

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2018
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kołobrzegu z dnia
12.07.2018r.

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

Kołobrzeg, lipiec 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŁOBRZEGU

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania i organizację Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu;
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej uchwalony Uchwałą Rady Gminy Kołobrzeg;
- 4) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu;
- 5) Stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka stanowiska pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze - samodzielnie;
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kołobrzeg;
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołobrzeg.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Kołobrzeg.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Kołobrzeg w zakresie pomocy społecznej, zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów, a także zadania przekazane przez Wójta do załatwiania Ośrodkowi w jego imieniu lub przez Radę.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Wójta, Statutu oraz zarządzeń Kierownika.
2. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywane zadania.

§ 5

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku wykonują:

- 1) Kierownik w stosunku do wszystkich pracowników, bezpośrednio bądź poprzez zastępcę, głównego księgowego;
- 2) Zastępca i główny księgowy w stosunku do podległych mu stanowisk pracy.

§ 6

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

§ 7

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin pracy ustalony zarządzeniem Kierownika.

§ 8

1. Siedzibą Ośrodka jest Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48B, a obszarem działania Gmina Kołobrzeg.
2. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych, w godzinach od 7:30-15:30.
3. Kierownik zarządzeniem wewnętrznym może w przypadkach szczególnych, na wniosek pracowników, na czas określony, zmienić ustalony porządek pracy Ośrodka lub określonej sekcji.
4. Punkt pracy socjalnej znajduje się w Drzonowie 60, pokój nr 10.

§ 9

Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa, kodeksem etycznym pracowników Ośrodka oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 10

Do wspólnych obowiązków Kierownika i zastępcy kierownika, w zakresie wynikającym z odrębnych upoważnień Wójta, należy:

- 1) wstępna aprobata załatwianych spraw;

- 2) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych.

Rozdział III **Zasady kierowania Ośrodkiem**

§ 11

1. Kierownik podlega bezpośrednio Wójtowi i jest przed nim odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań przez Ośrodek.
2. Kierownik zarządza Ośrodkiem przy pomocy zastępcy kierownika i głównego księgowego.
3. Kierownik jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
4. Kierownik kieruje całokształtem działalności Ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie.
5. Kierownik podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Ośrodka poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych.
6. Kierownika w przypadku jego nieobecności zastępuje zastępca kierownika.
7. Kierownik wykonuje nadzór i kontrolę w odniesieniu do wszystkich stanowisk pracy w zakresie wynikającym z odnośnych ustaw.
8. Kierownik wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących uchwał Rady oraz zarządzeń i ustaleń Wójta.

§ 12

1. Kierownik jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Kierownik decyduje samodzielnie o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, udzielaniu kar porządkowych i w innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Ośrodka.

Rozdział IV **Organizacja Ośrodka**

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące stanowiska pracy, którym dla potrzeb znakowania spraw i prowadzenia akt ustala się symbole literowe:
 - 1) Kierownik – symbol „K”
 - 2) Zastępca kierownika – symbol „ZK”
 - 3) Główny księgowy – symbol „GK”
 - 4) Stanowisko ds. finansowo - księgowych – symbol „F-K”
 - 5) Stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych – symbol „O-K”
 - 6) Pracownicy socjalni – symbol „P-S”
 - 7) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – symbol „Ś-R”, „FA”
 - 8) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów szkolnych – symbol „DM”

- 9) Stanowisko ds. świadczeń pomocy społecznej – symbol „ŚPS”
- 10) Asystent rodziny – symbol „AR”

2. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy określa schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Dla potrzeb organizacyjnych Ośrodka teren Gminy dzieli się na rejony pracy socjalnej, których sprawy prowadzą pracownicy socjalni. Wskazanie rejonu pracy socjalnej określa Kierownik odrębnym dokumentem dołączonym do zakresu czynności pracownika.

§ 14

1. Każdy pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętym i podpisanym zakresem obowiązków/czynności.
2. Za organizację pracy, w tym za zapewnienie zastępstwa odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Stanowiska pracy obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania i koordynacji pracy.
4. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie stanowiska.

Rozdział V **Zakresy działania stanowisk pracy**

§ 15

Kierownik oraz stanowiska pracy odpowiadają za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminów, zarządzeń i poleceń;
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 4) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw.

§ 16

1. Kierownik odpowiada przed Wójtem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Ośrodka oraz organizację i skuteczność pracy Ośrodka.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie, kierowanie i kontrolowanie prowadzenia przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu wszystkich zadań określonych w Statucie GOPS,
 - 2) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 3) opracowanie prognoz potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
 - 4) dokonywanie analizy i oceny zjawisk społecznych związanych z pomocą społeczną, w tym współpraca z Radą Gminy, radnymi, sołtysami Gminy, PCPR w Kołobrzegu, Policją, sądem i innymi podmiotami działającymi w sferze pomocy społecznej,
 - 5) poszukiwanie różnych form pomocy, wspieranie poczynań ludzi chcących znaleźć trwałe kierunki poprawy ciężkiej sytuacji materialnej,
 - 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych o udzieleniu pomocy zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,

- 7) przedkładanie Radzie Gminy oraz innym uprawnionym organom administracji państwowej sprawozdań z wykonywania zadań własnych i zleconych,
- 8) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy związanych z zadaniami GOPS,
- 9) zapoznavanie pracowników GOPS z przepisami prawa regulującymi przyznawanie świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych oraz innych świadczeń,
- 10) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników GOPS, w tym dobór, zatrudnianie, zwalnianie pracowników,
- 11) nadzór nad prowadzeniem akt osobowych pracowników Ośrodka,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
- 13) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w GOPS,
- 14) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) prowadzenie bieżącej kontroli z uwzględnieniem:

- prawidłowości kompletowania dokumentów, zasadności proponowanych form pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych świadczeń,
- prawidłowego planowania pracy socjalnej,
- terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych.

- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktów prawnych i przepisów wewnętrznych GOPS,
- 17) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, pokontrolnych i poleceń służbowych,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, tajemnicy danych osobowych,
- 19) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi techniczno-kancelaryjnej i obiegiem dokumentów.

3. Kierownik może udzielać dalsze pełnomocnictwa podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza udzielone Kierownikowi umocowanie udzielone przez Wójta.

§ 17

1. Kierownik wykonuje zadania statutowe przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością kierownictwa Ośrodka.
3. Kierownik może powierzyć Zastępcy prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad określonymi stanowiskami pracy.
4. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy.
5. Zastępca i Główny Księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika i ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe ich wykonywanie oraz za podejmowane decyzje.

§ 18

1. Zastępca Kierownika Ośrodka nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu stanowisk pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
- 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika GOPS Kołobrzeg i wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie stosownych uprawnień,
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Kierownika GOPS - prowadzenie rejestru zarządzeń,
 - 3) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań Ośrodka,
 - 4) opracowywanie projektów procedur związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki i ich wdrażanie w jednostce,
 - 5) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem:
 - a) Działu Świadczeń Rodzinnych,
 - b) Działu Funduszu Alimentacyjnego,
 - c) Działu Świadczeń Wychowawczych.
 - 6) nadzór nad terminowością i jakością wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
 - 7) nadzór na działaniami Działu Funduszu Alimentacyjnego podejmowanymi w związku z postępowaniami wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 8) bieżąca kontrola sporządzanych list wypłat świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych pod kątem ich rzetelności i terminowości,
 - 9) współpracowanie z organami administracji samorządowej, rządowej oraz innymi instytucjami w celu skutecznej i właściwej realizacji działań jednostki,
 - 10) przygotowywanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej określonej w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - 11) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska pracy w GOPS Kołobrzeg,
 - 12) piecza nad stażystami i praktykantami Ośrodka,
 - 13) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku,
 - 14) współpracowanie z organami administracji samorządowej, rządowej oraz innymi instytucjami w celu skutecznej i właściwej realizacji działań jednostki,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami Ośrodka w zamówieniach do 30.000 Euro zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem,
 - 16) przeprowadzanie kontroli w zakresie wskazanym przez Kierownika Ośrodka,
 - 17) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
 - 18) systematyczne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zaleceniami Kierownika Ośrodka.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 19

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e) wykonywaniu wszystkich czynności finansowych związanych z realizacją zasiłków rodzinnych, opieki społecznej.
 - 3) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) bieżącej i okresowej w zakresie zabezpieczenia i sposobu wykorzystywania składników majątkowych (środków trwałych, wyposażenia, materiałów, środków pieniężnych) będących własnością jednostki.
 - 5) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
 - 6) sporządzanie sprawozdań przewidzianych w przepisach o statystyce publicznej oraz sprawozdawczości resortowej w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością – gospodarką finansową i materiałową,
 - 8) kontrola prawidłowości przebiegu prac remontowych (bieżących i kapitalnych),
 - 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej na właściwych do tego celu urządzeniach księgowych (dziennik główny, księga kontowa i karty wydatków),
 - 10) współpraca z PZU w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników, bieżące potrącanie składek oraz przechowywanie deklaracji zgody pracowników na przystąpienie do ubezpieczenia,
 - 11) nadzór nad dokumentacją płacową sporządzaną przez stanowisko ds. finansowo-księgowych, a w szczególności:
 - a) list płac dotyczących naliczanych wynagrodzeń pracownikom oraz zleceniobiorcom, w tym również wypłacanych świadczeń z ZFŚS,
 - b) przestrzeganie terminu wypłat wynagrodzeń.

- 12) nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, elektroniczne wysyłanie danych, podpisywanie, wysyłanie przelewów,
- 13) współpraca ze stanowiskiem ds. finansowo-księgowych w sprawach dotyczących likwidatury i uzgadniania sald,
- 14) sprawdzanie prawidłowości rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- 15) analiza rozrachunków w zakresie podatku VAT,
- 16) generowanie i archiwizacja zbiorów danych:
 - księgi rachunkowe
 - wyciągi bankowe
 - ewidencja zakupu i sprzedaży VAT
 - faktury VAT w postaci JPK
- 17) dostarczanie do Urzędu Gminy wydruku z ewidencji księgowej obrotów i sald konta analitycznego „225”.
- 18) sporządzanie deklaracji VAT na podstawie prowadzonej ewidencji VAT.
- 19) comiesięczne przekazywanie do Urzędu Gminy ewidencji VAT, cząstkowych deklaracji VAT – 7 w formie elektronicznej oraz papierowej zgodnie z ustalonym terminem.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 20

Do zakresu zadań pracownika ds. finansowo – księgowych należy w szczególności:

- 1) kontrola dowodów księgowych, opisywanie faktur, podpisywanie ich pod względem formalno – rachunkowym
- 2) sporządzanie przelewów dotyczących płatności za faktury od kontrahentów,
- 3) bieżące księgowanie dokumentów do systemu finansowo-księgowych,
- 4) bieżąca analiza i uzgadnianie obrotów i sald na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych,
- 5) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń,
- 7) rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
- 8) prawidłowe prowadzenie ksiąg podatkowych VAY zgodnie z wymogami stawianymi przez przepisy art. 109 ust. 3 Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatkach od towarów i usług,
- 9) wystawianie faktur VAT nabywcom (świadczeniobiorcom) zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 10) dokonywanie zapisów w ewidencji sprzedaży/zakupu VAT na podstawie otrzymanych faktur.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 21

Do zakresu zadań pracownika ds. organizacyjno – kadrowych należy w szczególności:

- a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

- b) sporządzanie wszelkich umów o pracę, aneksów, wypowiedzeń, porozumień oraz świadectw pracy,
- c) ewidencjonowanie i rozliczanie:
 - czasu pracy,
 - czasu pracy w godzinach nadliczbowych,
 - urlopów i innych nieobecności,
 - zwolnień od pracy w tym chorobowych,
 - ryczałtów samochodowych.
- 4) prowadzenie ewidencji:
 - delegacji służbowych – poleceń wyjazdu,
 - obowiązkowych badań lekarskich pracowników - kontrola ich aktualności, sporządzanie skierowań na badania,
 - szkoleń BHP i p.poż pracownika - kontrola ich aktualności,
 - pieczęci i pieczętek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - legitymacji służbowych.
- 5) obsługa programu KADRY,
- 6) opracowywanie informacji, raportów i analiz o stanie kadr,
- 7) sporządzanie sprawozdań przewidzianych w przepisach o statystyce publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) kompletowanie dokumentacji dla pracowników i byłych pracowników oraz dla pracowników odchodzących na rentę lub emeryturę.
- 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 10) naliczanie wynagrodzeń pracownikom GOPS, zleceniobiorcom i osobom zatrudnionym na podstawie umowy o dzieło, sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń i wszelkiej dokumentacji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników, zleceniobiorców i podopiecznych Ośrodka, w tym sporządzanie rocznych informacji RMUA,
- 12) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych (DRA) i terminowe rozliczanie się z ZUS,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników i zleceniobiorców oraz rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
- 14) wydawanie zaświadczeń na wnioski pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia,
- 15) prowadzenie korespondencji z komornikami i innymi organami zajmującymi wynagrodzenia,
- 16) współpraca z księgowością w zakresie prawidłowego i terminowego sporządzania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zleceniami usług (w tym opiekuńczych) - sporządzanie umów, ich prawidłowe rozliczanie i ewidencjonowanie,
- 18) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku,
- 19) sprawdzanie, odbieranie poczty w tym poczty elektronicznej, ewidencjonowanie wpływu i przekazywanie do dekretacji a następnie przekazanie na stanowiska pracy,
- 20) przekazywanie poczty wychodzącej oraz przekazów pocztowych doręczycielowi.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 22

Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna i poradnictwo w miejscowościach Gminy Kołobrzeg wskazanych przez Kierownika GOPS,
- 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) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
- 11) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku,
- 12) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 23

Do zakresu zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

W zakresie świadczeń rodzinnych:

- 1) przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne i zasiłki dla opiekunów (ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów),
- 2) przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących w/w świadczeń,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami rodzinnymi i zasiłkami,

- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
 - b) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych,
 - c) terminowe wysyłanie korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych,
 - d) prowadzenie rejestru decyzji przyznanych świadczeń rodzinnych i wydanych w tym zakresie zaświadczeń
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji świadczeń rodzinnych i zasiłków,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń o udzielonych świadczeniach,
- 7) terminowe i poprawne przygotowywanie comiesięcznych list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i składek ZUS,
- 8) sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczeń rodzinnych i zasiłków,
- 9) współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka oraz pracownikiem ewidencji ludności Urzędu Gminy Kołobrzeg,
- 10) współpraca z ZUS w sprawach o ustalenie okresów ubezpieczeń społecznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów,
- 11) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 12) prowadzenie procedury postępowania wobec dłużników alimentacyjnych między Gminą Kołobrzeg a Urzędem Wojewódzkim w sprawach świadczeń rodzinnych w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
- 13) terminowo i starannie przygotowywać dokumentację do postępowania egzekucyjnego w przypadku stwierdzenia nienależnie pobranych świadczeń,
- 14) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku.

W zakresie Funduszu Alimentacyjnego:

- 1) przyjmowanie wniosków o fundusz alimentacyjny,
- 2) przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących funduszu alimentacyjnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem funduszu,
- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie funduszu alimentacyjnego, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
 - b) prowadzenie korespondencji w sprawach funduszu alimentacyjnego,
 - c) terminowe wysyłanie korespondencji dotyczącej funduszu alimentacyjnego,
 - d) prowadzenie rejestru decyzji i wydanych w tym zakresie zaświadczeń.
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji funduszu alimentacyjnego,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń o korzystaniu z funduszu alimentacyjnego,
- 7) poprawne i terminowe przygotowywanie list wypłat funduszu alimentacyjnego,
- 8) sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach funduszu alimentacyjnego,
- 9) sporządzanie stanu należności dłużników alimentacyjnych oraz należności nienależnie pobranych świadczeń,
- 10) współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka oraz pracownikiem ewidencji ludności Urzędu Gminy Kołobrzeg,

- 11) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 12) prowadzenie procedury postępowania wobec dłużników alimentacyjnych między Gminą Kołobrzeg a Urzędem Wojewódzkim w sprawach świadczeń rodzinnych w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
- 13) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku,
- 14) Obsługa Programu „Dobry Start”.

W zakresie Świadczenia Wychowawczego:

- a. kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń wychowawczych,
- b. wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń wychowawczych,
- c. przygotowywanie projektu decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych,
- d. przygotowywanie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń.
- e. prowadzenie procedury postępowania między Gminą Kołobrzeg a Urzędem Wojewódzkim w sprawach świadczeń wychowawczych w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
- f. prowadzenie rejestru wniosków,
- g. sporządzanie comiesięcznych list wypłat świadczeniobiorców świadczeń wychowawczych z zachowaniem dbałości o formalną poprawność i zgodność z wydanymi decyzjami.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie czynności pracowników działu.

§ 24

Do zakresu zadań pracownika ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów szkolnych należy w szczególności:

W zakresie dodatków mieszkaniowych:

- 1) przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i stosownych załączników,
- 2) wydawanie wniosków klientom wraz z udzielaniem informacji o warunkach przyznania świadczenia,
- 3) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 4) wprowadzanie wniosków do rejestrów oraz do systemu komputerowego: „dodatki mieszkaniowe”, wraz ze wstępnym opracowaniem decyzji administracyjnej w systemie „DODATKI”,
- 5) przygotowywanie wezwań, zaświadczeń, sprawozdań, raportów oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem i obsługą dodatków mieszkaniowych w Gminie Kołobrzeg,
- 6) terminowe i poprawne sporządzanie listy wypłat dodatków mieszkaniowych z zachowaniem dbałości o merytoryczną oraz formalną i rachunkową poprawność i zgodność z wydawanymi decyzjami,

- 7) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację dodatków mieszkaniowych, w tym również wstępne badanie zaangażowania środków w planie finansowym na dany rok budżetowy uzgadnianie stopnia realizacji z Główną Księgową,
- 8) dokonywanie analiz statystycznych a w szczególności meldunków i sprawozdań z finansowej realizacji dodatków mieszkaniowych.

W zakresie dodatków energetycznych:

- 1) przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatków energetycznych i stosownych załączników,
- 2) wydawanie wniosków klientom wraz z udzielaniem informacji o warunkach przyznania świadczenia,
- 3) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego pod względem formalnym i merytorycznym,
- 4) wprowadzanie wniosków do rejestrów oraz do systemu komputerowego: „dodatki energetyczne”, wraz ze wstępnym opracowaniem decyzji administracyjnej systemie „DODATKI”,
- 5) przygotowywanie wezwań, zaświadczeń, sprawozdań, raportów oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem i obsługą dodatków energetycznych w Gminie Kołobrzeg,
- 6) terminowe i poprawne sporządzanie list wypłat dodatków z zachowaniem dbałości o formalną i rachunkową poprawność i zgodność z wydawanymi decyzjami,
- 7) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację dodatków energetycznych, w tym również wstępne badanie zaangażowania środków w planie finansowym na dany rok budżetowy i uzgadnianie stopnia realizacji z Główną Księgową,
- 8) dokonywanie analiz statystycznych, a w szczególności meldunków i sprawozdań z finansowej realizacji dodatków energetycznych.

W zakresie stypendiów szkolnych:

- 1) przygotowywanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłków szkolnych wraz ze stosownymi załącznikami,
- 2) wydawanie wniosków klientom wraz z udzielaniem informacji o warunkach przyznania świadczenia,
- 3) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie stypendium, zasiłku szkolnego,
- 4) wprowadzanie wniosków do rejestrów oraz do systemu komputerowego „stypendia szkolne” wraz ze wstępnym opracowaniem decyzji administracyjnej systemie „DODATKI”,
- 5) przygotowywanie wezwań, zaświadczeń, sprawozdań, raportów oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem i obsługą stypendiów i zasiłków szkolnych w Gminie Kołobrzeg,
- 6) terminowe i poprawne sporządzanie listy wypłat świadczeń (zasiłki, stypendia) z zachowaniem dbałości o formalną i rachunkową poprawność i zgodność z wydawanymi decyzjami,
- 7) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację stypendiów szkolnych zasiłków szkolnych, w tym również wstępne badanie zaangażowania środków w planie finansowym na dany rok budżetowy i uzgadnianie stopnia realizacji z Główną Księgową,

- 8) dokonywanie analiz statystycznych a w szczególności meldunków i sprawozdań z finansowej realizacji stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 9) przyjmowanie i kontrolowanie rachunków i faktur zakupu artykułów podlegających refundacji pod względem zgodności z zasadami zawartymi w Regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne),
- 10) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku.

Zadania dodatkowe:

- 1) obsługa Programu „Dobry Start”,
- 2) współpraca z Archiwum Państwowym w Koszalinie i prowadzenie zakładowej składnicy akt.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 25

Do zakresu zadań pracownika ds. świadczeń pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) pełna znajomość obowiązującej procedury w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej w tym opracowywanie decyzji świadczeniobiorców,
- 2) sporządzanie terminowo i poprawnie list wypłat świadczeniobiorców pomocy społecznej, sprawozdań, list składek ZUS,
- 3) obsługa programu „Opieka”,
- 4) pełna znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku,
- 5) współpraca z księgowością poprzez terminowe przekazywanie poprawnie sporządzonych list wypłat dla świadczeniobiorców, kopii decyzji administracyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, wysokości odpłatności za niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz usługi opiekuńcze, świadczeń zdrowotnych i społecznych,
- 6) analizowanie stanu zaspokajania potrzeb pomocy społecznej/współpraca przy kontroli prawidłowego i systematycznego wykorzystania środków przyznanych na świadczenia pomocy społecznej,
- 7) opracowywanie i przekazywanie danych statystycznych

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 26

Do zakresu zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
 - 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
 - 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
 - 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.
- Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 27

Składnica akt działa w celu przejmowania materiałów archiwalnych niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (działalności) i ich przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania.

§ 28

Strukturę i podporządkowanie organizacyjne przedstawione w formie graficznej stanowi schemat organizacyjny Ośrodka, który jest częścią integralną Regulaminu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 29

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

§ 30

Zmiana postanowień regulaminu może być wprowadzona w trybie właściwym dla jego ustalenia.