

**ZARZĄDZENIE NR 2/2024  
KIEROWNIKA  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W RACIAŻU**

z dnia 15 stycznia 2024r.

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

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. 2023 poz. 40 ze zm.) § 6 ust. 1 statutu Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIII/194/2013 Rady Gminy Raciąż z dnia 03 grudnia 2013 w sprawie nadania statusu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu zmienionego uchwałą XVI.104.2016 Rady Gminy z dnia 06 maja 2016r. zarządzam co następuje:

§1.

Nadaję Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Raciążu Regulamin Organizacyjny w brzmieniu Załącznik do Zarządzenia 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.

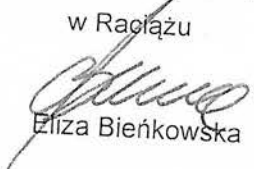
§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem kierownika nr 06/2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu z dnia 19.01.2022r. 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

Załącznik  
do Zarządzenia nr 2/2024  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Raciążu z dnia 15.01.2024r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu  
Organizacyjnego pracowników  
zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy  
Społecznej w Raciążu

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RACIĄŻU

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Ilekróć 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 kierownika Ośrodka i poszczególnych stanowisk;
- 4) Podpisywanie korespondencji 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 II ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA OŚRODKA

#### § 3.

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XXXIII/194/2013 Rady Gminy Raciąż z dnia 03 grudnia 2013 w sprawie nadania statusu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu zmienionego uchwałą XVI.104.2016 Rady Gminy z dnia 06 maja 2016r;

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 III ORGANIZACJA 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 ,
  - b) Stanowisko do spraw kadrowo- księgowych,-K.
- 3) Organizacyjny :
  - a) Informatyk; -OR,
  - b) Kierowca- OR,
  - c) Pracownik gospodarczy-OR ,
  - d) Opiekun, Opiekun w środowisku pomocy społecznej -OR,
  - e) Pracownik biurowy -OR ,

- f) Stanowisko do spraw kadrowo- księgowych – OR,
- g) Stanowisko ds. rozwiązywania problemów społecznych -OR.
- 4) Pomoc Społeczna :
  - a) Asystent Rodziny-PS,
  - b) Stanowisko pracownika socjalnego;- PS.
- 5) Świadczenia Rodzinne:
  - a) Stanowisko do spraw świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych i świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka, u którego stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę, dodatku osłonowego, czyste powietrze-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) Zespół zadaniowy
  - a) Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy domowej- ZI ,
  - b) Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych zespołu interdyscyplinarnego -GKRPA.

#### § 8.

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) Działanie na podstawie prawa i szczególne 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 IV 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;

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 częściowej 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) Bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Ośrodka ;
- 28) 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;
- 38) Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą;
- 39) Współdziałanie w tworzeniu oceny zasobów pomocy społecznej;
- 40) Archiwizowanie dokumentacji według ściśle określonych zasad;
- 41) W czasie nieobecności pracownika ds. kadrowo-księgowych zastępstwo pełnić będzie Główny księgowy;
- 42) Bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Ośrodka ;
- 43) Inne prace zlecone przez kierownika.

## § 12.

Zakres działania na **stanowisku informatyka** obejmuje:

- 1) Zarządzanie sieciami logicznymi użytkowanymi 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, switchy,
  - 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, użytkowanych 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 ubezpieczanie 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) Bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Ośrodka ;
  - 17) Inne prace zlecone przez kierownika.

### § 13.

Zakres działania na wieloosobowym **stanowisku pracowników socjalnych** obejmuje: analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;

- 1) Sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie zadań własnych i zleconych gminie, dotyczących pomocy społecznej, objętych zakresem obowiązków;
- 2) 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;
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej z zakresu wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki;
- 4) Współpraca z asystentem rodziny
- 5) Przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych i przedkładanie kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia;
- 6) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt obowiązującymi w Ośrodku;
- 7) Współpracę w zakresie prowadzonych spraw z pracownikami Ośrodka, organizacjami, instytucjami i innymi jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej;
- 8) Sporządzanie sprawozdawczości, przekazywanie jej wojewodzie oraz organom gminy, w tym również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

- 9) Proponowanie i przedkładanie kierownikowi propozycji dotyczących zmian w budżecie, w planie finansowym oraz w harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
- 10) Realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;
- 11) Przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych kierownikowi Ośrodka;
- 12) Przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie realizowanych zadań;
- 13) Przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy;
- 14) Prowadzenie monitoringu niebieskich kart- sporządzanie notatek i przekładanie inspektorowi do spraw społecznych
- 15) Przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 16) Dbalność o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
- 17) Obsługa Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa i w wydawaniu żywności z Banku Żywności rozliczenie wydanej żywności;
- 18) Pracę socjalną w ustalonych rejonach na terenie gminy Raciąż zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu ;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w tym zawieranie kontraktów socjalnych;
- 22) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 23) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 24) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 25) Współpracę i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 26) Dbalność o kompletną i kulturalną obsługę interesantów ;
- 27) Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji;

- 28) Współdziałanie w tworzeniu oceny zasobów pomocy społecznej;
- 29) Sporządzanie sprawozdań oraz przestrzeganie terminowego przekazania;
- 30) Archiwizowanie dokumentacji według ściśle określonych zasad ;
- 31) W czasie nieobecności pracownika ds. socjalnych zastępstwo pełnić będzie inny pracownik na wieloosobowym stanowisku ds. socjalnych;
- 32) Bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Ośrodka;
- 33) 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;
- 2) Kompletowanie i weryfikacja dokumentów uprawniających do świadczeń;
- 3) Ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz sporządzanie decyzji w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 5) Prowadzenie postępowania administracyjnego wobec dłużników alimentacyjnych oraz sporządzanie decyzji zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 6) Przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych i przedkładanie kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia;
- 7) Prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych;
- 8) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, przewidzianych w przepisach, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników;
- 9) Zobowiązanie dłużników do zarejestrowania się, jako bezrobotny bądź poszukujący pracy;
- 10) Składanie wniosków o ściganie za przestępstwo uchylenia się od obowiązku opieki;
- 11) Występowanie z wnioskiem do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
- 12) Współpraca z urzędem pracy w celu aktywizacji zawodowej lub kierowania dłużników do robót publicznych lub prac organizowanych na za zasadach robót publicznych;
- 13) 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;
- 14) Wytaczanie powództwa w sprawach o roszczenia alimentacyjne;

- 15) 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;
- 16) Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie pozyskiwania informacji o dłużnikach alimentacyjnych;
- 17) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy;
- 18) Wykonywanie innych zadań związanych z działaniami wobec dłużników;
- 19) Obsługa systemu informatycznego dotyczącego świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 20) Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego;
- 21) Prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu powierzonych spraw, sporządzanie i wydawanie decyzji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
- 22) Prowadzenie rejestrów dotyczących przyznanych dodatków mieszkaniowych, energetycznych i komputerowej bazy danych;
- 23) 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;
- 24) Realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;
- 25) Przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych kierownikowi Ośrodka;
- 26) Przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 27) Realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 28) Przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy;
- 29) Dbalność o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
- 30) Przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 31) Obsługa platformy PUE, ZUS ;
- 32) Wystawianie tytułów wykonawczych;
- 33) Obsługa zadań związanych Kartą Dużej Rodziny;
- 34) 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;
- 35) Obsługa poczty elektronicznej;
- 36) Przygotowywanie zapytań ofertowych i ogłaszanie konkursów;

- 37) Współdziałanie w tworzeniu oceny zasobów pomocy społecznej;
- 38) Sporządzanie sprawozdań oraz przestrzeganie terminowego przekazania ;
- 39) Archiwizowanie dokumentacji według ściśle określonych zasad;
- 40) W czasie nieobecności pracownika ds. funduszu alimentacyjnego zastępstwo pełnić będzie pracownik ds. rozwiązywania problemów społecznych ;
- 41) Bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Ośrodka ;
- 42) Inne prace zlecone przez kierownika.

#### § 15.

Zakres działania na stanowisku do spraw świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych oraz świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka, u którego stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę, dodatek osłonowy ,węglowy, czyste powietrze obejmuje:

- 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 węglowy oraz dodatek osłonowy ;
- 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;
- 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) Bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Ośrodka;
- 36) 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 roboczą, 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) Bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Ośrodka;
- 16) 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) Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) Przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych kierownikowi Ośrodka;
- 5) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań powierzonych przez kierownika Ośrodka;
- 6) Opisywanie faktur;



- 7) Prowadzenie rejestru umów;
- 8) Prowadzenie rejestru wpływu dokumentów i ich obiegu;
- 9) Przyjmowanie korespondencji i kontrola wychodzącej korespondencji ;
- 10) Obsługa poczty elektronicznej;
- 11) Obsługa platformy PUE, ZUS;
- 12) Dbalność o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
- 13) Przygotowywanie zapytań ofertowych i ogłaszanie konkursów;
- 14) Obsługa Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa i w wydawaniu żywności z Banku Żywności rozliczenie wydanej żywności;
- 15) Współdziałanie z inspektorem RODO;
- 16) Realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i uprawnień ;
- 17) Współpraca z Sądem Rejonowym ,Prokuraturą Rejonową oraz Komisariatem Policji w Raciążu;
- 18) Sprawozdawczość z zakresu profilaktyki alkoholowej i przeciwdziałaniu narkomanii;
- 19) Sprawozdawczość z zakresu zdrowia publicznego;
- 20) Sprawozdawczość z zakresu przeciwdziałaniu przemocy domowej i procedury „Niebieskiej Karty”;
- 21) Prowadzenie monitoringu niebieskich kart – sporządzanie notatek ;
- 22) Koordynacja żywności ;
- 23) Sprawozdawczość z zakresu współpracy z Bankiem Żywności;
- 24) Prowadzenie rejestru umów, wpływu dokumentacji, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 25) Współdziałanie w tworzeniu oceny zasobów pomocy społecznej;
- 26) Sporządzanie sprawozdań oraz przestrzeganie terminowego przekazania ;
- 27) Archiwizowanie dokumentacji według ściśle określonych zasad;
- 28) W czasie nieobecności pracownika ds. rozwiązywania problemów społecznych zastępstwo pełnić będzie pracownik do spraw funduszu alimentacyjnego dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych ;
- 29) Bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Ośrodka;
- 30) 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
- 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) Bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Ośrodka ;
- 9) 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, eksploataowanie 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) Bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Ośrodka ;
- 24) 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 kąpielach;
- 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) Bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Ośrodka;
- 23) Inne prace zlecone przez kierownika;

## §21

- Pełnienia funkcji **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 V

### 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 VI**

#### **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.

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.

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.

### ROZDZIAŁVII

#### 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 VIII

### 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;
- 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik;
- 5) Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski;
- 6) Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

## ROZDZIAŁ IX

### 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 X**  
**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) Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Kierownika lub osoby zastępującej, winno być odnotowane w ewidencji wyjść;
- 6) Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności umieszczone w aktach osobowych;
- 7) Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Kierownika;
- 8) W godzinach pracy Ośrodka pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy;
- 9) Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Ośrodka, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Ośrodku;
- 10) Ustala się podział Gminy Raciąż na rejony opiekuńcze dla pracowników socjalnych w przypadku nieobecności wnioski z rejonu przyjmuje inny pracownik.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Raciążu  
  
mgr Eliza Bieńkowska