

Zarządzenie nr 453/2014
Wójta Gminy Malechowo
z dnia 30 września 2014 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

Na podstawie § 8 ust.1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie, zarządza się co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie, ustalony przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Jan ~~Żeluzik~~

Zarządzenie nr 021.10.2014
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Malechowie
z dnia 30 września 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

§ 1

Na podstawie § 8 ust.1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 3/2005 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie z dnia 29 sierpnia 2005 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Malechowie

Zdzisława Kubiak

Załącznik do
Zarządzenia nr 021.10.2014
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Malechowie
z dnia 30 września 2014 roku

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie.
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Malechowo.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Malechowo.
5. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Malechowo.
6. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Malechowo.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Ośrodka jest Malechowo.
3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) Statutu Ośrodka,
 - 3) aktów prawa miejscowego, wydanych przez Wójta, Radę Gminy,
 - 4) niniejszego regulaminu
5. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Czynności biurowe i kancelaryjne są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 4

Ośrodek realizuje zadania z zakresu:

1. pomocy społecznej, określone w ustawie o pomocy społecznej;
2. świadczeń rodzinnych, określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych;
3. świadczeń z funduszu alimentacyjnego, określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
4. dodatków mieszkaniowych, określonych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych
5. przeciwdziałania alkoholizmowi, określone w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;
6. zatrudnienia socjalnego, określonego w ustawie o zatrudnieniu socjalnym;
7. przeciwdziałania narkomanii, określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii;
8. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, określone w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
9. pomocy osobom niepełnosprawnym, określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
10. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
11. wspierania rodziny, określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
12. pomocy kombatanom, określonych w ustawie o kombatanach i niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
13. zryczałowanego dodatku energetycznego, określonych w ustawie prawo energetyczne;
14. prowadzenia spraw związanych z promocją zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w tym prac społecznie użytecznych, na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
15. przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu osób objętych ustawą o ochronie zdrowia psychicznego;
16. wydawania decyzji administracyjnych o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej osób nieubezpieczonych, na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej;
17. karty dużej rodziny, określonych w rozporządzeniu rady ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.

§ 5

Zadania w zakresie pomocy społecznej oraz pozostałe, wynikające z innych ustaw, Ośrodek realizuje poprzez:

1. analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej;
2. przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń;
3. pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
4. pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
5. współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami, związkami oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
6. współpracę z Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie na rzecz zapewnienia mieszkańcom gminy pomocy w zakresie działania Centrum;
7. realizacja projektu systemowego w ramach POKL pn. „Szansa na rozwój”

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
 - a) Kierownik Ośrodka;
 - b) Główny księgowy;
 - c) Księgowy;
 - d) Referent ds. świadczeń pomocy społecznej;
 - e) Referent ds. świadczeń funduszu alimentacyjnego;
 - f) Koordynator
 - g) Pracownicy socjalni, starsi pracownicy socjalni;
 - h) Asystent rodziny;
 - i) Specjalista ds. obsługi finansowej projektu;
 - j) Kierowca
 - k) Wychowawcy placówek wsparcia dziennego;

2. W strukturze Ośrodka działają:

- a) Sekretariat;
- b) Informatyk;
- c) Radca prawny;
- d) Konsultant ds. uzależnień
- e) Psycholog
- f) Opiekunki świadczące usługi opiekuńcze;
- g) Pracownik BHP;
- h) Pracownik ds. uzależnień, rozwiązywania problemów alkoholowych i przemocy w rodzinie.
- i) Punkty pracy socjalnej
- j) Magazyn żywności, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocniczego, odzieży

3. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Szczegółowe zadania dla stanowisk pracy określa Kierownik.

§ 7

Dopuszcza się zatrudnianie w Ośrodku, na czas określony, pracowników w ramach robót publicznych, absolwentów szkół, stażystów, których wynagrodzenie wraz z pochodnymi w całości lub w części jest refundowane z innych źródeł.

§ 8

Podziału zadań między poszczególnymi pracownikami dokonuje Kierownik.

§ 9

Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z wykonywaniem zadań Ośrodka, Kierownik może powołać w drodze zarządzania zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Ośrodka oraz osoby spoza niego.

Rozdział IV

Zasady Kierowania Ośrodkiem

§ 10

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w granicach obowiązującego prawa.

§ 11

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania podziału czynności dla poszczególnych pracowników i ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 12

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony pracownik, który przejmuje obowiązki w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 13

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania w zakresie wykonywanych przez siebie zadań, w szczególności do wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 14

Kierownik załatwia sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Wójta lub Rady Gminy.

§ 15

Kierownik wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej na podstawie przepisów prawa, wytycznych i ustaleń Wojewody Zachodniopomorskiego, uchwał Rady Gminy Malechowo i zarządzeń Wójta Gminy.

§ 16

Kierownik jest uprawniony do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

§ 17

W zakresie kierowania pracą Ośrodka i wykonywania funkcji, Kierownik w szczególności:

1. Reprezentuje na zewnątrz Ośrodek we wszystkich formach jego działalności.
2. Określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.
3. Dbą o skuteczną realizację ustalonych zadań, wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzegania przepisów prawa.
4. Dokonuje oceny działalności Ośrodka, poszczególnych stanowisk oraz sprawuje zwierzchni nadzór nad ich działalnością.

5. Przedkłada Wójtowi projekt budżetu Ośrodka.
6. Realizuje budżet Ośrodka i składa Wójtowi sprawozdanie z jego realizacji.
7. Realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy.
8. Nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Ośrodka.
9. Określa wysokość wynagrodzenia pracowników.
10. Organizuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
11. Czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników.
12. Rozpatruje oraz nadzoruje załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków.
13. Wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z organizacją pracy w Ośrodku, a w szczególności:
 - a) Instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, organizacji i składnicy akt;
 - b) Regulamin pracy;
 - c) Regulamin wynagradzania;
 - d) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - e) Powołuje komisje przetargowe, dokonuje wyboru oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne
14. Wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe.
15. Przedkłada opracowania (analiz, wniosków, programów, sprawozdań, itp.), kierowane bezpośrednio do Rady, Wójta, Wojewody.
16. Zgłasza Wójtowi sprawy wymagające podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Wójta, opracowując ich projekty.

Rozdział V

Szczegółowa Organizacja Ośrodka oraz zakres zadań pracowników

§ 18

Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:

1. Opracowywanie propozycji do projektów, planów i programów w swoim zakresie działania.
2. Współdziałanie przy realizacji działań Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
3. Właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych.
4. Prowadzenie postępowań związanych z działalnością Ośrodka, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta.
6. Pozyskiwanie sponsorów oraz opracowywanie wniosków, celem uzyskania dofinansowania z możliwych programów ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie pomocy społecznej.
7. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu.
8. Współdziałanie z Kierownikiem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
9. Współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska.
10. Przygotowywanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Wójta i Rady, badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowywanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia.
11. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
12. Stosowanie obowiązującej prawem instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
13. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
14. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
15. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika.
16. Wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

17. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych.
18. Odpowiadają za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy.
19. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
20. Sporządzanie ,obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych, sprawozdawczości statystycznej.
21. Przyjmowanie i obsługa interesantów.
22. Dbałość o pozytywny wizerunek Ośrodka.

§ 19

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1. Bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych.
 2. Prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych.
 3. Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych.
 4. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową.
 5. Sporządzanie projektu budżetu rocznego.
 6. Bieżące analizowanie realizacji budżetu.
 7. Sporządzanie bilansu jednostki.
 8. Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
 9. Opracowanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady rachunkowości, ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.
 10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 11. Prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych.
 12. Uzgadnianie i analizowanie kont syntetycznych i analitycznych z kontrahentami.
- Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Księgową.

§ 20

Do zadań Księgowej należy, w szczególności:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów.
3. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych.
4. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i opis tych dokumentów.
5. Bieżące przygotowanie i wprowadzania dokumentów do systemu finansowo-księgowego.
6. Obsługa systemu „PŁACE” – sporządzanie list płac, rozliczanie podatku od osób fizycznych.
7. Sporządzanie i ewidencja poleceń księgowania dotyczących list płac.
8. Sporządzanie i kontrola realizacji umów i porozumień.
9. Prowadzenie i księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Obsługa systemu „PŁATNIK”, tj.: sporządzanie deklaracji do ZUS od pracowników i od świadczeniobiorców.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
12. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
13. Sprawdzanie i opisywanie faktur oraz rachunków.
14. Ewidencja kart drogowych i ich rozliczanie.
15. Prowadzenie dokumentów związanych ze stosunkami pracy, prowadzenie kart osobowych i wszelkich spraw kadrowych.
16. Obsługa systemu „KADRY”.
17. Pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji danych osobowych.
18. Obsługa BIP.

§ 21

Do podstawowych obowiązków Referenta ds. świadczeń pomocy społecznej i obsługi sekretariatu należy w szczególności:

1. Zapewnianie obsługi administracyjnej.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
3. Odbiór i wysyłanie korespondencji.
4. Przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawę, problem do załatwienia.
5. Wydawanie zaświadczeń podopiecznym, dotyczących informacji o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy tutejszego Ośrodka.
6. Prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci i młodzieży:
 - współpraca z dyrektorami szkół, pracownikami socjalnymi;
 - przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia;
 - przygotowywanie umów
 - sporządzanie i przekazywanie na bieżąco listy dzieci dożywianych do poszczególnych szkół.
7. zaopatrywanie w materiały biurowe, druki, formularze pieczętki, itp. zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych i inne materiały zlecone przez Kierownika Ośrodka.
8. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.
10. Obsługa systemu „OPIEKA”.
11. Obsługa systemu „DODATKI MIESZKANIOWE”.
12. Obsługa systemu „DODATKI ENERGETYCZNE”.
13. Obsługa systemu „Centralnej Aplikacji Statystycznej”.
14. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń zdrowotnych.
15. Sporządzanie list wypłat zasiłków z poszczególnych systemów.
16. Sporządzanie okresowych sprawozdań.
17. Przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej.
18. Rozliczanie składek zdrowotnych świadczeniobiorców.

§ 22

Do obowiązków Referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie praw do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
2. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
3. Sporządzanie list wypłat oraz sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
4. Sporządzanie sprawozdań, planów, opinii i wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
5. Składanie zapotrzebowania na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań.
6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców.
7. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika.

§ 23

Do obowiązków Referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego i koordynatora należy w szczególności:

1. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych właściwych dla organu wierzyciela oraz dłużnika, w tym przygotowanie decyzji o zwrocie zobowiązań przez dłużnika alimentacyjnego.
2. Przekazywanie danych do biura informacji gospodarczej.
3. Przekazywanie komornikowi sądowemu, prowadzącemu postępowanie egzekucyjne, decyzji przyznającej osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych.
5. Bieżąca analiza kont dłużników alimentacyjnych.
6. Windykacja należności od dłużników alimentacyjnych.
7. Prowadzenie czynności administracyjno-technicznych dotyczących upomnień, tytułów wykonawczych oraz korespondencji z organem egzekucyjnym w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych.
8. Zastępstwo w sprawach świadczeń rodzinnych

9. Koordynacja działań wynikających z Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
10. Nadzór nad wychowawcami świetlic.
11. Koordynacja działań na świetlicach.
12. Pomoc w zaplanowaniu zadań możliwych do wykonania na danej świetlicy.
13. Wykonywanie innych poleceń Kierownika, nieprzewidzianych w zakresie czynności.

§ 24

Do zadań **pracowników socjalnych i starszych pracowników socjalnych** należy w szczególności:

1. Podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy.
2. Prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodowa, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie.
3. Kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej.
5. Kierowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc z Funduszu Kombatanckiego.
6. Rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji Kierownikowi w celu podjęcia decyzji.
7. Wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny.
8. Utrzymanie ścisłej współpracy z :
 - a) placówkami służby zdrowia;
 - b) placówkami oświatowymi;
 - c) Powiatowym Urzędem Pracy;
 - d) Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami;
 - e) środowiskami osób niepełnosprawnych;
 - f) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia.

9. Załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez Kierownika.
10. Dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
11. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
12. Osobiste kontakty pracowników socjalnych z dziećmi bądź personelem placówek wsparcia dziennego.
13. Zabezpieczenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu.
14. Zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia.
15. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym w zakresie przemocy w rodzinie.
16. Podejmowanie inicjatywy i przedstawianie wniosków zmierzających do usprawniania organizacji usług opiekuńczych.
17. Kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia usług opiekuńczych i innych form pomocy społecznej – niebieskiej karty, zawieranie kontraktów socjalnych.
18. Wdrożenie i korzystanie z aplikacji umożliwiającej pobieranie danych z Powiatowego Urzędu Pracy przez Samorządową Elektroniczną Platformę Informacyjną.
19. Przyjmowanie wniosków na dodatek mieszkaniowy i energetyczny.
20. Organizowanie usług opiekuńczych i ich rozliczanie.
21. Prowadzenie i rozliczanie prac społecznie użytecznych.

§ 25

Do 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, o którym mowa w art.11 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
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, 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.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art.17 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
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, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.Nr 180, poz. 1493 z późn.zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 26

Do zadań Kierowcy należy w szczególności:

1. Dbanie o należyty stan techniczny pojazdu, w tym w szczególności:
 - a) poddawanie pojazdu okresowym przeglądom technicznym oraz przygotowanie do eksploatacji w warunkach letnich i zimowych;
 - b) dokonywanie we własnym zakresie drobnych napraw i konserwacji pojazdu;
 - c) dbanie o estetyczny wygląd pojazdu;
 - d) zapewnienie właściwej eksploatacji samochodu.
2. Wypełnianie kart drogowych zgodnie z wymogami w tym zakresie.
3. Przestrzeganie ustalonych norm zużycia paliwa, prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki paliwowej.
4. Zabezpieczenie samochodu przed kradzieżą, pożarem, itp.
5. Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

§ 27

Do zadań wychowawcy placówek wsparcia dziennego należy w szczególności:

1. Organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej swojej grupy w oparciu o plan pracy świetlicy;
2. Gromadzenie niezbędnych materiałów do zajęć z dziećmi;
3. Prowadzenie dokumentacji i dziennika zajęć swojej grupy;
4. Utrzymanie systematycznych kontaktów z uczestnikami świetlicy oraz z rodzicami;
5. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;
6. Udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;
7. Wykonywanie wszystkich innych czynności wynikających z działalności świetlicy;
8. Wykonywanie innych poleceń kierownika nieprzewidzianych w zakresie czynności.

§ 28

Do podstawowych obowiązków specjalista ds. obsługi finansowej projektu systemowego pn. „Szansa na rozwój” należy:

1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach POKL.
2. Przygotowanie wniosku o płatność.

3. Przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu we współpracy z pracownikiem socjalnym, zatrudnionym do upowszechniania pracy socjalnej w ramach projektu pn. „Szansa na rozwój”.
4. Zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu koniecznego do realizacji spotkań ze specjalistami, w szczególności oznakowanie sprzętu, pomieszczeń, materiałów, logotypami UE oraz Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Obsługa techniczna spotkań z uczestnikami oraz innych przyjętych w projekcie form wsparcia dla beneficjentów projektu.
6. Opracowanie harmonogramu spotkań beneficjentów ze specjalistami w ramach projektu systemowego.
7. Zakup materiałów do celów projektu pn. „Szansa na rozwój”.
8. Przeprowadzenie postępowań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i postępowań o wartości nie przekraczającej 14 000 euro.
9. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu.
10. Współpraca z liderem, partnerami projektu oraz specjalistami prowadzącymi szkolenia.
11. Przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych z działaniami w ramach projektu.
12. Przeprowadzenie monitoringu i ewaluacji projektu.
13. Sporządzanie danych beneficjentów ostatecznych oraz sporządzanie PEFS uczestników projektu.
14. Bieżące śledzenie wytycznych w ramach POKL.

§ 29

Do zadań **Pracownika ds. uzależnień, rozwiązywania problemów alkoholowych i przemocy w rodzinie** należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie;
2. Inicjowanie działań zmierzających do popularyzacji idei profilaktyki uzależnień wśród mieszkańców gminy;
3. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 30

Do zadań **Informatyka** należy w szczególności:

1. Administrowanie systemu informatycznego Ośrodka.
2. Prowadzenie spraw związanych ze sprawnością urządzeń informatycznych oraz zakupem sprzętu informatycznego.
3. Przetwarzanie informacji dla potrzeb Ośrodka.
4. Komputerowa archiwizacja danych.
5. Udzielanie instruktażu pracownikom Ośrodka w zakresie wykorzystania systemu informatycznego.
6. Pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji danych osobowych.

Tworzenie, aktualizowanie i obsługa strony internetowej Ośrodka

§ 31

Do zadań **Radcy prawnego** należy obsługa prawna Ośrodka jak i też bezpłatne porady prawne dla mieszkańców gminy Malechowo.

§ 32

Do zadań **Konsultanta ds. uzależnień** należy w szczególności:

1. Informowanie o chorobie alkoholowej i możliwościach leczenia uzależnienia.
2. Motywowanie zarówno osób uzależnionych jak i współuzależnionych do podjęcia psychoterapii w placówkach leczenia odwykowego, kierowanie do leczenia specjalistycznego.
3. Udzielanie wsparcia po zakończeniu leczenia.
4. Informowanie o instytucjach, organizacjach i ruchach samopomocowych, działających na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
5. Współpracowanie z placówkami leczenia odwykowego i placówkami podstawowej opieki zdrowotnej.
6. Monitorowanie uczestnictwa w programach terapii uzależnienia i współuzależnienia osób korzystających z dofinansowania udziału ze środków przeznaczonych na realizację GPPiRPA.

§ 33

Do zadań **Psychologa** należy udzielanie konsultacji psychologicznych dla mieszkańców gminy.

§ 34

Do zadań **Opiekunki świadczącej usługi opiekuńcze** należy w szczególności:

1. Pomoc w higienie osobistej podopiecznego;
2. Ułatwienie kontaktów z otoczeniem;
3. Załatwianie wizyt lekarskich w ramach potrzeb;
4. Wykupowanie recept w ramach potrzeb;
5. Dbanie o ogólny porządek w domu podopiecznego;
6. Przygotowywanie posiłków dla podopiecznego.

§ 35

Do zadań **Pracownika BHP** należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych;
2. Identyfikacja zagrożeń oraz ryzyka zawodowego w środowisku pracy;
3. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków oraz chorób zawodowych, prowadzenie związanych z nimi dokumentacji;
4. Prowadzenie doradztwa w zakresie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
5. Kontrola terminowości badań lekarskich, szkoleń z zakresu bhp i pierwszej pomocy pracowników Ośrodka, kierowanie pracowników na szkolenia okresowe, bhp, ppoż, itd.;
6. Przeprowadzanie szkoleń ogólnych oraz stanowiskowych nowo zatrudnionych pracowników, pracowników zmieniających stanowisko pracy oraz zatrudnionych w ramach prac społecznie-użytecznych;
7. Wykonywanie zadań służby bhp zgodnie z właściwymi przepisami.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 36

1. Kierownik podpisuje:
 - a. Zarządzenia;
 - b. Polecenia służbowe;
 - c. Zalecenia pokontrolne i kierowane do pracowników;

- d. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni inni pracownicy;
 - e. Decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu, po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy;
 - f. Zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków;
 - g. Umowy i oświadczenia woli Ośrodka wywołujące skutki finansowe dla budżetu Ośrodka;
 - h. Pisma kierowane do:
 - Organów innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - Wojewody Zachodniopomorskiego;
 - Najwyższej Izby Kontroli;
 - Rady Gminy i jej Przewodniczącego oraz Wójta (sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych);
 - Posłów i senatorów;
 - Organów administracji, z którymi podpisano porozumienia o współpracy;
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego;
 - Odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu;
 - Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
 - Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
 - Pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka;
2. W razie nieobecności Kierownika dokumenty wymienione w ust.1 z wyłączeniem dokumentów wymienionych w pkt e i f podpisuje w zastępstwie upoważniony pracownik.
3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust.1, podpisują pracownicy, zgodnie z podziałem zadań, ustalonym w Regulaminie i stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.
4. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Kierownika (ust.1), przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych komórek organizacyjnych – komórka, do której należy

załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Kierownikowi odpowiada pracownik komórki organizacyjnej prowadzący sprawę lub pracownik na samodzielnym stanowisku.

§ 37

Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Ośrodka przygotowują i podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

- a. Pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu – pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego;
- b. Główny Księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Ośrodka;
- c. Kierownik, po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i innych – nadając im moc prawną.

Rozdział VII

Tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów

§ 38

Przyjmowanie w Ośrodku obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

- 1) Kierownika – w każdy czwartek w godzinach od 14:00 do 16:00
- 2) Pracowników – w dniach i w czasie pracy Ośrodka

§ 39

- 1) Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
- 2) Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez Kierownika Ośrodka.
- 3) Kierownik zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i postulatów.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 40

Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają ich zakresy czynności.

§ 41

- 1) Regulaminy organizacyjne dla placówek wsparcia dziennego nadaje Kierownik Ośrodka.

§ 42

- 1) W Ośrodku używane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe.
- 2) Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi pracownik obsługujący sekretariat.

- 3) Na zewnątrz budynku oraz w pomieszczeniach Ośrodka umieszczone są odpowiednie odznaczenia.

§ 43

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

§ 44

1. Regulamin Ośrodka zatwierdza Wójt Gminy.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Malechowie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MALECHOWIE

