresie postępowania wobec dłużników, a zwłaszcza przekazywanie komornikom informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadach alimentacyjnych i oświadczeniach majątkowych dłużników;
13. Wytaczanie powództwa w sprawach o roszczenia alimentacyjne;
14. Współpraca z organami właściwymi dłużników w rozumieniu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym wnioskowanie o podjęcie działań wobec dłużników oraz przekazywanie informacji w granicach przewidzianych w tej ustawie;
15. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie pozyskiwania informacji o dłużnikach alimentacyjnych;
16. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy;
17. Wykonywanie innych zadań związanych z działaniami wobec dłużników;
18. Obsługa systemu informatycznego dotyczącego świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
19. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego;
20. Prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu powierzonych spraw, sporządzanie i wydawanie decyzji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
21. Prowadzenie rejestrów dotyczących przyznanych dodatków mieszkaniowych, energetycznych i komputerowej bazy danych;

22. Proponowanie i przedkładanie kierownikowi Ośrodka propozycji dotyczących zmian w budżecie, w planie finansowym oraz w harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
23. Realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;
24. Przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych kierownikowi Ośrodka;
25. Przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
26. Realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
27. Przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy;
28. Dbłość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
29. Przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
30. Obsługa platformy PUE, ZUS;
31. Wystawianie tytułów wykonawczych;
32. Obsługa zadań związanych Kartą Dużej Rodziny;
33. Obsługa administracyjna świadczenia z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy wynikającego z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
34. Obsługa poczty elektronicznej;
35. Przygotowywanie zapytań ofertowych i ogłaszanie konkursów;
36. Współdziałanie w tworzeniu oceny zasobów pomocy społecznej;
37. Sporządzanie sprawozdań oraz przestrzeganie terminowego przekazania ;
38. Archiwizowanie dokumentacji według ściśle określonych zasad;
39. W czasie nieobecności pracownika ds. funduszu alimentacyjnego zastępstwo pełnić będzie pracownik ds. rozwiązywania problemów społecznych ;
40. Inne prace zlecone przez kierownika.



**§15. Zakres działania na stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych:**

1. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami, świadczeń opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego oraz świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka, u którego stwierdzono ciężkie nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę, czyste powietrze, dodatek osłonowy oraz bon energetyczny;
2. Wprowadzanie danych do programu komputerowego;
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu powierzonych spraw oraz sporządzanie decyzji administracyjnych;
4. Zgłaszanie do ZUS do ubezpieczeń emerytalnego, rentowego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia opiekuńcze;
5. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osób;
6. Prowadzenie postępowań o zwrot nienależnie pobranych świadczeń;
7. Współdziałanie z głównym księgowym w zakresie realizacji wpłat nienależnie pobranych świadczeń;
8. Przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
9. Przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych;
10. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizowanych zadań;
11. Opracowywanie informacji oraz analiz z zakresu realizowanych zadań;
12. Przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie powierzonych zadań;
13. Realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy tego planu;
14. Proponowanie i przedkładanie kierownikowi Ośrodka propozycji zmian w budżecie, planie finansowym oraz harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
15. Realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
16. Przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;

17. Rejestrowanie korespondencji przesyłek poleconych w książce nadawczej;
18. Przygotowywanie i przekazywanie zestawień przesyłek do doręczenia adresatom;
19. Odbiór awizowanych przesyłek listowych od doręczyciela i wydawanie ich adresatom;
20. Dbłość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
21. Przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego z zakresu stanowiska pracy;
22. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykorzystania dotacji w zakresie wypłaconych świadczeń oraz kosztów ich obsługi i przekazywanie do wojewody w wersji elektronicznej;
23. Opracowywanie informacji i analiz z zakresu realizowanych zadań, wynikających z odrębnych przepisów;
24. Sporządzenie zaangażowań wydatków i przekazywanie do księgowości;
25. Sporządzanie pism do MUW dotyczących zwrotów nienależnie pobranych;
26. Wystawianie zaświadczeń o dochodach do czystego powietrza;
27. Sporządzanie sprawozdań z wystawionych zaświadczeń;
28. Obsługa zadań związanych z dodatkiem osłonowym, dodatkiem węglowy, czyste powietrze, bon energetyczny ;
29. Sporządzanie zapotrzebowań na środki do wypłaty dodatku osłonowego;
30. Sporządzanie sprawozdań i przekazywanie w systemie elektrycznym do MUW;
31. Współdziałanie w tworzeniu oceny zasobów pomocy społecznej;
32. Sporządzanie sprawozdań oraz przestrzeganie terminowego przekazania ;
33. Archiwizowanie dokumentacji według ściśle określonych zasad;
34. W czasie nieobecności pracownika ds. świadczeń rodzinnych zastępstwo pełnić będzie inny pracownik ds. świadczeń rodzinnych ;
35. Inne prace zlecone przez kierownika.

**§16. Zakres działania na stanowisku asystenta rodziny obejmuje:**

1. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

2. Opracowywanie, 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. Prowadzenie pracy z rodziną za jej zgodą i z jej aktywnym udziałem, motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji planu pracy;
4. Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
  - a) prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi,
  - b) dbania o zdrowie,
  - c) gospodarowania budżetem domowym,
  - d) wykonywania prac na rzecz domu oraz podziału obowiązków pomiędzy członków rodziny,
  - e) usamodzielnienia się oraz dbałości o edukację i rozwój dzieci,
  - f) propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
6. Stała współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka;
7. Sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań;
8. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii oraz sprawozdań o rodzinie i jej członkach;
9. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
10. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w domowej;
11. Współdziałanie w tworzeniu oceny zasobów pomocy społecznej;
12. Tworzenie programów-Gminny Program Wspierania Rodziny ;
13. Sporządzanie sprawozdań oraz przestrzeganie terminowego przekazania;
14. Archiwizowanie dokumentacji według ściśle określonych zasad;
15. Inne prace zlecone przez kierownika.

**§17. Zakres działania na stanowisku do spraw rozwiązywania problemów społecznych** obejmuje:

1. Obsługa administracyjna Zespołu Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
2. Uczestnictwo w grupach roboczych dotyczących Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
3. Przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych kierownikowi Ośrodka;
4. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań powierzonych przez kierownika Ośrodka;
5. Opisywanie faktur;
6. Prowadzenie rejestru umów;
7. Prowadzenie rejestru wpływu dokumentów i ich obiegu;
8. Przyjmowanie korespondencji i kontrola wychodzącej korespondencji ;
9. Obsługa poczty elektronicznej;
10. Obsługa platformy PUE, ZUS;
11. Dbłość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
12. Przygotowywanie zapytań ofertowych i ogłaszanie konkursów;
13. Obsługa Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa i w wydawaniu żywności z Banku Żywności rozliczenie wydanej żywności;
14. Współdziałanie z inspektorem RODO;
15. Realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i uprawnień ;
16. Współpraca z Sądem Rejonowym ,Prokuraturą Rejonową oraz Komisariatem Policji w Raciążu;
17. Sprawozdawczość z zakresu zdrowia publicznego;
18. Sprawozdawczość z zakresu przeciwdziałaniu przemocy domowej i procedury „Niebieskiej Karty”;
19. Prowadzenie monitoringu niebieskich kart – sporządzanie notatek ;
20. Koordynacja żywności;

21. Sprawozdawczość z zakresu współpracy z Bankiem Żywności;
22. Prowadzenie rejestru umów, wpływu dokumentacji, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
23. Współdziałanie w tworzeniu oceny zasobów pomocy społecznej;
24. Sporządzanie sprawozdań oraz przestrzeganie terminowego przekazania ;
25. Archiwizowanie dokumentacji według ściśle określonych zasad;
26. W czasie nieobecności pracownika ds. rozwiązywania problemów społecznych zastępstwo pełnić będzie pracownik do spraw funduszu alimentacyjnego dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych ;
27. Inne prace zlecone przez kierownika.

**§18. Zakres działania na stanowisku pracownik gospodarczy obejmuje:**

1. Dokładne, codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych oraz sanitariatów w pomieszczeniach przeznaczonych do użytku przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej polegające na:
  - a) myciu podłóg,
  - b) odkurzaniu i myciu biurek i innych mebli biurowych,
  - c) myciu drzwi do pokoi i drzwi wejściowych w razie potrzeby,
  - d) myciu i dezynfekowaniu sanitariatów;
  - e) lodówka;
  - f) ekspres do kawy.
2. Mycie okien, co najmniej jeden raz w miesiącu;
3. Zakup środków czystości;
4. Odśnieżanie i odladzanie wejścia przed budynkiem i chodnika wokół budynku;
5. Otwieranie i zamykanie budynku;
6. Wynoszenie śmieci i segregacja śmieci;
7. Prowadzenie karty kontroli temperatur w urządzeniach chłodniczych;
8. Inne prace zlecone przez kierownika;

**§19. Zakres działania na stanowisku kierowcy obejmuje:**

1. Po ustaleniu z kierownikiem zakup materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do kierowanego pojazdu;
2. Świadczenie zleconych usług przewozowych;
3. Terminowe rozliczanie się z kart drogowych oraz innych dokumentów rozliczeniowych;
4. Prowadzenie na bieżąco czytelnych zapisów w kartach drogowych dotyczących stanu licznika i wykonywanych zadań przewozowych;
5. Wykonywanie zadań przewozowych zgodnych z zapisami w karcie drogowej oraz doraźnymi poleceniami Kierownika Ośrodka;
6. Przestrzeganie ustawy o czasie pracy kierowców i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego określonych w kodeksie drogowym, przepisach resortowych i wewnątrzzakładowych;
7. Terminowe odbywanie szkoleń, okresowych badań lekarskich, psychologicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. W przypadku oddelegowania kierowcy do innego zadania, kierowca przekazuje dokumenty i klucze pojazdu samochodowego kierownikowi Ośrodka;
9. W przypadku awarii lub kolizji drogowej należy postępować w sposób określony przepisami o ruchu drogowym oraz przepisami wewnętrznymi;
10. Zgłaszanie wszystkich usterek, uszkodzeń oraz ponadnormatywnego zużycia paliwa kierownikowi Ośrodka;
11. Wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną pojazdu w tym mycie i sprzątanie;
12. Dbanie o stan techniczny i estetykę pojazdu;
13. Prowadzenie bieżącej obsługi technicznej, zlecenie usterek do naprawy, eksploatawanie pojazdu zgodnie z przepisami;
14. Terminowe przeprowadzanie planowanych obsług technicznych;
15. Dokładne sprawdzanie pojazdu po dokonanej naprawie;
16. Parkowanie pojazdu (po pracy) w wyznaczonym miejscu;
17. Zgłaszanie niewłaściwego użytkownika pojazdu przez użytkownika;
18. Zgłaszanie dokonanej kontroli przez organy kontroli drogowej;

19. Doręczenie i odbieranie przesyłek;
20. Wykonywanie czynności związanych z obsługą przesyłek;
21. Wykonywanie pracy wskazanej przez kierownika, jeżeli: pojazd przydzielony kierowcy jest niesprawny, kierowca nie posiada okresowo w ogóle przydzielonego pojazdu, występuje chwilowo brak pracy przewozowej;
22. Archiwizowanie dokumentacji według ściśle określonych zasad;
23. Inne prace zlecone przez kierownika.

**§20. Zakres działania na stanowisku opiekun/opiekun w środowisku pomocy społecznej obejmuje:**

1. Toaleta chorego w łóżku;
2. Pomoc przy kąpieli;
3. Mycie, kąpanie, czesanie, ubieranie chorego;
4. Pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
5. Zmiana bielizny osobistej i pościelowej;
6. Prześcielenie łóżka;
7. Zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń;
8. Zgłaszanie umawianie wizyt lekarskich;
9. Realizacja recept;
10. Zakupywanie art. spożywczych i niezbędnych do egzystencji podopiecznego art. przemysłowych;
11. Zabezpieczenie posiłków w tym co najmniej raz dziennie posiłku gorącego;
12. Karmienie chorego, o ile stan zdrowia wymaga tej czynności;
13. Wyprowadzanie chorego na spacer;
14. Utrzymanie w czystości otoczenia chorego;
15. Dokonywanie bieżących porządków w używanej przez chorego części mieszkania;
16. Utrzymywanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych oraz innego sprzętu gospodarczego służącego podopiecznemu;

17. Utrzymanie w czystości sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych (miednicy, kaczki, wanny, sedesu);
18. Pranie bielizny osobistej (diennej i nocnej) oraz lekkiej odzieży chorego;
19. Palenie w piecu, przynoszenie węgla;
20. Załatwianie innych spraw na życzenie chorego lub polecenie Kierownika (np. opłacenie świadczeń za czynsz, rachunków za światło, gaz, telefon, abonamentu radiowo telewizyjnego);
21. Prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczenie się z wydanych pieniędzy codziennie w terminie wspólnie ustalonym;
22. Organizowanie czasu wolnego ;
23. Inne prace zlecone przez kierownika;

**§21. Zakres działania inspektora ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej:**

1. Wykonywanie zadań punktu kontaktowego dla osób, których dane przetwarza Zleceniodawca;
2. Wdrażania i monitoringu „Polityki bezpieczeństwa informacji” i wymaganych w jednostkach rejestrów;
3. Prowadzenia dla administratora oceny ryzyka w zakresie przetwarzania danych osobowych i ewentualnej oceny skutków;
4. Prowadzenia audytów wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych;
5. Organizacji i prowadzenia szkoleń obowiązkowych wstępnych i okresowych z zakresu ochrony danych osobowych i danych szczególnie wrażliwych;
6. Konsultacji i opiniowania wzorów dokumentów;
7. Prowadzenia konsultacji dla kadry kierowniczej i pracowników jednostek;
8. Wsparcia i pomocy w rozpatrywaniu skarg i wniosków, które wpływają do jednostek w zakresie przetwarzania danych osobowych;
9. Współpracy i kontaktu z organem nadzorczym w celu złożenia wyjaśnień do skarg, które są rozpatrywane.

**§22.** Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.



## **ROZDZIAŁ 5**

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

**§23.** 1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Ośrodka wynikają z:

- a) ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) ustawy o pomocy społecznej;
- c) Kodeksu pracy;
- d) Kodeksu etyki,
- e) Statutu Ośrodka i wewnętrznych regulaminów.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników, oprócz wymienionych w przepisach, o których mowa w ust. 1, należy:

- a) sumienne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z przepisami oraz poleceniami kierownika;
- b) przestrzeganie i stosowanie się do zarządzeń oraz instrukcji kierownika Ośrodka;
- c) terminowe załatwianie powierzonych spraw;
- d) ochrona danych osobowych gromadzonych w rejestrach i w systemach informatycznych;
- e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami.

**§24.** W razie nieobecności pracownika z powodu urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności kolejność zastępstw pracowników regulują zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

**§25.** Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **OBSŁUGA KORESPONDENCJI, PODPISYWANIE PISM I DECYZJI**

**§26.** Kierownik Ośrodka podpisuje:

- 1. Zarządzenia wewnętrzne;
- 2. Projekty aktów prawnych z zakresu działania Ośrodka, wydawane przez organy gminy;

3. Decyzje administracyjne i postanowienia, z zachowaniem upoważnień do ich podpisywania udzielonych przez Wójta;
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa;
5. Zaświadczenia;
6. Wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz jednostki, z wyjątkiem pism oraz wniosków ustawowo zleconych pracownikom, a w szczególności pisma kierowane do:
  - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
  - b) posłów i senatorów;
  - c) organów administracji państwowej i rządowej;
  - d) organów jednostek samorządu terytorialnego;
  - e) rady i przewodniczącego rady;
  - f) Wójta ;
  - g) Sądów.
7. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników;
9. Polecenia służbowe wyjazdów;
10. Dokumenty osobowe pracowników;
11. Dokumenty dotyczące spraw księgowych oraz kadrowych Ośrodka .

#### Obsługa korespondencji

1. System dziennikowy obejmuje czynności:
  - a) korespondencja wpływa do Kierownika Ośrodka, który dekretuje pisma do pracowników;
  - b) pracownik na stanowisku ds. rozwiązywania problemów społecznych rejestruje pisma w dzienniku kancelaryjnym (zapisuje datę pisma wpływającego, od kogo wpłynęło, treść otrzymanej korespondencji, komu korespondencję przydzielono do realizacji);
  - c) zadekretowana, wpisana do dziennika korespondencji pisma przekazywane są pracownikom za pokwitowaniem w dzienniku kancelaryjnym (pracownik realizuje przekazaną mu sprawę );
  - d) pracownik przekazuje pismo do wysłania do adresata;

e) rejestracja wysłanego pisma w dzienniku korespondencji (do kogo wysłano, datę wysłania, treść załatwionej korespondencji).

**§27.** Pracownicy Ośrodka podpisują:

1. Decyzje i postanowienia na podstawie udzielonych im upoważnień;
2. Pisma sporządzane w toku postępowania administracyjnego jak: zawiadomienia, wezwania itp. na podstawie udzielonych im upoważnień;
3. Pisma i dokumenty w obiegu wewnętrznym;
4. Inne pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień, pełnomocnictw oraz uprawnień ustawowych.
5. Pracownicy przygotowujący pisma, wpisuje kto sporządził pismo umieszczonym na dole strony.

Upoważnieni do prowadzenia postępowania administracyjnego pracownicy Ośrodka mogą poświadczać za zgodność z oryginałem dokumenty dostarczone przez stronę postępowania na jej żądanie.

**§28.** Pracownicy socjalni podpisują sporządzane wywiady środowiskowe oraz inne pisma zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **PUBLIKACJA I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

- §29.** 1. Wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń oraz ich aktualizacja;
2. Informacje publiczne na stronie internetowej oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej;
  3. Pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu przez właściwe komórki organizacyjne Ośrodka ;
  4. Udostępnianie informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

- §30.** 1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w poniedziałki w godzinach od 10:00 do 14:00;
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka;
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe zawarte w dziale VIII KPA skargi i wnioski.;
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik;
5. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ**

**§31.** W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
- a) Kierownik,
  - b) Główny Księgowy,
  - c) Upoważniony pracownik.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
- a) Wójt Gminy Raciąż,
  - b) Skarbnik Gminy Raciąż,
  - c) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
3. Kontrola ma na celu:
- a) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
  - b) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - c) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
  - d) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,

- e) badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
- f) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
- g) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- h) sprawdzanie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- §32.** 1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Ośrodka;
2. Ośrodek jest czynny w każdy dzień roboczy w godzinach od 7:30 do 15:30;
3. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo;
4. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Kierownikowi lub osobie zastępującej Kierownika;
5. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności umieszczone w aktach osobowych;
6. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Kierownika;
7. W godzinach pracy Ośrodka pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy;
8. Zabrania się pracownikom wnoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Ośrodka, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Ośrodku;
9. Ustala się podział Gminy Raciąż na rejony opiekuńcze dla pracowników socjalnych w przypadku nieobecności wnioski z rejonu przyjmuje inny pracownik.