

ZARZĄDZENIE NR 246/2021
WÓJTA GMINY MALECHOWO

z dnia 18 stycznia 2021 r.

**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 podjęcia.

Wójt Gminy Malechowo

Radosław Nowakowski

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. Ośrodku – 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 organizacyjną Gminy Malechowo.

2. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Malechowo, Malechowo 22A.
3. Ośrodek jest zakładem w rozumieniu przepisów prawa.
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 regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 4

Ośrodek realizuje zadania określone w statucie 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. świadczeń wychowawczych, określanych w ustawie o świadczeniach wychowawczych
5. dodatków mieszkaniowych, określonych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych
6. przeciwdziałania alkoholizmowi, określone w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz programie profilaktyki i rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
7. pomocy materialnej dla uczniów określanych w ustawie o systemie oświaty;
8. zatrudnienia socjalnego, określonego w ustawie o zatrudnieniu socjalnym;
9. przeciwdziałania narkomanii, określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii i gminnym programie narkomanii;
10. zasiłków dla opiekunów określonych w ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
11. wsparcia kobiet w ciąży i rodzin określone w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
12. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, określone w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz gminnym programie przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy;

13. pomocy osobom niepełnosprawnym, określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i programie osłonowym działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
14. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
15. wspierania rodziny, określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w programie wspierania rodzin w tym prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
16. pomocy kombatantom, określonych w ustawie o kombatantach i niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
17. zryczałtowanego dodatku energetycznego, określonych w ustawie prawo energetyczne;
18. prowadzenia spraw związanych z promocją zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w tym organizowanie prac społecznie użytecznych, na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
19. przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu osób objętych ustawą o ochronie zdrowia psychicznego;
20. wydawania decyzji administracyjnych o potwierdzeniu prawa do świadczeń opieki zdrowotnej osób nieubezpieczonych, na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej;
21. karty dużej rodziny, określonych w rozporządzeniu rady ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych, Zachodniopomorska Karta Rodziny;
22. koordynacji strategii rozwiązywanie problemów społecznych;
23. dowóz osób niepełnosprawnych na warsztaty terapii zajęciowej;
24. wydawanie zaświadczeń dla osób fizycznych, które zamierzają złożyć wniosek o dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.

§ 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 instytucjami działającymi na terenie gminy i poza nią na rzecz zapewnienia mieszkańcom gminy pomocy w tym zakresie;
7. realizację projektów i programów w zakresie poprawy warunków życia mieszkańców

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
 - a) Kierownik Ośrodka- 1 etat;
 - b) Główny księgowy- 1 etat;
 - c) Księgowy- 1 etat
 - d) Referent ds. świadczeń pomocy społecznej- 1 etat;
 - e) Referent ds. administracyjno-organizacyjnych- 1 etat;
 - f) Wieloosobowe stanowiska ds. świadczeń (rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych)- 3 etaty;
 - g) Kierownik placówek wsparcia dziennego;
 - h) Pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny- 3,5 etatu;
 - i) Asystent rodziny- 1 etat;
 - j) Kierowca- 1 etat
 - k) Wychowawca, Młodszy wychowawca placówek wsparcia dziennego- 14 stanowisk;
2. W strukturze Ośrodka działają:
 - a) Sekretariat;
 - b) Informatyk;
 - c) Radca prawny;
 - d) Konsultant ds. uzależnień;
 - e) Terapeuta rodzinny;
 - f) Opiekunki świadczące usługi opiekuńcze;
 - g) Składnica akt;

- h) Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Roboczych;
- i) Punkty pracy socjalnej
- j) Magazyn żywności, magazyn sprzętu rehabilitacyjnego i pomocniczego;
- k) Punkt Informacyjny Osób Niepełnosprawnych

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

4. Szczegółowe zadania dla stanowisk pracy określa Kierownik w zakresach czynności.

§ 7

Dopuszcza się zatrudnianie w Ośrodku, na czas określony, pracowników w ramach robót publicznych, interwencyjnych, 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.
3. Kierownik sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy w GOPS.

§ 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 planu finansowego 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.
17. Do realizacji określonych zadań Kierownik może powołać zarządzeniem stały lub zadaniowy zespół.

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. Odpowiedzialność 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

1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego GOPS oraz gospodarką finansową.
2. 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.
 13. Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów.
 14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
 15. Ewidencja kart drogowych i ich rozliczanie.
3. Głównemu księgowemu powierza się:
 1. prowadzenie rachunkowości;
 2. wykonywanie dyspozycji środkami pjeniężnymi;

3. dokonywanie wstępnej kontroli
4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskiem Księgowy.

§ 20

Do zadań na stanowisku **Księgowy** należy, w szczególności:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych.
3. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i opis tych dokumentów.
4. Bieżące przygotowanie i wprowadzania dokumentów do systemu finansowo-księgowego.
5. Obsługa systemu „PŁACE” – sporządzanie list płac, rozliczanie podatku od osób fizycznych.
6. Sporządzanie i ewidencja poleceń księgowania dotyczących list płac.
7. Sporządzanie i kontrola realizacji umów i porozumień.
8. Prowadzenie i księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Obsługa systemu „PŁATNIK”, tj.: sporządzanie deklaracji do ZUS od pracowników i od świadczeniobiorców.
10. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
11. Sprawdzanie i opisywanie faktur oraz rachunków.
12. Obsługa BIP.
13. Obsługa programu PFRON z naliczaniem wpłat lub ewentualnych zwolnień.
14. Obsługa platformy elektronicznego fakturowania i sprawdzanie sporządzonych faktur.

§ 21

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

1. Prowadzenie sekretariatu GOPS.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
3. Zapewnienie obsługi pocztowej w tym przyjęcia i wysyłka korespondencji dla poszczególnych pracowników, wprowadzenie korespondencji do systemu e Kancelaria.

4. Przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawę, problem do załatwienia.
5. Wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ich ewidencji w zakresie pomocy społecznej podopiecznym;
6. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozliczeniem dożywiania:
 - 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 składnicy akt.
9. Prowadzenie składnicy akt.
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. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności GOPS przy pomocy poszczególnych referatów.
19. Rozliczanie składek zdrowotnych świadczeniobiorców.
20. Prowadzenie spraw dotyczących wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki dla ustanowionych przez Sąd Rejonowy opiekunów prawnych i kuratorów osób całkowicie/ częściowo ubezwłasnowolnionych.

§ 22

Do podstawowych obowiązków **Referenta ds. administracyjno- organizacyjnego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych (w tym akt osobowych) pracowników GOPS.
2. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji, rozliczenia i dyscypliny czasu pracy.
3. Współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie kierowania na badania medycyny pracy.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej pracowników.
5. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników GOPS.
6. Prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników GOPS I wystawianie delegacji.
7. Zarządzanie całokształtem spraw dotyczących szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych oraz innych form rozwoju i podnoszenia kwalifikacji pracowników.
8. Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
9. Przygotowywanie zakresów czynności pracowników.
10. Przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji pracy GOPS.
11. Prowadzenie rejestru zarządzeń oraz poleceń Kierownika.
12. Przygotowywanie projektów upoważnień do załatwiania spraw pracowników w tym upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
13. Prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych
14. Organizowanie staży i praktyk studenckich w GOPS.
15. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przekazywanie ich celem merytorycznego rozpatrzenia, nadzór nad terminowym ich załatwieniem.
16. Prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność GOPS (uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy) oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w GOPS aktów prawnych.

§ 23

Do obowiązków **Wieloosobowe stanowiska Referent ds. świadczeń** należy w szczególności:

- Referent ds. świadczeń rodzinnych:

1. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie praw do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, zasiłków dla kobiet w ciąży i rodzin „ Za Życiem”;
2. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, zasiłków dla kobiet w ciąży i rodzin „ Za Życiem”;
3. Sporządzanie list wypłat oraz sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, zasiłków dla kobiet w ciąży i rodzin „ Za Życiem”;
4. Sporządzanie sprawozdań, planów, opinii i wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, zasiłków dla kobiet w ciąży i rodzin „ Za Życiem”;
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.

- Referenta ds. świadczeń funduszu alimentacyjnego:

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

10. Prowadzenie i rozliczanie prac społecznie użytecznych.
11. Wydawanie zaświadczeń dla osób fizycznych, które zamierzają złożyć wniosek o dofinansowanie z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.
12. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
13. Sporządzanie list wypłat oraz sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
14. Składanie zapotrzebowania na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań.
15. Wykonywanie innych poleceń Kierownika, nieprzewidzianych w zakresie czynności.

- Referenta ds. świadczeń wychowawczych :

1. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń rodzinnych wychowawczych i „Dobry Start”.
2. Prowadzenie rejestrów świadczeń rodzinnych wychowawczych i „Dobry Start”.
3. Sporządzanie list płac świadczeń wychowawczych i „Dobry Start”.
4. Sporządzanie sprawozdawczości.
5. Wprowadzenie wniosków o świadczenia do programu „Rodzina 500 +” oraz przygotowanie projektu decyzji.
6. Składanie zapotrzebowania na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań.
7. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika.

§ 24

Do obowiązków **Kierownika Placówek Wsparcia Dziennego** należy w szczególności:

1. Nadzór nad właściwym prowadzeniem Placówek Wsparcia Dziennego, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
2. Opracowanie i utrzymywanie pełnej aktualności regulaminów organizacyjnych nadzorowanych placówek, określających zadania oraz organizację działania placówek wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposobu jej prowadzenia.
3. Udział w planowanych działaniach projektowych realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WZ.
4. Sprawowanie nadzoru nad realizacją standardów opieki i wychowania.

5. Współpraca z placówkami oświaty oraz pomocy społecznej, a także z odpowiednimi władzami i instytucjami w zakresie doskonalenia i poszerzania działań kierowanymi placówkami.
6. Nadzorowanie, przestrzegania przepisów BHP, ochrony ppoż.
7. Sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących Placówek Wsparcia Dziennego.
8. Sporządzanie planów pracy placówek.
9. Prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej oraz ilościowej pozostałych środków trwałych.
10. Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo- technicznego oraz konserwacji i napraw sprzętu w placówkach.
11. Budowanie pozytywnego wizerunku podległych placówek.
12. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
13. Reprezentowanie placówek wsparcia dziennego na zewnątrz.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.
15. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie spraw z zakresu „Karta Dużej Rodziny”.
16. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie spraw z zakresu „Zachodniopomorska Karta Rodziny i Seniora”.

§ 25

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 i udział w Grupach Roboczych.
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.
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. Obsługa magazynu żywności, magazynu sprzętu rehabilitacyjnego I pomocniczego oraz Punktu Informacyjnego Osób Niepełnosprawnych.

§ 26

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.

§ 27

Do zadań **Kierowcy** należy w szczególności:

1. Dbanie o należyty stan techniczny pojazdu służbowego, 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.

§ 28

Do zadań **wychowawców placówek wsparcia dziennego** należy w szczególności:

1. Pomoc w nauce i odrabianiu lekcji;
2. Organizowanie zajęć tematycznych i profilaktycznych;

3. Prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania, np. plastycznych sportowych, komputerowych, teatralnych.
4. Gromadzenie niezbędnych materiałów do zajęć z dziećmi;
5. Prowadzenie dokumentacji i dziennika zajęć swojej grupy;
6. Utrzymanie systematycznych kontaktów z uczestnikami świetlicy oraz z rodzicami;
7. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;
8. Udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;
9. Prowadzenie dokumentacji zajęć oraz dokumentacji dotyczącej podopiecznych Placówki;
10. Utrzymywanie porządku w Placówce;
11. Wykonywanie innych poleceń kierownika nieprzewidzianych w zakresie czynności.

§ 29

Do zadań **Pracownika obsługującego uzależnienie, rozwiązywanie problemów alkoholowych i przemocy w rodzinie** należy w szczególności:

1. Obsługa administracyjno- techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ,Grup Roboczych oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
2. Realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie;
3. Inicjowanie działań zmierzających do popularyzacji idei profilaktyki uzależnień wśród mieszkańców gminy;
4. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 30

Do zadań **Informatyka** (umowa cywilnoprawna)należy w szczególności:

1. Administrowanie systemem informatycznym Ośrodka.
2. Prowadzenie spraw związanych ze sprawnością urządzeń informatycznych oraz zakupem sprzętu informatycznego.
3. Nadzór nad konserwacją i naprawami sprzętu komputerowego.
4. Komputerowa archiwizacja danych.
5. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
6. Zarządzanie kopiami bezpieczeństwa i ich przechowywanie.
7. Konfiguracja komputerów użytkowników i instalacje oprogramowania.

§ 31

Do zadań **Radcy prawnego**(umowa cywilnoprawna) należą bezpłatne porady prawne dla mieszkańców gminy Malechowo.

§ 32

Do zadań **Konsultanta ds. uzależnień**(umowa cywilnoprawna) 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 **terapeuta rodzinnego** (umowa cywilnoprawna)należy udzielanie konsultacji psychologicznych dla mieszkańców gminy.

1. Ustalenie pomocy i wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczej;
2. Prowadzenie indywidualnej terapii z rodzinami;
3. Doradztwo, poradnictwo, udzielanie wskazówek i pomocy;
4. Współpraca z asystentem rodziny i pracownikami socjalnymi w zakresie planowania i realizacji pracy z rodzinami;
5. Prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej pracy z rodzinami.

§ 34

Do zadań **Opiekunek świadczących usługi opiekuńcze** (umowa cywilnoprawna)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** (porozumienie z UG) 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 i postanowienia 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. Sprawozdania w tym finansowe;
 - i. Pisma kierowane do:
 - Organów innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - Wojewody Zachodniopomorskiego;
 - Najwyższej Izby Kontroli;
 - Rady Gminy i jej Przewodniczącego oraz Wójta (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 podpisuje w zastępstwie upoważniony pracownik w ramach udzielonego upoważnienia.
 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 , przygotowuje referat właściwy ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy

zakresów działania różnych referatów – komórka, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Kierownikowi odpowiada pracownik referatu prowadzącego sprawę lub pracownik na samodzielny 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 oznakowania.

§ 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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MALECHOWIE

