

**ZARZĄDZENIE NR 3/2023**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODNICY**

z dnia 3 stycznia 2023 r.

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Brodnicy**

Na podstawie **§6 załącznika do Uchwały Nr XXXIII/258/22 Rady Gminy Brodnica z dnia 5 sierpnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 08/2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy z dnia 21 czerwca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy.

**§ 3.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy do zapoznania się z treścią Zarządzenia i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej

Marlena Pniewska

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2023  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Brodnicy z dnia 3 stycznia 2023 r.

**Regulamin Organizacyjny  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy**

ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica

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

Nowe stanowiska pracy związane z realizacją zadań statutowych Ośrodka tworzy Kierownik w ramach posiadanych środków w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

## Dział I Postanowienia ogólne

### §1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy;
- 2) zakres działania Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy, Zastępy Kierownika oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy.

### §2

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
  - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brodnica;
  - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Brodnica;
  - 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brodnica;
  - 4) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy;
  - 5) kierownictwie – należy przez to rozumieć: Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy, Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy;
  - 6) Pracownikach – należy rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy;
  - 7) Koordynatorze - oznacza to pracownika zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy, lub **inną osobę będącą pracownikiem Urzędu Gminy Brodnica**, który koordynuje działania Klubu „Senior+”
  - 8) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, zespoły, ośrodki wsparcia - kluby „Senior+”;
  - 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
  - 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy.

## Dział II Zasady funkcjonowania Ośrodka

### §3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Brodnica, powołaną do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Siedziba Ośrodka mieści się przy ul. Mazurskiej 13, 87-300 Brodnica.
3. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Brodnica w zakresie pomocy społecznej, zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, świadczeń rodzinnych i opiekuńczych oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów, a także zadania przekazane przez Wójta Gminy Brodnicy do załatwiania Ośrodkowi w jego imieniu lub przez Radę Gminy określone w Statucie.
4. Ośrodek działa na podstawie stosownych przepisów prawa, Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz uchwał Rady Gminy Brodnica, zarządzeń i aktów prawnych z zakresu organizacyjnego, wydawanych przez Wójta Gminy Brodnicy oraz Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej a w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 5) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
  - 6) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
  - 7) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
  - 8) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
  - 9) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 10) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 11) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 12) 12) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 13) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 14) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 15) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 16) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
- 17) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 18) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
- 19) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. prawo energetyczne;
- 20) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym;
- 21) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
- 22) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 23) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 24) ustawy z dnia 24 stycznia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 25) innych aktów prawnych nakładających obowiązki i uprawnienia na Ośrodek Pomocy Społecznej.

#### §4

1. Ośrodkiem kieruje kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w jednostce pracowników.
2. Kierownik Ośrodka odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
3. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępy Kierownika określając zakres jego kompetencji i uprawnień merytorycznych.
4. Organizację i porządek pracy w Ośrodku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają Regulamin Pracy oraz inne akty prawne.
5. Odpowiedzialność za realizację zadań określonych w niniejszym Regulaminie ma swoje odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników, wynika z upoważnień oraz wewnętrznych aktów prawnych z zakresu organizacyjnego.
6. Kierownik Ośrodka podejmuje samodzielne decyzje na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
7. Na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy - Wójt Gminy Brodnicy może upoważnić do podejmowania decyzji innych pracowników jednostki.

#### §5

Gospodarowanie majątkiem i finansami jednostki odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z zachowaniem szczególnej staranności.

#### §6

1. Zadania realizowane przez Ośrodek są nadzorowane, monitorowane i kontrolowane w tym celu, na zasadach wskazanych w aktach prawnych z zakresu organizacyjnego, wykorzystywane są następujące narzędzia:
  - 1) schemat organizacyjny odzwierciedlający podział kompetencji w Ośrodku zawierający wykaz stanowisk – załącznik numer 1 do Regulaminu;
  - 2) system kontroli zarządczej;
  - 3) kontrola finansowa realizowana w szczególności w formie samokontroli oraz kontroli funkcjonalnej;
  - 4) mechanizmy utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji opisane w Polityce bezpieczeństwa, w tym przeglądy i monitorowanie systemu ochrony danych osobowych.

### Dział III Organizacja Ośrodka

#### Rozdział 1 Struktura organizacyjna Ośrodka

##### §7

W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Zespół pracy socjalnej – PS;
- 2) Dział księgowości – DK;
- 3) Dział kadr i administracji – DKA;
  - a) Sekretariat – ST;
  - b) Składnica Akt – SA;
- 4) Dział świadczeń – DŚ;
- 5) Kluby „Senior+” - S+;
- 6) Inspektor Ochrony Danych – IOD.

##### §8

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Brodnica, Statutu, Zarządzeń Wójta oraz Zarządzeń Kierownika.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodkiem kieruje Zastępca Kierownika w ramach udzielonych upoważnień.
7. W czasie nieobecności Kierownika oraz Zastępcy Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
8. Podczas nieobecności Głównego Księgowego w okresie urlopu, choroby i usprawiedliwionej nieobecności, faktury i listy wypłat pod względem formalnymi rachunkowym podpisuje osoba wyznaczona, która dokonuje również wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów, zatwierdza do wypłaty obok podpisu Kierownika Ośrodka.
9. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyróżnia się następujące stanowiska pracy:
  - 1) kierownik;
  - 2) zastępca kierownika;
  - 3) główny księgowy;
  - 4) inspektor ochrony danych;
  - 5) koordynator Klubu „Senior+”;
  - 6) stanowisko do spraw kadr i administracji;
  - 7) stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka, u którego stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, spraw świadczenia wychowawczego;
  - 8) pracownicy socjalni;
  - 9) asystent rodziny;
  - 10) opiekun;
  - 11) stanowisko pomocnicze ds. świadczeń w razie potrzeby (okresowo);
10. Prace związane z prowadzeniem spraw bhp i ppoż. zapewnia Urząd Gminy Brodnica w ramach wspólnej obsługi.

## §9

1. Kierownikowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Kierownika;
  - 2) Główny Księgowy;
  - 3) Inspektor Ochrony Danych;
  - 4) Koordynator;
  - 5) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy za życiem, gminnego brodnickiego bonu żłobkowego;
  - 6) stanowisko pomocnicze ds. świadczeń – w razie potrzeby (okresowo) realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o świadczeniach rodzinnych i opiekuńczych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a także gminnego brodnickiego bonu żłobkowego oraz programów ministerialnych (rządowych);
  - 7) pracownicy interwencyjni i stażyści.
2. Zastępcy Kierownika podlegają bezpośrednio:
  - 1) pracownicy socjalni, w liczbie wymaganej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
  - 2) asystent rodziny;
  - 3) opiekunowie świadczący usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze a także opiekunowie świadczący usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

## **Rozdział 2 Komórki organizacyjne Ośrodka oraz stanowiska samodzielne**

### §10

1. Do realizacji określonych rodzajowo zadań Ośrodka kierownik tworzy komórki organizacyjne: Działy, Zespoły, Ośrodki Wsparcia– Kluby „Senior+”.
2. Działami, Zespołami, Ośrodkami Wsparcia kieruje kierownik lub zastępca kierownika oraz koordynator, a działania Klubu „Senior+” koordynuje Koordynator.

## **Dział IV Zarządzanie Ośrodkiem**

### **Rozdział 1 Zadania kierownictwa oraz stanowisk samodzielnych**

### §11

#### **Kierownik (KR)**

1. Kieruje w ramach zwykłego zarządu Ośrodkiem, zapewniając sprawne wykonywanie jego zadań.
2. Reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
3. Sprawuje zwierzchnictwo służbowe wobec pracowników Ośrodka oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania, wynagradzania oraz zwalniania pracowników.
4. Upoważnia inne osoby do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy.
5. Nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka oraz jego pracowników.
6. Wydaje zarządzenia organizacyjne, polecenia służbowe oraz regulaminy i instrukcje dla zapewnienia prawidłowej realizacji pracy i wykonywania zadań Ośrodka.
7. Ustala strukturę organizacyjną Ośrodka.
8. Wydaje na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Brodnica decyzje administracyjne o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i **innych ustaw.**

9. Składa Radzie Gminy roczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.
10. Zapewnia prawidłową gospodarkę środkami publicznymi przy udziale i pomocy zastępcy kierownika, głównego księgowego.
11. Zarządza bezpieczeństwem i higieną pracy.
12. Tworzy i aktualizuje dane dotyczące funduszy zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków na realizację zadań Ośrodka w formie projektów i programów.
13. Organizuje wydarzenia integracyjne.

## §12

### Zastępca kierownika (ZKR)

1. Odpowiada w zakresie powierzonych mu zadań za nadzór nad terminowym, oszczędnym, zgodnym z prawem i efektywnym realizowaniem zadań pracowników jednostki.
2. Przygotowuje projekty planów finansowych na realizację zadań należących do jego kompetencji oraz sprawuje nadzór nad ich wykonaniem.
3. Koordynuje pracę nad Oceną Zasobów Pomocy Społecznej.
4. Przygotowuje roczne sprawozdanie z działalności jednostki, wnieskuje w sprawie zmian organizacyjnych.
5. Wydaje na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Brodnica decyzje administracyjne o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń wynikających z ustaw o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych i opiekuńczych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i innych ustaw.
6. Tworzy i aktualizuje dane dotyczące funduszy zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków na realizację zadań Ośrodka w formie projektów i programów wraz z kierownikiem.

## §13

### Główny księgowy (GK)

1. Prowadzi na bieżąco i terminowo rachunkowość oraz gospodarkę finansową Ośrodka.
2. Wykonuje i ponosi odpowiedzialność za dyspozycje środkami pieniężnymi.
3. Prowadzi bieżące ewidencjonowanie /księgowanie/ dochodów i wydatków /wpłat i wypłat/ wpływających na rachunek bankowy.
4. Dokonuje przelewów z wszystkich rachunków bankowych.
5. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
6. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Odpowiada za realizację zatwierdzonych dokumentów do wypłaty, okresowe rozliczenia otrzymanych środków finansowych, stosowanie prawidłowej klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych oraz rozliczenie inwentaryzacji.
8. Sporządza roczne sprawozdania finansowe.
9. Zatwierdza miesięczne i kwartalne sprawozdania finansowe.
10. Sporządza projekt planu finansowego jednostki.
11. Dostosowuje obowiązujące w Ośrodku zasady (politykę) rachunkowości i funkcjonujące na ich podstawie instrukcje i procedury wewnętrzne do aktualnego stanu prawnego w tym zakresie.
12. Rozlicza środki finansowe przeznaczone na realizowanie projektów i programów skierowanych na potrzeby klientów.
13. Prowadzi ubezpieczenie społeczne i zdrowotne klientów.
14. Zarządza funduszem płac tj.
  - 1) planowanie i analiza wykorzystania środków na wynagrodzenia dla pracowników Ośrodka;
  - 2) monitorowanie dysponowania funduszem płac;
  - 3) obsługa wynagrodzeń pracowników Ośrodka;

- 4) prowadzenie rozliczeń innych należności związanych ze stosunkiem pracy oraz z umowami cywilnymi zawieranymi z osobami fizycznymi;
11. Prowadzi sprawozdawczość budżetową:
  - 1) zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu jednostki opracowywane zgodnie z rozporządzeniami Ministra Finansów;
  - 2) okresowe rozliczenia otrzymanych dotacji celowych;
  - 3) sprawozdania opisowe z realizacji budżetu Ośrodka i informacja o stanie mienia jednostki;
  - 4) sporządzanie sprawozdań na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.
12. Prowadzi ewidencję dochodów i wydatków projektów i programów realizowanych poza planem finansowym jednostki.
13. Sporządza listy płac i wszystkich czynności z tym związanych.
14. Współpracuje z Urzędem Skarbowym, ZUS.
15. Współdziała z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
16. Udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne.
17. Obsługa programów KADRY i PŁACE, KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA, REJESTR VAT.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

#### §14

##### **Inspektor Ochrony Danych (IOD)**

1. Informuje administratora danych osobowych oraz pracowników Ośrodka, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradza im w tej sprawie.
2. Monitoruje przestrzeganie rozporządzenia RODO i innych przepisów o ochronie danych oraz polityk Ośrodka w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość oraz powiązane z tym audyty. Planuje i monitoruje szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
3. Wydaje zalecenia w zakresie ochrony danych oraz monitoruje ich wykonanie zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO.
4. Współpracuje z organem nadzorczym (PUODO).
5. Pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego (PUODO) w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.
6. Pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO.

#### §15

##### **Koordynator komórki organizacyjnej (KKO)**

1. Koordynator - realizuje powierzone mu zadania, odpowiadając w szczególności za:
  - 1) prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie „Senior+”;
  - 2) organizowanie zajęć kulturalnych, plastycznych, pogadarek, wykładów, treningów umiejętności społecznych i innych wynikających z programu i zgłaszanych potrzeb przez seniorów;
  - 3) organizacja wycieczek, wyjazdów i imprez kulturalnych, spotkań okolicznościowych;
  - 4) współdziałanie z Seniorami i ich rodzinami;
  - 5) podejmowanie inicjatyw i współpracy ze społecznością lokalną i stowarzyszeniami;
  - 6) prowadzenie zajęć uaktywniających uczestników Klubu w tym prowadzenie zajęć manualnych, muzyczno-ruchowych, czytanie opowiadań, dyskusja, rozmowy indywidualne;
  - 7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zajęć przez Uczestników Klubu;
  - 8) zabezpieczenie seniorów uczestniczących w zajęciach przed nieszczęśliwym wypadkiem, przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.;
  - 9) współpraca z pracownikami socjalnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy w aspekcie organizowania wsparcia opiekuńczego;



- 10) aktywne spędzanie czasu wolnego, inicjatywy rozwoju swoich małych ojczyzn, zawieranie nowych znajomości, integrację rówieśniczą i międzypokoleniową;
- 11) współpraca z policją, strażą pożarną – wykłady i prelekcje nt. bezpieczeństwa itp.;
- 12) organizowanie spotkań z przedstawicielami służby zdrowia w celu przybliżenia schorzeń wieku senioralnego, jak im zapobiegać, a jak leczyć, utrwalanie zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 13) podejmowanie działań w zakresie zwiększenia aktywności klubowiczów, wzmacnianie wśród uczestników poczucia przynależności do społeczności lokalnej;
- 14) prowadzenie niezbędnej dokumentacji potwierdzającej obecność Seniorów, Kadry Klubu oraz specjalistów i innych osób prowadzących zajęcia w Klubie;
- 15) zgłaszanie zapotrzebowania m. in. na materiały biurowe, artykuły spożywcze i edukacyjne dla Klubowiczów;
- 16) Dokumentowanie działalności Klubu np. w formie fotograficznej;
- 17) prowadzenie strony internetowej;
- 18) opracowywanie scenariuszy zajęć;
- 19) prowadzenie dziennika zajęć w Klubie;
- 20) opracowanie planów pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją;
- 21) prowadzenie postępowań oraz zapytań ofertowych dotyczących naboru kadry do Klubu;
- 22) udokumentowanie zajęć w Klubie w formie zdjęć;
- 23) odpowiedzialność za powierzony majątek;
- 24) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji;
- 25) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników Klubu „Senior+”;
- 26) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów;
- 27) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 28) udział w działalności edukacyjnej, kulturalnej i rekreacyjnej Klubu „Senior+”;
- 29) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych w obiekcie i poza obiektem;
- 30) prowadzenie terapii zajęciowej oraz działalności kulturalno-oświatowej dla Seniorów;
- 31) zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych;
- 32) organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów;
- 33) terminowe sporządzanie sprawozdań oraz dokumentacji;
- 34) planowanie budżetu;
- 35) wypracowanie standardów usług dotyczących pomocy osobom starszym;
- 36) organizacja wydarzeń integracyjnych.

## §16

### **Pracownik ds. Kadr i Administracji (PKA)**

Do zadań pracownika ds. kadr i administracji należy:

1. Prowadzenie spraw personalnych pracowników Ośrodka i kontrola dyscypliny pracy.
2. Prowadzenie rejestrów i aktualizacja: pełnomocnictw, upoważnień pracowników jednostki, wydawanych zarządzeń, poleceń służbowych oraz pieczęci.
3. Obsługa organizacyjna Ośrodka:
  - 1) opracowywanie i udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym;
  - 2) aktualizacja Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
  - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych;
  - 5) przygotowanie projektów uchwał w zakresie organizacji wewnętrznej Ośrodka;
  - 6) udostępnianie informacji publicznych.
4. Obsługa administracyjna Ośrodka, prowadzenie:
  - 1) Sekretariatu;
  - 2) Składnicy Akt.

## §17

### Stanowisko do spraw ds. świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i alimentacyjnych

Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i alimentacyjnych należy:

- 1) przyjmowanie i informowanie petentów w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego;
- 2) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku;
- 3) przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 5) występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 6) wprowadzanie zadłużeń do Krajowego Rejestru Długów;
- 7) wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego;
- 8) pobieranie danych za pomocą systemu informatycznego Emp@tia;
- 9) przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz w sprawach świadczeń alimentacyjnych;
- 10) opracowywanie decyzji odmawiających świadczenia wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego;
- 11) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 12) ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń;
- 13) tworzenie list wypłat do kasy i na konta bankowe;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urządzeniom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 15) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne i wychowawcze oraz fundusz alimentacyjny;
- 16) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi;
- 17) przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności;
- 18) współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych;
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych;
- 20) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, odbieranie oświadczeń zgodnie z upoważnieniem;
- 21) współpraca z innymi urządzeniami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnym;
- 22) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego;
- 23) prowadzenie ewidencji osób, którym przyznano świadczenia rodzinne i wychowawcze oraz fundusz alimentacyjny;
- 24) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wpłaconych świadczeń;
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem składek zdrowotnych i emerytalno – rentowych;
- 26) wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym;
- 27) opracowanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych do zatwierdzonych świadczeń;
- 28) prowadzenie dziennika korespondencji działu świadczeń rodzinnych i wychowawczych, funduszu alimentacyjnego oraz adresowanie i wysyłanie poczty;
- 29) administrowanie i obsługa systemu „SEPI”;
- 30) prowadzenie dziennika korespondencji;
- 31) adresowanie i wysyłanie poczty;
- 32) sporządzanie archiwum bazy danych;
- 33) przyjmowanie, gromadzenie, wstępna weryfikacja i opracowywanie wniosków, przygotowanie projektów decyzji oraz realizacja dodatków mieszkaniowych;
- 34) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;

- 35) przygotowanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadania o dodatkach mieszkaniowych;
- 36) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizacji dodatków mieszkaniowych;
- 37) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne;
- 38) przyjmowanie, gromadzenie, wstępna weryfikacja i opracowywanie wniosków, przygotowanie projektów decyzji oraz realizacja dodatków energetycznych;
- 39) sporządzanie list wypłat dodatków energetycznych;
- 40) przygotowanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadania o dodatkach energetycznych;
- 41) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizacji dodatków energetycznych;
- 42) realizacja zadań z zakresu stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, sporządzanie projektów decyzji, sprawozdawczość;
- 43) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

## §18

### Pracownicy socjalni (PS)

1. Pracownicy socjalni realizują powierzone im zadania, odpowiadające w szczególności za:
  - 1) pracę socjalną;
  - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
  - 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
  - 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
  - 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
  - 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
  - 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
  - 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
  - 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
  - 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniami w domach pomocy społecznej oraz ustalanie należności osób zobowiązanych do ponoszenia kosztów pobytu członków rodziny;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją:
    - a) usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami;
    - b) zapewnienia schronienia dla osób bezdomnych w ogrzewalni, noclegowni i schronisku;
    - c) zapewnienia gorących posiłków dla dzieci i dorosłych;
    - d) sprawienia pogrzebu.
  - 14) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem świadczeń w postaci wynagrodzenia za sprawowanie opieki;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej;

- 16) realizacja zadań wynikających z rządowych programów:
  - a) Posilek w szkole i w domu";
  - b) „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”;
  - c) „Opieka wytchnieniowa”;
  - d) „Korpus Wsparcia Seniorów”;
- 17) bieżąca analiza wydatkowania środków na realizację zadań oraz przygotowywanie sprawozdań, w tym Oceny Zasobów Pomocy Społecznej;
- 18) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na zlecenie innych jednostek;
- 19) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na rzecz świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych i prowadzenie pracy socjalnej w rodzinach wymagających wsparcia w sferze opiekuńczo-wychowawczej;
- 20) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o skierowanie do rodziny asystenta rodziny, wprowadzanie asystenta i współpraca na rzecz poprawy funkcjonowania rodziny w sferze opiekuńczo-wychowawczej;
- 21) udzielanie wsparcia w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń emerytalnych;
- 22) udostępnianie osobie/rodzinie usług (społecznych, zdrowotnych, edukacyjnych) oraz działań pomocowych;
- 23) reprezentowanie interesów osób, rodzin, pośredniczenie w kontaktach z instytucjami;
- 24) rozszerzanie sieci kontaktów poprzez ułatwienie osobie/rodzinie nawiązywania kontaktów z innymi, aktywizowanie do poszukiwania zasobów w swoim otoczeniu;
- 25) budowanie sieci wsparcia dzięki aktywizacji otoczenia: rodziny, społeczności lokalnej, instytucji publicznych i niepublicznych;
- 26) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin, grup i społeczności;
- 27) współpraca z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym w celu łagodzenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych;
- 28) inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy społecznej oraz metod i narzędzi pracy socjalnej;
- 29) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom;
- 30) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów;
- 31) prowadzenie grupowych form pracy socjalnej dla różnych grup docelowych dostosowanych do potrzeb społeczności lokalnej;
- 32) współpraca z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym, w tym organizacjami pozarządowymi, radnymi, szkołami, przedstawicielami Kościoła, policją oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w celu łagodzenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych;
- 33) inicjowanie procedury Niebieskie Karty;
- 34) wsparcie osób po zakończonej ścieżce reintegracji w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 35) wsparcie rodzin po zakończeniu współpracy z asystentem rodziny w związku z osiągnięciem zaplanowanych rezultatów;
- 36) monitoring przydzielonych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznych;
- 37) współpraca z asystentem rodziny;
- 38) archiwizacja dokumentów ośrodka pomocy społecznej do składnicy akt;
- 39) prowadzenie postępowań z zakresu Karty Dużej Rodziny;
- 40) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych;
- 41) wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej;
- 42) prowadzenie systemu informatycznego POMOST;
- 43) realizacja planów pomocy zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka;
- 44) sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej;
- 45) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z realizacji zadań i przedkładanie ich głównej księgowej;
- 46) przygotowanie, przeprowadzanie postępowania i ewidencji udzielanych zamówień publicznych, sprawozdawczości z zamówień publicznych;
- 47) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń prowadzonych przez Ośrodek;
- 48) opracowywanie sprawozdawczości dot. pomocy społecznej oraz sprawozdawczości przesyłanej aplikacją CAS;

- 49) realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych.
1. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
  - 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
  - 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
  - 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
  - 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
  - 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Pracownicy socjalni pracują w wyznaczonych rejonach pracy stanowiących Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Pracownicy socjalni pracują zgodnie z harmonogramem czasu pracy stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## §19

### **Asystent Rodziny (AR)**

Zakres działania na stanowisku asystenta rodziny obejmuje:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psycho-edukacyjnych;
- 12) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 04 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet i rodzin „Za życiem”;
- 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół rok i przekazywanie tej oceny podmiotowi;
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 21) opracowywanie sprawozdawczości oraz sprawozdawczości przesyłanej aplikacją CAS;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

## §20

### **Opiekun**

Zakres czynności na stanowisku opiekuna obejmuje:

- 1) utrzymywanie pomieszczenia podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania pomieszczeń, z których korzysta osoba objęta usługami opiekuńczymi;
- 2) pomoc w utrzymywaniu higieny osobistej osoby wymagającej pomocy, ścielenie łóżka, zmiana bielizny pościelowej;
- 3) wykonywanie i dostarczanie zakupów;
- 4) przygotowywanie posiłków;
- 5) karmienie osoby niepełnosprawnej;
- 6) dostarczanie opału z miejsca składowania, palenie w piecu;
- 7) pranie bielizny w miejscu świadczenia usług;
- 8) załatwianie pilnych spraw bieżących( wezwanie lekarza, dostarczenie leków);
- 9) wykonywanie innych poleceń służbowych kierownika Ośrodka.

## §21

### **Stanowisko pomocnicze ds. świadczeń**

Zakres czynności na stanowisku pomocniczym ds. świadczeń obejmuje:

- 1) pomoc przy realizacji świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego oraz programów ministerialnych;
- 2) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o w/w świadczenia oraz dodatki;
- 3) prowadzenie teczek - akt świadczeniobiorców;
- 4) pomoc przy wprowadzaniu danych do systemu informatycznego;
- 5) wysyłanie korespondencji;
- 6) inne zadania zlecone przez kierownika Ośrodka.

## **Dział V Tryb pracy Ośrodka**

## §22

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest czynny w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku.
2. Pracownicy Ośrodka pracują w systemie jednozmianowym.
3. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
4. Przyjmowanie oraz załatwianie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka, z zastrzeżeniem że pracownicy socjalni oraz asystent rodziny wykonują również pracę w terenie.
5. Pracę terenową odzwierciedla książka wyjścia w teren oraz rejestr delegacji służbowych.
6. Kierownik zarządzeniem wewnętrznym może w przypadkach szczególnych zmienić ustalony porządek pracy.
7. Codziennie przed rozpoczęciem pracy pracownik jest zobowiązany podpisać listę obecności. Spóźnienia należy osobiście zgłosić i wyjaśnić ich przyczynę Kierownikowi.
8. Wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być dokumentowane delegacjami oraz zapisami w książce wyjść znajdującej się w Ośrodku.
9. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
10. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 9, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział I** **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

### **§23**

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjmuje interesantów w poniedziałki i czwartki w godzinach od 11.00 do 12.00, w tym także w sprawach skarg, wniosków i interwencji. W razie nieobecności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stosowna informacja zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku oraz na stronie internetowej Ośrodka.
2. Możliwe jest także przyjęcie przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w innych godzinach, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub telefonicznie.
3. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
4. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczególne.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.

## **Rozdział II** **Organizacja działalności kontrolnej**

### **§24**

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną:
  - 1) kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych;
  - 2) kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik, Zastępca Kierownika i Główny Księgowy.

## **Dział VI** **Podstawowe obowiązki pracowników**

### **§25**

1. Zasady niniejsze wyznaczają standardy postępowania pracowników Ośrodka w związku z wykonywaniem przez nich zadań wynikających z:
  - 1) Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 2) Ustawy o pomocy społecznej;
  - 3) Kodeksu pracy;
  - 4) Kodeksu etyki;
  - 5) Statutu Ośrodka i wewnętrznych regulaminów.
2. Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:
  - 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie;
  - 2) zachowanie tajemnicy służbowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo;
  - 3) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - 4) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy;
  - 5) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych;
  - 6) dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 7) obsługa poczty elektronicznej GOPS /w tym systemu EZD, EPUAP/;
2. W razie nieobecności pracownika z powodu urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności kolejność zastępstw pracowników regulują zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. W stosunku do pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy stosowane są kary przewidziane w Kodeksie Pracy.
4. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach Ośrodka poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kierownika.
5. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikający z zakresów czynności.

## **Rozdział 1 Wykonywanie obowiązków**

### **§26**

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez klienta Ośrodka skomplikowanych przepisów;
  - 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
  - 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
  - 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą;
  - 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami;
  - 6) traktuje klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób;
  - 7) w wykonywaniu obowiązków stosuje zasady savoir-vivre'u;
  - 8) powiadamia z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców;
  - 9) informuje klientów Ośrodka, iż mogą się odwołać od niekorzystnych dla nich decyzji;
  - 10) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia;
  - 11) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem Ośrodka i środkami publicznym, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
  - 12) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
  - 13) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek;
  - 14) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Ośrodka;
  - 15) dba o zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek;
  - 16) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka;
  - 17) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Ośrodku bezpośrednio przełożonemu a w przypadku braku reakcji Wójtowi.

### **§27**

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

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

## **Rozdział 2 Merytoryczne przygotowanie do pracy**

### **§28**

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy;



- 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Ośrodku;
- 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej do korzystania z pomocy ekspertów;
- 5) jeżeli w sprawie są wyraźne różnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji;
- 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje.

### **Rozdział 3** **Zasada przejrzystości postępowania i zapobiegania korupcji**

#### **§29**

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakiegokolwiek formy interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
  - 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
  - 3) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych ani obietnic takich korzyści;
  - 4) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach;
  - 5) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.

### **Dział VII** **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§30**

1. Kierownik osobiście 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 a w szczególności pisma kierowane do:
    - a) organów administracji rządowej, posłów i senatorów;
    - b) organów administracji państwowej i rządowej;
    - c) dokumenty kierowane do organów samorządu terytorialnego;
    - d) rady i przewodniczącego rady;
    - e) Wójta i jego zastępcy;
    - f) Sądów;
  - 7) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
  - 8) odpowiedzi na interpelacje, skargi i wnioski dotyczące pracowników;
  - 9) polecenia służbowe wyjazdów;
  - 10) dokumenty osobowe pracowników.
2. Zastępca Kierownika w ramach udzielonych przez Wójta oraz Kierownika upoważnień dokonuje:
  - 1) podpisywania bieżącej korespondencji Ośrodka;
  - 2) decyzje administracyjne i postanowienia z zachowaniem upoważnień do ich podpisywania udzielonych przez Wójta;
  - 3) zaświadczenia w zakresie powierzonych obowiązków;

- 4) polecenia służbowe wyjazdów podległych pracowników;
- 5) inne pisma i dokumenty do których podpisywania upoważniony jest przez kierownika na podstawie odrębnych pełnomocnictw.
3. Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:
  - 1) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej;
  - 2) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych i wychowawczych a także do wydawania w tych sprawach decyzji;
  - 3) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek, a także do wydawania w tych sprawach decyzji;
  - 4) przekazywania do biur informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust.1 pkt. 1 i 2, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy;
4. Decyzje administracyjne z zakresu zadań Ośrodka wydają osoby upoważnione przez Wójta Gminy Brodnica.
5. Informacje w sprawach podstawowych z zakresu działalności Ośrodka udziela Kierownik Ośrodka.
6. Dokumenty księgowe tj. rachunki, faktury, delegacje, listy wypłat pod względem merytorycznym są sprawdzane i podpisywane przez Kierownika Ośrodka lub pracownika odpowiedzialnego za powierzone zadania wyszczególnione w zakresie czynności.
7. Dokumenty księgowe pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza i podpisuje Główny Księgowy jednostki, dokonuje również wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.
8. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika powinny zawierać stanowisko, imię i nazwisko pracownika, który sporządził dokument w lewym dolnym rogu, bądź inicjały pracownika przy sygnaturze dokumentu.
9. Polecenie dekretacji dokumentów stanowi polecenie przetwarzania danych.

### §31

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) upoważnieni do prowadzenia postępowania administracyjnego pracownicy Ośrodka poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty dostarczone przez stronę postępowania na jej żądanie;
- 6) pracownicy socjalni podpisują sporządzane wywiady środowiskowe oraz inne pisma zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej oraz poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty dostarczone przez stronę postępowania;
- 7) pozostałe pisma w zakresie danego stanowiska pracy, sporządzane przez pracowników Ośrodka mogą być również podpisywane przez nich samych.

### §32

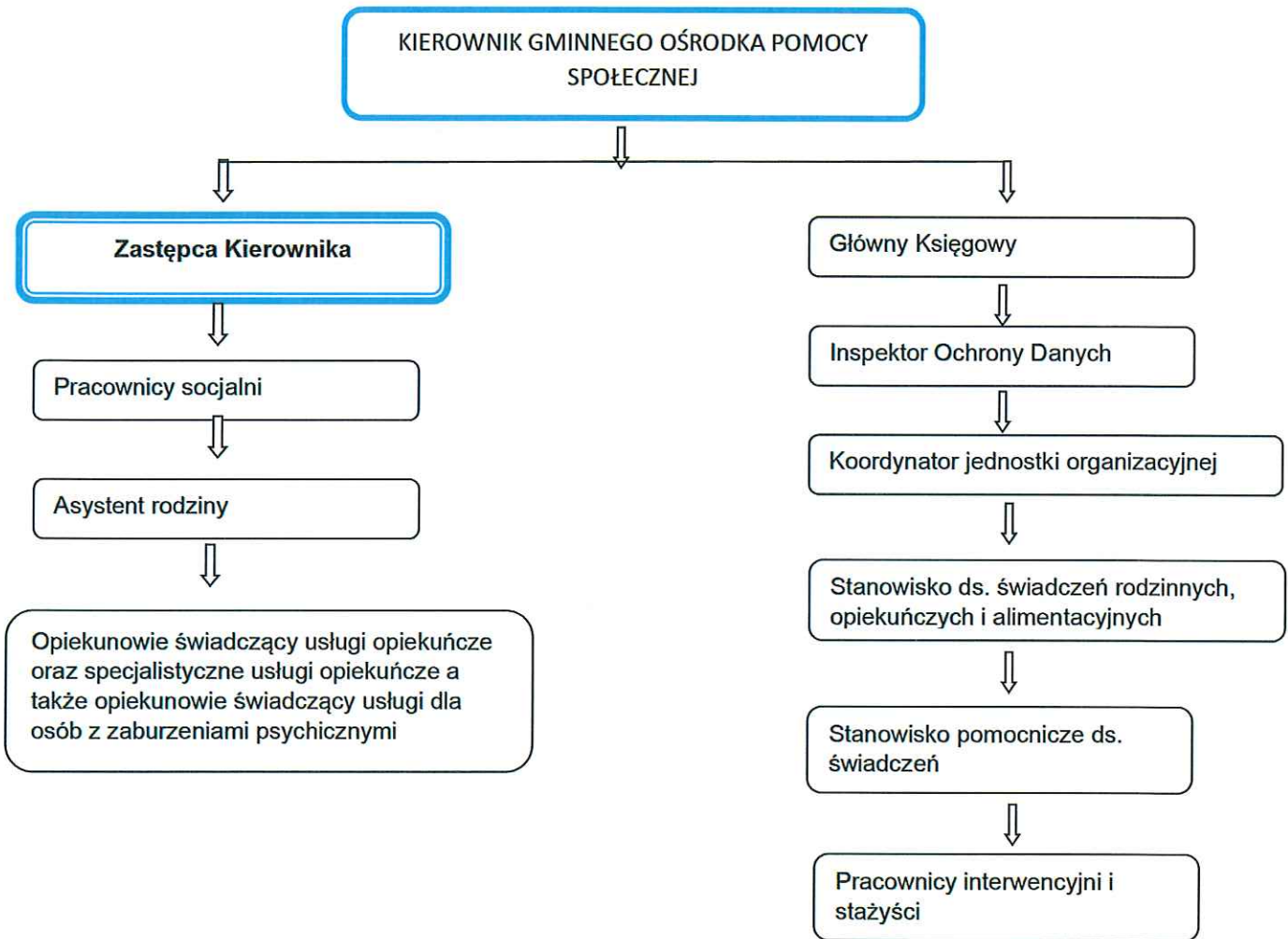
1. Na dokumentach przedstawionych do podpisu kierownikowi, winna być zamieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracowników, którzy opracowali dokument.
2. Dokumenty kierownikowi do podpisu przedstawiają pracownicy merytoryczni.

### §33

Ośrodek posługuje się uwzględnioną z Archiwum Państwowym instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.



Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy



## REJONY PRACOWNIKÓW SWOCJALNYCH

REJON I	REJON II	REJON III	REJON IV
Grażyna Zajązkowska	Magdalena Jakubowska	Renata Ozimkowska	Justyna Hoga
Mszano	Nowy Dwór	Bartniki	Wybudowanie Michałowo Cielęta
Szczuka	Tama Brodzka	Kruszynki	Kominy
Niewierz	Bobrowiska	Dzierżno	Gorczeniczka
Szabda	Gorczenica	Szymkowo	Podgórz
Kominy (budynek socjalny)	Opalenica	Sobieszyno	
Gortatowo	Kozi Róg	Karbowo ulice: Okrężna, Olsztyńska, Północna, Żmijewska część Osiedle tzw. Kwiatowe)	Karbowo ulice: Żmijewska od PGR w stronę Żmijewa, Młodzieżowa, Parcelowa, Pokrzywki, Małgorzatka, Brzozowa, Karbowo
Grudziądz Warszawa Mocządlą/wzdłuż ulicy główniej/	Mocządlą/z wyłączeniem części przy ulicy głównej/	Karbowo ulice: Klubowa, Wąwozowa, Graniczna, Jęczmienna, Pszeniczna, Sezamkowa, Wspólna,	ulice: Willowa, Letnia, Sportowa, Wypoczynkowa, Wiosenna

**Harmonogram czasu pracy  
Pracowników socjalnych  
zatrudnionych w  
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy**

Rejon pracownika socjalnego	Dni tygodnia	Godziny pracy w terenie I/III	Godziny pracy w terenie II/IV
REJON I	poniedziałek	7.30-15.30	7.30-15.30
	wtorek	7.30-15.30	7.30-15.30
	środa	7.30-15.30	7.30-15.30
	czwartek	7.30-15.30	7.30-15.30
	piątek	7.30-15.30	7.30-15.30
REJON II	poniedziałek	7.30-15.30	7.30-15.30
	wtorek	7.30-15.30	7.30-15.30
	środa	7.30-15.30	7.30-15.30
	czwartek	7.30-15.30	7.30-15.30
	piątek	7.30-15.30	7.30-15.30
REJON III	poniedziałek	7.30-15.30	7.30-15.30
	wtorek	7.30-15.30	7.30-15.30
	środa	7.30-15.30	7.30-15.30
	czwartek	7.30-15.30	7.30-15.30
	piątek	7.30-15.30	7.30-15.30
REJON IV	poniedziałek	7.30-15.30	7.30-15.30
	wtorek	7.30-15.30	7.30-15.30
	środa	7.30-15.30	7.30-15.30
	czwartek	7.30-15.30	7.30-15.30
	piątek	7.30-15.30	7.30-15.30

Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 400 zł. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.

Świadczenie pracy socjalnej w środowisku powinno należeć do głównych obowiązków pracowników socjalnych uprawnionych do dodatku. Należy więc przyjąć, że wskazane powyżej obowiązki zajmują co najmniej 50% czasu pracy pracownika socjalnego.

Na prawo do dodatku nie ma wpływu pozostawanie przez pracownika na urlopie wypoczynkowym czy zwolnieniu lekarskim oraz delegacji służbowej, jeśli w tym czasie otrzymuje on wynagrodzenie.

Udokumentowanie pracy w terenie: ewidencja wyjść w godzinach służbowych.