

ZARZĄDZENIE Nr 6/2019

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej

z dnia 19 lipca 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej

Na podstawie § 10 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIV/253/04 Rady Gminy w Dobrej z dnia 26 sierpnia 2004 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej,

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia
- § 2. Zobowiązuje się pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej do zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2018 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej z dnia 01 sierpnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Krystyna Ryszkiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOBREJ

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, tryb i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej.

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) zakres działania i zadania Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej zwanego dalej Ośrodkiem
 - 2) organizację Ośrodka
 - 3) zasady funkcjonowania Ośrodka
 - 4) zasady działania kierownictwa Ośrodka, Zespołów i stanowisk pracy w Ośrodku.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej.,
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej,
- 3) Kierownika Zespołu – oznacza kierownika Zespołu Świadczeń Rodzinnych,
- 4) Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej,
- 5) Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Ośrodka: zespoły, samodzielne stanowiska i inne komórki,
- 6) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej,
- 7) Wójtce – należy rozumieć Wójta Gminy Dobra
- 8) Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Dobra.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Dobra
Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Obszarem działania Ośrodka jest obszar terytorialny gminy Dobra
3. Siedziba Ośrodka mieści się w:
 - 1) **Dobrej przy ul. Granicznej 24a**
 - 2) Kasa Ośrodka mieści w budynku Urzędu Gminy w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a

§ 4

1. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych tygodnia
 - 1) poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.30
 - 2) wtorek od godz. 7.30 do godz. 15.00
 - 3) od środy do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00
2. Każdy piątek miesiąca jest dniem bez obsługi interesantów w Zespole Świadczeń Rodzinnych .
3. Kasa, wypłata świadczeń, przyjęcia interesantów odbywają się:

Od poniedziałku do piątku od godz. 10.00 do godz. 11.30

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Kierownik Zespołu ew. upoważniony przez kierownika pracownik.
3. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
4. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.
5. Organizację pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym zarządzeniem.

§ 6

1. Ośrodek realizuje zadania własne i zadania zlecone gminie na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 - 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
 - 3) ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - 4) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych
 - 5) ustawa z dnia 26 lipca 2013 r. o zmianie ustawy prawo energetyczne, oraz niektórych innych ustaw
 - 6) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
 - 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - 8) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
 - 9) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - 10) ustawy z dnia 26 lipca 2013 r. o zmianie ustawy – prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw.
 - 11) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
 - 12) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - 13) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych

d

- 14) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - 15) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - 16) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji programu „Dobry Start”
 - 17) ustawy z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”
 - 18) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
2. Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy.
 3. Ośrodek realizuje zadania przekazane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.
 4. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów ministerialnych, UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

§ 7

Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 8

1. Ośrodek działa według następujących zasad:
 - 1) praworządności ,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli wewnętrznej,
 - 7) podziału zadań pomiędzy: Kierownika Ośrodka, Główną księgową, Kierownika Zespołu i poszczególne stanowiska pracy, oraz wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
3. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania.
4. Pracowników Ośrodka obowiązuje Regulamin Pracy.
5. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.
6. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
7. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań są obowiązani służyć Ośrodkowi i Państwu.
8. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem jednostki.
9. Zakupy, roboty budowlane i inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
10. Kierownik Ośrodka, Główna Księgowa, Kierownik Zespołu, oraz pracownicy zatrudnieni w Ośrodku Pomocy Społecznej winni spełnić wymagania

kwalifikacyjne określone przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych .

Rozdział 3

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Kierownika Zespołu, Głównej Księgowej, oraz pracowników, którym może powierzyć koordynowanie pracy komórek organizacyjnych.
3. Pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Kierownika.
4. Pracownicy, o których mowa w pkt 3, mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Kierownika.
5. Pracownicy, o których mowa w pkt 3, ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.
6. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów instrukcji oraz innych dokumentów o podobnym charakterze.

§ 10

Do zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 6) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 7) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 8) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie działalności jednostki,
- 9) zaciągania zobowiązań w imieniu Ośrodka Pomocy Społecznej obejmujących statutową działalność Ośrodka do kwot ujętych w planie finansowym jednostki,
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,

- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanych upoważnień.
- 12) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 13) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
- 14) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
- 15) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
- 16) składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 17) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

§ 11

Do zadań i kompetencji Kierownika Zespołu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją powierzonych zadań,
- 3) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich w ramach powierzonych zadań,
- 4) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową w części dotyczącej Zespołu,
- 5) nadzór nad prowadzeniem postępowań i wydawaniem decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Zespołu.
- 6) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w Zespole.

§ 12

1. Kierownik Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
2. Do zadań Głównej Księgowej ponadto należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzór nad pracami sekcji finansowo-księgowej w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka,
 - 2) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
 - 3) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 7) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
 - 8) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji,

- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznej.

Rozdział 4

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 13

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne;

1. Zespół Świadczeń Rodzinnych
 - 1) Kierownik Zespołu
 - a) wieloosobowe stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dobrego startu
 - b) wieloosobowe stanowisko do spraw świadczenia wychowawczego i dobrego startu
2. Stanowisko ds. realizacji dodatków mieszkaniowych, obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego i realizacji gminnych programów zdrowotnych.
3. Zespół Pomocy Środowiskowej
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracowników socjalnych
 - 2) stanowisko Asystenta Rodziny
4. Zespół finansowo-księgowy
 - 1) stanowisko Główniej Księgowej
 - 2) pomoc administracyjna
5. Wieloosobowe stanowisko usług opiekuńczych
6. Stanowisko informatyka
7. Stanowisko ds. realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, oraz o przeciwdziałaniu narkomanii.
8. Wieloosobowe stanowisko - wychowawca w świetlicy wiejskiej
9. Stanowisko sprzątaczką – pracownik gospodarczy

§ 14

1. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 2. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych, którzy odpowiadają za organizację, efektywność działania, wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika.
 3. Pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.
 4. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
 5. W celu usprawnienia wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku wprowadza się symbole literowe.
- 

6. Symbole literowe poszczególnych stanowisk pracy określone zostaną odrębnym zarządzeniem Kierownika Ośrodka.

§ 15

1. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.
2. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe lub projektowe.
3. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym lub projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołu lub kierownicy projektu. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu lub kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie – Kierownikowi Ośrodka.

Rozdział 5

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

Zespół Świadczeń Rodzinnych

W skład Zespołu Świadczeń Rodzinnych wchodzi stanowiska:

I. Kierownik Zespołu

1. Kierownik Zespołu prowadzi bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Zespołu Świadczeń Rodzinnych a, w szczególności zapewnienia w podległym zespole:
 - 1) prawidłowej i sprawnej organizacji wykonywania zadań określonych w przepisach prawa i aktach wykonawczych, oraz zabezpieczenie odpowiednich warunków i środków pracy, w szczególności terminowości, i rzetelności,
 - 2) należytego załatwiania spraw, zgodnie z przepisami prawa materialnego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem postępowań w Zespole i wydawaniem decyzji administracyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
 - 4) analiza wydatków w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, oraz Dobrego startu i zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe do kierownika jednostki,
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego
 - 6) sporządzanie informacji i analiz w zakresie wydatkowanych środków i zapotrzebowania na środki związane z realizacją świadczeń.

- 7) nadzór nad prawidłowością sporządzanych sprawozdań przez pracowników Zespołu wynikających z obowiązujących przepisów prawa i każdorazowo na potrzeby Wojewody, MPiPS, Wójta i Rady Gminy,
 - 8) w okresach świadczeniowych (wzmoczonego wpływu składanych wniosków) do obowiązków kierownika należy przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja i prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie uprawnień do świadczenia wychowawczego,
 - 9) nadzór nad przekazywaniem wniosków wraz z dokumentami do Wojewody w sprawach w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
 - 10) udzielanie odpowiedzi w sprawach objętych zakresem spraw prowadzonych przez Zespół,
 - 11) przygotowanie materiałów i udzielanie odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
 - 12) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi, i innymi instytucjami w zakresie ustalania uprawnień lub braku uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i Dobrego startu.
 - 13) współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
 - 14) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników zatrudnionych w Zespole,
 - 15) nadzór nad archiwizacją dokumentów.
2. Prowadzenie spraw kadrowych jednostki w tym:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka
 - 2) sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło,
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
 - 4) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych i ewidencja ich wykorzystania,
 - 5) zgłaszanie na bieżąco do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnianych oraz członków ich rodzin, osób zwalnianych, oraz dokonywania wszelkich zmian w tym zakresie,
 - 6) wydawanie skierowań na badania okresowe i szkolenia bhp pracowników zgodnie z przepisami prawa,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników,
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników.
 - 10) archiwizacja dokumentacji kadrowej.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w tym:
- 1) informowanie administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich zgodnie z przepisami prawa.
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - 3) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
 - 4) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania i przedstawianie Kierownikowi Ośrodka

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem i konsultowaniem spraw,
 - 6) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych na mocy przepisów prawa,
 - 7) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach w jednostce,
 - 8) przygotowanie poleceń – upoważnień dla pracowników Ośrodka, oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych
 - 10) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
 - 11) monitorowanie zmian w polityce bezpieczeństwa w oparciu o dokonaną analizę i szacowanie ryzyka.
4. Współpraca z informatykiem zatrudnionym w Ośrodku Pomocy Społecznej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.
 5. Stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w Zespole.
 6. Archiwizacja dokumentów w ramach powierzonego zakresu czynności zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
 7. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

II. Wieloosobowe stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i Dobrego startu

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, oraz świadczeń wychowawczych należy, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, kompletowanie wniosków i analiza ich poprawności oraz załączonej dokumentacji o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dobrego startu,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dobrego startu w oparciu o obowiązujące akty prawne,
 - 3) opracowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych wraz z przysługującymi dodatkami, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia dobrego startu,
 - 4) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach.
 - 5) terminowe sporządzanie list wypłat i ich rozliczanie.
 - 6) informowanie Kierownika o potrzebach na wydatki w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, i świadczenia dobrego startu,
 - 7) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia dobrego startu,
 - 9) przekazywanie dokumentów wraz z odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie.
 - 12) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych

- świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dobrego startu,
- 10) stała współpraca z główną księgową Ośrodka i innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań,
 - 11) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
 - 12) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 13) czynności techniczne związane z kopertowaniem i wysyłką dokumentów,
 - 14) przygotowanie dokumentacji do archiwum w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 17

Stanowisko ds. realizacji dodatków mieszkaniowych, obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego i realizacji programów zdrowotnych

- 1) przyjmowanie, kompletowanie wniosków i analiza ich poprawności oraz załączonej dokumentacji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych
- 2) opracowanie decyzji o przyznaniu i odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- 3) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 4) informowanie Wójta Gminy o wpływających wnioskach o dodatek mieszkaniowy i konieczności przeprowadzenia wywiadu środowiskowego zgodnie z przepisami prawa,
- 5) terminowe sporządzanie list wypłat
- 6) rozliczenie wypłat dokonywanych świadczeń,
- 7) sporządzanie bilansu potrzeb na wypłatę dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych oraz obowiązującej sprawozdawczości,
- 9) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
- 10) przekazywanie kompletu dokumentów wraz z odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie w sprawach o dodatki mieszkaniowe i energetyczne
- 11) prowadzenie spraw w zakresie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Dobra, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty
 - b) przekazywanie korespondencji kierowanej do Przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego
 - c) czuwanie nad sprawnym obiegiem informacji między Przewodniczącą Zespołu Interdyscyplinarnego, a członkami Zespołu i grup roboczych
 - d) informowanie członków Zespołu i grup roboczych o terminach spotkań
 - e) przygotowanie, obsługa i uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych (przygotowanie pomieszczenia, protokolowanie spotkań)
 - f) prowadzenie dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych ze szczególnym uwzględnieniem kompletności dokumentów.
 - g) zakładanie, prowadzenie i aktualizowanie teczek ofiar i sprawców

α

- przemocy
- h) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Zespołu
- i) współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi działającymi w obszarze przemocy.
- 12) realizacja zadań wynikająca z realizacji ust.7 oraz 54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 13) rozpoznawanie potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy w oparciu o konsultacje z placówkami medycznymi,
- 14) przedstawianie Wójtowi Gminy informacji w zakresie potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
- 15) przygotowanie projektów uchwał w zakresie realizacji programu zdrowotnego wraz z kalkulacją kosztów zadania,
- 16) realizacja programów zdrowotnych zgodnie z podjętą uchwałą Rady Gminy
- 17) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się promocją i ochroną zdrowia,
- 18) współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowaniu materiałów do przygotowania budżetu,
- 19) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych
- wyłonienie wykonawcy usług medycznych
 - przygotowanie zleceń
 - koordynacja wykonanej usługi
- 20) współdziałanie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.
- 21) opracowanie i przekazywanie informacji o realizowanych programach zdrowotnych.
- 22) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji programów zdrowotnych w gminie.
- 23) realizacja innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb w zakresie promocji, profilaktyki i ochrony zdrowia.
- 24) bieżące informowanie kierownika jednostki o podejmowanych działaniach i napotykanych trudnościach w trakcie ich realizacji
- 25) przygotowanie dokumentacji do archiwum w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt
- 26) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 18

Zespół Pomocy Środowiskowej

W skład Zespołu Pomocy Środowiskowej wchodzi stanowiska:

I. Wieloosobowe stanowisko pracowników socjalnych

1. Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) przeprowadzanie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń: zasiłków pieniężnych, pomocy rzeczowej i innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 5) sporządzanie bilansu potrzeb, sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej,
- 6) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 8) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 9) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągania samodzielności,
- 10) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 11) reprezentacja interesów podopiecznych,
- 12) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- 14) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 15) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie lub odmowę przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej, w oparciu o merytoryczne wskazówki udzielane przez pracowników socjalnych,
- 16) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
- 17) wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych,
- 18) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 19) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 20) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 21) przygotowywanie na zlecenie Kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 22) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
- 23) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,

- 24) tworzenie, wdrażanie i realizacja projektów w tym projektów ze środków EFS oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 25) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji, kontaktów z otoczeniem,
- 26) zapewnienie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających ze schorzeń lub niepełnosprawności w szczególności w zakresie pielęgnacji, rehabilitacji i wsparcia psychicznego,
- 27) bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez opiekunki – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
- 28) współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi,
- 29) obowiązki wynikające z realizacji ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 30) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 31) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania i odmowy przyznania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 32) przyjmowanie korespondencji od interesantów
- 33) odbiór korespondencji z budynku Urzędu Gminy w Dobrej ul. Graniczna 16a
- 34) rejestrowanie przesyłek wpływających do Ośrodka w dzienniku korespondencji
- 35) przekazywanie Kierownikowi jednostki korespondencji do dekretacji, a w czasie jego nieobecności – osobie go zastępującej.
- 36) rozdział korespondencji na poszczególne stanowiska pracy
- 37) dostarczanie korespondencji do wysyłki
- 38) prowadzenie spraw w oparciu o przepisy instrukcji kancelaryjnej, oraz rzeczowego wykazu akt,
- 39) przygotowanie dokumentacji do archiwum w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
- 40) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

II. Stanowisko Asystenta Rodziny

1. Do zadań Asystenta Rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych przy udziale specjalistów i pomocy instytucji,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, aktywności społecznej rodzin,
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej członków rodziny,

- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez motywowanie do udziału w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 12) informowanie kierownika jednostki o zagrożeniach i podejmowanych działaniach na rzecz dzieci,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) dokumentowanie pracy z rodziną w sposób systematyczny i przejrzysty,
- 15) przekazywanie kierownikowi jednostki teczek prowadzonych spraw do wglądu z częstotliwością 1 raz w miesiącu,
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, w odstępach co 6 miesięcy i przekazywanie kierownikowi jednostki,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z asystentem.
- 18) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie,
- 19) przekazywanie na wniosek informacji i występowanie do instytucji w sprawach rodzin objętych pracą asystenta,
- 20) ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym Ośrodka, pedagogiem szkolnym, służbą zdrowia, rodzinami wspierającymi w podejmowanych działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 21) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 22) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 23) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem, kontrolowanie dostępu do danych osobowych,
- 24) zachowanie w tajemnicy danych oraz sposobu ich zabezpieczenia, do których uzyskał dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia,
- 25) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem,
- 26) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności,

§ 19

Zespół Finansowo-Księgowy

W skład Zespołu Finansowo-Księgowego wchodzi stanowiska:

I. Stanowisko Głównej księgowej

1. Stanowisko Głównej księgowej obejmuje;

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont),

- 2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- 6) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka,
- 7) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
- 8) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych,
- 10) uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej,
- 11) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 12) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych,
- 13) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 14) przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dot. działalności Ośrodka,
- 15) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 16) rozliczenia z budżetem z tytułu podatków i składek ZUS,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania zawodowego i staży organizowanych ze środków Funduszu Pracy,
- 18) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z organizacją prac społecznie użytecznych,
- 19) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
- 20) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy.
- 21) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 22) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

II. Stanowisko Pomocy administracyjnej

1. Stanowisko pomocy administracyjnej obejmuje;

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka Pomocy Społecznej
- 2) wypłacanie należności na podstawie rachunków i list płac
- 3) sporządzanie raportów kasowych w oparciu o obowiązujące przepisy
- 4) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania
- 5) prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka,
- 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 7) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 8) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności

α

§ 20

Stanowisko informatyka

1. Do zadań informatyka należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad wprowadzaniem zaleceń Służb Ochrony Państwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 2) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 4) opracowanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej.
- 5) opracowywanie indywidualnych haseł dostępu, co miesięczna ich zmiana oraz przechowywanie kopii haseł.
- 6) kontrola poprawności wprowadzanych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu.
- 7) kwartalna kontrola stanowiskowa zainstalowanego programowania na poszczególnych jednostkach, ze szczególnym naciskiem na kontrolę legalności oprogramowania.
- 8) zarządzanie siecią komputerową Ośrodka.
- 9) archiwizacja zasobów baz danych oprogramowania w Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 10) zarządzanie, konserwacja oraz aktualizacja serwerów bazodanowych w Ośrodku.
- 11) administrowanie i aktualizowanie programów dziedzinowych.
- 12) współpraca z dostawcą oprogramowania w Ośrodku celem zapewnienia prawidłowej pracy.
- 13) nadzór nad prawidłową pracą urządzeń komputerowych, urządzeń sieciowych oraz innego sprzętu teleinformatycznego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej.
- 14) usuwanie drobnych awarii w pracy sprzętu komputerowego.
- 15) konserwacja sprzętu komputerowego i teleinformatycznego.
- 16) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie realizacji zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w drodze zapytania ofertowego.
- 17) instalacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania, oraz innych urządzeń .
- 18) zarządzanie, administrowanie i odpowiedzialność za bieżącą aktualizację informacji przekazywanych na stronę internetową Ośrodka i współpraca w tym zakresie z innymi stanowiskami pracy.

- 19) prowadzenie wykazu posiadanego przez Ośrodek oprogramowania z uwzględnieniem poszczególnych systemów jak również sprzętu, na którym one pracują.
- 20) systematyczna kontrola legalności posiadanego przez Ośrodek oprogramowania zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 21) prowadzenie zestawienia licencji na posiadane oprogramowanie.
- 22) współpraca ze stanowiskiem obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy Dobra celem nadzoru poprawności przekazywanych aktów prawnych wytworzonych w systemie XML.
- 23) przygotowywanie corocznie wniosku do projektu budżetu na rok następny w zakresie zapotrzebowania na sprzęt komputerowy, audiowizualny itp.
- 24) wykonywanie obowiązków administratora systemu określonych w Polityce Bezpieczeństwa i Przetwarzania Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 7 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej dnia 30 sierpnia 2018 r.
- 25) bieżąca kontrola i blokada na serwerze Ośrodka dostępu pracowników do wszystkich portali społecznościowych.
- 26) kwartalna kontrola na stanowiskach komputerowych pracowników obecności plików prywatnych nie związanych z wykonywaniem pracy, a w przypadku obecności ich bezwzględne usunięcie..
- 27) informowanie Kierownika Ośrodka o wszelkich nieprawidłowościach i problemach mających wpływ na pracę Ośrodka.
- 28) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- 29) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 21

Stanowisko ds. realizacji zadań Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1. Prowadzenie i koordynacja realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w szczególności:
 - 1) Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.

- 2) Analiza problemów alkoholowych i narkomanii na terenie Gminy.
 - 3) Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i wydatkowaniem środków publicznych w ramach wyżej wymienionego Programu.
3. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dobrej,
- w ramach realizacji zadań wynikających z Programu:
- 1) Prowadzenie spraw z zakresu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dobrej, w szczególności:
 - a) Powiadamianie członków Komisji o terminie posiedzenia komisji.
 - b) Ścisła współpraca z Komisją Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej w zakresie zadań własnych gminy.
 - c) Opracowywanie projektów aktów normatywnych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - d) Prowadzenie dokumentacji.
 - 2) Przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi:
 - a) Projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii, z uwzględnieniem środków finansowych niezbędnych na wynagrodzenia i działanie świetlic środowiskowych.
 - b) Projektu planu dochodów i wydatków w zakresie realizacji Programu.
 - c) Sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii oraz z działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - d) Sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu.
 - 3) Realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii.
 - 4) Udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz obsługa kancelaryjno-techniczna Komisji.
 - 5) Koordynowanie szkoleń członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz osób współdziałających w realizacji programu.
 - 6) Sporządzanie umów zleceń na potrzeby realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii.
 - 7) Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert lub organizowanie trybu tzw. małych zleceń – z pominięciem procedury konkursowej na realizację zadań określonych

w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

4. Nadzór nad pracą Świetlic Wiejskich, działających na terenie Gminy Dobra, w szczególności:
 - 1) Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez pracowników świetlic.
 - 2) Zgłaszanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, potrzeb w zakresie zatrudnienia pracowników do pracy w świetlicach środowiskowych.
 - 3) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień.
5. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia dla dzieci i młodzieży profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii.
6. Sprawowanie kontroli merytorycznej wykonywanych zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
7. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii.
8. Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie Gminy Dobra ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
9. Inicjowanie i wspieranie lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
10. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie.
11. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
12. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
13. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy w ramach powierzonego zakresu czynności.
14. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
15. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta w ramach powierzonego zakresu czynności.
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
17. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

§ 22

Wieloosobowe stanowisko – wychowawca w świetlicy wiejskiej

- 1) rozwijanie zainteresowań wychowanków świetlicy w ramach zajęć tematycznych, stwarzanie warunków do samorealizacji,

- 2) wspieranie w rozwiązywaniu problemów szkolnych, rodzinnych i rówieśniczych.
- 3) pomoc w nauce,
- 4) stwarzanie warunków do nabywania umiejętności interpersonalnych oraz przebywania i pracy w grupie,
- 5) prowadzenie zajęć wspierających rozwój zainteresowań i zdolności: plastycznych, teatralnych, tanecznych, modelarskich itp.
- 6) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną (np. gry zespołowe, zabawy zręcznościowe),
- 7) organizowanie czasu wolnego (np. gry i zabawy, uczestnictwo w imprezach kulturalnych np. koncertach, wystawach, organizowanie wycieczek itp..)
- 8) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej,
- 9) przygotowywanie dzieci i podejmowanie odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności w życiu,
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi w świetlicy, w tym dziennika zajęć.
- 11) podejmowanie interwencji w sprawach dzieci i ich rodzin oraz współpraca z instytucją-Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Szkołami, pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz innymi instytucjami.
- 12) opracowywanie planu pracy i przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
- 13) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
- 14) współdziałanie z placówkami oświatowymi na terenie Gminy Dobra.
- 15) współpraca z Sołtysem, Radą Sołecką, z Gminnym Zrzeszeniem Ludowe Zespoły Sportowe.
- 16) w przypadku wynajęć, pomieszczeń, prowadzenie terminarza wynajęć, przekazywanie protokolarne, odbieranie obiektu po wynajęciu, w szczególności sprawdzanie przed wynajęciem czy dokonano wpłaty z tytułu wynajęcia.
- 17) pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wyników w czasie wykonywania obowiązków, nieprawidłowości, braków.
- 18) sporządzanie i przekazywanie pracownikowi GKRPA fotorelacji z prowadzonych zajęć w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.
- 19) nadzór nad powierzonym mieniem.
- 20) powiadamianie przełożonego o mających miejsce na terenie obiektu zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w imieniu gminy.
- 21) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w świetlicy środowiskowej.
- 22) prawidłowe gospodarowanie kluczami do poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na obiekcie.
- 23) realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej.
- 24) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez Kierownika na wniosek Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

25) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 23

Wieloosobowe stanowisko usług opiekuńczych

1. Zaspakajanie codziennych potrzeb życiowych, a w szczególności:
 - a) utrzymanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez osobę wymagającą opieki,
 - b) mycie okien w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - c) trzepanie dywanów w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - d) trzepanie chodników w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na miesiąc,
 - e) sprzątanie klatki schodowej w miarę potrzeb,
 - f) pranie firan i zasłon w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na pół roku
 - g) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem ewentualnej diety
 - h) zakup artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym za pieniądze podopiecznego i w porozumieniu z nim.
 - i) pomoc w miarę potrzeb przy spożywaniu posiłków,
 - j) pranie bielizny osobistej i pościelowej podopiecznego,
 - k) załatwianie spraw urzędowych i innych w porozumieniu z podopiecznym
 - l) przygotowanie i przynoszenie opału oraz palenie w piecu,
 - ł) przynoszenie wody z zewnątrz i wynoszenie nieczystości
 - m) prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczanie się z podopiecznym z wydanych pieniędzy w terminie ustalonym wspólnie z podopiecznym,
2. Opieka higieniczno-sanitarna, a w szczególności:
 - a) mycie i kąpiel podopiecznego w miarę potrzeb,
 - b) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - c) układanie i przekładanie chorego w łóżku,
 - d) pomoc w miarę potrzeb przy załatwianiu czynności fizjologicznych,
 - e) zapobieganie powstawaniu odleżyn,
 - f) przesłanie łóżka,
 - g) sprawowanie opieki nad podopiecznym niedołącznym podczas wizyty u lekarza,
 - h) przygotowywanie i podawanie leków zleconych przez lekarza,
 - i) towarzyszenie w czasie wizyt u lekarza i zamawianie wizyt domowych lekarskich u podopiecznego, oraz realizacja recept
3. Pielęgnacja zlecona przez lekarza i pielęgniarkę.
4. Pomoc w podtrzymywaniu psychologicznej kondycji podopiecznego i organizowanie czasu wolnego w tym:
 - a) podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań,
 - b) organizowanie i podtrzymywanie kontaktów sąsiedzkich,
 - c) stymulacja do korzystania z zajęć i imprez środowiskowych,
 - d) organizowanie i towarzyszenie na spacerach,
 - e) czytanie podopiecznemu,
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę za obopólną zgodą.
6. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności

§ 22

Stanowisko sprzątaczk-pracownik gospodarczy

- 1) utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej,
- 2) utrzymanie w czystości wyposażenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej (biurka, stoły, szafki, itp.)
- 3) utrzymanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych,
- 4) okresowe mycie okien, punktów świetlnych, drzwi,
- 5) utrzymanie w czystości stolarki aluminiowej, oraz wypełnień z płyty i szkła (stanowiących ściany i przepierzenia stanowisk pracy).
- 6) zgłaszanie na bieżąco kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej o wszelkich awariach, oraz uszkodzeniach wymagających pilnej naprawy.
- 7) składanie kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej zapotrzebowania na środki czystości oraz niezbędne wyposażenie niezbędne do prawidłowo wykonywanej pracy.
- 8) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków .
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 10) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

Rozdział 6

SYSTEM KONTROLI W OŚRODKU

§ 23

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrola w Ośrodku Pomocy Społecznej dokonywana jest pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.
3. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości wykonywanych zadań przez pracownika zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, jak również ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób za nie odpowiedzialnych, oraz sposobów ich naprawienia i przeciwdziałania im w przyszłości.
4. W Ośrodku Pomocy Społecznej mogą być przeprowadzane następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk pracy
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia
 - 3) wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania
 - 4) bieżące – obejmujące czynności w toku
 - 5) sprawdzające – mające na celu sprawdzenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku dalszej pracy przez pracownika.
5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności Ośrodka lub kontrolowanego stanowiska pracy Ośrodka.

6. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
7. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli protokół pokontrolny.
8. Protokół kontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
 - 2) imię i nazwisko kierownika Ośrodka lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko w zależności od rodzaju kontroli
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) imię i nazwisko osoby wykonującej czynności kontrolne,
 - 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości,
 - 6) datę, miejsce podpisania protokołu, oraz podpisy kontrolującego (kontrolujących), kierownika kontrolowanej jednostki lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko w zależności od rodzaju kontroli
 - 7) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
9. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę kontrolowaną, osoba kontrolowana jest zobowiązana do pisemnego wyjaśnienia przyczyn i złożenia ich na ręce kontrolującego.
10. Koordynatorem czynności kontrolnych w Ośrodku jest Kierownik jednostki.

Rozdział 7

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 24

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
 - 1) zarządzenia, regulaminy, ogłoszenia, okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Ośrodka
 - 2) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
 - 3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
 - 6) inne pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Pracownicy podpisują pisma oraz decyzje administracyjne w sprawach do których otrzymali imienne upoważnienie.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
4. W razie nieobecności Kierownika pisma podpisuje Kierownik Zespołu lub pracownik wyznaczony do zastępowania Kierownika, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do osobistego podpisu Kierownika.
8. Szczególne upoważnienia do podpisywania pism i decyzji zawierają zakresy czynności pracowników.

Rozdział 8

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 25

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II „Kodeksu Postępowania Administracyjnego” z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka Pomocy Społecznej są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
5. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, e-mailowej lub telefonicznej.
8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisów prawa.
10. Kierownik Ośrodka przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 14-16.
11. Kierownik Ośrodka prowadzi rejestr skarg i wniosków w którym rejestrowane są skargi i wnioski obywateli oraz odpowiedzi na nie.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego uchylecia.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Krystyna Ryszkiewicz