

Zarządzenie Nr KW.0050.114.2011

Wójta Gminy Darłowo
z dnia 26.08.2011

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm.) i § 7 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr VII/69/2007 Rady Gminy Darłowo z dnia 29 czerwca 2007 r. zarządzam co następuje:

§1

Na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 56/2009 Wójta Gminy Darłowo z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

WÓJTA GMINY DARŁOWO

mgr inż. Franciszek Kiszczak


RADCA PRAWNY

mgr Małgorzata Bismont

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Wójta Gminy
Nr *KW.0050.114.2011*
z dnia *26.08.2011r.*

***Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Darłowie***

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

G M I N N Y
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
76-150 DARŁOWO, ul Dąbrowskiego 4
tel. 314 1650
NIP 669-15-81-160

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Darłowo
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd gminy Darłowo
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Darłowo
- 6) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Darłowo.

§3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Ośrodka jest Darłowo.
3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Indeksu Pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) uchwały Rady gminy w Darłowie z dnia 13 grudnia 1991 r. Nr VI/56/941 w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Darłowie,
 - 2) statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie,
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 Nr 175, poz. 1362 tekst jednolity)
 - 4) innych przepisów prawnych określających zadania Ośrodka,
 - 5) 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 Zarządzeniem Nr 8/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie z dnia 10.09.2010 r.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA

§4

1. Zadania w zakresie pomocy społecznej
 - 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;

- 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej;
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenie zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie *przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu zdrowia*;
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 10) praca socjalna,
- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych;
- 13) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodzina;
- 14) dożywanie dzieci;
- 15) prowadzenie punktu przygotowania posiłków i ich sprzedaż;
- 16) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 17) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
- 18) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- 19) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 20) utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
- 21) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
- 22) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
- 23) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
- 24) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenia i realizacja programów osłonowych;
- 25) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

2. Zadania wynikające z innych ustaw mających na celu poziom życia osób i rodziny, a w szczególności:

- 1) wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy kombatantom,
- 3) sprawy związane z promocją zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) profilaktyka w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 5) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- 6) przeciwdziałanie wykluczeniom społecznym osób objętych ustawą o ochronie zdrowia psychicznego oraz innych grup społecznych zagrożonych tym zjawiskiem.

§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) prace 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 Katolickimi 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.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
 - 1) Kierownik Ośrodka
 - 2) Zastępca kierownika - informatyk,
 - 3) Główny księgowy
 - 4) Zastępca głównego księgowego - księgowa,
 - 5) Radca Prawny
 - 6) Pracownik kadrowo-rozliczeniowy
 - 7) Pracownik administracyjno - biurowy
 - 8) Pracownicy socjalni - 4 etaty
 - do spraw osób niepełnosprawnych i wieku starszego,
 - do spraw przemocy w rodzinie oraz rodzin niewydolnych w sprawach opiekuńczo-wychowawczych,
 - do spraw bezrobocia, bezdomności,
 - do spraw upowszechniania pracy socjalnej w ramach projektu systemowego,
 - 9) Pracownik DS. obsługi Klubu Integracji Społecznej
 - 10) Pracownik realizujący projekt systemowy
 - 11) Pracownik gospodarczy.
2. W strukturze Ośrodka działają:
 - 1) Punkt przygotowania posiłków w Bobolinie o strukturze zatrudnienia:
 - a) Referent administracyjno-biurowy,
 - b) Kierownik kuchni,
 - c) Kucharka - 2 etaty,
 - d) Pomoc kuchenna - 2 etaty,
 - e) Kierowca- zaopatrzeniowiec - 2 etaty,
 - f) Konserwator-palacz
 - 2) Konsultant Poradnictwa rodziny, przeciwdziałania przemocy
 - 3) Konsultant Poradni Rodzinnej

4) Punkty Pracy Socjalnej:

- a) w Domasławicach,
- b) w Dobiesławiu,
- c) w Kowalewicach.

- i. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu
- L Szczegółowe zadania dla stanowisk pracy określa Kierownik w drodze zarządzenia.

§7

opuszcza się w Ośrodku podejmowanie pracy na czas określony przez Stażystów, których nagrodzenie jest refundowane z innych źródeł.

§8

Podział zadań między poszczególnymi pracownikami dokonuje Kierownik.

§9

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

§10

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje jednoosobowo całokształtem działań (odejmowanych przez Ośrodek).

Rozdział IV

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§11

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

§12

1. Gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
1. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§13

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

§14

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.

§15

Kierownik załatwia sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Wójta.

§16

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

§17

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

§18

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) dba 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) przekłada 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 kontrole 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 obiegu dokumentów,
 - b) instrukcję archiwizowania akt,
 - c) regulamin pracy,
 - d) regulamin wynagradzania,
 - e) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) 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

§19

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.

§20

Do podstawowych zadań stanowisk pracy: **Informatyka, Pracownika administracyjno-rozliczeniowego** oraz **Administracyjno- biurowego** należy analiza potrzeb oraz zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz określanie sposobów ich zaspokajania, a w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń,
- 2) opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych,
- 3) sporządzanie przelewów oraz list wypłat udzielonych świadczeń,
- 4) prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń,
- 5) rozliczanie świadczeń realizowanych w formie zakupów,
- 6) prowadzenie ewidencji osób przebywających w domach pomocy społecznej i innej niezbędnej dokumentacji,
- 7) występowanie do gmin o zwrot świadczeń przyznanych w miejscu pobytu,
- 8) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 9) kontrola realizacji umów i porozumień, nadzór nad prawidłową realizacją świadczeń innych niż pieniężne (domy pomocy społecznej, posiłki, wyprawki, pogrzeby, organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży, itp.)
- 10) obsługa systemów komputerowych - dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych,
- 11) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) prowadzenie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- 13) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o dodatkach mieszkaniowych
- 14) wydawanie zaświadczeń podopiecznych
- 15) prowadzenie korespondencji z instytucjami w zakresie pomocy podopiecznych.

§21

Do podstawowych obowiązków przy realizacji projektu systemowego pn."Szansa na rozwój" należy:

- 1) przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach POKL;
- 2) przygotowanie wniosku beneficjenta,
- 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 „Szansa na rozwój”,
- 8) przeprowadzenie badania rynku oraz konkurencyjności w kontekście Ustawy Prawa zamówień Publicznych, w szczególności przygotowanie zapytań ofertowych dot. szkoleń, wycieczek, zakupu materiałów biurowych, promocyjnych itp.;
- 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.

§22

1. Do zadań **Zastępcy Kierownika-Informatyka** należy w szczególności-Informatyk:
 - 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;
 - 7) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń pomocy społecznej,
 - 8) sporządzanie list wypłat dot. świadczeń pomocy społecznej,
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dożywianiem dzieci, młodzieży, osób starszych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji dot. skarg i wniosków oraz odwołań decyzji,
 - 11) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych,
 - 12) prowadzenie nadzoru nad administracją Punktu Przygotowania Posiłków w Bobolinie,
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 14) tworzenie, aktualizowanie i obsługa strony internetowej Ośrodka,
 - 15) nadzór nad pojazdami służbowymi
2. Zastępca kierownika sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) pracownikiem administracyjno-rozliczeniowym
 - 2) pracownikiem administracyjno-kadrowym
 - 3) pracownikiem ds. obsługi Klubu Integracji Społecznej (KIS)

§23

1. Do zadań **głównego księgowego** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu planu finansowego Ośrodka oraz przedkładanie do uchwalenia w obowiązującym trybie,
 - 2) bieżące analizowanie realizacji planu, przygotowywanie okresowych informacji z wykonania planu finansowego oraz propozycje wprowadzania w nim zmian,
 - 3) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych Ośrodka,
 - 4) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) wykonywanie poleceń Kierownika Ośrodka w zakresie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat,
 - 6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 7) opracowywanie okresowych i problemowych analiz i ocen dotyczących realizacji planu finansowego z zakresu zadań własnych i dotacji finansowych na dofinansowanie zadań własnych,

- 8) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych Ośrodka,
 - 9) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Ośrodka.
2. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) zastępcą głównego księgowego,
 - 2) kasjerem.

§24

Do zadań **zastępcy głównego księgowego** należy, w szczególności:

- 1) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) prowadzenie rozliczenia funduszu płac - obsługa systemu „PŁACE”
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 4) prowadzenie obsługi systemu „PŁATNIK” w zakresie składek od świadczeń pomocy społecznej oraz wynagrodzeń pracowników Ośrodka,
- 5) rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowej środków trwałych,
- 7) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych.

§25

Do zadań **kasjera** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Ośrodka w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych w tym:
 - a) sporządzanie raportów kasowych
 - b) realizacja czeków bankowych

§26

Do zadań **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 Nietletnich, 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 opiekuńczo-wychowawczych,
 - 13) zabezpieczenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu,
 - 14) zapewnienie różnych form pomocy i opieki na osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia,
 - 15) prowadzenie gospodarki finansowej związanej ze świadczeniem usług,
 - 16) podejmowanie inicjatywy i przedstawianie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych,
 - 17) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia usług opiekuńczych i innych form pomocy społecznej - niebieskiej karty, zawieranie kontraktów socjalnych.

§27

Do zadań **pracownika socjalnego w celu upowszechniania pracy socjalnej w ramach projektu systemowego** należy w szczególności:

- Oprowadzenie rekrutacji beneficjentów do projektu systemowego,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz zawieranie kontraktów socjalnych lub indywidualnych programów integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zawieranych z beneficjentami ostatecznymi na potrzeby realizacji projektu,
- 3) wykonywanie pracy w postaci świadczenia pracy socjalnej w środowisku,
- 4) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 5) stosowanie i upowszechnianie instrumentu aktywnej integracji w ramach realizacji projektu systemowego,
- 6) dokumentowanie w podejmowaniu działań na rzecz beneficjentów — praca socjalna w ramach realizacji ww. projektu,
- 7) promowanie Europejskiego Funduszu Społecznego w środowisku lokalnym.

§28

Do zadań **radcy prawnego** należy obsługa prawna Ośrodka.

§29

Do zadań **Konsultanta rodzinnego** należy:

- 1) koordynowanie działań pracowników socjalnych w zakresie realizowanej przez nich pracy socjalnej,
- 2) konsultacja w zakresie tzw. „trudnych środowisk”
- 3) interwencja środowiskowa i społeczna ,
- 4) poradnictwo rodzinne.

§30

Do zadań **konsultanta ds .poradnictwa rodziny, przeciwdziałania przemocy** należy:

- 1) udzielanie porad prawnych związanych z problemami rodzinnymi,
- 2) pomoc w redagowaniu różnego rodzaju pism, wniosków, pozwów.

§31

Do zadań **pracownika gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń - codzienne sprzątanie
- 2) wykonywanie innych czynności porządkowych na polecenie kierownika Ośrodka lub zastępcy kierownika.

§32

Zadania wykonywane przez **Punkt przygotowania posiłków w Bobolinie.**

1. Pracą dożywiania kieruje kierownik kuchni, który podlega kierownikowi GOPS i odpowiada za realizację zadań związanych z przygotowywaniem dożywiania dzieci i młodzieży, oraz dla osób dorosłych zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi z uwzględnieniem zasad higieny żywienia, sprawując też nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu żywnościowego oraz dowozem posiłków do szkół.
2. W skład Punktu przygotowywania posiłków wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) kierownik kuchni
 - 2) kucharki - 2 stanowiska
 - 3) pomoc kuchenna - 2 stanowiska
 - 4) konserwator - palacz
 - 5) kierowcy - 2 stanowiska
 - 6) referent ds. administracyjno - rozliczeniowy
3. Do podstawowych obowiązków **kierownika kuchni** należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym zaopatrzeniem punktu przygotowywania posiłków,
 - 2) sprawne przygotowywanie i przetwarzanie posiłków zgodnie z technologią produktów spożywczych,
 - 3) wydawanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 4) przestrzeganie należytego stanu sanitarnego i higienicznego w pomieszczeniach należących do kuchni,
 - 5) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: kucharzy, pomocy kuchennej, kierowców, konserwatora - palacza,
4. Do podstawowych obowiązków **kucharza i pomocy kuchennej** należy:
 - 1) pomoc przy przygotowywaniu potraw,
 - 2) pobieranie prób żywnościowych,
 - 3) wykonywanie pracy w sposób profesjonalny samodzielny i odpowiedzialny,
 - 4) przyrządzanie i podawanie potraw za pomocą najbardziej adekwatnych technik,
 - 5) dbanie o czystość kuchni i pomieszczeń kuchennych,
 - 6) sprawdzanie dat przydatności towarów,
 - 7) punktualne przyrządzanie zdrowych, pożywnych posiłków,
 - 8) przechowywanie żywności i prowiantu w magazynach zgodnie z regułami przechowywania.
5. Do podstawowych obowiązków kierowcy należy:
 - 1) dostarczanie posiłków do szkół,
 - 2) bieżące wypełnianie kart drogowych,
 - 3) zgłosić się do pracy wypoczęty,
 - 4) przestrzegać przepisów o ruchu drogowym oraz wewnętrzne akty prawne,
 - 5) dbanie o stan techniczny pojazdu.

6. Do podstawowych obowiązków konserwatora - palacza należy:
 - 1) utrzymywanie czystości i porządku terenu przylegającego do obiektu,
 - 2) obsługa urządzeń grzewczych - kotłów parowych znajdujących się w obiekcie,
 - 3) sprawdzanie należytego zabezpieczenia kotłowni, pieców grzewczych, a w razie dostrzeżenia nieprawidłowości zawiadomienie o tym przełożonego,
 - 4) prawidłowe zabezpieczenie obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi,
 - 5) naprawa wszelkich usterek,
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
7. Do podstawowych obowiązków referenta ds. **administracyjno - rozliczeniowy** należy:
 - 1) zapewnienie obsługi administracyjnej
 - 2) obsługa systemu „VULCAN”
 - 3) prowadzenie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem Punktu Przygotowania Posiłków w Bobolinie,
 - 4) zamawianie towaru potrzebnego do przygotowania posiłków,
 - 5) prowadzenie książki przychodów i rozchodów Punktu Przygotowania Posiłków w Bobolinie,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - 7) rozliczanie paliwa,

Rozdział VI

CZAS PRACY ORAZ ZASADY PRYJMOWANIA OBYWATELI W OŚRODKU

§ 33

1. Ośrodek jest czynny:
 - 1) w poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
 - 2) w pozostałe dni tygodnia od godz. 7³⁰ do godz. 15⁰⁰
2. Rozpoczęcie pracy w Punkcie przygotowania posiłków w Bobolinie przez pracowników obsługi kuchni od poniedziałku do piątku następuje o godz. 5⁰⁰ i kończy się o godz. 13⁰⁰. Praca w okresie sezonu letniego w Punkcie przygotowania posiłków w Bobolinie zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 34

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

- 1) Kierownika Ośrodka
 - a) w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godz. 9⁰⁰ - 11⁰⁰
 - b) w pozostałych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy ośrodka.
- 2) Pozostałych pracowników w dniach i w czasie pracy Ośrodka w tym pracowników socjalnych w poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godz. 8⁰⁰ - 11⁰⁰ pozostałe godziny praca w terenie środa godz. 11⁰⁰ – 15⁰⁰.

§ 35

1. Tryb oraz organizacje 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 centralnym rejestrze prowadzonym na stanowisku pracy zastępcy kierownika.
3. Kierownik zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§36

1. W Ośrodku używane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe.
2. Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi pracownik na stanowisku Inspektor administracyjno - kadrowy.
3. Na zewnątrz budynku oraz w pomieszczeniach Ośrodka umieszczone są odpowiednie oznaczenia.

§37

Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności.

§38

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

§39

1. Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie zatwierdza Wójt Gminy Darłowo.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Wójta Gminy Darłowo.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

Opracowała:

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
..... w Darłowie

Ewa Szumczak

ZATWIERDZAM

WOJTA GMINY DARŁOWO
Franciszek Kupczak

.....

Wójt gminy Darłowo

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego GOPS Darłowo

Zarządzenie Wójta Gminy Nr.....
dnia.....

