

**Zarządzenie Nr GOPS.I.021.9.2025**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie**

**z dnia: 2 września 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) § 6, pkt 1, ust. 7 otrzymuje brzmienie „**Inspektor administracyjno – biurowy**”,
- 2) § 6, pkt 1, ust. 8: „**Uchylono**”,
- 3) § 25 otrzymuje brzmienie:

Do zadań **Inspektora administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pieniężnych lub w naturze z zakresu pomocy społecznej,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych oraz decyzji przyznających składki na ubezpieczenie zdrowotne finansowane ze środków publicznych,
- 3) sporządzanie list wypłat dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- 4) sporządzanie analiz wykonania planu finansowego na pomoc społeczną,
- 5) opracowywanie sprawozdań z wykonania środków na pomoc społeczną,
- 6) obsługa programów komputerowych „Opieka”, „Dodatki mieszkaniowe” i CAS,
- 7) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) prowadzenie i obsługa kasy, wpłat i wypłat gotówkowych, sporządzanie raportów kasowych, realizowanie czeków bankowych,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
- 12) naliczanie ekwiwalentu za odzież roboczą i ochronną,
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

- 4) w § 26 otrzymuje brzmienie:

Do zadań **Inspektora ds. społecznych** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i kontrola realizacji umów i porozumień,
- 2) prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Ośrodka i wystawianie delegacji,
- 4) zarządzanie całokształtem spraw dotyczących szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych oraz innych form rozwoju i podnoszenia kwalifikacji pracownika,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi,
- 6) prowadzenie i obsługa kasy, wpłat i wypłat gotówkowych, sporządzanie raportów

- kasowych, realizowanie czeków bankowych,
- 7) obsługa systemu komputerowego „OPIEKA” poprzez wprowadzanie wywiadów środowiskowych, wniosków o pomoc, kontraktów socjalnych,
  - 8) obsługa programu „eKancelaria”,
  - 9) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - 10) prowadzenie korespondencji z instytucjami w zakresie pomocy społecznej,
  - 11) prowadzenie ewidencji wydawanych kart drogowych do samochodów służbowych i ich rozliczanie,
  - 12) wydawanie zaświadczeń,
  - 13) zaopatrywanie w materiały biurowe, druki, formularze, pieczętki, itp., zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych i inne materiały zlecone przez Kierownika Ośrodka,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem podopiecznych w Domach Pomocy Społecznej,
  - 15) obsługa Kart Dużej Rodziny w szczególności:
    - a) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania Kart Dużej Rodziny,
    - b) dokładne i rzetelne wprowadzanie wniosków do aplikacji Karty Dużej Rodziny,
    - c) informowanie o wykonaniu kart oraz ich wydawanie klientom,
    - d) prowadzenie spraw dopłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zbiorowe zaopatrzenie w wodę, zbiorowe odprowadzanie ścieków w ramach programu Karta Dużej Rodziny 3+ Gminy Darłowo,
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy;
  - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.
- 5) § 28: „Uchylono”,
- 6) § 29 otrzymuje brzmienie:

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 programu „eKancelaria” oraz CAS,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) obsługa programu prawnego LEX,
- 7) 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,
- 8) zapewnienie obsługi administracyjnej,
- 9) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 10) przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawę, problem do załatwienia,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz odwołań od wydanych decyzji,
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poz. i regulaminu pracy,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nie ujętych w zakresie czynności.

## § 2.

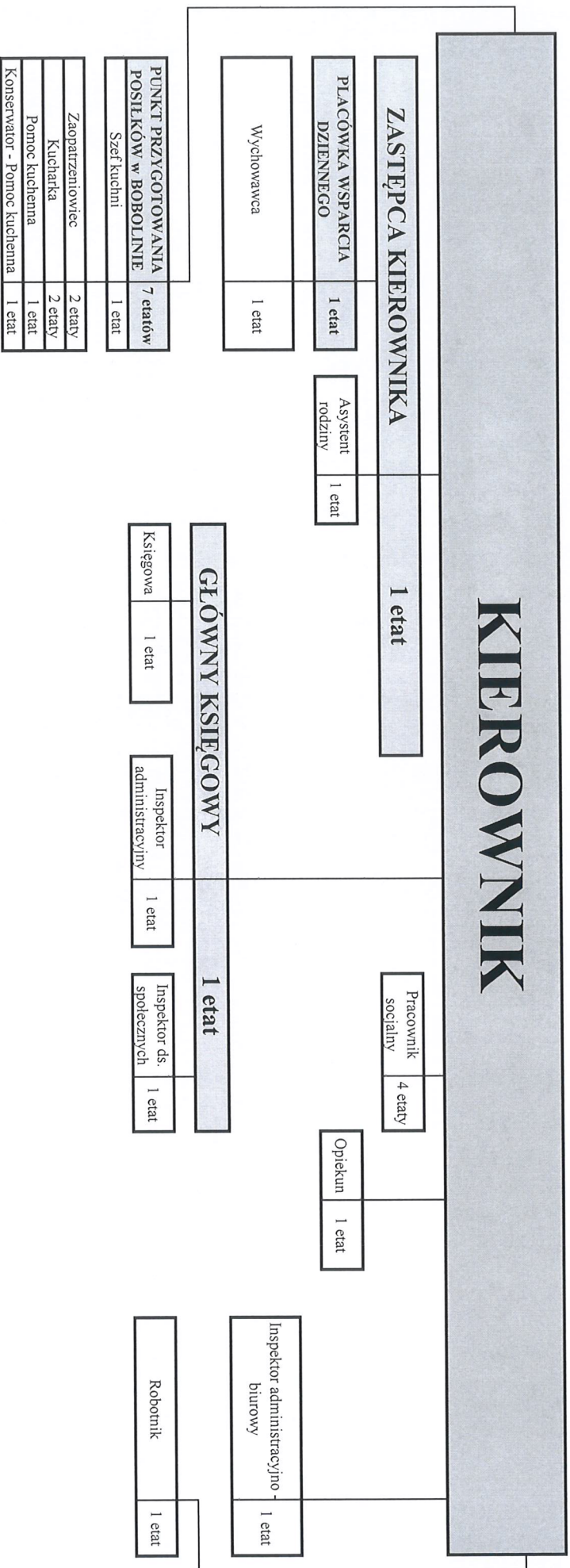
W pozostałym zakresie zarządzenie nie ulega zmianie.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Darłowie  
*mgr Anna Zatorska*

# KIEROWNIK



Kierownik Emilnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Darłowie  
*mgr Anna Jatorska*