

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 16/2022  
Kierownika GOPS  
w Grodzicznie z dnia 27 maja 2022 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRODZICZNIE**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzicznie, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa:

1. Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzicznie.
2. Zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Grodzicznie.
3. Zakres działania Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzicznie.
4. Zakres działania sekcji organizacyjnych Ośrodka.
5. Organizację działalności kontrolnej.
6. Zasady działania Ośrodka oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
7. Zasady podpisywania pism i decyzji.

### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie.
2. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzicznie.
3. Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzicznie.
4. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodzicznie.
5. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grodziczno.
6. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grodziczno.
7. Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Grodziczno.

### § 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej,
2. Obszarem działania ośrodka jest Gmina Grodziczno,
3. Siedziba Ośrodka mieści się w Grodzicznie 17 a.

### § 4

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone gminie dotyczące w szczególności:
  - 1) pomocy społecznej,
  - 2) dodatków mieszkaniowych oraz dodatku energetycznego,
  - 3) świadczeń rodzinnych,
  - 4) zasiłków dla opiekunów,
  - 5) pomocy państwa w wychowywaniu dzieci Program „Rodzina 500+”,
  - 6) wspierania kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”.
  - 7) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 8) prowadzenia działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 9) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 10) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 11) karty Dużej Rodziny,
  - 12) osób niepełnosprawnych,
  - 13) dodatku osłonowego.
2. Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

### § 5

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

### § 6

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące działy organizacyjne i samodzielne stanowiska:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Dział Finansowo – Płacowy i informatyczny,
  3. Dział Pomocy Społecznej,
  4. Dział realizacji Świadczeń Rodzinnych, Karty Dużej Rodziny, Świadczenia Wychowawczego, Funduszu Alimentacyjnego, aktywizacji społecznej, dodatku osłonowego, spraw pracowniczo-kadrowych, administracyjnych i zamówień publicznych,
  5. Pozostali pracownicy wg potrzeb.

2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady kierowania Ośrodkiem**

##### **§ 7**

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik,
2. W przypadku nieobecności Kierownika zastępuje upoważniony pracownik,
3. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze,
4. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym zarządzeniem,
5. Obsługę prawną ośrodka zapewnia radca prawny Urzędu Gminy Grodziczno,
6. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku, jest ich służbowym zwierzchnikiem i wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy,
7. Pracownicy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Kierownika.

##### **§ 8**

#### **1. Do zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizację zadań powierzonych,
- 3) koordynowanie działalności poszczególnych działów Ośrodka,
- 4) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 6) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 7) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującym prawem – w ramach posiadanych upoważnień,
- 9) wytyczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 10) zawieranie umów z małżonkami, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- 12) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej,
- 13) koordynowanie działań realizowanych przez zespół interdyscyplinarny i grupy robocze,
- 14) sporządzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
- 15) składanie Radzie corocznie sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 16) przygotowanie i przedstawienie Radzie Gminy oceny zasobów pomocy społecznej co roku do dnia 30 kwietnia,

- 17) przyjmowanie klientów pomocy społecznej w sprawach skarg i wniosków, oraz ich rozpatrywanie,
- 18) prowadzenie ewidencji zaleceń i wniosków organów kontroli.
2. W czasie nieobecności Kierownika jednostki spowodowanej między innymi chorobą, urlopem oraz innymi zdarzeniami losowymi powyższe zadania wykonuje upoważniony pracownik.
3. Postępowanie w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, a także wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych w czasie nieobecności Kierownika wykonuje upoważniony pracownik.
4. Kierownik Ośrodka ustala szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 9**

##### **1. W skład Działu Pomocy Społecznej wchodzi:**

- 1) wieloosobowe stanowisko pracownik socjalny,
- 2) wieloosobowe stanowisko opiekun osób starszych,
- 3) stanowisko asystenta rodzinnego.

##### **2. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracownik socjalny należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodową mającą na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywanie planów ich zaspokajania,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym wywiadów środowiskowych dla działu świadczeń rodzinnych i jednostek współpracujących np. PCPR,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego niezbędnego do wydania decyzji z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia w homologowanym systemie informatycznym,
- 7) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielana pomoc spełnia swoje zadania,
- 8) opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu problemów pomocy społecznych,
- 9) podejmowanie działań zapobiegających procesowi marginalizacji osób i grup społecznych, w tym działania realizowane w ramach zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 10) rozwijanie pozamaterialnych form pomocy,
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
- 12) aktywizowanie społeczności lokalnej,
- 13) obsługa spraw związanych ze świadczeniami pomocy społecznej w homologowanym

- systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku,
- 14) tworzenie i realizacja programów z zakresu pomocy społecznej,
  - 15) pozyskiwanie środków pozarządowych,
  - 15) organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w środowiskach wymagających tej formy pomocy,
  - 16) ustalanie indywidualnych odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz rozliczanie tych usług,
  - 17) bieżące kontrolowanie jakości usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz monitorowanie pracy wykonywanej przez opiekunki i specjalistów – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
  - 18) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
  - 19) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w sprawie do organów odwoławczych,
  - 20) terminowe załatwianie spraw i powierzonych zadań,
  - 21) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
  - 22) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
  - 23) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka,
  - 24) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
  - 25) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
  - 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Dział Pomocy Społecznej realizuje swoje zadania w czterech rejonach pracy socjalnej obejmujących poszczególne wsie terenu Gminy Grodziczno według załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

### **3. Do zadań wieloosobowego stanowiska opiekunki środowiskowej w Ośrodku Pomocy Społecznej sprawującego usługi opiekuńcze należy w szczególności:**

- a) utrzymanie mieszkań podopiecznych w czystości,
- b) robienie zakupów podopiecznym,
- c) załatwianie spraw bieżących podopiecznych,
- d) przygotowywanie posiłków,
- e) pranie bielizny osobistej oraz odnoszenie i przynoszenie bielizny pościelowej z pralni,
- f) przynoszenie opału i palenie w piecu,
- g) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego,
- h) zapewnienie podopiecznemu kontaktu ze środowiskiem,
- i) zapewnienie opieki podopiecznemu w czasie jego wizyt u lekarza,
- j) w razie potrzeby karmienie i podawanie leków podopiecznemu,
- k) zgłaszanie innych potrzeb podopiecznego do pracownika socjalnego organizującego usługi w danym rejonie.

Specjalistyczne usługi opiekuńcze realizowane są przez specjalistów adekwatnie do potrzeb i zaleceń lekarskich.

### **4. Do obowiązków asystenta rodzinnego należy w szczególności:**

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku

- umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych,
  - e) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  - f) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - g) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
  - h) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
  - i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców,
  - j) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - k) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
  - l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  - ł) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin, nie rzadziej niż co pół roku,
  - m) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
  - n) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
  - o) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym,
  - p) wykonywanie innych czynności w ramach powyższego stanowiska pracy zleconych przez przełożonego,
  - r) koordynowanie poradnictwa zgodnie z art. 8 pkt. 1 Ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

## § 10

**W skład Działu Świadczeń Rodzinnych, Karty Dużej Rodziny, Świadczeń Wychowawczych, Funduszu Alimentacyjnego, dodatku osłonowego, aktywizacji społecznej wchodzi:**

- a) stanowisko świadczeń rodzinnych, Karty Dużej Rodziny,
- b) stanowisko świadczeń wychowawczych, Funduszu Alimentacyjnego, aktywizacji społecznej, dodatku osłonowego,
- c) spraw pracowniczo-kadrowych, administracyjnych i zamówień publicznych.

**1. Do zadań realizowanych przez stanowisko świadczeń rodzinnych, Karty Dużej Rodziny należy w szczególności:**

- 1) udzielanie zgłaszającym się interesantom wyczerpujących informacji z zakresu spraw uregulowanych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawie o Karcie Dużej Rodziny – dotyczy wypłacanych świadczeń oraz informacji o sposobie prawidłowego wypełniania wniosków i kompletowania dokumentacji niezbędnej do uzyskania tych świadczeń oraz otrzymania Karty Dużej Rodziny,
- 2) wydawanie druków wniosków oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń określonych wyżej, wydawanie Karty Dużej Rodziny,
- 3) weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków,
- 4) wprowadzanie pozyskanych danych do systemu elektronicznego,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny – w tym między innymi decyzji o przyznaniu świadczeń, bądź o odmowie przyznania

świadczeń,

- 6) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów,
- 7) ewidencjonowanie przyznanych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, wydawanie Karty Dużej Rodziny,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu,
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej oraz innymi podmiotami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko świadczeń rodzinnych,
- 10) po wpływie odwołania od decyzji administracyjnej wydanej w pierwszej instancji rozpatrzenie tego odwołania, przygotowanie pism do SKO, przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu przekazania do organu odwoławczego,
- 11) kompletowanie, prowadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań,
- 12) przygotowywanie dokumentów do wysyłki z zakresu realizowanych zadań,
- 13) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 14) sporządzanie niezbędnych informacji, analiz, opinii, wyjaśnień, zestawień z zakresu realizowanych zadań,
- 15) przygotowywanie zaświadczeń ( na wnioski osoby uprawnionej lub uprawnionej instytucji o przyznanych świadczeniach rodzinnych, zasiłkach dla opiekunów ),
- 16) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych i bilansów,
- 17) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o poniesionych wydatkach na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny,
- 18) bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny,
- 19) zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 20) realizacja ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem”, w szczególności przyjmowaniem wniosków o wypłatę świadczenia, kompletowaniem dokumentów, przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych, przygotowywaniem list wypłat,
- 21) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących Programu „Czyste powietrze”, w szczególności przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja , kompletowanie dokumentów.

## **2. Do zadań realizowanych przez stanowisko świadczeń wychowawczych, Funduszu Alimentacyjnego, dodatku osłonowego należy w szczególności:**

- 1) udzielanie zgłaszającym się interesantom wyczerpujących informacji z zakresu spraw uregulowanych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, między innymi dotyczących wypłacanych świadczeń oraz informacji o sposobie prawidłowego wypełniania wniosków i kompletowania dokumentacji niezbędnej do uzyskania tych świadczeń,
- 2) wydawanie druków wniosków oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń określonych wyżej,
- 3) weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków o przyznanie powyższych świadczeń,
- 4) wprowadzanie pozyskanych danych do systemu elektronicznego,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń wychowawczych,
- 6) przesyłanie wnioskodawcy informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego na wskazany przez niego we wniosku adres poczty elektronicznej, przygotowywanie projektów decyzji o odmowie świadczenia wychowawczego,

- 7) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń wychowawczych oraz przelewów,
- 9) ewidencjonowanie przyznanych świadczeń wychowawczych,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu,
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej oraz innymi organami, podmiotami i instytucjami w zakresie powyższych zadań,
- 12) po otrzymaniu odwołania od decyzji administracyjnej wydanej przez pierwszą instancję dotyczącej świadczenia wychowawczego rozpatrywanie tego odwołania, przygotowywanie pism do SKO, przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu przekazania do organu odwoławczego,
- 13) kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizowanych świadczeń wychowawczych,
- 14) przygotowywanie dokumentów do wysyłki z zakresu powyższych zadań,
- 15) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów dotyczących świadczeń wychowawczych i świadczeń „Dobry Start”,
- 16) przygotowywanie niezbędnych informacji, analiz, opinii, wyjaśnień, zestawień z zakresu powyższych zadań,
- 17) przygotowywanie zaświadczeń, na wnioski osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji o przyznanych świadczeniach wychowawczych,
- 18) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych i bilansów,
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych o wydatkach poniesionych na świadczenia wychowawcze,
- 20) bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie powyższych świadczeń,
- 21) zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
- 22) udzielanie zgłaszającym się interesantom wyczerpujących informacji z zakresu spraw uregulowanych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, między innymi dotyczących wypłacanych świadczeń oraz informacji o sposobie prawidłowego wypełniania wniosków i kompletowania dokumentacji niezbędnej do uzyskania świadczeń,
- 23) wydawanie druków wniosków oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń określonych wyżej,
- 24) weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków,
- 25) wprowadzenie pozyskanych danych do systemu elektronicznego,
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 27) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz przelewów,
- 28) ewidencjonowanie przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 30) przygotowywanie informacji o dłużnikach alimentacyjnych mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji i przekazywanie ich komornikom sądowym oraz organom określonym w ustawie,
- 31) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym między innymi:
  - przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi



- oraz przyjmowanie od nich oświadczeń majątkowych,
  - podejmowanie czynności związanych ze zobowiązaniem dłużników alimentacyjnych do zarejestrowania się w PUP jako bezrobotnych lub jako poszukujących pracy,
  - przygotowywanie dokumentów kierowanych do PUP, w tym między innymi dotyczących aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
  - przygotowywanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym oraz, gdy ustanie przyczyna zatrzymania prawa jazdy wniosków o zwrot tych dokumentów dłużnikom alimentacyjnym,
  - przygotowywanie wniosków skierowanych do organów właściwych dłużników alimentacyjnych o podjęcie wobec nich działań,
  - sporządzanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo określone w art. 209§1 Kodeksu Karnego,
- 32) przygotowywanie informacji kierowanych do organów właściwych wierzyciela oraz do komorników sądowych o podjętych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych oraz o efektach tych działań,
- 33) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych określonych ustawą oraz przygotowywanie projektów decyzji, w tym decyzji administracyjnych o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
- 34) występowanie do Komorników z wnioskami o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub z wnioskami o przyłączenie się do prowadzonego już postępowania egzekucyjnego,
- 35) przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych zgodnie z regulacjami zawartymi w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 36) współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, komornikami, organami ścigania, sądami powszechnymi oraz innymi organami, podmiotami i instytucjami zakresie realizacji powyższych zadań,
- 37) po wpływie odwołania od decyzji administracyjnej wydanej w pierwszej instancji rozpatrywanie tego odwołania, przygotowywanie pism do SKO, a także niezbędnej dokumentacji celem przekazania do organu odwoławczego,
- 38) kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań,
- 39) przygotowywanie dokumentów do wysyłki,
- 40) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 41) przygotowywanie niezbędnych informacji, analiz, opinii, wyjaśnień, zestawień w sprawach dotyczących funduszu alimentacyjnego,
- 42) współpraca z księgowością w zakresie uzgodnień stanu zobowiązań dłużników alimentacyjnych,
- 43) przygotowywanie zaświadczeń na wnioski osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji o przyznanych świadczeniach z funduszu alimentacyjnego,
- 44) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych i bilansów,
- 45) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych o wydatkach poniesionych na świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 46) bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie realizowanych spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 47) zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
- 48) wykonywanie innych czynności z zakresu zajmowanego stanowiska wskazanych przez Kierownika, w tym terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Pracownicy zajmujący stanowisko świadczeń rodzinnych, Karty Dużej Rodziny, świadczenia wychowawczego, świadczenia Dobry Start, świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego współpracują ze sobą, w szczególności poprzez udzielanie interesantom niezbędnych informacji, wydawanie druków, przyjmowanie i rejestrowanie wniosków oraz ich weryfikacją formalną i merytoryczną, wprowadzanie posiadanych danych do systemu z każdego rodzaju świadczeń, przygotowywanie zaświadczeń, współdziałanie z instytucjami,

49) prowadzenie postępowań w sprawach dodatku osłonowego, z wyłączeniem wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji, udzielanie informacji wnioskodawcom oraz wydawanie zaświadczeń, poświadczanie zgodności odpisów z oryginałem dokumentu,

50) przygotowywanie projektów zaświadczeń dotyczących Programu „Czyste powietrze”, w szczególności przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja, kompletowanie dokumentów.

### **3. Do zadań pracownika zajmującego się aktywizacją społeczną należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie MKIS, który działa w przypadku pozyskania środków zewnętrznych,
- 2) do zadań Młodzieżowego Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:
  - a) organizowanie poradnictwa specjalistycznego (psychologicznego, pedagogicznego, prawnego, zawodowego i innego),
  - b) organizowanie form wspierania rodziny,
  - c) pomoc w rozwiązywaniu kryzysów szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych,
  - d) prowadzenie warsztatów oraz kółek zainteresowań,
  - e) organizowanie grup wsparcia oraz kółek zainteresowań,
  - f) promowanie i wspieranie wolontariatu,
  - g) organizowanie imprez integracyjnych,
  - h) prowadzenie współpracy z rodziną uczestnika projektu,
  - i) prowadzenie współpracy z podmiotami działającymi na rzecz młodzieży,
  - j) diagnozowanie potrzeb i problemów uczestnika projektu.
- 3) koordynacja działań w zakresie realizacji programów gminnych ( w tym strategii rozwiązywania problemów społecznych ), pozyskiwania środków poprzez uczestnictwo między innymi w programach ministerialnych, samorządu wojewódzkiego i innych,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

### **4. Do zadań pracownika zajmującego się sprawami pracowniczo-kadrowymi, administracyjnymi i zamówieniami publicznymi należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i innych spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień Publicznych,
- 3) zaopatrzenie ośrodka w materiały biurowe, środki chemiczne,
- 4) wydawanie druków i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 5) udzielanie instruktażu o sposobie wypełniania obowiązujących formularzy wymaganych do przyznania świadczeń rodzinnych,

- 6) udzielanie informacji na temat dokumentów, które należy dołączyć do wniosku o świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze, a także o terminach składania wniosków, uprawnieniach przysługujących zgodnie z ustawą,
- 7) weryfikacja złożonej wraz z wnioskiem dokumentacji, obliczanie na podstawie zebranej dokumentacji dochodów rodziny uprawnionej do świadczeń rodzinnych,
- 8) sporządzanie list wypłat, świadczeń pieniężnych oraz przelewów bankowych,
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków, kartotek świadczeniobiorców oraz wydawanych decyzji,
- 10) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 11) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 12) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
- 13) terminowe przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 14) monitorowanie spłat nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości ze świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia i wypłaty zasiłku dla opiekuna,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych,
- 18) prowadzenie rejestru pism przychodzących w dzienniku korespondencyjnym,
- 19) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 20) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS oraz przepisami wewnętrznymi,
- 21) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w szczególności:
  - a) weryfikowanie kwalifikacji zawodowych osób typowanych do zatrudnienia w Ośrodku,
  - b) prowadzenie i przechowywanie pracowniczych akt osobowych oraz ewidencji i statystyki pracowników,
  - c) przygotowanie i dokumentacja spraw związanych z zatrudnieniem, awansowaniem i przeszerogowaniem pracowników Ośrodka,
  - d) przygotowanie dokumentacji do ZUS związanych z odchodzeniem pracowników Ośrodka na emeryturę lub rentę,
  - e) koordynacja planów urlopów i nadzór nad ich realizacją,
  - f) prowadzenie innych spraw kadrowych wynikających z przepisów prawa pracy, w tym między innymi: zarządzeń i decyzji Kierownika Ośrodka dotyczących spraw kadrowych.
- 23) prowadzeniem dokumentacji i przydział odzieży roboczej lub wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu,

- 24) wykonywanie innych czynności z zakresu zajmowanego stanowiska wskazanych przez Kierownika Ośrodka,
- 25) prowadzenie postępowań w sprawach dodatku osłonowego, z wyłączeniem wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji, udzielanie informacji wnioskodawcom oraz wydawanie zaświadczeń, poświadczanie zgodności odpisów z oryginałem dokumentów.

## § 11

1. W celu pozyskania środków zewnętrznych Kierownik może powołać zespół projektowy lub zlecić napisanie projektu.

## § 12

### **1. W skład Działu Finansowo – Płacowego i informatycznego wchodzi stanowiska:**

- a) główny księgowy,
- b) inspektor do spraw księgowo-płacowych,
- c) informatyk/administrator sieci komputerowej.

### **2. Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wewnętrznej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) przygotowanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu zadań własnych i zleconych (powierzonych),
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 6) prowadzenie innych spraw płacowych,
- 7) dokonywanie wszelkich czynności, które zostały określone przez ustawę z dnia 05 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 8) zapoznanie się i przestrzeganie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 9) dokonywanie przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT oraz ich podziału zgodnie z obowiązującymi przepisami na trzy kategorie: objętych zwolnieniami z VAT, opodatkowanymi właściwymi stawkami VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
- 10) terminowe i prawidłowe wystawianie faktur VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług,
- 11) prowadzenie i sporządzanie cząstkowych rejestrów sprzedaży VAT, w związku z prowadzoną działalnością,
- 12) prowadzenie i sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT-7 dotyczących prowadzonej działalności,

13) przekazywanie do Urzędu Gminy Grodziczno w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca sporządzonej miesięcznej częściowej deklaracji VAT-7, również zerowych, wraz z ewidencją sprzedaży,

14) niezwłoczne sporządzenie korekty, w przypadku błędnie sporządzonej deklaracji częściowej i złożenie korekty wraz z pisemnym wyjaśnieniem jej przyczyn.

### **3. Do zadań inspektora do spraw księgowo-płacowych należy w szczególności:**

1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych świadczeń z ubezpieczeń społecznych dla pracowników Ośrodka, sporządzanie list płac i przelewów na konta bankowe pracowników,

2) naliczanie należności z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło,

3) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i obsługa Programu komputerowego „Płatnik”,

4) prowadzenie ewidencji podatników, wypełnianie druków PIT, rozliczanie z Urzędem Skarbowym zgodnie z ustalonymi terminami,

5) prowadzenie rachunkowości jednostki,

6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

7) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

8) wykonywanie innych czynności w zakresie spraw finansowo-księgowych należących do kompetencji Głównej Księgowej,

9) wykonywanie innych czynności z zakresu zajmowanego stanowiska wskazanych przez Kierownika Ośrodka.

### **4. Do zadań administratora sieci należy w szczególności :**

1) aktualizacja systemów informatycznych stosowanych w Ośrodku,

2) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej i jej administrowaniem,

3) nadzór nad modernizacją i konserwacją sprzętu komputerowego,

4) nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz środków ich ochrony w Ośrodku,

5) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji świadczeń w ramach ustawy o pomocy społecznej, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem homologowanych systemów informatycznych,

6) nadzór nad redagowaniem strony internetowej Ośrodka,

7) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,

8) nadzór nad systemami informatycznymi stosowanymi w Ośrodku.

9) sporządzanie list wypłat świadczeń, realizacja świadczeń pieniężnych i w naturze, w tym list opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie emerytalno-rentowe,

10) realizacja dodatków mieszkaniowych,

11) wdrażanie danych do systemu komputerowego POMOST i Świadczenia Rodzinne,

12) obsługa programu komputerowego Płatnik,

13) wykonywanie innych czynności w ramach powyższego stanowiska pracy zleconych przez przełożonego.

## § 13

1. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka znajduje się w ich aktach osobowych.
2. Zadania z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy wykonuje specjalista zatrudniony przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie w ramach umowy zlecenia,
3. Decyzje i inna korespondencja do mieszkańców zamieszkałych na terenie gminy dostarczane są przez gońca zatrudnionego na umowę zlecenie.

## ROZDZIAŁ V Organizacja działalności kontrolnej

### § 14

1. Głównym celem kontroli wykonywanej w Ośrodku jest sprawdzenie prawidłowości i poprawności działania Ośrodka,
2. System kontroli ma na celu w szczególności:
  - a) zbadanie zgodności działania pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
  - b) ujawnienie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem,
  - c) zbieranie informacji służących Kierownikowi do podejmowania niezbędnych decyzji,
  - d) likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawaniu,
  - e) usprawnienie działalności Ośrodka.

### § 15

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje:
  - a) kontrole zewnętrzne,
  - b) kontrole wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne w Ośrodku przeprowadzają organy kontrolne zewnętrzne do tego powołane.
3. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem, polegającym na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.

**ROZDZIAŁ VI**  
**Tryb pracy Ośrodka oraz**  
**zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 16**

1. Czas pracy Ośrodka nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Rozkład czasu pracy Ośrodka jest tożsamy z czasem pracy Urzędu Gminy, który szczegółowo określony jest w Regulaminie Pracy.
3. W Ośrodku obowiązują następujące zasady w kontaktach z klientami:
  - 1) klienci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Ośrodka chyba, że szczególne okoliczności wynikające z konieczności udzielenia niezwłocznej pomocy wymagają załatwienia sprawy w innych godzinach,
  - 2) pracownicy Ośrodka zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem, mającego na względzie dobro osób i rodzin, załatwiania spraw, z zachowaniem wymaganych terminów,
  - 3) pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zachowania wymogów kultury urzędowania i zobowiązani są udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy, o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych, o stanie załatwiania sprawy, o przedłużaniu terminu załatwiania sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia,
  - 4) informacje, opinie, zaświadczenia, itp., które wymagają kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi lub stanowiskiem pracy w Ośrodku oraz instytucjami, z którymi Ośrodek współpracuje, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłączają przepisy szczególne,
  - 5) klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

**§ 17**

1. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie całego Ośrodka ponosi Kierownik .
  1. Szczegółowe zasady dyscypliny pracy, w tym dotyczące wyjść służbowych, prywatnych i spóźnień, bezpieczeństwa i higieny pracy określa Regulamin Pracy.
  2. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Kierownik Ośrodka w każdą środę w godzinach 9,00 – 14,00.
  3. W przypadku nieobecności Kierownika, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje upoważniony pracownik zgodnie z powyższymi zasadami.
  4. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Ośrodka.

**§ 18**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik.
2. Skargi mogą być wnoszone ustnie do protokołu lub w formie pisemnej.
3. Skargi zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.

## **§ 19**

1. Szczegółowe postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Ośrodka, ustosunkowując się do zarzutów czy wniosków oraz informując o podjętych rozwiązaniach.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania umów, dokumentów i korespondencji Ośrodka**

## **§ 20**

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Kierownik jednoosobowo.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

## **§ 21**

1. Kierownik 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 zarządzenia pokontrolne,
- 3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
- 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
- 6) pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:

- a) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
- b) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
- c) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
- d) prowadzenia postępowań w sprawie świadczenia wychowawczego oraz przekazywania informacji o których mowa w art. 13a ust. 2, a także do wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji administracyjnych,
- e) prowadzenia postępowań w sprawie świadczenia „Dobry Start”, a także do wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji oraz przekazywania informacji określonych w § 10 ust. 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”.



## § 22

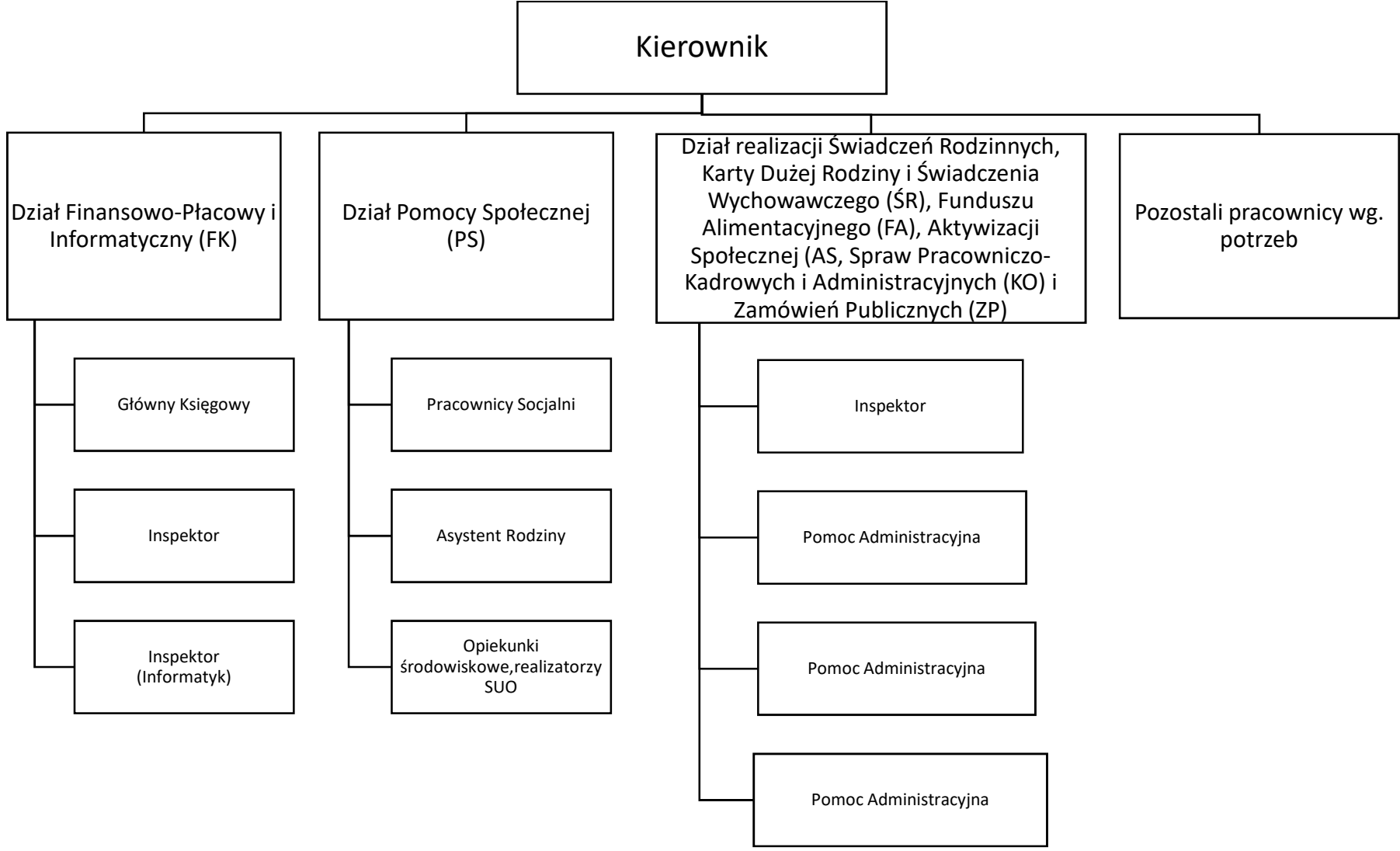
Dokumenty przedkładane do podpisu Kierownikowi winny zawierać oznaczenie pozwalające na identyfikację pracownika opracowującego dokument (umieszczenie w lewym dolnym rogu własnych inicjałów).

- 1 Pisma i dokumenty wymagają pieczęci nagłówkowych i imiennych.

## **ROZDZIAŁ VIII** **Postanowienia końcowe**

## § 23

- 1 Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.
- 2 Kierownik Ośrodka zobowiązany jest zapoznać pracowników Ośrodka z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie, a pracowników zatrudnianych po wejściu Regulaminu w życie – niezwłocznie po podjęciu pracy.
- 3 Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik Nr 1 – 2.



## **REJONY OPIEKUŃCZE PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH**

### **Jadwiga Drumińska**

- Grodziczno 442
- Mroczenko 269
- Zwiniarz 268
- Świniarc 259
- Katlewo, Białobłoty 249 1.487

### **Karolina Ścigała**

- Kuligi 348
- Zajączkowo, Jakubkowo 280
- N. Grodziczno 641
- Montowo 414 1. 683

### **Katarzyna Lange – Mianecka ( zastępstwo Karolina Mokrzecka )**

- Trzcina 227
- Rynek 241
- Lorki 187
- Linowiec 383
- Ostaszewo 426 1. 464

### **Marcin Grzywacz**

- Boleszyn 463
- Kowaliki 80
- Mroczo 1. 135 1. 678

**LICZBA LUDNOŚCI ŁĄCZNIE (na dzień 31. 12. 2021 r.) - 6. 312**

## Zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy

- 1) stanowisko głównej księgowej - zastępstwo pracownika w zakresie płac,
- 2) stanowisko inspektora ds. informatyki - zastępstwo inspektor Iwona Zdrojewska,
- 3) stanowisko do spraw księgowo-płacowych - zastępstwo pracownika obsługującego kadry oraz fundusz alimentacyjny,
- 4) stanowiska w dziale świadczeń rodzinnym, karta Dużej Rodziny, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, aktywizacji społecznej, dodatku osłonowego – wzajemne zastępowanie pracowników realizujących powyższe zadania,
- 5) w przypadku nieobecności kierownika jednostki - osobą upoważnioną do podpisywania decyzji i wykonywania czynności finansowych jest pani Zdrojewska Iwona,
- 6) zastępstwa pracowników socjalnych:
  - Jadwiga Drumińska ↔ Karolina Ścigała,
  - Katarzyna Lange – Mianecka ↔ Marcin Grzywacz.

**Obligatoryjnie każdego dnia jeden pracownik socjalny pełni dyżur w siedzibie GOPS,**

- 7) opiekunki środowiskowe - zastępstwa stosownie do potrzeb, możliwości i miejsca wykonywania usług opiekuńczych.

**Grodziczno, dnia 27 maja 2022 r.**