

Zarządzenie Nr KW.0050.5.2015
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 12.01.2015

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) i § 10 ust. 3 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVIII/412/2014 Rady Gminy Darłowo z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

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 KW.0050.2.2014 Wójta Gminy Darłowo z dnia 2 stycznia 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

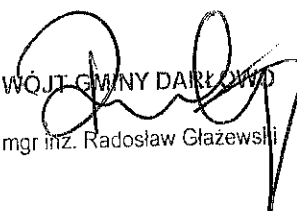
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12.01.2015

RADCA PRAWNY

mgr Artur J. Madeta
St. 141/B4

WÓJTA GMINY DARŁOWO

mgr inż. Radosław Głazewski

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Darłowo
Nr ...KW.0050.5.2015.
z dnia ...12.01.2015.....

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Darłowie**

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

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.

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – 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 Kodeksu 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 2015, poz. 163),
 - 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 szczególnie stanowią inaczej.
6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są zarządzeniem Nr GOPS.I.021.6.2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie z dnia 30.04.2014 r. w sprawie Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA

§ 4.

Ośrodek realizuje zadania z zakresu:

- 1) pomocy społecznej, określone w ustawie o pomocy społecznej,
- 2) dodatków mieszkaniowych, określone w ustawie o dodatkach mieszkaniowych,
- 3) przeciwdziałania alkoholizmowi, określone w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 4) przeciwdziałania narkomanii, określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie, określone w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 6) pomocy osobom niepełnosprawnym, określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 7) pożytku publicznego, określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

- 4) Informatyk,
 - 5) Radca prawny,
 - 6) Inspektor administracyjno – biurowy,
 - 7) Inspektor ds. problemów społecznych,
 - 8) Referent administracyjno – rozliczeniowy/Kasjer,
 - 9) Pomoc administracyjna (biurowa),
 - 10) Pracownicy socjalni – 4 etaty:
 - a) do spraw przemocy w rodzinie, niewydolnych w sprawach opiekuńczo – wychowawczych,
 - b) do spraw bezrobocia, bezdomności,
 - c) do spraw niepełnosprawności i wieku starszego,
 - d) do spraw upowszechniania pracy socjalnej w ramach projektu,
 - 11) Asystent rodziny – 2 etaty,
 - 12) Pracownik gospodarczy.
2. W strukturze Ośrodka działają:
- 1) Punkt Przygotowania Posiłków w Bobolinie o strukturze zatrudnienia:
 - a) Koordynator Punktu Przygotowania Posiłków,
 - b) Kucharka – 3 etaty,
 - c) Pomoc kuchenna – 2 etaty,
 - d) Zaopatrzeniowiec – 2 etaty,
 - e) Konserwator – palacz,
 - 2) Konsultant ds. uzależnień i przemocy,
 - 3) Konsultant Poradni Rodzinnej – terapeuta, mediator wspierania rodziny,
 - 4) Konsultant ds. poradnictwa rodziny, pomoc dla ofiar przemocy,
 - 5) Psycholog,
 - 6) Zespół ds. asysty rodzinnej,
 - 7) Pracownik odpowiedzialny za BHP w Ośrodku,
 - 8) Klub Seniora w Sińczycy,
 - 9) Punkty Pracy Socjalnej:
 - a) w Domasławicach,
 - b) w Dobiesławiu,
 - c) w Kowalewicach,
 - 10) Opiekun domowy,
 - 11) Stowarzyszenie „Odnaleźć siebie”.

3. Rejony pracy socjalnej pracowników socjalnych:

<u>Rejon I:</u>	<u>Rejon II:</u>	<u>Rejon III:</u>	<u>Rejon IV:</u>
Boryszewo	Domasławice	Barzowice	Bukowo Morskie
Czarnolas	Gorzebądz	Bobolin	Cisowo
Dobiesław	Nowy Jarosław	Borzyszkowo	Darłowiec
Gorzycza	Rusko	Dąbki	Gleźnowo
Jeżyce	Rózkowo	Dąbkowice	Gleźnowko
Jeżyczki	Słowino	Drozdowo	Kopań
Kępka	Słowinko	Kopnica	Krupy
Nowy Kraków	Stary Jarosław	Kowalewice	Leśnica
Pęciszewko	Zagórzyn	Kowalewiczki	Sińczycza
Wiekowice		Palczewice	Trzmielewo
Wiekowo		Sulimice	Porzecze
		Wicie	Zielnowo
		Zakrzewo	
		Żukowo Morskie	

4. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 18.

W zakresie kierowania pracą Ośrodka, 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) 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 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 i dokonuje wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 14) wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe,
- 15) przedkłada opracowania (analizy, wnioski, programy, sprawozdania itp.) Radzie, Wójtowi, Wojewodzie,
- 16) zgłasza Wójtowi sprawy wymagające podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Wójta, opracowując ich projekty.

§ 19.

Do obowiązków Kierownika Ośrodka Pomocy należy w szczególności:

- 1) składanie Radzie Gminy sprawozdań z zakresu działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 2) zapewnienie realizacji ustalonych zadań Ośrodka poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonywania przez wszystkich pracowników w nim zatrudnionych,
- 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w ramach prowadzonej polityki kadrowej, zapewniającej należyty dobór zawodowy oraz podnoszenie poziomu kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka,
- 4) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Ośrodka,
- 5) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
- 6) współdziałanie z organami, organizacjami i instytucjami w celu realizacji zadań,
- 7) wykonywanie wszelkich innych czynności i działań w celu prawidłowego funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej.

Rozdział V.

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA OŚRODKA ORAZ ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW

§ 20.

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

- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 12) bieżące analizowanie realizacji budżetu,
 - 13) uzgadnianie i analizowanie kont syntetycznych i analitycznych z kontrahentami,
 - 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Księgową,
 - 2) Kasjerem.

§ 22.

1. Do zadań **Księgowej** 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) prowadzenie i księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - 6) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
 - 7) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzonej w formie spisu z natury,
 - 8) sporządzanie i kontrola realizacji umów i porozumień,
 - 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum,
 - 10) dokonywanie obciążeń dot. wydanych posiłków – sporządzanie not obciążeniowych,
 - 11) bieżące przygotowanie i wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo – księgowego,
 - 12) obsługa systemu „PŁACE” – sporządzanie list płac, rozliczanie podatku od osób fizycznych,
 - 13) sporządzanie i ewidencja poleceń księgowania dotyczących list płac,
 - 14) obsługa systemu „PŁATNIK” m.in.: sporządzanie deklaracji do ZUS-u od pracowników i od świadczeniobiorców,
 - 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
 - 16) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności,
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.
2. Do zadań **Kadrowej** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych i wszelkich spraw kadrowych,
 - 2) obsługa systemu „KADRY”,
 - 3) prowadzenie listy obecności, kontrolowanie i rozliczanie wyjść służbowych i prywatnych.

§ 23.

Do zadań **Kasjera** należy w szczególności prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Ośrodka w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych w tym:

- 1) sporządzanie raportów kasowych,
- 2) realizacja czeków bankowych.

§ 24.

Do zadań **Informatyka** należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemu informatycznego Ośrodka,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprawnością urządzeń informatycznych oraz zakupem sprzętu informatycznego,

- 2) realizacja zadań oraz opracowywanie dokumentów wynikających z:
 - a) oceny zasobów pomocy społecznej,
 - b) Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - c) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - e) Gminnego Systemu Profilaktyki i Opieki nad Dzieckiem i Rodziną,
 - f) Gminnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego.
- 3) koordynowanie przygotowań programów wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 4) inicjowanie działań zmierzających do popularyzacji idei profilaktyki uzależnień wśród mieszkańców gminy,
- 5) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) współpraca z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny,
- 7) obsługa Klubu Integracji Społecznej.

§ 28.

Do zadań **Referenta administracyjno – rozliczeniowego** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi administracyjnej,
- 2) obsługa systemu „DODATKI MIESZKANIOWE”, kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznanych w oparciu o ustawę o dodatkach mieszkaniowych,
- 3) sporządzanie list dodatków mieszkaniowych,
- 4) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznanych w oparciu o ustawę o dodatkach energetycznych,
- 5) sporządzanie list dodatków energetycznych,
- 6) prowadzenie i rozliczanie prac społecznie użytecznych na terenie gminy Darłowo,
- 7) obsługa systemu komputerowego „OPIEKA” – dokładne i rzetelne wprowadzanie wywiadów środowiskowych, wniosków o pomoc, kontraktów socjalnych, niebieskich kart,
- 8) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) obsługa Kart Dużej Rodziny:
 - a) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania Kart Dużej Rodziny,
 - b) dokładne i rzetelne wprowadzanie wniosków do aplikacji Karty Dużej Rodziny,
 - c) wydawanie kart klientom,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
- 11) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

§ 29.

Do zadań pracownika **pomocy administracyjnej (biurowej)** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji udzielonych świadczeń,
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawę, problem do załatwienia,
- 3) wydawanie i rozliczanie otrzymywanej żywności z Banku Żywności,
- 4) wydawanie zaświadczeń podopiecznym dotyczących informacji o korzystaniu lub niekorzystaniu z pomocy tut. Ośrodka,
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
- 6) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

§ 30.

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

- 1) podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy,

- 7) promowanie Europejskiego Funduszu Społecznego w środowisku lokalnym.

§ 32.

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 i 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 2005 r. 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,
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
- 21) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności,
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

§ 33.

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

- 1) dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń – codzienne sprzątanie,
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy
- 3) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności
- 4) wykonywanie innych czynności porządkowych zleconych przez Kierownika Ośrodka, a nieujętych w zakresie czynności.

§ 34.

Zadania wykonywane przez **Punkt Przygotowania Posiłków w Bobolinie**.

1. Dożywianiem kieruje Koordynator Punktu Przygotowania Posiłków, który podlega Kierownikowi GOPS i odpowiada za realizację zadań związanych z przygotowywaniem

- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora Punktu Przygotowania Posiłków, a nieujętych w zakresie czynności.
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, pomieszczeń,
 - 5) naprawa wszelkich usterek,
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. i regulaminu pracy,
 - 7) punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczanie na liście obecności,
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora Punktu Przygotowania Posiłków, a nieujętych w zakresie czynności.

§ 35.

Do zadań **Konsultanta ds. uzależnień i przemocy** należy:

- 1) współpraca z merytorycznymi pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie oraz szkołami z terenu gminy,
- 2) realizacja programów działania wynikających z NIEBIESKICH KART,
- 3) interwencja kryzysowa wskazanych przez Kierownika Ośrodka środowiskach,
- 4) poradnictwo w zakresie uzależnienia i zagrożenia wynikające z ryzykownego picia,
- 5) wczesna terapia rodzin z problemem przemocy jak i uzależnienia,
- 6) wsparcie psychospołeczne dla osób doświadczających przemocy – realizacja indywidualnych programów zdrowienia,
- 7) praca systemowa z rodzinami w formie pracy z indywidualnym przypadkiem, parami oraz grupą rodzinną.

§ 36.

Do zadań **Konsultanta Poradni Rodzinnej** 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.

§ 37.

Do zadań **Konsultanta ds. poradnictwa rodziny, pomoc dla ofiar przemocy** należy:

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

§ 38.

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

§ 39.

Do zadań **Zespołu ds. asysty rodzinnej** w szczególności należy:

- 1) konsultacja i poradnictwo specjalistyczne,
- 2) terapia i mediacja,
- 3) usługa dla rodzin z dziećmi,
- 4) pomoc prawna, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego,
- 5) organizowanie dla rodzin spotkań, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji, zwanych dalej „grupami wsparcia” lub „grupami samopomocowymi”.

§ 40.

Do zadań służbowych pracownika socjalnego w zakresie **bezpieczeństwa i higieny pracy** należy:

- 3) Pracownicy socjalni podpisują pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z zakresu czynności,
 - 4) Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa wydana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
2. Ogólne zasady załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej.
 - 1) zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne określające tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 2) sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są rejestrowane w trybie przewidzianym Instrukcją Kancelaryjną,
 - 3) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy,
 - 4) ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwieniem spraw z zakresu pomocy społecznej sprawuje Kierownik Ośrodka.
 3. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
 - 1) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do obowiązków Kierownika jednostki,
 - 2) kierownik przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań Ośrodka.
 4. Organizacja systemu kontroli w Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie:
 - 1) celem działalności kontrolnej prowadzonej w Ośrodku jest:
 - a) badanie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka,
 - b) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie oraz inicjowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych.
 - 2) system kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszyscy pracownicy w Ośrodku.
 - 3) do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Ośrodku uprawnieni są:
 - a) Kierownik – w stosunku do wszystkich pracowników,
 - b) Główny Księgowy – w zakresie działalności finansowej.
 5. Przedstawicielstwo załogi:
 - 1) pracownicy Ośrodka mają prawo wyłonienia swojej reprezentacji w trybie i formie przez ich wybranej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 2) wybrani przedstawiciele pracowników Ośrodka w ciągu siedmiu dni od dnia wyboru informują Kierownika o powstaniu reprezentacji załogi, jej charakterze i strukturze oraz przedmiocie działalności.

Rozdział VII.

CZAS PRACY ORAZ ZASADY PRZYJMOWANIA OBYWATELI W OŚRODKU

§ 44.

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00.
2. Wykonywanie pracy w formie pełnienia dyżurów telefonicznych odbywa się w okresie zimowym dla osób bezdomnych w celu zabezpieczenia przed skutkami zimy.
3. Wykonywanie pracy poza godzinami pracy Ośrodka odbywa się przez pracowników socjalnych oraz asystentów rodziny dla potrzeb realizacji ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Kierownikiem jednostki.

§ 52.
Regulamin wchodzi w życie w dniu1.2.01.2015....

Opracował:

Ewa Szymczak

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Darłowie

ZATWIERDZAM

[Signature]
WÓJT GMINY DARŁOWO

.....mgr inż. Radosław Grzeczowski.....
Wójt Gminy Darłowo

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

