

**Zarządzenie Nr 139/2009  
Wójta Gminy Malechowo  
z dnia 23 marca 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie**

Na podstawie § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam tekst jednolity regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie ustalonego przez kierownika.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**W Ó J T**  
*Jan Szlufik*

**Zarządzenie Nr 3/ 2009**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Malechowie z dnia 20 marca 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie**

Na podstawie § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustalam tekst jednolity regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.
- § 2. Regulamin, podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Malechowo.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Malechowie  
*mgr Zdzisława Kubiak*  
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MALECHOWO

### § 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Malechowo, zwany dalej ośrodkiem jest samodzielną jednostką budżetową gminy i realizuje zadania własne i zlecone gminy w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne i zlecone wynikające ze statutu ośrodka oraz przepisów.

### § 2

1. Pracą ośrodka kieruje kierownik a podczas jego nieobecności wyznaczony pracownik.
2. Kierownik ośrodka podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Malechowo i jest przed nim odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie zadań ośrodka.

### § 3

W skład ośrodka wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio kierownikowi.

1. Główny Księgowy – 1 etat,
2. Starszy Pracownik Socjalny – 2 etaty,
3. Referent ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat,
4. Referent ds. świadczeń pomocy społecznej 1 etat,
5. Referent ds. świadczeń funduszu alimentacyjnego – ½ etatu,
6. Pracownik socjalny – ½ etatu,
7. Samodzielny referent ds. projektów- 1 etat,
8. Informatyk – umowa cywilno-prawna,
9. Opiekunka – umowa cywilno-prawna,
10. Sekretarka Klubu Integracji Społecznej – 1 etat,

### § 4

Kierownik ośrodka jest odpowiedzialny za:

1. Organizację pracy ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań,
2. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
3. Sporządzanie planu budżetu ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami i rozliczanie realizowanych zadań,

4. Współtworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej poprzez tworzenie niezbędnej infrastruktury socjalnej na terenie Gminy,
5. Przedstawianie Radzie Gminy sprawozdań z działalności ośrodka,
6. Reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,
7. Współpracę z Radą Gminy, komisjami, instytucjami, organizacjami, społecznymi, Kościołem i związkami wyznaniowymi a także zakładami pracy w celu realizacji zadań z pomocy społecznej.

## § 5

Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określa Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.)

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
2. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów,
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
4. Opracowanie i planowanie budżetu oraz realizacja operacji budżetowych,
5. Sporządzanie obrotów i sald,
6. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
7. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki,
8. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
9. Analizowanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

## § 6

Starszy pracownik socjalny realizuje zadania ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz.728 z późn. zm.).

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, analiza i ocena zjawisk społecznych,
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów,
3. Współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem, związkami wyznaniowymi, Urzędem Pracy, zakładami pracy, służbą zdrowia w celu doprowadzenia do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin, ich integracji ze środowiskiem oraz w celu lepszego rozeznania środowiska i problemów mieszkańców,
4. Pobudzanie społecznej aktywności,
5. Planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
6. Poradnictwo, podejmowanie interwencji kryzysowej, praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie,

7. Poznawanie na bieżąco przepisów z zakresu zabezpieczenia społecznego, które mogą przyczynić się do lepszego planowania pomocy,
8. Prowadzenie i zbieranie dokumentacji umożliwiającej potwierdzenie sytuacji materialnej i innych okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy,
9. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości.
10. Przyjmowanie wniosków na dodatek mieszkaniowy.

#### § 6a

Pracownik socjalny realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej.

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Świadczenie pracy socjalnej w środowisku w tym także do celów projektu finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tym także do celów projektu finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
3. Zawieranie kontraktów socjalnych w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osoby lub rodziny w tym także do celów projektu Finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

#### § 7

Referent ds. świadczeń rodzinnych wykonuje zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych ( Dz. U. z 2006 Nr 139 poz. 992 z późn. zm.)

w szczególności poprzez:

1. Przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych,
2. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń,
3. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
4. Sporządzanie sprawozdań, planów, opinii i wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych.
5. Składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania Zadań.

#### § 8

Referent ds. świadczeń pomocy społecznej jest odpowiedzialny za:

1. Przygotowywanie projektów decyzji z zakresu świadczeń pomocy społecznej oraz dodatków mieszkaniowych,
2. Przygotowywanie list wypłat zasiłków,
3. Prowadzenie dziennika korespondencji, rejestru decyzji,
4. Przygotowywanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Prowadzenie spraw kadrowych,
6. Wysyłanie korespondencji,
7. Zaopatrzenie ośrodka w niezbędne materiały biurowe.

## § 9

Referent ds. świadczeń funduszu alimentacyjnego odpowiedzialny jest za:

1. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń funduszu alimentacyjnego,
2. Przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń funduszu alimentacyjnego,
3. Sporządzanie list wypłat oraz sprawozdań z zakresu funduszu alimentacyjnego,
4. Prowadzenie wywiadu alimentacyjnego u dłużników alimentacyjnych oraz przyjmowanie oświadczeń majątkowych,
5. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

### § 9 a

Do zadań samodzielnego referenta ds. projektów należą w szczególności:

1. Planowanie zadań do realizacji projektu,
2. Opracowanie i aktualizowanie planów finansowych i harmonogramów,
3. Nadzór nad realizacją i wdrożeniem projektu,
4. Promocja projektu (opracowanie koncepcji promocji, opracowanie materiałów promocyjnych,
5. Monitoring,
6. Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
7. Zgodności z planem finansowym, zatwierdzanie do zapłaty i realizacja zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
8. Sporządzanie sprawozdań i rozliczanie wniosku z realizacji projektu,

### §9 b

Do zadań informatyka należą w szczególności:

Stały nadzór nad komputerami, drukami, pomoc w tworzeniu kopii bezpieczeństwa, naprawa uszkodzonej sieci komputerowej.

### §9 c

Do zadań opiekunek zatrudnionych w ramach pomocy sąsiedzkiej należy zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną zalecaną przez lekarza. Pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem

### §9 d

Do zadań Sekretarki Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłowym funkcjonowaniem Klubu,
2. Koordynowanie bieżącej działalności Klubu,
3. Bieżąca koordynacja pracy specjalistów,
4. Organizowanie przyjęcia uczestników do Klubu i bezpośredni nadzór nad rekrutacją,
5. Przygotowanie i realizacja programu warsztatów dla osób bezrobotnych,
6. Współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznego uczestników,

7. Opracowywanie i realizacja programów pomocowych,
8. Reprezentowanie Klubu na zewnątrz,
9. Przedkładanie sprawozdania Kierownikowi z działalności i efektów reintegracji społecznej i zawodowej.

#### § 10

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

#### § 11

Obsługę kasową zapewnia Urząd Gminy.

#### § 12

Schemat organizacyjny ośrodka stanowi załącznik do regulaminu.

#### § 13

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Malechowo.

Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Malechowie

