

**Zarządzenie nr 6/2021**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim**  
**z dnia 26 marca 2021 r.**  
**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy**  
**Społecznej w Ustroniu Morskim**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) i § 9 rozdziału 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr. XXX/213/2017 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 10 lutego 2017 r.

Zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wraz z wejściem w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 3/2017 z dnia 16 marca 2017 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.

*Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej*

*Izabela Poznańska*

# Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W USTRONIU MORSKIM**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ustronie Morskie;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Ustroniu Morskim;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ustronie Morskie;
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim;
- 5) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim;
- 6) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.

## **Zakres działania i zadania**

### **§ 2**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy i nie posiada osobowości prawnej.
2. Formą organizacyjno- prawną funkcjonowania Ośrodka jest jednostka budżetowa.
3. Organem nadzorującym działalność Ośrodka jest Wójt.
4. Siedziba Ośrodka znajduje się w Ustroniu Morskim, ul Osiedlowa 2b, a jego obszarem działania jest teren Gminy Ustronie Morskie.

### **§ 3**

1. Zadania realizowane przez Ośrodek określa statut Ośrodka.
2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów, porozumień oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

## **Zasady funkcjonowania**

### **§ 4**

Ośrodek funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) planowania pracy;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Ośrodka i poszczególnych pracowników oraz wzajemnego współdziałania;
- 7) pomocniczości;
- 8) etyki.

### **Tryb pracy i odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### **§ 5**

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30. ( z wyłączeniem działalności Klubu „Senior+)
2. Interesanci przyjmowani są codziennie od 7.30 do 15.30.
3. Pracownicy socjalni w w/w godzinach wykonują pracę w terenie.
4. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracownika Ośrodka wynosi 40 godzin.
5. W Ośrodku obowiązuje podstawowy system czasu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Podstawę kontroli czasu pracy stanowi rejestr czasu pracy z czytnika elektronicznego, niniejszy pkt. nie dotyczy pracy asystenta rodziny, który używa kontrolerek czasu pracy (zadaniowy czas pracy).
6. Przybycie do pracy pracownik potwierdza używając identyfikatora na czytniku elektronicznym.
7. Kontrole obecności pracowników w pracy, a także dyscypliny pracy sprawuje Kierownik.
8. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
9. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
10. Zwolnienia, jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba udziela Kierownik.

11. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
12. Sposób i termin odpracowania ustala przełożony, odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
13. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsca pracy mogą odbyć się tylko na podstawie polecenia wyjazdu.
14. Pracownicy mogą pozostawać w pomieszczeniach biurowych Ośrodka po godzinach pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą kierownika.
15. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
16. Szczególną odpowiedzialność materialną ponoszą pracownicy, którym powierzono mienie, zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.
17. Pracownicy zobowiązani są po zakończeniu pracy zabezpieczyć pomieszczenia biurowe, w tym także znajdujący się sprzęt komputerowy, pieczęcie oraz pozamykać biurka i szafy, a także okna i drzwi wejściowe do pomieszczeń.

## **Struktura organizacyjna**

### **§ 6**

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. W Ośrodku wyodrębnia się jedno – i wieloosobowe stanowiska pracy, którym dla potrzeb znakowania spraw i prowadzonych akt ustala się symbole literowe:
  - 1) Kierownik Ośrodka – 1 etat symbol „KK”;
  - 2) Główny Księgowy – 1 etat symbol „GK”;
  - 3) Pracownicy socjalni – 3 etaty symbol „PS”;
  - 4) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych – 1 etat symbol „ŚR”;
  - 5) Stanowisko biurowe ds. administracji pomocy społecznej – 1 etat symbol „AS”;
  - 6) Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych – 1 etat symbol „FA”;
  - 7) Opiekunka – 1 etat symbol „OP”;
  - 8) Pracownik biurowy ds. kadr i płac – 1 etat symbol „KP”;
  - 9) Asystent rodziny – ½ etatu symbol „SA”;
  - 10) Kierownik Klubu Senior+ - 1/8 etatu symbol „KS”;

11) Instruktor zajęciowy – 1/2 etatu symbol „IS”.

3. Dla potrzeb organizacyjnych Ośrodka teren Gminy dzieli się na rejony pracy socjalnej, których sprawy prowadzą pracownicy socjalni. Rejony pracy socjalnej ujęte są w opracowanym przez Kierownika w odrębnym zarządzeniu.
4. W celu prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy, w miarę występujących potrzeb.
5. Kierownik może zatrudniać pracowników na czas określony, na stanowiskach nie wymienionych w strukturze organizacyjnej, zgodnie z bieżącymi potrzebami Ośrodka.
6. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe lub projektowe.

### **Zakres zadań i kompetencji**

#### **§ 7**

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Ośrodka, w tym w zakresie zatrudnienia i zwolnienia, wykonuje Wójt Gminy.
3. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz oraz:
  - 1) Organizuje pracę Ośrodka i sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników Ośrodka;
  - 2) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;
  - 3) wydaje regulaminy, instrukcje, procedury, zarządzenia wewnętrzne i polecenia służbowe;
  - 4) wydaje, na podstawie upoważnienia udzielonego w formie pisemnej przez Wójta Gminy, decyzje administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami;
  - 5) zatwierdza sprawozdania rzeczowo– finansowe, plany oraz zapotrzebowania z zakresu realizowanych zadań statutowych w zakresie udzielonych upoważnień;
  - 6) dba o dobre relacje i współpracę z innymi podmiotami na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w gminie;
  - 7) odpowiada materialnie za powierzone mienie;
  - 8) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.
4. Kierownik może upoważnić poszczególnych pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności,

z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika, w tym wydawania decyzji i innych zadań wykonywanych przez Ośrodek, zgodnie z upoważnieniami Rady Gminy oraz Wójta.

5. Kierownika na czas jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego pracownik.

## **§8**

Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

1. organizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Prowadzenie nadzoru i kontroli nad legalnością i prawidłowością dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Ośrodek.
5. Zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez kierownika Ośrodka.
6. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku w zakresie finansowo – księgowym.
7. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem budżetu i sprawozdawczością finansową w Ośrodku oraz ponoszenie odpowiedzialności za dyscyplinę budżetową.
8. Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
9. Zastępstwo za kierownika GOPS w sprawach pracowniczych i zastępstwo za pracownika ds. kadr i płac i rozliczeń finansowych.
10. Główny księgowy wykonuje inne zadania zlecone przez Kierownika.

## **§ 9**

Zadania na stanowisku ds. kadr, płac i rozliczeń finansowo– księgowych w szczególności obejmują:

1. Sporządzanie list płac pracownikom oraz listy wypłat osobom wykonującym zadania, usługi na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
2. Sporządzanie list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego lub chorobowego pracownikom lub osobom wykonującym usługi na podstawie umowy zlecenia.
3. Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych polegający m. in. na sprawdzaniu zaciągniętego zobowiązania angażującego środki publiczne.

4. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i innych osób, którym dokonano wypłaty, a obowiązek ich prowadzenia wynika z przepisów prawa.
5. Wystawianie zaświadczeń o wysokości dochodów pracownika oraz zaświadczeń dla potrzeb emerytalno- rentowych.
6. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i innych dokumentów zgodnie z instrukcją ZUS.
7. Sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego o wysokości dokonanych wypłat oraz pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
8. Przesyłanie elektroniczne wszelkich dokumentów ZUS.
9. Księgowanie dokumentów księgowych.
10. Bieżąca analiza i uzgadnianie sald oraz obrotów na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych we współpracy z główną księgową.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie realizacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym ewidencji czasu pracy.
13. Terminowe sporządzanie sprawozdań.
14. Prowadzenie składnicy akt GOPS.
15. Obsługa strony internetowej GOPS i strony BIP.
16. Zastępstwo za główną księgową GOPS.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## **§ 10**

Zadania pracowników socjalnych w szczególności obejmują:

1. Prowadzenie systematycznej, planowej i celowej pracy socjalnej z osobami i rodzinami wymagającymi wsparcia Ośrodka oraz jej dokumentowanie.
2. Rozpoznawanie środowisk wymagających interwencji socjalnej i podejmowanie inicjatyw oraz działań pomocowych w stosunku do osób i grup wymagających wsparcia, w szczególności w formie interwencji kryzysowej.
3. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi w celu rozwijania aktywności społecznej na rzecz klientów Ośrodka, a także współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób objętych pomocą społeczną w celu poprawy ich sytuacji życiowej.
4. Rozwijanie i doskonalenie metod pracy oraz wdrażanie działań na rzecz grup społecznych objętych wsparciem Ośrodka.



5. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, funduszu alimentacyjnym i świadczeniach rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz planowanie pomocy, zawieranie, monitorowanie realizacji i dokonywanie okresowej ewaluacji kontraktów socjalnych.
6. Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych polegający m.in. na sprawdzaniu zaciągniętego zobowiązania angażującego środki publiczne.
7. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej.
8. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i ustawy za „ŻYCIEM” – zwłaszcza w formie współpracy z asystentem rodziny i instytucjami pracującymi na rzecz dziecka i rodziny i realizacji programów w tym zakresie.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością gminy za pobyt dzieci w instytucjach pieczy zastępczej.
10. Obsługa administracyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, udział w pracach Grup Roboczych oraz podejmowanie innych, prawem przewidzianych działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
11. Prowadzenie monitoringu i analizy zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz planowanie pomocy i sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia pomocy społecznej.
12. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej osobom ubiegającym się i korzystającym ze wsparcia Ośrodka oraz organizacjom i instytucjom współpracującym z Ośrodkiem.
13. Przygotowywanie danych do opracowywania planów budżetowych i potrzeb oraz danych sprawozdawczych.
14. Przyjmowanie i niezwłoczne przekazywanie na stanowisko ds. kadr, płac i rozliczeń finansowo-księgowych, informacji o konieczności objęcia osoby ubezpieczeniem zdrowotnym lub społecznym z tytułu uzyskanych uprawnień do świadczeń pomocy społecznej, bieżąca aktualizacja danych tych osób i niezwłoczne przekazywanie informacji o konieczności wyrejestrowania tych osób z ubezpieczeń.
15. Wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności innego pracownika socjalnego GOPS.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## § 11

Zadania na stanowisku ds. administracji w szczególności obejmują:

1. Prawidłowe i terminowe prowadzenie spraw w zakresie świadczeń pomocy społecznej, w tym: wprowadzanie danych z rodzinnego wywiadu środowiskowego do obowiązującego programu komputerowego i opracowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z zatwierdzonym przez Kierownika planem pomocy.
2. Przygotowywanie i sporządzanie listy składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i zdrowotne z zakresu świadczeń pomocy społecznej.
3. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie stypendiów szkolnych.
5. Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych polegający m.in. na sprawdzaniu zaciągniętego zobowiązania angażującego środki publiczne.
6. Sporządzanie bilansu potrzeb do pomocy społecznej.
7. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
8. Sporządzanie sprawozdań w tym także w CAS i Oceny Zasobów Pomocy Społecznej.
9. Przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Prowadzenie postępowań w sprawie realizacji zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Prowadzenie korespondencji Ośrodka, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## **§ 12**

Zadania na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych obejmują w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i sprawach dotyczących zasiłku dla opiekuna, a także świadczeń wynikających z ustawy „Za życiem”
2. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach.
3. Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów.
4. Sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów.

5. Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych polegający m. in. na sprawdzaniu zaciągniętego zobowiązania angażującego środki publiczne.
6. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów.
7. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej.
8. Prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów.
9. Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych.
10. Współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi Instytucjami.
11. Przyjmowanie i niezwłoczne przekazywanie na stanowisko ds. kadr, płac i rozliczeń finansowo – księgowych, informacji o konieczności objęcia osoby ubezpieczeniem zdrowotnym lub społecznym z tytułu uzyskanych uprawnień do świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekuna, bieżąca aktualizacja danych tych osób i niezwłoczne przekazywanie informacji o konieczności wyrejestrowania tych osób z ubezpieczeń.
12. Prowadzenie Karty Dużej Rodziny, Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora.
13. Prowadzenie postępowań w sprawie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego.
14. Sporządzanie bilansu potrzeb dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych.
15. Sporządzanie sprawozdań.
16. Zastępstwo za pracownika ds. świadczeń alimentacyjnych i świadczenia wychowawczego
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

### **§ 13**

Zakres zadań na stanowisku ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczenia wychowawczego (w tym także koordynacji).
2. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach.

3. Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych.
4. Sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych.
5. Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych polegający m.in. na sprawdzaniu zaciągniętego zobowiązania angażującego środki publiczne.
6. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych.
7. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej.
8. Prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.
9. Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych.
10. Współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi Instytucjami.
11. Sporządzanie sprawozdań.
12. Zgłaszanie dłużników do Rejestru Dłużników wynikających z obowiązujących przepisów.
13. Zastępstwo za pracownika ds. świadczeń rodzinnych.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

#### **§ 14**

Zakres zadań opiekunki obejmuje w szczególności:

1. Świadczenie usług opiekuńczych mieszkańcom Gminy zgodnie z decyzjami kierownika Ośrodka oraz z zakresem pracy.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczonymi usługami opiekuńczymi.
3. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka wynikających z bieżącej organizacji pracy ośrodka oraz zadań przewidzianych przepisami prawa.

#### **§ 15**

Do obowiązków asystenta rodziny należy:

1. Określenie wspólnie z rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie oraz zmotywowanie rodziny do współpracy i działań zmierzających do ich pokonania.

2. Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:

- prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi (organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka);
- dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja, w razie potrzeby: leczenie i rehabilitacja);
- gospodarowania budżetem domowym (planowanie i monitorowanie wydatków, oszczędne gospodarowanie mediami);
- wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków rodziny (sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie, remont itd.);
- pozyskiwania usług na rzecz domu i rodziny (np. związanych z naprawą, załatwianiem spraw urzędowych, znalezieniem pracy, kontaktów ze służbą zdrowia);
- usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości o edukację i rozwój dzieci.

3. Informowanie rodziny o możliwościach skorzystania z pomocy i usług różnych Instytucji w zależności od potrzeb (np. możliwości korzystania z placówek zaplecza socjalnego: świetlic, klubów zainteresowań, przychodni i poradni, placówek sportowych i rekreacji, urzędów, itd.).

4. Pomoc rodzinie w rozszerzaniu kontaktów, stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwianie mu tego np. poprzez towarzyszenie i wsparcie.

5. Prowadzenie dokumentacji (m.in. dziennik wizyt w środowisku i pracy z rodziną, plany pracy i pomocy rodzinie) oraz sporządzenie sprawozdania z zakresu powierzonych zadań.

6. Współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie podjętej pracy z rodziną i pomocy w rozwiązywaniu jej problemów.

7. Monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie aktywnej postawy członków rodziny.

8. Realizacja zadań ujętych w ustawie „Za życiem”

## § 16

Do zadań Kierownika Klubu „Senior+” należy:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +.
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +.
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu.
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
5. Nadzór i prowadzenie Klubu Senior + w Ustroniu Morskim.
6. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją.
7. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +.
8. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia.
10. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.
11. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
12. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
13. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów.
14. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla Seniorów.
15. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów.
16. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu.
17. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
18. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów.
19. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów.
20. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior+ stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.

21. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+.
22. Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu.
23. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.
24. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach.
25. Reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.
26. Pozostawanie do dyspozycji Kierownika GOPS na czas przerw w funkcjonowaniu Klubu Seniora oraz dysponowanie wolnym czasem.

### **§ 17**

Do obowiązków instruktora zajęciowego w Klubie Senior + należy :

1. Organizacja i prowadzenie zajęć terapeutycznych dla członków Klubu „Senior +”.
2. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb bio-psycho-społecznych Seniorów.
3. Planowanie grupowego i indywidualnego planu działań terapeutycznych w oparciu o diagnozę, zainteresowania, potrzeby i możliwości Seniorów.
4. Organizowanie w ramach terapii zajęć, których celem jest poprawia stanu fizycznego, psychicznego i społecznego funkcjonowania Seniorów oraz pomoc w integracji w środowisku społecznym.
5. Dokumentowanie, monitorowanie i ocenianie procesu terapeutycznego.
6. Przestrzeganie przepisów bhp właściwych podejmowanej aktywności w celu zapewnienia Seniorom możliwie najwyższego bezpieczeństwa.
7. Wykonywanie innych zadań poleconych przez Kierownika GOPS i Kierownika Klubu „Senior+”.

### **§ 18**

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą specjalistyczną oraz poleceniami przełożonego.
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia.

3. Przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych.
4. Uzgodnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i niezwłoczne informowanie o napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych.
5. Terminowe wykonywanie zadań powierzonych na stanowisku pracy.
6. Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym, składanie w tym zakresie wyjaśnień i informacji dodatkowych.
7. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych.
8. Niezwłoczne wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez Kierownika lub bezpośredniego przełożonego.
9. Dbłość o dobro Ośrodka, ochronę mienia służbowego i używanie go wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do celów służbowych.
10. Dbanie o godny wizerunek pomocy społecznej i przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
11. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
12. Udzielanie pomocy współpracownikom.
13. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy.
14. Dbłość o dobrą współpracę i wymianę informacji ze wszystkimi pracownikami Ośrodka.
15. Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także poszanowanie godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

1. Kierownik przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Ośrodka, z wyjątkiem godzin, w których wykonują swoje obowiązki poza siedzibą Ośrodka. W przypadku nieobecności pracownika, interesanta przyjmuje pracownik wyznaczony przez Kierownika.



## **§20**

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku reguluje zarządzenie Kierownika w sprawie systemu kontroli zarządczej.

## **§ 21**

Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Ośrodka lub osoby przez niego upoważnionej.

## **§ 22**

Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Ośrodka posiada Kierownik, a w przypadku jego nieobecności, osoba, która go zastępuje.

## **§ 23**

Zmiana postanowień Regulaminu odbywa się w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.