

Zarządzenie Nr 3/II/2016
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
z dnia 25 lutego 2016r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi

Na podstawie § 14 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXI/194/2009 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 26 stycznia 2009r w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi, zarządzam co następuje :

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 4/IV/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi z dnia 24 kwietnia 2015r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
Iwona Wasilewska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/II/2016

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gołdapi z dnia 25 lutego 2016r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŁDAPI**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji, zakres działania zatrudnionych pracowników oraz strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gołdapi;
2. Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi;
3. Dyrektorze OPS - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi;
4. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć stanowisko pracy, wydział lub dział.

§ 3

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi zwany dalej Ośrodkiem jest samodzielną gminną jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną do realizacji zadań własnych gminy i zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej. Ponadto realizuje zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz Karty Dużej Rodziny.
2. Ośrodek, jako jednostka organizacyjna gminy, finansowany jest ze środków własnych gminy oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych.
3. Ośrodek pokrywa wydatki bezpośrednio ze swojego budżetu będącego częścią składową budżetu Gminy, a pobrane dochody odprowadza na odpowiedni rachunek dochodów gminy.
4. Siedzibą Ośrodka jest miasto Gołdap.
5. Terenem działania Ośrodka jest obszar Gminy Gołdap.
6. Ogólny nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz nad realizacją zadań własnych gminy sprawuje Burmistrz Gołdapi.
7. W sprawach zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Warmińsko - Mazurski.

§ 4

Ośrodek realizuje zadania określone w następujących aktach prawnych:

1. Ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015, poz. 1515 z późn. zm.),

2. Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202 z późn. zm.)
3. Ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2015, poz. 163 z późn. zm.),
4. Ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 215, poz. 332 z późn. zm.),
5. Ustawie z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2014r., poz. 1863 z późn. zm.),
6. Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
7. Ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015r., poz. 114 ze zm.),
8. Ustawie z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2014r., poz. 567 z późn. zm.),
9. Ustawie z 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2005r. Nr 86 poz. 732 z późn. zm.),
10. Ustawie z 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2015r. poz. 859 ze zm.),
11. Ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),
12. Ustawie z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013r., poz. 966, z późn. zm.),
13. Ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2015, poz. 1286 z późn. zm.),
14. Ustawa z dnia z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2012, poz. 124 z późn. zm.),
15. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2015, poz. 1390 z późn. zm.)
16. Ustawie z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. 2014, poz. 371 z późn. zm.),
17. Ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2006r. Nr 139 poz. 992 z późn. zm.),
18. Ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 1998r. Nr 137, poz. 877 z późn. zm.),
19. Ustawie z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 1206 z późn. zm.),
20. Ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z dnia 2013r., poz. 330 z późn. zm.),
21. Ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),

22. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. 2006 Nr 94 poz. 651 z późn. zm.),
23. Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2015, poz. 149 z późn. zm.),
24. Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. prawo energetyczne (Dz.U. z 2012r., poz. 1059 z późn. zm.),
25. Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016, poz. 195)
26. Innych przepisach prawnych nakładających obowiązki i uprawnienia na Ośrodek,
27. Statucie Ośrodka,
28. Uchwałach Rady Miejskiej w Gołdapi,
29. Zarządzeniach Burmistrza Gołdapi,
30. Porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej i innymi podmiotami w celu wykonywania innych zadań statutowych ośrodka.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Ośrodka

§ 5

Celem Ośrodka w szczególności jest:

1. tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w gminie,
2. prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
3. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne i alimentacyjne oraz dodatki mieszkaniowe,
4. przyznawanie i wypłacanie przewidzianych przepisami prawa świadczeń,
5. realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,
6. rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
7. praca socjalna, rozumiana, jako działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

§ 6

Do zadań Ośrodka należy:

I. W zakresie zadań własnych gminy:

1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
2. przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
3. prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia

- o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
4. opracowanie i realizacja projektów socjalnych;
 5. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 6. współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 7. realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a w szczególności
 - tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - opracowywanie i realizacja programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - prowadzenie gminnych ośrodków wsparcia,
 8. realizacja zadań własnych gminy, określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych.

II. W zakresie zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym:

1. opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka
2. sporządzanie, zgodnie z art. 16a, oceny w zakresie pomocy społecznej;
3. udzielenie schronienia, zapewnienie posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
4. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
7. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości, uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
8. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
9. opłacanie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
10. praca socjalna,
11. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu

zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

12. prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych ,
13. dożywianie dzieci,
14. sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
15. kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
16. pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
17. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Warmińsko - Mazurskiemu również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
18. utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
19. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
20. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

III. W zakresie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę należy:

1. organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
2. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłeską żywiołową lub ekologiczną,
3. prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
4. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej,
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy otrzymali zgodę na pobyt ze względów humanitarnych lub zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. wypłacanie wynagrodzeń za sprawowanie opieki,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
9. realizacja dodatków energetycznych.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

§ 7

I. Ośrodek Pomocy Społecznej może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Cywilnego.

II. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 8

Ośrodek współdziała z istniejącymi na terenie gminy organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych.

§ 9

Zakresy zadań wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej, należytej, terminowej, starannej i bezstronnej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych;
2. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
3. Wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej;
4. Przestrzeganie regulaminu pracy, czasu pracy i ustalonego porządku;
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami oraz kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy;
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. Współdziałanie z organizacjami realizującymi zadania statutowe Ośrodka;
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
9. Dbanie o dobro pracodawcy, ochrony mienia, zachowanie tajemnicy, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
10. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w tym udział w szkoleniach i egzaminach sprawdzających;
11. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych poprzez uczestniczenie w różnych formach samokształcenia;
12. Dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
13. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie funkcjonowania i zadań Ośrodka;
14. Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi w zakresie realizacji zadań Ośrodka;
15. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
16. Terminowe opracowywanie wymaganych sprawozdań finansowych, rzeczowych i statystycznych;

17. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji przed zniszczeniem;
18. Coroczne przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
19. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz Kodeksu Etyki Pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi;
20. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Rady Miejskiej, Burmistrza i Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 10

- I. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Ośrodka.
- II. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
- III. Dyrektor Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
- IV. Dyrektor Ośrodka jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zadań statutowych Ośrodka wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, w tym również do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 11

- I. Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi przedstawia się następująco:
 1. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej, któremu bezpośrednio podlegają pracownicy Wydziału Funduszu Alimentacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych oraz Wydziału Obsługi;
 2. Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej, któremu bezpośrednio podlegają pracownicy Wydziału Pomocy Środowiskowej, Asystentury Rodziny i Usług Opiekuńczych;
 3. Główny Księgowy, któremu bezpośrednio podlegają pracownicy Wydziału Finansów;
 4. Kierownik Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych, któremu bezpośrednio podlegają pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych.
- II. Szczegółową strukturę zatrudnienia określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
- III. Ośrodek Pomocy Społecznej jest czynny w dni robocze w godzinach 7.15 do 15.15.

§ 12

Dyrektor Ośrodka kieruje pracą Ośrodka, a w szczególności do jego zadań należy:

1. Prowadzenie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy na zasadach określonych zarządzeniami Burmistrza;
3. Realizacja zadań wynikających z ustaw wymienionych w § 4 regulaminu.
4. Ustalanie regulaminu pracy Ośrodka oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania;
5. Przedstawianie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka;

6. Załatwianie skarg i wniosków;
7. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, fundacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań statutowych ośrodka;
8. Planowanie środków finansowych na świadczenie środowiskowej pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, opiekuńczo - wychowawczej, wypłatę dodatków mieszkaniowych oraz świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i świadczeń wychowawczych;
9. Programowanie i nadzorowanie działań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, świadczeń wychowawczych;
10. Prowadzenie analiz w zakresie efektywności działań statutowych ośrodka;
11. Nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem obowiązujących sprawozdań, meldunków i oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
12. Organizowanie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji i rodzin wymagających pomocy społecznej;
13. Przedkładanie właściwym organom wniosków wynikających z działalności organizacyjno - diagnostycznej Ośrodka;
14. Analiza wniosków dotyczących polityki społecznej wysuniętych przez pracowników socjalnych, organizacje pozarządowe, samorządy, instytucje;
15. Przeprowadzanie analizy w zakresie potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka i ich realizacja;
16. Koordynacja i pozyskiwanie funduszy EFS i innych;
17. Ocena i kontrola pracy pracowników Ośrodka;
18. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;
19. Ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Ośrodka;
20. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Wydziału Obsługi;
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
22. Organizowanie pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynowanie pracy Wydziałów;
23. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
24. Inspirowanie i motywowanie pracowników do podejmowania procesu samokształcenia;
25. Inicjowanie stosowania nowych metod i narzędzi pracy pracowników zatrudnionych w OPS;

§ 13

Do zadań Zastępcy Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

1. Prowadzenie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
2. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Ośrodka;
3. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Wydziału Pomocy

Środowiskowej, Asystentury Rodzin i Usług Opiekuńczych;

4. Realizacja zadań wynikających z ustaw wymienionych w § 4 niniejszego regulaminu;
5. Przedstawianie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka w zastępstwie Dyrektora;
6. Załatwianie skarg i wniosków;
7. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, fundacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań statutowych ośrodka;
8. Planowanie środków finansowych na świadczenie środowiskowej pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, opiekuńczo – wychowawczej oraz usług opiekuńczych;
9. Prowadzenie analiz w zakresie efektywności działań statutowych Ośrodka;
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza lub Dyrektora Ośrodka;
11. Programowanie działań oraz harmonogramu pracy opiekunek;
12. Sporządzanie miesięcznych zestawień usług opiekuńczych na koniec każdego miesiąca oraz sporządzanie innych sprawozdań dotyczących usług opiekuńczych;
13. Regularne naliczanie oraz bieżące rozliczanie się z należności za świadczone usługi opiekunek;
14. Nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem obowiązujących sprawozdań, meldunków, oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
15. Organizowanie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji i rodzin wymagających pomocy społecznej;
16. Przedkładanie właściwym organom wniosków wynikających z działalności organizacyjno - diagnostycznej Ośrodka;
17. Analiza wniosków dotyczących polityki społecznej wysuniętych przez pracowników socjalnych, organizacje pozarządowe, samorządy, instytucje;
18. Przeprowadzanie analizy w zakresie potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka i ich realizacja;
19. Koordynacja i pozyskiwanie funduszy EFS i innych;
20. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;
21. Ocena i kontrola pracy pracowników Ośrodka;
22. Ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Wydziału;
23. Naliczanie i odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty zasiłków stałych;
24. Wykonywanie innych zadań zleconych i poleceń Dyrektora lub Burmistrza.

§ 14

Zastępca Dyrektora Ośrodka odpowiada przed Dyrektorem Ośrodka, a w razie jego nieobecności przed Burmistrzem.

§ 15

I. Nadzór nad Wydziałem Finansowym pełni Główny Księgowy.

II. W skład Wydziału Finansowego wchodzi następujące stanowiska:

- Główny Księgowy,
- Starszy księgowy,
- Księgowy – kasjer.

III. Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzania, analizowania, oceny sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo - księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

1. Dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Ośrodka;
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
3. Organizowanie, sporządzanie dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
4. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
6. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
7. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
8. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań i niezgodności z planem finansowym;
10. Analiza środków przydzielonych z budżetu;
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
12. Opracowywanie projektów budżetu i układu wykonawczego budżetu.

13. Opracowanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz statystycznych z wykonania budżetu i ich analiz;
14. Koordynacja prac w zakresie opracowania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
15. Wykonywanie funkcji dysponenta środkami budżetu, sporządzania wymaganych sprawozdań z wykonywania budżetu, środków pozabudżetowych;
16. Obsługa finansowo - księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
17. Opiniowanie projektów aktów prawnych Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej oraz działań rodzących skutki finansowe;
18. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy;
19. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
21. Nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczania inwentaryzacji;
22. Wnioskowanie zmian w planie dochodów i wydatków;
23. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów wystawianych w ramach kompetencji oraz ich dekretowanie zgodnie z przyjętymi zasadami;
24. Prowadzenie rozliczeń z działalności ZFŚS, w tym dekretowanie i księgowanie ZFŚS;
25. Zastępstwo pod nieobecność pracowników Wydziału.
26. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi OPS.

IV. Do zadań starszego księgowego w zakresie księgowości należy:

1. Uzgadnianie wydatków i dochodów budżetowych z rachunkiem bankowym;
2. Księgowanie dokumentów w programie PUMA – Nowa Gmina
3. Dekretowanie i księgowanie dochodów budżetowych z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej;
4. Dekretowanie i księgowanie raportów kasowych sporządzanych przez kasjera;
5. Dekretowanie i księgowanie list wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
6. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
7. Uzgadnianie sald księgowych oraz wpłat z zakresu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej z Urzędem Miejskim i innych dochodów ;
8. Prowadzenie ewidencji pozostałego wyposażenia OPS w księgach inwentarzowych oraz ewidencji wyposażenia pomieszczeń w OPS i odpowiedzialności materialnej pracowników;
9. Przyjmowanie faktur, stemplowanie i przekazanie zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów;
10. Uzgadnianie miesięczne sald księgowych;
11. Wystawianie list wypłat kuratorom i opiekunom prawnym;

12. Sprawdzanie pod względem merytorycznym decyzji dotyczących ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
13. Dokonywanie przelewów przy pomocy programu komputerowego;
14. Ewidencjonowanie i księgowanie wydatków strukturalnych;
15. Prowadzenie ewidencji decyzji na okresy zasiłkowe funduszu alimentacyjnego;
16. Udzielanie zamówień publicznych do 30.000 euro;
17. Rozliczanie paliwa;
18. Ubezpieczenie mienia OPS;
19. Sporządzanie i przekazanie rocznej deklaracji na podatek od nieruchomości oraz rocznej informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat;
20. Opracowywanie projektu zarządzenia Dyrektora dotyczącego regulaminu ZFŚS;
21. Zastępstwa w razie nieobecności starszego księgowego w części dotyczącej: sporządzanie list płac, zestawień wynagrodzeń, dokumentacji potrąceń;
22. Zastępstwo w razie nieobecności kasjera, w tym: obsługa kasy Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z terminem wypłat i wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem kasy.
23. Zastępstwa w razie nieobecności głównego księgowego na upoważnienie Dyrektora.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora OPS.

V. Do zadań starszego księgowego w zakresie kadr i płac należy:

1. Zakładanie, prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
2. Prowadzenie pełnej kartoteki osobowej poszczególnych pracowników;
3. Sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr i płac na potrzeby OPS i GUS;
4. Sporządzanie umów o pracę oraz umów cywilno - prawnych;
5. Wystawianie świadectw pracy oraz zaświadczeń niezbędnych pracownikom;
6. Wydawanie skierowań na badania lekarskie;
7. Ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy – absencje, nagrody, kary itp.
8. Ewidencjonowanie obecności pracowników OPS, przygotowanie planu urlopów;
9. Ewidencjonowanie kart szkoleń
10. Prowadzenie ewidencji i wystawianie delegacji;
11. Prowadzenie ewidencji środków higieny osobistej
12. Prowadzenie ewidencji zakupu okularów korygujących wzrok potrzebnych pracownikom do pracy przy monitorach komputerowych powyżej 4 godzin;
13. Sporządzanie list płac;
14. Naliczanie składek ZUS dla poszczególnych pracowników;
15. Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych oraz prowadzenie ewidencji – kart

zasiłkowych.

16. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac;
17. Sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS i US;
18. Obsługa modułów Kadry i Płace programu PUMA – Nowa Gmina, programu PŁATNIK, portalu PUE ZUS;
19. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Ośrodka dotyczących spraw z zakresu wynagradzania pracowników, oceny okresowej, szkoleń; i innych;
20. Przyjmowanie faktur, stemplowanie i przekazanie zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów;
21. Dokonywanie przelewów przy pomocy programu komputerowego;
22. Przeprowadzanie rocznego spisu z natury – inwentaryzacja;
23. Zastępstwa w razie nieobecności starszego księgowego w zakresie księgowości;
24. Zastępstwa w razie nieobecności głównego księgowego na upoważnienie Dyrektora
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

VI. Do zadań księgowego - kasjera należy:

1. Prowadzenie gospodarki kasowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych;
3. Organizowanie i przeprowadzanie wpłat i wypłat gotówkowych z zachowaniem przepisów o ochronie wartości pieniężnych w czasie transportu, a także w zakresie przechowywania wartości pieniężnych w kasie;
4. Chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z tytułami wypłat i wpłat;
5. Codzienne rozliczanie i uzgadnianie stanu gotówki w kasie oraz przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego;
6. Przyjmowanie gotówki do kasy;
7. Podejmowanie gotówki z banku na podstawie czeków gotówkowych wystawionych i podpisanych przez osoby do tego uprawnione;
8. Terminowe odprowadzanie do banku nie podjętych wypłat oraz kwot przyjętych do kasy na odpowiednie rachunki bankowe
9. Opracowywanie rocznego harmonogramu wypłat gotówkowych poszczególnych świadczeń realizowanych przez jednostkę
10. Ścisła współpraca w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych z pracownikami poszczególnych wydziałów jednostki
11. Współpraca z głównym księgowym w zakresie dokonywania zmian w przepisach i procedurach wewnętrznych dotyczących gospodarki kasowej.
12. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne.
13. Obsługa programu PUMA – Nowa Gmina.

14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 16

Zadania Wydziału Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych:

I. Nadzór nad działalnością Wydziału Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych pełni Zastępca Dyrektora.

II. W Wydziale Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych wyodrębnia się:

- Dział Pomocy Środowiskowej,
- Dział Asystentury Rodzin,
- Dział Usług Opiekuńczych.

III. Do zadań pracowników Działu Pomocy Środowiskowej należy:

a) pracownicy socjalni:

1. Praca socjalna;
2. Dokonywanie analiz 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 uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa i udzielanie 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 zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
8. Inspirowanie 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. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej;
11. Kompletowanie i sporządzanie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczenia z pomocy społecznej oraz wnioskowanie o zakresie i formie pomocy osobom i rodzinom zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i przepisami wykonawczymi;
12. Realizacja świadczeń;

13. Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań;
14. Uczestniczenie w spotkaniach grup roboczych Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego;
15. Coroczne sporządzanie projektu budżetu na realizację zadań pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych uwzględniając swój rejon działania, analiza realizacji wypłaconych świadczeń, dbałość wydatkowanych kwot z wielkością przydzielonego budżetu;
16. Opracowywanie i realizacja projektów socjalnych;
17. Obsługa programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej w tym programu POMOST;
18. Wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb rejonu oraz programów rządowych;
19. Współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
20. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z udzielonych świadczeń w rejonie;
21. Doraźne zastępstwa za innych pracowników;
22. Prowadzenie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, Burmistrza dotyczących działalności Ośrodka.

b) psycholog

1. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy i wsparcia psychologicznego dla podopiecznych OPS w zakresie problemów rodzinnych i osobistych, w sytuacjach napięć emocjonalnych oraz trudności życiowych;
2. Opiniowanie, orzekanie, prowadzenie diagnozy psychologicznej m.in. w zakresie cech osobowości, umiejętności, zdolności, zainteresowań;
3. Prowadzenie warsztatów i treningów grupowych oraz spotkań indywidualnych o charakterze profilaktycznym (uzależnienia, stres i radzenie sobie ze stresem, wypalenie zawodowe, podejmowanie decyzji, asertywność);
4. Prowadzenie konsultacji i poradnictwa psychologicznego wobec osób uzależnionych i współuzależnionych, a także sprawcom i ofiarom przemocy domowej;
5. Udzielanie pomocy w kryzysie psychologicznym – prowadzenie interwencji kryzysowej;
6. Pełnienie funkcji przewodniczącej Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz uczestnictwo w spotkaniach grup roboczych GZI, opracowywanie planu pracy z rodziną;
7. Wsparcie psychologiczne osób i rodzin dotkniętych problemem przemocy, problemów opiekuńczo-wychowawczych;
8. Współpraca z instytucjami, jednostkami administracji samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny
9. Współpraca z pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny oraz wspólne opracowywanie planu pracy z rodziną;
10. W razie potrzeby świadczenie usług psychologicznych w miejscu zamieszkania osób i rodzin;

11. Prowadzenie grupy wsparcia dla osób dotkniętych problemem przemocy;
12. Obsługa programu Sygnity „Zespół Interdyscyplinarny”;
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi;

c) asystenci rodziny:

1. Prowadzenie pracy z rodziną za jej zgodą i przy jej aktywnym udziale motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji planu pracy z rodziną.
2. Praca z rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi w miejscu ich zamieszkania.
3. Opracowanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego monitorowania przeprowadzanych działań.
4. Przygotowanie wraz z członkami rodziny planu pracy z rodziną określającego cel, spodziewane efekty, zakres działań oraz role wszystkich osób, których dotyczy plan pracy z rodziną, w przezwyciężaniu kryzysu w rodzinie.
5. Prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu przez rodzinę wskazanym.
6. Prowadzenie pracy z rodziną także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną.
7. Udzielanie poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
8. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w uzyskaniu zatrudnienia, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
9. Współpraca z jednostkami administracji samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
10. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej planu pracy z rodziną.
12. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów rodziny.
13. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ewidencji czasu pracy i efektów pracy z rodziną.
14. Uczestniczenie w spotkaniach grup roboczych Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.
15. Obsługa programu Sygnity „Wsparcie Rodziny”
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

IV. Do zadań opiekunów świadczących usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze należy:

1. Udzielanie pomocy osobom objętym pomocą w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, załatwianiu spraw urzędowych z zakresu spraw bytowych;

2. Współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, lekarzami rodzinnymi, Poradnią Zdrowia Psychicznego i pielęgniarkami środowiskowymi;
3. Wykonywanie w domu podopiecznego czynności pielęgnacyjnych, do których należy: przesłanie łóżka, zmiana bielizny pościelowej i osobistej, mycie, czesanie, kąpanie i ubieranie chorego, układanie chorego w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, pielęgnacja zlecona przez lekarza - po uprzednim instruktażu;
4. Wykonywanie czynności gospodarczych, do których należy: zakupywanie artykułów spożywczych i niezbędnych do egzystencji podopiecznego artykułów przemysłowych, zapewnienie posiłków (w tym, co najmniej raz dziennie posiłku gorącego), karmienie - o ile stan zdrowia wymaga tej czynności, utrzymywanie w czystości otoczenia podopiecznego, dokonywanie bieżących porządków w używanej przez niego części mieszkania, utrzymanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych oraz innego sprzętu i urządzeń sanitarnych (miednicy, kaczki, basenu, wanny, nocnika, sedesu), pranie;
5. Zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept lekarskich;
6. Załatwianie innych spraw na życzenie podopiecznego lub polecenie przełożonego (np.: opłacanie należności za czynsz, rachunków za energię itp.);
7. Prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczanie się z podopiecznym z wydanych pieniędzy codziennie lub w terminie wspólnie ustalonym;
8. Podtrzymywanie psychofizycznej kondycji podopiecznych w tym: podtrzymywanie zainteresowań chorego, dostarczanie prasy, czytanie, nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z najbliższym otoczeniem, wychodzenie na spacer, organizowanie czasu wolnego;
9. W razie zgonu podopiecznego (w przypadku osoby samotnej lub nieobecności członków rodziny) wezwanie gospodarza domu lub sąsiada, wezwanie lekarza celem stwierdzenia zgonu, powiadomienie przełożonego;
10. Prowadzenie kart pracy;
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 17

I. Nadzór nad Wydziałem Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych pełni Kierownik Wydziału.

Do zadań kierownika wydziału należy:

1. Kierowanie i zarządzanie Wydziałem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
2. Sprawowanie nadzoru nad zatrudnionymi w Wydziale pracownikami oraz pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego podległych pracowników.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Wydziału.
4. Organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Wydziału i nadzór nad racjonalnym ich wykorzystaniem.
5. Ocena pracowników Wydziału oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,

6. Określanie szczegółowych zakresów czynności pracowników Wydziału.
7. Podejmowanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza oraz Dyrektora.
8. Przygotowywanie projektu budżetu i jego realizacja w zakresie pracy Wydziału,
9. Przestrzeganie realizacji planów budżetowych.
10. Analizowanie poprawności sporządzanych meldunków, sprawozdań i zapotrzebowania na środki finansowe.
11. Naliczanie i odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych.
12. Zatwierdzanie sporządzonych przez pracowników Wydziału list wypłat i przelewów wypłaconych zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych oraz świadczeń opiekuńczych i wychowawczych oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji;
13. Dbłość o zapewnienie właściwej atmosfery w pracy.
14. Współdziałanie z innymi Wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

II. W Wydziale Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych wyodrębnia się:

- Dział Świadczeń Rodzinnych,
- Dział Świadczeń Wychowawczych,

III. Do zadań pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego;
2. Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia opiekuńcze, tj. zasiłek pielęgnacyjny i świadczenie pielęgnacyjne oraz specjalny zasiłek opiekuńczy;
3. Wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie zasiłków dla opiekunów;
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o zasiłki rodzicielskie;
5. Koordynacja systemu zabezpieczenia społecznego;
6. Kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
7. Ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych;
8. Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zasiłku rodzinnego lub dodatków do tego zasiłku z tytułu: urodzenia dziecka, opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego, wychowania dziecka w rodzinie wielodzietnej, samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych, na wskutek upływu okresu jego pobierania, samotnego wychowywania dziecka, kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, rozpoczęcia roku szkolnego, podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania, zasiłku rodzicielskiego;
9. Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczenia opiekuńczego, tj. zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego;

10. Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zasiłków dla opiekunów;
11. Ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka;
12. Ustalanie prawa do zasiłku rodzicielskiego;
13. Prowadzenie rejestru decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych;
14. Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań;
15. Wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie rodzinne, zaliczki alimentacyjnej i pobierających świadczenia w systemie informatycznym;
16. Analiza i gromadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych;
17. Sporządzanie list wypłat i przelewów wypłaconych zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych oraz świadczeń opiekuńczych i alimentacyjnych oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji;
18. Przestrzeganie realizacji planów budżetowych;
19. Planowanie świadczeń i sprawozdawczość;
20. Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych w przypadku podjęcia pracy członka rodziny poza granicami RP.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału i Dyrektora OPS.

IV. Do zadań pracowników Działu Świadczeń Wychowawczych należy:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze;
2. Koordynacja systemu zabezpieczenia społecznego;
3. Kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
4. Ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych;
5. Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wychowawczych;
6. Prowadzenie rejestru decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych;
7. Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań;
8. Wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze;
9. Analiza i gromadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń wychowawczych;
10. Sporządzanie list wypłat i przelewów wypłaconych zasiłków wychowawczych oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji;
11. Przestrzeganie realizacji planów budżetowych;
12. Planowanie świadczeń i sprawozdawczość, sporządzanie zestawień z realizowanych zadań;

13. Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych w przypadku podjęcia pracy członka rodziny poza granicami RP.
14. Prowadzenie i aktualizacja danych osobowych w systemie teleinformatycznym;
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału i Dyrektora OPS.

§ 18

I. Nadzór nad Wydziałem Funduszu Alimentacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych pełni Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

II. W Wydziale Funduszu Alimentacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych wyodrębnia się:

- Dział Funduszu Alimentacyjnego,
- Dział Dodatków Mieszkaniowych,

III. Do zadań pracowników Działu Funduszu Alimentacyjnego należy:

1. Przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia alimentacyjne;
2. Kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
3. Prowadzenie postępowania w sprawie przyznania świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
4. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wypłaty, wstrzymania, zmiany wysokości lub wstrzymania wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
5. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie nienależnie pobranego świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
6. Współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do świadczeń alimentacyjnych i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym;
7. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych: przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie od dłużników alimentacyjnych oświadczeń majątkowych;
8. Obsługa programu komputerowego w zakresie świadczeń alimentacyjnych, wprowadzanie danych do systemu;
9. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń alimentacyjnych;
10. Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego w przypadku podjęcia pracy członka rodziny poza granicami RP;
11. Sporządzanie zestawień dotyczących wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz innych zleconych przez głównego księgowego;
12. Prowadzenie zbioru przepisów w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora OPS.

IV. Do zadań pracowników Działu Dodatków Mieszkaniowych należy:

1. Wydawanie wniosków na przyznanie dodatku mieszkaniowego;

2. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego wraz z niezbędnymi dokumentami, rozpatrywanie wniosków, prowadzenie ewidencji wniosków;
3. Prawidłowe naliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych;
4. Przygotowywanie i opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego
5. Wydawanie wniosków na przyznanie dodatku energetycznego;
6. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego wraz z niezbędnymi dokumentami, rozpatrywanie wniosków, prowadzenie ewidencji wniosków;
7. Prawidłowe naliczanie wysokości dodatku energetycznego;
8. Przygotowywanie i opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku energetycznego;
9. Prowadzenie ewidencji przyznanych dodatków, ryczałtów oraz ewidencjonowanie dodatków należnych zarządom i administratorom budynków;
10. Sporządzanie list wypłat i przelewów przyznanych dodatków mieszkaniowych, terminowe przekazanie do dalszej realizacji oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi;
11. Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań;
12. Terminowe sporządzanie sprawozdań oraz sporządzanie projektu budżetu na realizację zadań;
13. Analiza realizacji wypłat dodatków mieszkaniowych;
14. Przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentacji;
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem;
16. Prowadzenie postępowań w sprawie Karty Dużej Rodziny zgodnie z ustawą z dnia 25.12.2014r. o Karcie Dużej Rodziny.
17. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora OPS.

§ 19

I. Nadzór nad działalnością Wydziału Obsługi pełni Dyrektor Ośrodka.

II. W skład Wydziału Obsługi wchodzi następujące stanowiska:

- sekretarka,
- sprzątaczką – goniec,
- kierowca – goniec,
- pomoc administracyjna.

III. Do zadań sekretarki należy:

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu OPS;
2. Obsługa poczty elektronicznej OPS;
3. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;

4. Przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji;
5. Przekazywanie korespondencji odpowiednim Wydziałom Ośrodka;
6. Odbieranie korespondencji z Urzędu Miasta w Gołdapi;
7. Dokonywanie, ewidencjonowanie i wydawanie zakupów materiałów biurowych oraz artykułów przemysłowych;
8. Rejestr i zamawianie pieczętek, którymi posługują się pracownicy Ośrodka;
9. Przestrzeganie i nadzorowanie regulaminu obiegu dokumentów;
10. Nadzór nad archiwum w OPS;
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora OPS.

IV. Do zadań sprzątaczk - gońca należy:

1. Codzienne sprzątanie (zmywanie, mycie parapetów, bieżąca konserwacja podłóg) wewnątrz budynku, w tym ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych, toalet;
2. Mycie okien, drzwi i ścian wg potrzeb, nie rzadziej niż 4 razy do roku we wszystkich pomieszczeniach;
3. Mycie wejść do obiektu według potrzeb;
4. Codzienne usuwanie śmieci z koszy i wymiana worków oraz czyszczenie koszy;
5. Codzienne mycie pomieszczeń socjalnych w tym mycie zlewów, stolików, szafek, parapetów, podłóg oraz kuchni elektrycznych;
6. Bieżące uzupełnianie mydła, papieru do rąk i papieru toaletowego w toaletach;
7. Zamiatanie i sprzątanie posesji – codziennie;
8. Grabienie i usuwanie liści;
9. Odśnieżanie terenu posesji jak również chodnika przylegającego do posesji;
10. Posypywanie chodników piaskiem lub solą;
11. Utrzymanie w należytym stanie urządzeń i przedmiotów służących do sprzątania;
12. Zabezpieczenie budynku po zakończonej pracy (zamknięcie pomieszczeń, zamknięcie okien, sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, włączenie alarmu);
13. Doręczanie korespondencji za dowodem doręczenia i bez dowodu doręczenia na terenie miasta Gołdapi;
14. Awizowanie korespondencji u odbiorcy w przypadku nieobecności adresata;
15. Terminowe rozliczanie się z pobranej korespondencji;
16. Współpraca z sekretarką w celu prawidłowego wykonywania zadań;
17. Dostarczanie dokumentów wychodzących z OPS do instytucji powiatowych i gminnych na terenie miasta Gołdapi;
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

V. Kierowca – goniec posiada następujący zakres zadań:

1. Wykonywanie obowiązków kierowcy samochodu służbowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
2. Dbanie o stan techniczny i ogólny wygląd pojazdu;
3. Dokonywanie przeglądów serwisowych zgodnie z wymogami instrukcji pojazdu;
4. Rozliczanie na bieżąco zużycia paliwa i systematyczne prowadzenie kart drogowych;
5. Utrzymanie w należytym stanie miejsca garażowania pojazdu oraz zabezpieczenie go przed włamaniem: bieżące sprzątanie, utrzymanie w należytym stanie części zamiennych oraz opon (zapasowych, letnich i zimowych);
6. Wykonywanie prac gospodarczych;
7. Wykonywanie napraw i drobnych remontów w Ośrodku;
8. Zamiatanie i sprzątanie posesji;
9. Grabienie i usuwanie liści;
10. Odśnieżanie terenu posesji jak również chodnika przylegającego do posesji;
11. Posypywanie chodników piaskiem lub solą;
12. Zaopatrywanie Ośrodka Pomocy Społecznej w materiały biurowe;
13. Doręczanie korespondencji za dowodem doręczenia i bez dowodu doręczenia na terenie miasta Gołdapi;
14. Awizowanie korespondencji u odbiorcy w przypadku nieobecności adresata;
15. Terminowe rozliczanie się z pobranej korespondencji;
16. Współpraca z sekretarką w celu prawidłowego wykonywania zadań;
17. Dostarczanie dokumentów wychodzących z OPS do instytucji powiatowych i gminnych na terenie miasta Gołdapi;
18. Realizacja zadań związanych z Regulaminem używania symboli narodowych – flagi państwowej w Ośrodku;
19. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

VI. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

1. Opieka, nadzór oraz wdrażanie programów specjalistycznych i antywirusowych.
2. Podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego.
3. Administrowanie serwerami sprzętu komputerowego.
4. Prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego.
5. Nadzór nad robieniem kopii danych.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

ROZDZIAŁ IV

Tryb wykonywania kontroli zewnętrznej i wewnętrznej

§ 20

I. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

II. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- Dyrektor Ośrodka,
- Zastępca Dyrektora Ośrodka,
- Główny Księgowy,
- inne osoby na podstawie udzielonego im upoważnienia.

III. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- Wojewoda Warmińsko – Mazurski,
- Burmistrz Gołdapi,
- Skarbnik Gminy,
- Inne instytucje i organy upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

IV. Kontrola ma na celu:

- Zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Dyrektorowi do doskonalenia działania;
- Zbadania zgodności załatwiania spraw oraz działania z obowiązującymi przepisami;
- Ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka;
- Przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- Badanie załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- Badanie terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów;
- Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników;
- Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 21

I. Prowadzone kontrole wewnętrzne odnotowuje się w „Rejestrze kontroli” określając:

- datę przeprowadzonej kontroli;
- stanowisko objęte kontrolą;
- przedmiot kontroli;
- wynik kontroli;
- termin usunięcia nieprawidłowości;
- potwierdzanie wykonania zaleceń.

II. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

§ 22

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Dyrektor Ośrodka.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 23

Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:

1. Zarządzenia, ogłoszenia, okólniki - wynikające z bieżącej działalności Ośrodka;
2. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
3. Materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej;
4. Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka;
5. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza;
6. Pisma zastrzeżone do podpisu odrębnymi podpisami lub mające ze względu na swój charakter socjalne znaczenie;
7. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora poza niniejszym Regulaminem;
8. W przypadku nieobecności Dyrektora dokumenty i pisma podpisuje Zastępca Dyrektora;
9. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno - kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia spraw podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności;
10. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora powinny być uprzednio podpisane przez stanowiska pracy, które merytorycznie dokumenty te opracowały;
11. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych ustalonych w instrukcji kancelaryjnej dla Urzędów Gmin stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2006r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 2006r. Nr 127, poz. 885 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 24

I. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, ustawie o pomocy społecznej i przepisach wykonawczych, ustawie

o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawie o dodatkach mieszkaniowych, ustawie o pomocy w wychowaniu dzieci.

II. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

III. Odpowiedzialność za terminowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w odniesieniu do spraw załatwianych zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

IV. Sprawy wniesione do Ośrodka są ewidencjonowane w dzienniku korespondencji.

§ 25

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
2. Uzupełnianie w miarę możliwości brakujących dokumentów we własnym zakresie;
3. Informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
4. Zawiadomieniu zainteresowanego o przedłużeniu terminu załatwiania sprawy z równoczesnym podaniem przyczyny tego przedłużenia;
5. Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji administracyjnych;
6. Udzielanie informacji w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i elektronicznej z zachowaniem ustawy o ochronie danych;
7. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopniu pilności;
8. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 kpa.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA

SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

I. W sprawach skarg i wniosków przyjmują

- Dyrektor i Zastępca Dyrektora Ośrodka – w poniedziałki w godzinach 13.00 – 15.15,

II. Dyrektor Ośrodka prowadzi teczkę „Analiza i ocena skarg i wniosków”, w której rejestrowane są skargi i wnioski oraz odpowiedzi na nie.

III. Pracownicy, których działalności skarga dotyczy, mają obowiązek udostępnienia wszelkich dokumentów osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

IV. Skarga nie może być przekazana do załatwienia pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą tego pracownika.

V. Projekty odpowiedzi na skargę przygotowują pracownicy i przedkładają do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy.

VI. Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników, winnych stwierdzonych nieprawidłowości, przedkładane są Dyrektorowi.

VII. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII kpa - skargi i wnioski.

VIII. Skargi należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

§ 27

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
OPS w Gołdapi

Szczegółowa struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi z uwzględnieniem stanowisk

	Dyrektor	1 etat
	Zastępca Dyrektora OPS	1 etat
Wydział Finansowy	Główny Księgowy	1 etat
	Starszy księgowy	2 etaty
	Księgowy - Kasjer	1 etat
Wydział Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych	Dział Pomocy Środowiskowej	11 etatów pracownicy socjalni
		1 etat psycholog
	Dział Asystentury Rodziny	2 etaty asystenci rodziny
	Dział Usług Opiekuńczych	8 etatów
Wydział Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Wychowawczych Wydział Funduszu Alimentacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych	Kierownik Wydziału	1 etat
	Dział Świadczeń Rodzinnych	2 etaty
	Dział Świadczeń Wychowawczych	2 etaty
	Dział Funduszu Alimentacyjnego	2 etaty
	Dział Dodatków Mieszkaniowych	2 etaty
Wydział Obsługi	Sekretarka	1 etat
	Sprzątaczką - goniec	1 etat
	Kierowca – goniec	1 etat
	Pomoc administracyjna	½ etatu
RAZEM		40,5 ETATÓW