

Zarządzenie Nr GOPS.I.021.8.2025
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

z dnia: 14 lipca 2025r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr GOPS.I.021.9.2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

§ 1.

W zarządzeniu Nr GOPS.I.021.9 2022 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie, wprowadza się następujące zmiany:

1) **§ 27 uchylony.**

2) w **§ 29:**

Do zadań Inspektora administracyjno – biurowego należy w szczególności:

- 1) obsługa systemu komputerowego „OPIEKA” poprzez wprowadzanie wywiadów środowiskowych, wniosków o pomoc, kontraktów socjalnych,
- 2) prowadzenie i rozliczanie prac społecznie – użytecznych na terenie Gminy Darłowo, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 3) obsługa Kart Seniora, w szczególności:
 - a) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawana Kart Seniora,
 - b) dokładne i rzetelne wprowadzanie wniosków do aplikacji Karty Dużej Rodziny,
 - c) informowanie o wykonaniu kart oraz ich wydawanie klientom,
- 4) współpraca z Klubami Seniora oraz zespołami śpiewaczymi z terenu Gminy Darłowo, w szczególności:
 - a) obsługa administracyjno – biurowa,
 - b) prowadzenie dokumentacji ze spotkań, w tym list obecności, zdjęć,
 - c) organizacja spotkań, imprez okolicznościowych, integracyjnych,
 - d) organizacja czasu wolnego we współpracy ze świetlicami wiejskimi,
- 5) obsługa programu prawnego LEX,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci i młodzieży:
 - a) współpraca z dyrektorami szkół,
 - b) współpraca z pracownikami socjalnymi,
 - c) przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia wpłat osób korzystających z dożywiania,
 - d) współpraca z księgowością,
- 7) zapewnienie obsługi administracyjnej,
- 8) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawę, problem do załatwienia,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz odwołań od wydanych decyzji,
- 11) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 12) prowadzenie korespondencji z instytucjami w zakresie pomocy społecznej,
- 13) prowadzenie ewidencji wydawanych kart drogowych do samochodów służbowych i ich rozliczanie,
- 14) wydawanie zaświadczeń,

- 15) zaopatrywanie w materiały biurowe, druki, formularze, pieczętki, itp., zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych i inne materiały zlecone przez Kierownika Ośrodka,
- 16) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem podopiecznych w Domach Pomocy Społecznej,
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nie ujętych w zakresie czynności.

§ 2.

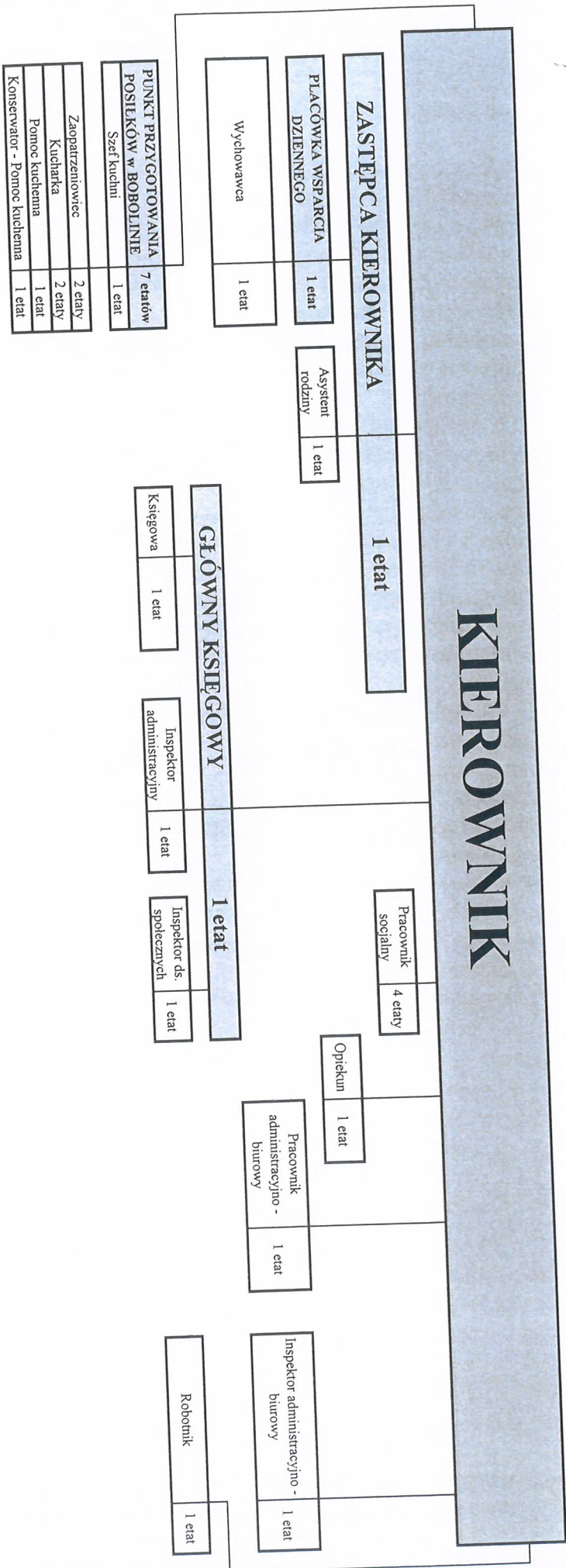
W pozostałym zakresie zarządzenie nie ulega zmianie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dąbrowie
mgr Anna Zatorska

KIEROWNIK



Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Darłowie
mgr Anna Zatorska