

Zarządzenie nr 3/2023
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej
z dnia 03 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej

Działając na podstawie § 11 i § 14 Uchwały Nr VIII/98/2019 Rady Gminy Dobra z dnia 26 września 2019 roku w sprawie uchwalenie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 6/2019 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej z dnia 19 lipca 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Karolina Krzemińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOBREJ

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej,
 - b) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej,
 - c) Zastępcy Kierownika – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej,
 - d) Kierownika Zespołu – oznacza kierownika Zespołu Świadczeń Rodzinnych,
 - e) Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej,
 - f) Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Ośrodka: zespoły, samodzielne stanowiska i inne komórki,
 - g) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej,
 - h) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobra,

- i) Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Dobra.

§3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Dobra.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Obszarem działania Ośrodka jest obszar terytorialny gminy Dobra.
4. Siedziba Ośrodka mieści się w Dobrej przy ul. Granicznej 24a.

§4

1. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych tygodnia:
 - a) poniedziałek od godz.: 8:00 do godz.: 16:00,
 - b) od wtorku do piątku od godz.: 7:00 do godz.: 15:00.
2. Kasa, wypłata świadczeń, przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Ośrodka.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA

§5

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika lub 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:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - c) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - d) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - e) ustawy z dnia 26 lipca 2013 r. o zmianie ustawy prawo energetyczne, oraz niektórych innych ustaw,
 - f) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - g) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - h) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - i) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - j) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - k) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - l) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
 - m) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - n) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - o) ustawy z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa z zakresie dożywiania”,
 - p) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - q) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
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:
 - a) praworządność,
 - b) służebność wobec społeczności lokalnej,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) jednoosobowego kierownictwa,
 - e) planowania pracy,
 - f) kontroli wewnętrznej,
 - g) podziału zadań pomiędzy Kierownikiem Ośrodka, Zastępcą 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 na poszczególnych stanowiskach 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, Zastępca Kierownika, Główna Księgową 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 Zastępcy Kierownika, Kierownika Zespołu i Główny Księgowy 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 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) nadzorowanie właściwej realizacji 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) nadzorowanie funkcjonowania Placówki Wsparcia Dziennego,
- 18) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków.

§11

Do zadań i kompetencji Zastępcy Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa za Kierownika podczas jego nieobecności,
- 2) w czasie nieobecności Kierownika Ośrodka, po uzyskaniu stosownego pełnomocnictwa:
 - a) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Dobra – Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej w zakresie działalności jednostki,
 - b) zaciąganie zobowiązań w imieniu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej obejmujących statutową działalność Ośrodka do kwot ujętych w planie finansowym jednostki,
 - c) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników, włącznie z wydawaniem oświadczeń i czynnościami związanymi z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 3) dbałość o prawidłowe, terminowe i efektywne załatwianie spraw przez podległych pracowników,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień,
- 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem poszczególnych stanowisk pracy w Ośrodku,
- 9) nadzorowanie właściwej realizacji polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
- 10) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,

11) prowadzenie i koordynacja realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w szczególności:

- a) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
- b) analiza problemów alkoholowych i narkomanii na terenie Gminy,
- c) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,

12) 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,

13) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dobrej, w ramach realizacji zadań wynikających z Programu:

a) prowadzenie spraw z zakresu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dobrej

- powiadamianie członków Komisji o terminie posiedzenia komisji,
- ścisła współpraca z Komisją Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej w zakresie zadań własnych gminy,
- opracowywanie projektów aktów normatywnych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- prowadzenie dokumentacji,

b) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi:

- projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii, z uwzględnieniem środków finansowych niezbędnych na wynagrodzenia i działania świetlic wiejskich i Placówki Wsparcia Dziennego,
- projektu planu dochodów i wydatków w zakresie realizacji Programu,

- sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz z działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu,
- c) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- d) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz obsługa kancelaryjno-techniczna Komisji,
- e) koordynowanie szkoleń członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz osób współdziałających w realizacji programu,
- f) sporządzanie umów zleceń na potrzeby realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- g) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert lub organizowanie tryby tzw. małych zleceń – z pominięciem procedury konkursowej na realizację zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- h) nadzór nad pracą Placówki Wsparcia Dziennego i Świetlic Wiejskich działających na terenie Gminy Dobra, w szczególności:
 - przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez pracowników świetlic,
 - zgłaszanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, potrzeb w zakresie zatrudnienia pracowników do pracy w świetlicach środowiskowych,
 - współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień,
- i) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia dla dzieci i młodzieży profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień,
- j) sprawowanie kontroli merytorycznej wykonywanych zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,

- k) Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii,
- l) wdrażanie i przeprowadzanie na terenie Gminy Dobra ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- m) inicjowanie i wspieranie lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- n) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- o) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
- p) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego,
- q) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy w ramach powierzonego zakresu czynności,
- r) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych,
- s) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta w ramach powierzonego zakresu czynności,
- t) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności,
- u) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

§12

1. Kierownik Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

2. Do zadań Głównego Księgowego ponadto należy:

- a) kierowanie i nadzór nad pracami sekcji finansowo-księgowej w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka,
- b) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
- c) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
- f) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- g) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- h) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji,
- i) dokonywanie kontroli wewnętrznej.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§13

1. Schemat struktury 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.

§14

1. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.
2. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne lub 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

§15

Zespół Świadczeń Rodzinnych

W skład Zespołu Świadczeń Rodzinnych wchodzi stanowiska:

- 1) Kierownik Zespołu, który prowadzi bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Zespołu Świadczeń Rodzinnych, a w szczególności zapewnienia w podległym zespole:
 - a) 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,

- b) należytego załatwiania spraw, zgodnie z przepisami prawa materialnego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- c) nadzór nad prowadzeniem postępowań w Zespole i wydawaniem decyzji administracyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- d) analiza wydatków w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe do kierownika jednostki,
- e) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego,
- f) sporządzanie informacji i analiz w zakresie wydatkowanych środków i zapotrzebowania na środki związane z realizacją świadczeń,
- g) nadzór nad prawidłowością sporządzanych sprawozdań przez pracowników Zespołu wynikających z obowiązujących przepisów prawa i każdorazowo na potrzeby Wojewody, MPiPS, Wójta i Rady Gminy,
- h) w okresach świadczeniowych (wzmoczonego wpływu składanych wniosków) do obowiązku kierownika należy przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja i prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie uprawnień do świadczenia wychowawczego,
- i) nadzór nad przekazywaniem wniosków wraz z dokumentami do Wojewody w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- j) udzielanie odpowiedzi w sprawach objętych zakresem spraw prowadzonych przez Zespół,
- k) przygotowanie materiałów i udzielanie odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
- l) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i innymi instytucjami w zakresie ustalania uprawnień lub braku uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- m) współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
- n) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników zatrudnionych w Zespole

- o) nadzór nad archiwizacją dokumentów w ramach powierzonego zakresu czynności zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
 - p) współpraca z informatykiem zatrudnionym w Ośrodku w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
 - q) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w Zespole,
 - r) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych, do zadań którego należy w szczególności:
- a) przyjmowanie, kompletowanie wniosków i analiza ich poprawności oraz załączonej dokumentacji o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego w oparciu o obowiązujące akty prawne,
 - c) opracowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych wraz z przysługującymi dodatkami, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
 - e) terminowe sporządzanie list wypłat i ich rozliczanie,
 - f) informowanie Kierownika o potrzebach na wydatki w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń funduszu alimentacyjnego,
 - g) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
 - h) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - i) przekazywanie dokumentów wraz z odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie,

- j) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- k) stała współpraca z Główną Księgową Ośrodka i innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań,
- l) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- m) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- n) czynności techniczne związane z kopertowaniem i wysyłką dokumentów,
- o) przygotowanie dokumentacji do archiwum w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§16

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

Do zadań realizowanych na stanowisku ds. realizacji dodatków mieszkaniowych, obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego i realizacji programów zdrowotnych należy:

- 1) przyjmowanie, kompletowanie wniosków i analiza ich poprawności oraz załączonej dokumentacji o przyznanie 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) rozliczanie wypłat dokonywanych świadczeń,
- 7) sporządzanie bilansu potrzeb na wypłatę dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych oraz obowiązującej sprawozdawczości,

- 8) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych,
- 9) przekazywanie kompletu dokumentów wraz z odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie w sprawach o dodatki mieszkaniowe i energetyczne,
- 10) 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, protokołowanie spotkań),
 - f) prowadzenie dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych ze szczególnym uwzględnieniem kompletności dokumentów,
 - g) zakładanie, prowadzenie i aktualizowanie teczek ofiar i sprawców przemocy,
 - h) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Zespołu,
 - i) współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi działającymi w obszarze przemocy.
- 11) realizacja zadań wynikająca z realizacji ust. 7 oraz 54 ustawy o świadczeniach zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 12) rozpoznawanie potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy w oparciu o konsultacje z placówkami medycznymi,
- 13) przedstawienie Wójtowi Gminy informacji w zakresie potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
- 14) przygotowanie projektów uchwał w zakresie realizacji programów zdrowotnych mieszkańców,
- 15) realizacja programów zdrowotnych zgodnie z podjętą uchwałą Rady Gminy,

- 16) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się promocją i ochroną zdrowia,
- 17) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych:
 - a) wyłonienie wykonawcy usług medycznych,
 - b) przygotowanie zleceń,
 - c) koordynacja wykonanej usługi
- 18) współdziałanie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 19) opracowanie i przekazywanie informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
- 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji programów zdrowotnych w gminie,
- 21) realizacja innych zadań wynikających z aktualnych potrzeb w zakresie promocji, profilaktyki i ochrony zdrowia,
- 22) bieżące informowanie Kierownika jednostki o podejmowanych działaniach i napotykanym trudnościach w trakcie ich realizacji,
- 23) przygotowanie dokumentacji do archiwum w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 24) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

§17

Zespół Pomocy Środowiskowej

W skład Zespołu Pomocy Środowiskowej wchodzi stanowiska:

- 1) Wieloosobowe stanowisko pracowników socjalnych do zadań, których należy w szczególności:
 - a) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
 - b) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,

- c) 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,
- d) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- e) sporządzanie bilansu potrzeb, sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej,
- f) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- g) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- h) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- i) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- j) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem ich rozwiązania,
- k) reprezentacja interesów podopiecznych,
- l) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- m) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- n) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- o) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie lub odmowę przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej, w oparciu o merytoryczne wskazówki udzielane przez pracowników socjalnych,
- p) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
- q) wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych,

- r) przygotowanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- s) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- t) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- u) przygotowywanie na zlecenie Kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- v) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
- w) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
- x) tworzenie, wdrażanie i realizacja projektów w tym projektów ze środków EFS oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- y) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji, kontaktów z otoczeniem,
- z) 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,
- aa) bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez opiekunki – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
- ab) współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi,
- ac) obowiązki wynikające z realizacji ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- ad) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych z środków publicznych,

- ae) przyjmowanie korespondencji od interesantów,
- af) odbiór korespondencji z budynku Urzędu Gminy w Dobrej, ul. Graniczna 16a,
- ag) rejestrowanie przesyłek wpływających do Ośrodka w dzienniku korespondencji,
- ah) przekazywanie Kierownikowi jednostki korespondencji do dekretacji, a w czasie jego nieobecności – osobie go zastępującej,
- ai) rozdział korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,
- aj) dostarczanie korespondencji do wysyłki,
- ak) prowadzenie spraw w oparciu o przepisy instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt,
- al) przygotowanie dokumentacji do archiwum w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- am) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

2) Stanowisko Asystenta Rodziny, do którego zadań należy:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej,
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych przy udziale specjalistów i pomocy instytucji,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, aktywności społecznej rodzin,
- f) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej członków rodziny,
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,

- i) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez motywowanie do udziału w zajęciach psychoedukacyjnych,
- j) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- k) informowanie Kierownika jednostki o zagrożeniach w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- l) dokumentowanie pracy z rodziną w sposób systematyczny i przejrzysty,
- m) przekazywanie Kierownikowi jednostki teczek prowadzonych spraw do wglądu z częstotliwością 1 raz w miesiącu,
- n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, w odstępach co 6 miesięcy i przekazywanie Kierownikowi jednostki,
- o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z Asystentem,
- p) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie,
- q) przekazywanie na wniosek informacji i występowanie do instytucji w sprawach rodzin objętych pracą Asystenta,
- r) ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym Ośrodka, pedagogiem szkolnym, służbą zdrowia, rodzinami wspierającymi w podejmowanych działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- s) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- t) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- u) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem, kontrolowanie dostępu do danych osobowych,
- v) zachowanie w tajemnicy danych oraz sposobu ich zabezpieczenia, do których uzyskał dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia,

- w) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przez niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem,
- x) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

§18

Zespół Księgowo-Administracyjny

W skład Zespołu Księgowo-Administracyjnego wchodzi stanowiska:

- 1) Stanowisko Głównej Księgowej, które obejmuje:
 - a) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urzędzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont),
 - b) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
 - f) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka,
 - g) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
 - h) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
 - i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych,
 - j) uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej,

- k) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - l) dbałość o gospodarność i celowość wydatków środków budżetowych,
 - m) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - n) przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dot. działalności Ośrodka,
 - o) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - p) rozliczenia z budżetem z tytułu podatków i składek ZUS,
 - q) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania zawodowego i staży organizowanych ze środków Funduszu Pracy,
 - r) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z organizacją prac społeczno użytecznych,
 - s) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
 - t) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy,
 - u) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 2) Stanowisko ds. Kadr i Administracji, obejmuje:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka,
 - b) sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - d) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych i ewidencja ich wykorzystania,
 - e) zgłaszanie na bieżąco do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnianych oraz członków ich rodzin, osób zwalnianych oraz dokonywania wszelkich zmian w tym zakresie,
 - f) wydawanie skierowań na badania okresowe i szkolenia bhp pracowników zgodnie z przepisami prawa,
 - g) przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników,

- h) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
 - i) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
 - j) archiwizacja dokumentacji kadrowej.
- 3) Stanowisko pomocy administracyjnej obejmuje:
- a) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) sporządzanie raportów kasowych w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - c) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania,
 - d) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 4) Stanowisko do obsługi sekretariatu:
- a) wypełnianie wniosków z interesantami,
 - b) przyjmowanie korespondencji od interesantów oraz pobieranie korespondencji z Urzędu Gminy Dobra,
 - c) rejestrowanie przesyłek wpływających do urzędu, polegające na umieszczaniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
 - liczby porządkowej,
 - daty wpływu przesyłki do podmiotu,
 - tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
 - nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
 - daty widniejącej na przesyłce,
 - znaku występującego na przesyłce,
 - wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat,
 - liczny załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
 - dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

- d) Przekazywanie Kierownikowi Ośrodka korespondencji do dekretacji,
- e) rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy,
- f) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności informacje:
 - liczbę porządkową,
 - datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
 - nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe),
 - znak sprawy wysyłanego pisma,
 - sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, itp.),
- g) odbieranie telefonów i udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Ośrodka,
- h) sporządzanie pism, zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Ośrodka,
- i) prowadzenie terminarza spotkań Kierownika Ośrodka,
- j) znajomość struktury Ośrodka oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- k) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- l) współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- m) aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń,

§19

Stanowisko informatyka

Do zadań wykonywanych na stanowisku 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 wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu,
- 7) kwartalna kontrola stanowiska 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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej 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) przygotowanie 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,
- 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.

§20

Wieloosobowe stanowisko – wychowawca w świetlicy wiejskiej i Placówce Wsparcia Dziennego

Do zadań wykonywanych na stanowisku wychowawca w świetlicy wiejskiej i Placówce Wsparcia Dziennego należy:

- 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 wynikłych 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 w imieniu gminy,
- 21) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w świetlicy wiejskiej i placówce wsparcia dziennego,
- 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.

§21

Wieloosobowe stanowisko usług opiekuńczych

Do zadań wykonywanych na wieloosobowym stanowisku usług opiekuńczych należy:

- 1) Zaspakajanie codziennych potrzeb życiowych określonych w wywiadzie środowiskowym oraz wynikających z ustaleń pracownika socjalnego, opiekunki środowiskowej i osoby wnioskującej, a w szczególności:

- a) utrzymanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez osobę wymagającą opieki,
 - b) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem ewentualnej diety,
 - c) zakup artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym za pieniądze podopiecznego i w porozumieniu z nim,
 - d) pomoc w miarę potrzeb przy spożywaniu posiłków,
 - e) pranie bielizny osobistej i pościelowej podopiecznego,
 - f) załatwianie spraw urzędowych i innych w porozumieniu podopiecznym,
- 2) Opieka higieniczno-sanitarna, a w szczególności:
- a) mycie i kąpiel podopiecznego w miarę potrzeb,
 - b) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - c) zapobieganie powstawaniu odleżyn,
 - d) przesłanie łóżka,
 - e) przygotowywanie i podawanie leków zleconych przez lekarza,
 - f) towarzyszenie w czasie wizyt u lekarza i zmawianie wizyt domowych lekarskich u podopiecznego oraz realizacja recept,
- 3) pielęgnacja zlecona przez lekarza i pielęgniarkę,
- 4) organizowanie i podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem zewnętrznym, rodzinnym,
- 5) organizowanie i towarzyszenie w spacerach,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę za obopólną zgodą,
- 7) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

§22

Kierowca – konserwator

Do zadań wykonywanych na stanowisku kierowcy- konserwatora należy:

- 1) Utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu służbowego, poprzez codzienne sprawdzanie stanu technicznego samochodu służbowego, tj.:
 - a) prawidłowości działania sygnału dźwiękowego,
 - b) kierunkowskazów,
 - c) oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego,
 - d) hamulców,
 - e) stanu ogumienia,
 - f) wyposażenia w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 2) Prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji, w szczególności kart drogowych,
- 3) Dowożenie pracowników OPS w Dobrej do określonych miejsc w celu wykonywania określonych zadań,
- 4) Dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów oraz użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie „Prawa o ruchu drogowym”, ze szczególnym zwracaniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu,
- 5) Utrzymywanie czystości wewnątrz powierzonego pojazdu oraz dbałość o jego wygląd zewnętrzny oraz dbanie o stan techniczny pojazdu,
- 6) Utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym urządzeń zainstalowanych wewnątrz powierzonego pojazdu,
- 7) Utrzymywanie pojazdu i przyczepy samochodowej w dobrym stanie technicznym, aby korzystanie z niego:
 - a) nie zakłócało spokoju publicznego przez nadmierny hałas,
 - b) nie powodowało wydzielania szkodliwych substancji w stopniu przekraczającym poziom określony w przepisach szczegółowych,
 - c) nie powodowało niszczenia drogi,

- 8) Wykonywanie czynności kontrolno-obslugowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkownika pojazdu,
- 9) Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontu pojazdu,
- 10) Zgłaszanie przełożonemu z wyprzedzeniem informacji co do upływu terminu badań technicznych, upływu ważności ubezpieczenia pojazdu,
- 11) Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu uszkodzenia pojazdu i w wyniku kolizji drogowej lub innym przypadku,
- 12) Usuwanie usterek pojazdu powstałych podczas jazdy, np. wymiana uszkodzonego koła przepalanej żarówki, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż,
- 13) Zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione,
- 14) Przekazywanie pojazdu do badań technicznych we właściwym terminie,
- 15) Dostarczanie i odbieranie dokumentacji do określonych instytucji, urzędów, itp.,
- 16) Utrzymywanie porządku wokół obejścia przy budynku przy ul. Granicznej 24a w Dobrej, poprzez:
 - a) zamiatanie, grabienie, koszenie trawy, a w okresie zimowym odśnieżanie schodów wejściowych do Ośrodka Pomocy Społecznej, Przychodni Lekarza Rodzinnego,
 - b) sprzątanie i utrzymanie w czystości parkingów wokół budynku (przed wejściem do Wydziału ds. Komunalnych, za budynkiem, nowy parking),
 - c) posypywanie w okresie jesienno-zimowym mieszanką kwasowo-solną chodnika i wejścia do budynku,
 - d) wykonywanie drobnych prac naprawczo-konserwacyjnych w budynku Ośrodka oraz w świetlicach wiejskich w Buku i Łęgach oraz placówce wsparcia dziennego w Grzecznicy,
- 17) Wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka.

§23

Stanowisko sprzątaczką – pracownik gospodarczy

Do zadań wykonywanych na stanowisku sprzątaczką – pracownik gospodarczy należy:

- 1) Utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej,
- 2) utrzymywanie w czystości wyposażenia Ośrodka (biurka, stoły, szafki, itp.),
- 3) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych,
- 4) okresowe mycie okien, punktów świetlnych, drzwi,
- 5) Utrzymywanie w czystości stolarki aluminiowej oraz wypełnień z płyty i szkła (stanowiących ściany i przepierzenia stanowisk pracy),
- 6) Zgłaszanie na bieżąco Kierownikowi Ośrodka o wszelkich awariach oraz uszkodzeniach wymagających pilnej naprawy,
- 7) Składanie Kierownikowi Ośrodka 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 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 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 pokontrolny powinien zawierać:
- 1) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 2) imię i nazwisko osoby wykonującej czynności kontrolne,
 - 3) przebieg i wynik czynności kontrolnych w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości,
 - 4) datę, miejsce podpisania protokołu oraz podpisy kontrolującego (kontrolujących), kierownika kontrolowanej jednostki lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko w zależności od rodzaju kontroli,
 - 5) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6) w przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę kontrolowaną, osoba kontrolowana jest zobowiązana do pisemnego wyjaśnienia przyczyn i złożenia ich na ręce kontrolującego.
9. 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, ogłoszeni, okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Ośrodka,
 - 4) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
 - 5) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
 - 6) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
 - 8) 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 Zastępca Kierownika z wyłączeniem pism zastrzeżonych do osobistego podpisu Kierownika.
5. Szczególne upoważnienia do podpisywania pism i decyzji zawierają zakresy czynności pracowników.

Rozdział 8.

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIENIE 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 załatwienia spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia 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,
6. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, e-mailowej lub telefonicznej.
7. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.


8. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisów prawa.
9. Kierownik Ośrodka przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14-16.
10. Kierownik Ośrodka prowadzi rejestr skarg i wniosków, w którym rejestrowane są skargi i wnioski obywateli oraz odpowiada na nie.

Rozdział 9.

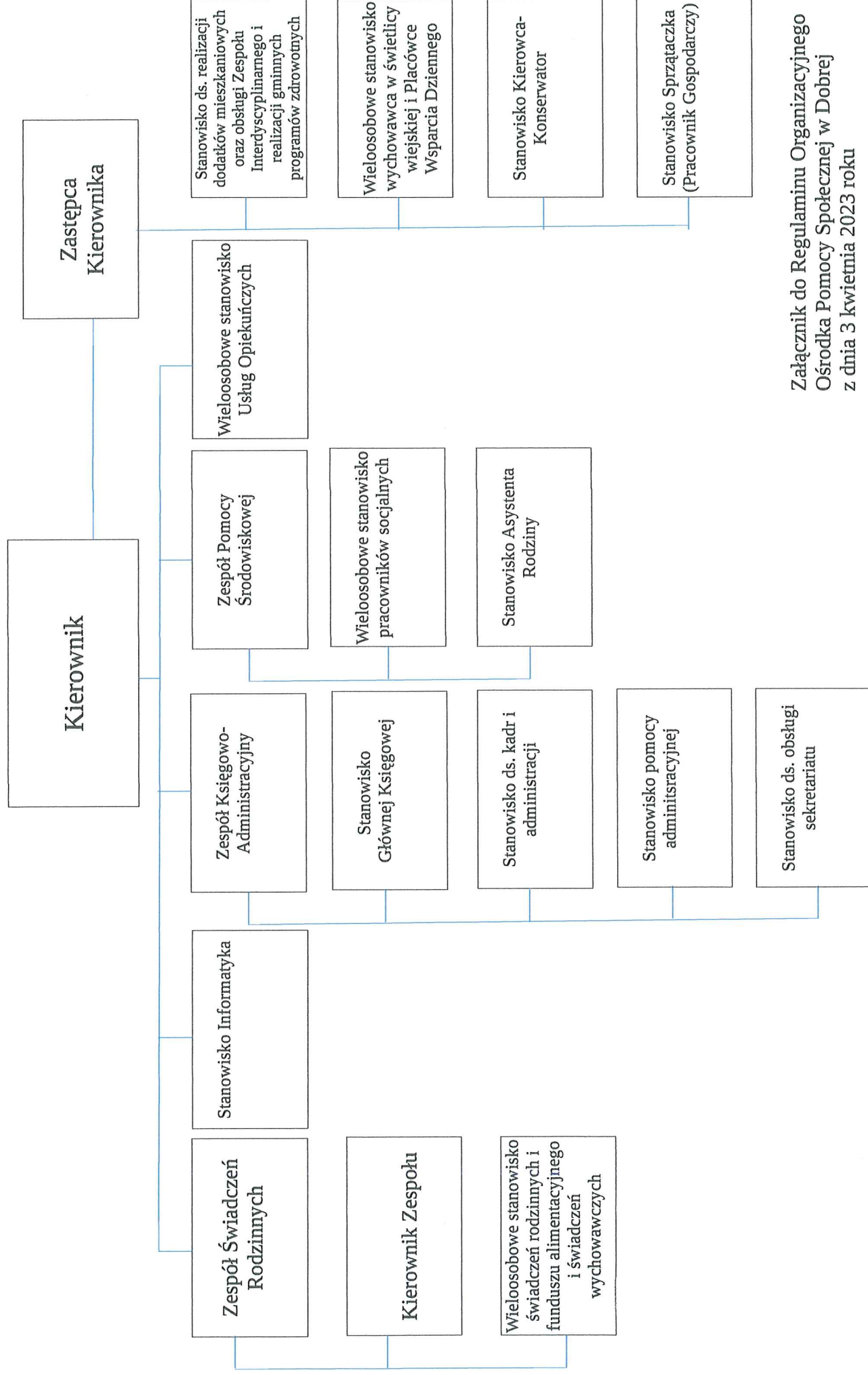
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§26

1. Przy załatwieniu 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 Kowalska Krzemińska

Schemat Struktury Organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej
z dnia 3 kwietnia 2023 roku