

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 7/2013
z dnia 25.06.2013 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W LIPNICY**

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3

W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy zwanej dalej „Ośrodkiem” wchodzią niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Kierownik
- 2) Główny księgowy
- 3) Pracownik socjalny
- 4) Asystent rodziny
- 5) Pomoc administracyjna
- 6) Kasjer
- 7) Opiekun

§ 4

Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

Rozdział III

Zasady organizacji pracy

§ 5

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 6

Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 7

Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 8

Na okres nieobecności pracowników, ich zastępców wyznacza Kierownik Ośrodka.

§ 9

W razie nieobecności Kierownika Ośrodka (np. urlop, choroba) Kierownik upoważnia spośród pracowników Ośrodka osobę, która czasowo będzie kierowała funkcjonowaniem Ośrodka bez możliwości wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach. Upoważnienie może nastąpić w formie ustnej, zaś potem zostanie potwierdzone pisemnie.

Rozdział IV

Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§ 10

- 1) Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
- 2) Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
- 3) Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
 - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

§ 11

- 1) Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.
- 2) Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.
- 3) Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
- 4) Do podpisu wyłącznie przez kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - a) zarządzenia wewnętrzne,
 - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - c) sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - d) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników, inne sprawozdania na których wymagany jest podpis Kierownika

W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie: c, d, podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

Rozdział V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 12

Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 13

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 2) przestrzeganie Regulaminu pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy,
- 3) rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań,
- 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 5) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek,
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) ochrona mienia Ośrodka,
- 8) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 9) informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
- 10) wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

§ 14

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

- 1) kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
- 2) odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka,
- 3) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
- 4) pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy.

§ 15

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
- 4) terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

Rozdział VI

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka i Głównego księgowego Ośrodka

Podrozdział 1

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka

§ 16

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
- 2) nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka,

- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
- 5) zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 6) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Lipnica,
- 10) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych,
- 11) nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
- 13) nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przygotowaniem przepisów przeciwpożarowych i BHP,
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Lipnicy oraz Wójta Gminy Lipnica, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
- 15) składanie Radzie Gminy Lipnicy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.

Podrozdział 2

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego Ośrodka

§ 17

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nie przekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów,
- 5) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie,
- 6) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka,
- 8) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych,

- 9) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
- 10) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka,
- 11) wypłata i prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników Ośrodka, w tym świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. listy płac, dokumentacja płacowa, karty wynagrodzeń i podatkowe),
- 12) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych pracowników i klientów Ośrodka (naliczanie nienależnie pobranych świadczeń, rozliczanie z ZUS (PŁATNIK), sporządzenie wymaganej dokumentacji),
- 13) wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 14) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 15) współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka,
- 17) prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka,
- 18) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka,
- 19) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 20) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

Rozdział VII

Zakres czynności pracownika socjalnego

§ 18

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych,

- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków 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) wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców,
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 11) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy Ośrodka,
- 12) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.

§ 19

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany :

- 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 lub grupę,
- 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.

§ 20

Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka,
- 2) zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
- 3) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych,
- 5) terminowe informowanie głównego księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego
- 6) współpraca z głównym księgowym w zakresie:
 - należności za świadczone usługi opiekuńcze
 - nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej
 - planowania środków na wypłaty zasiłków z pomocy społecznej

- 7) wprowadzanie danych z wywiadów oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej,
- 8) opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych,
- 9) opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 10) kompletowanie i przysyłanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej,
- 11) współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkotykowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, Powiatowym Zespołem d/s Orzekania o Niepełnosprawności, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 12) prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej,
- 13) prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów Ośrodka,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami kierownika Ośrodka,
- 15) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
- 16) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi, w tym :ustalanie grafików pracy opiekunek, rozliczanie kart pracy opiekunek, ustalanie odpłatności za wykonywane usługi u poszczególnych podopiecznych,
- 18) nadzór i kontrolowanie w domu podopiecznych jakości usług wykonywanych przez opiekunki,
- 19) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 20) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział VIII

Zakres czynności pracownika socjalnego wykonującego zadania z zakresu świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego

§ 21

Do zadań pracownika socjalnego w zakresie świadczeń rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
- 2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 4) prowadzenia postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne),
- 6) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, w tym także w formie elektronicznej,

- 7) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt,
- 8) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych,
- 9) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych,
- 10) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 11) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Do zadań pracownika socjalnego w zakresie funduszu alimentacyjnego należy w szczególności :

- 1) przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzenie rejestru wpływu wniosków,
- 3) ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych,
- 4) przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy,
- 5) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych,
- 6) wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego fundusz alimentacyjny,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postanowień i wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych,
- 8) potwierdzanie dokumentów przyjmowanych i wydawanych interesantom „za zgodność z oryginałem”,
- 9) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) współpraca z Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 11) terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
- 12) działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw,
- 13) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,
- 14) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu na procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika,
- 15) przekazywanie wykazu należnych kwot głównemu księgowemu jednostki celem dokonania przelewu na odpowiednie konta,

- 16) prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych, naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu głównemu księgowemu jednostki,
- 17) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 18) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 19) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 20) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów zleconych przez Kierownika,

Rozdział IX

Zakres czynności pomocy administracyjnej

§ 22

Do zadań pomocy administracyjnej w ośrodku pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa administracyjno – biurowa Ośrodka
- 2) nadzór nad obiegiem dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych:
 - a) odbiór,
 - b) rejestracja,
 - c) dystrybucja korespondencji.
- 3) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji miejscowej i zamiejscowej,
- 4) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji i obiegu informacji,
- 5) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 6) prowadzenie rejestru znaczków pocztowych,
- 7) udzielenie informacji o zakresie działalności Ośrodka,
- 8) kierowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego do właściwych rzeczowo pracowników Ośrodka,
- 9) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Ośrodka,
- 10) współpraca z pracownikami GOPS,
- 11) dbałość o dokumentację, jej właściwe przechowywanie i archiwizowanie,
- 12) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i instrukcji (w tym instrukcji kancelaryjnej) obowiązujących w Ośrodku,
- 13) obsługa prac społecznie użytecznych:
 - a) tworzenie listy bezrobotnych – bez prawa do zasiłku, korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej, którzy mogą być kierowani do wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie Gminy Lipnica,
 - b) tworzenie miesięcznych list ewidencji wykonywanych prac społecznie użytecznych przez osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku, skierowane do pracy w GOPS,
 - c) sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań z zakresu organizacji prac społecznie użytecznych.
- 14) współpraca z Bankiem Żywności w Chojnicach w celu dystrybucji produktów żywnościowych.
- 15) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Przy wykonywaniu zadań pomoc administracyjna jest zobowiązana:

- 1) dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym m.in.:
 - a) chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - b) chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
 - c) utrzymywać w tajemnicy powierzone hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia.
- 2) Zabrać się pod rygiem odpowiedzialności służbowej i karnej:
 - a) ujawniać dane – w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach.
- 3) Należytego i sumiennego wykonywania obowiązków służbowych.
- 4) Przestrzegania dyscypliny pracy i terminowego załatwiania sprawy.
- 5) Ścisłego przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami

Rozdział X

Zasady obsługi interesantów

§ 23

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

§ 24

Organizacja przyjmowania i rozstrzygania skarg i wniosków

- 1) W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w każdą środę, w godzinach od 15.00 do 16.00.
- 2) Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka
- 3) Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

Rozdział XI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 25

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 26

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

§ 27

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 28

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

§ 29

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Akceptuję

WÓJT

[Signature]

mgr Andrzej Lemaniński

KIEROWNIK

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lipnicy

[Signature]

Bożena Baumgart

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LIPNICY

