

Zarządzenie Nr KW.0050.2.2014
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 02 stycznia 2014 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

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

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

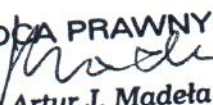
Traci moc zarządzenie Nr KW.0050.101.2012 Wójta Gminy Darłowo z dnia 7 listopada 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2014 r.

RADCA PRAWNY

mgr Artur J. Madela
sk. 141/84


WÓJTA GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Darłowo
Nr .kw. 0050.2.2014...
z dnia 02. stycznia. 2014 r.

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Darłowie**

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Ośrodka jest Darłowo.
3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) uchwały Rady Gminy w Darłowie z dnia 13 grudnia 1991 r. Nr VI/56/941 w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie,
 - 2) statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie,
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 Nr 175, poz. 1362 tekst jednolity),
 - 4) innych przepisów prawnych określających zadania Ośrodka,
 - 5) niniejszego Regulaminu.
5. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są Zarządzeniem Nr 8/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie z dnia 10.09.2010 r.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA

§ 4

1. Zadania w zakresie pomocy społecznej:
 - 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
 - 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
 - 5) profilaktyka w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi;
 - 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
 - 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;

- 8) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenie zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie *przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia*;
 - 9) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
 - 10) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - 11) praca socjalna,
 - 12) wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej poprzez zapewnienie asystenta rodziny;
 - 13) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 14) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych;
 - 15) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
 - 16) dożywianie dzieci;
 - 17) prowadzenie punktu przygotowania posiłków i ich sprzedaż;
 - 18) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
 - 19) kierowanie do Domu Pomocy Społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
 - 20) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
 - 21) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 22) utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
 - 23) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
 - 24) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
 - 25) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
 - 26) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenia i realizacja programów osłonowych;
 - 27) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.
2. Zadania wynikające z innych ustaw mających na celu poziom życia osób i rodziny, a w szczególności:
- 1) wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
 - 2) wypłacanie dodatków energetycznych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy kombatantom,
 - 4) sprawy związane z promocją zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 5) profilaktyka w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
 - 6) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
 - 7) przeciwdziałanie wykluczeniom społecznym osób objętych ustawą o ochronie zdrowia psychicznego oraz innych grup społecznych zagrożonych tym zjawiskiem.

§ 5

Zadania w zakresie pomocy społecznej oraz pozostałe wynikające z innych Ustaw Ośrodki realizuje poprzez:

- 1) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej,
- 2) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- 3) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 4) prace socjalną rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 5) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim innymi Kościołami, związkami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 6) współpracy z Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie na rzecz zapewnienia mieszkańcom gminy pomocy w zakresie działania Centrum,
- 7) realizacja projektu systemowego w ramach POKL pn.: "Szansa na rozwój".

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
 - 1) Kierownik Ośrodka
 - 2) Zastępca kierownika / informatyk,
 - 3) Główny księgowy,
 - 4) Księgowa,
 - 5) Radca Prawny,
 - 6) Referent kadrowo – rozliczeniowy/Kasjer,
 - 7) Inspektor administracyjno – biurowy,
 - 8) Pomoc administracyjna (biurowa),
 - 9) Pracownicy socjalni – 4 etaty
 - a.) do spraw osób niepełnosprawnych i wieku starszego,
 - b.) do spraw przemocy w rodzinie oraz rodzin niewydolnych w sprawach opiekuńczo-wychowawczych,
 - c.) do spraw bezrobocia, bezdomności,
 - d.) do spraw upowszechniania pracy socjalnej w ramach projektu systemowego,
 - 10) Asystent rodziny – 2 etaty,
 - 11) Pracownik ds. obsługi Klubu Integracji Społecznej,
 - 12) Pracownik realizujący projekt systemowy,
 - 13) Pracownik gospodarczy.

2. W strukturze Ośrodka działają:
 - 1) Punkt Przygotowania Posiłków w Bobolinie o strukturze zatrudnienia:
 - a) Inspektor administracyjno – rozliczeniowy,
 - b) Kierownik kuchni,
 - c) Kucharka – 2 etaty,
 - d) Pomoc kuchenna – 2 etaty,
 - e) Zaopatrzeniowiec – 2 etaty,
 - f) Konserwator – palacz,
 - 2) Konsultant Poradnictwa rodziny, pomoc dla ofiar przemocy,
 - 3) Konsultant Poradni Rodzinnej – terapeuta, mediator wspierania rodziny,
 - 4) Zespół do spraw asysty rodzinnej,
 - 5) Pracownik odpowiedzialny za BHP w Ośrodku,
 - 6) Klub Seniora w Sińczycy,
 - 7) Punkty Pracy Socjalnej:
 - a) w Domasławicach,
 - b) w Dobiesławiu,

c) w Kowalewicach.

3. Rejony pracy socjalnej pracowników socjalnych:

Rejon I:	Rejon II:	Rejon III:	Rejon IV:
1. Boryszewo	1. Domasławice	1. Barzowice	1. Bukowo Morskie
2. Czarnolas	2. Gorzebądz	2. Bobolin	2. Darłowiec
3. Dobiesław	3. Krupy	3. Borzyszkowo	3. Gleźnowo
4. Gorzyca	4. Nowy Jarosław	4. Dąbki	4. Gleźnowko
5. Jeżyce	5. Rusko	5. Dąbkowice	5. Kopań
6. Jeżyczki	6. Różkowo	6. Drozdowo	6. Sińczycza
7. Kępka	7. Słowino	7. Kopnica	7. Trzmielewo
8. Nowy Kraków	8. Słowinko	8. Kowalewice	8. Porzecze
9. Pęciszewko	9. Stary Jarosław	9. Kowalewiczki	9. Cisowo
10. Wiekowice	10. Zagórzyn	10. Palczewice	10. Leśnica
11. Wiekowo		11. Sulimice	
		12. Wicie	
		13. Zakrzewo	
		14. Zielnowo	
		15. Żukowo Morskie	

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

§ 7

Dopuszcza się w Ośrodku podejmowanie pracy na czas określony przez stażystów, których wynagrodzenie jest refundowane z innych źródeł.

§ 8

Podział zadań między poszczególnymi pracownikami dokonuje Kierownik.

§ 9

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

§ 10

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje jednoosobowo całokształtem działań podejmowanych przez Ośrodek.

Rozdział IV

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni zastępca kierownika i przejmuje obowiązki w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 14

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania w zakresie wykonywanych przez siebie zadań, w szczególności do wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

W zakresie kierowania pracą Ośrodka i wykonywania funkcji, Kierownik w szczególności:

- 1) reprezentuje na zewnątrz Ośrodek we wszystkich formach jego działalności,
- 2) określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 3) dba o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzegania przepisów prawa,
- 4) dokonuje oceny działalności Ośrodka poszczególnych stanowisk oraz sprawuje zwierzchni nadzór nad ich działalnością,
- 5) przedkłada Wójtowi projekt budżetu Ośrodka,
- 6) realizuje budżet Ośrodka i składa Wójtowi sprawozdanie z jego realizacji,
- 7) realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
- 8) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Ośrodka,
- 9) określa wysokość wynagrodzenia pracowników,
- 10) organizuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną,
- 11) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników,
- 12) rozpatruje oraz nadzoruje załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
- 13) wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z organizacją pracy w Ośrodku, a w szczególności:
 - a) instrukcję obiegu dokumentów,
 - b) instrukcję archiwizowania akt,
 - c) regulamin pracy,
 - d) regulamin wynagradzania,
 - e) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) powołuje komisje przetargowe, dokonuje wyboru oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne,
- 14) wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe,
- 15) przedkłada opracowania (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowane bezpośrednio do Rady, Wójta, Wojewody,
- 16) zgłasza Wójtowi sprawy wymagające podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Wójta, opracowując ich projekty.

§ 19

Odpowiedzialność Kierownika Ośrodka Pomocy – do zakresu obowiązków należy:

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

Rozdział V

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA OŚRODKA ORAZ ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW

§ 20

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

- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów i programów w swoim zakresie działania,
- 2) współdziałanie przy realizacji działań Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 3) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie postępowań związanych z działalnością Ośrodka zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 6) pozyskiwanie sponsorów oraz opracowywanie wniosków celem uzyskania dofinansowania z możliwych programów ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
- 8) współdziałanie z Kierownikiem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska,
- 10) przygotowywanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Wójta i Rady, badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowywanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia,
- 11) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- 12) stosowanie obowiązującej prawem instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 13) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 17) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych,
- 18) odpowiadają za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy,
- 19) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,

- 20) sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
- 21) przyjmowanie i obsługa interesantów,
- 22) dbałość o pozytywny wizerunek Ośrodka.

§ 21

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

- 1) przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach POKL,
- 2) przygotowanie wniosku beneficjenta,
- 3) przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu we współpracy z pracownikiem socjalnym zatrudnionym do upowszechniania pracy socjalnej w ramach projektu pn. „Szansa na rozwój”,
- 4) zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu koniecznego do realizacji spotkań ze specjalistami, w szczególności oznakowanie sprzętu, pomieszczeń, materiałów logotypami UE oraz Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) obsługa techniczna spotkań z uczestnikami oraz innych przyjętych w projekcie form wsparcia dla beneficjentów projektu,
- 6) opracowanie harmonogramu spotkań beneficjentów ze specjalistami w ramach projektu systemowego,
- 7) zakup materiałów do celów projektu pn.: „Szansa na rozwój”,
- 8) przeprowadzenie postępowań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i postępowań o wartości nie przekraczającej 14 000 euro,
- 9) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- 10) współpraca z liderem, partnerami projektu oraz specjalistami prowadzącymi szkolenia,
- 11) przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych z działaniami w ramach projektu,
- 12) przeprowadzenie monitoringu i ewaluacji projektu,
- 13) sporządzanie danych beneficjentów ostatecznych oraz sporządzanie PEFS uczestników projektu,
- 14) bieżące śledzenie wytycznych w ramach POKL.

W okresie realizacji projektu systemowego pn.: „Szansa na rozwój” będzie powołany corocznie Zespół realizujący zadania zgodnie z potrzebami kadrowymi.

§ 22

1. Do zadań **Zastępcy Kierownika/Informatyka** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie systemu informatycznego Ośrodka,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze sprawnością urządzeń informatycznych oraz zakupem sprzętu informatycznego,
 - 3) przetwarzanie informacji dla potrzeb Ośrodka,
 - 4) komputerowa archiwizacja danych,
 - 5) udzielanie instruktażu pracownikom Ośrodka w zakresie wykorzystania systemu informatycznego,
 - 6) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji danych osobowych,
 - 7) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń pomocy społecznej,
 - 8) sporządzanie list wypłat dot. świadczeń pomocy społecznej,
 - 9) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 10) tworzenie, aktualizowanie i obsługa strony internetowej Ośrodka,
 - 11) obsługa biuletynu informacji publicznej,
 - 12) prowadzenie nadzoru nad administracją Punktu Przygotowania Posiłków w Bobolinie,
 - 13) nadzór nad pojazdami służbowymi,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oceny zasobów pomocy społecznej.
2. Zastępca Kierownika sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Inspektorem kadrowo – rozliczeniowym,
 - 2) Inspektorem administracyjno – biurowym,
 - 3) pracownikiem ds. obsługi Klubu Integracji Społecznej (KIS),
 - 4) pracownikiem pomoc administracyjna (biurowa),

5) pracownikiem gospodarczym.

§ 23

1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
- 4) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową;
- 6) sporządzanie projektu budżetu rocznego;
- 7) bieżące analizowanie realizacji budżetu;
- 8) sporządzanie bilansu jednostki;
- 9) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 10) opracowanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych;
- 13) bieżące analizowanie realizacji budżetu;
- 14) uzgadnianie i analizowanie kont syntetycznych i analitycznych z kontrahentami.

2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Księgową,
- 2) Kasjerem.

§ 24

Do zadań **Księgowej** należy, w szczególności:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
- 3) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzonej w formie spisu z natury;
- 4) prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych;
- 5) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i opis tych dokumentów;
- 6) bieżące przygotowanie i wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo – księgowego;
- 7) obsługa systemu „PŁACE” – sporządzanie list płac, rozliczanie podatku od osób fizycznych;
- 8) sporządzanie i ewidencja poleceń księgowania dotyczących list płac;
- 9) sporządzanie i kontrola realizacji umów i porozumień;
- 10) prowadzenie i księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) obsługa systemu „PŁATNIK” tj.: sporządzanie deklaracji do ZUS – u od pracowników i od świadczeniobiorców;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;
- 14) dokonywanie obciążeń dot. wydanych posiłków – sporządzanie not obciążeniowych;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej, regulaminu pracy;
- 16) sprawdzanie i opisywanie faktur oraz rachunków.

§ 25

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

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

§ 26

Do podstawowych zadań **Inspektora kadrowo – rozliczeniowego** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi administracyjnej;
- 2) prowadzenie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych i wszelkich spraw kadrowych;
- 3) obsługa systemu „KADRY”;
- 4) obsługa systemu „DODATKI MIESZKANIOWE”, kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznanych w oparciu o ustawę o dodatkach mieszkaniowych;
- 5) sporządzanie list dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 6) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznanych w oparciu o ustawę o dodatkach energetycznych;
- 7) prowadzenie i rozliczanie prac społecznie użytecznych na terenie gminy Darłowo;
- 8) prowadzenie i obsługa kasy;
- 9) obsługa systemu komputerowego „OPIEKA” – dokładne i rzetelne wprowadzanie wywiadów środowiskowych, wniosków o pomoc, kontraktów socjalnych, niebieskich kart – rejonu pracy socjalnej – III i IV;
- 10) wydawanie żywności otrzymywanej z Banku Żywności.

§ 27

Do podstawowych obowiązków **Inspektora administracyjno – biurowego** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi administracyjnej;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawę, problem do załatwienia;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz odwołań od wydanych decyzji;
- 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 6) prowadzenie korespondencji z instytucjami w zakresie pomocy społecznej;
- 7) prowadzenie ewidencji wydawanych kart drogowych do samochodu osobowego FIAT DOBLO i ich rozliczanie;
- 8) wydawanie i rozliczanie żywności otrzymywanej z Banku Żywności;
- 9) wydawanie zaświadczeń podopiecznym dotyczących ich stanu majątkowego i rodzinnego;
- 10) wprowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci i młodzieży, współpraca z Dyrektorami szkół, pracownikami socjalnymi, przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia;
- 11) zaopatrywanie w materiały biurowe, druki, formularze, pieczątki itp. zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych i inne materiały zlecone przez Kierownika Ośrodka;
- 12) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem podopiecznych w Domach Pomocy Społecznej;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 28

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

- 1) zapewnianie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji udzielonych świadczeń;
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawę, problem do załatwienia;

- 3) obsługa systemu komputerowego „OPIEKA” – dokładne i rzetelne wprowadzanie wywiadów środowiskowych, wniosków o pomoc, kontraktów socjalnych, niebieskich kart zgodnie z I i II rejonem pracy socjalnej;
- 4) wydawanie i rozliczanie otrzymywanej żywności z Banku Żywności;
- 5) wydawanie zaświadczeń podopiecznym dotyczących informacji o korzystaniu lub niekorzystaniu z pomocy tut. Ośrodka.

§ 29

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

- 1) podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodową, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
- 3) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 4) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej,
- 5) kierowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc z Funduszu Kombatanckiego,
- 6) rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji Kierownikowi w celu podjęcia decyzji,
- 7) wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny,
- 8) utrzymanie ścisłej współpracy z:
 - a) placówkami służby zdrowia,
 - b) placówkami oświatowymi,
 - c) Powiatowym Urzędem Pracy,
 - d) Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami,
 - e) środowiskami osób niepełnosprawnych,
 - f) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia,
- 9) załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez Kierownika,
- 10) dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 11) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 12) osobiste kontakty pracowników socjalnych z dziećmi bądź personelem placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 13) zabezpieczenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu,
- 14) zapewnienie różnych form pomocy i opieki na osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia,
- 15) prowadzenie gospodarki finansowej związanej ze świadczeniem usług,
- 16) podejmowanie inicjatywy i przedstawianie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych,
- 17) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia usług opiekuńczych i innych form pomocy społecznej – niebieskiej karty, zawieranie kontraktów socjalnych.
- 18) Wdrożenie i korzystanie z aplikacji umożliwiającej pobieranie danych z Powiatowego Urzędu Pracy przez Samorządową Elektroniczną Platformę Informacyjną.

§ 30

Do zadań **Asystenta rodziny** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11, ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną”.

§ 31

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

- 1) prowadzenie rekrutacji beneficjentów do projektu systemowego,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz zawieranie kontraktów socjalnych,
- 3) realizowanie zadań w ramach Programu Integracji Zawodowej i Społecznej osób Niepełnosprawnych na lata 2013 – 2014,
- 4) wykonywanie pracy w postaci świadczenia pracy socjalnej w środowisku,
- 5) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 6) stosowanie i upowszechnianie instrumentu aktywnej integracji w ramach realizacji projektu systemowego,
- 7) dokumentowanie w podejmowaniu działań na rzecz beneficjentów – praca socjalna w ramach realizacji ww. projektu,
- 8) promowanie Europejskiego Funduszu Społecznego w środowisku lokalnym.

§ 32

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

§ 33

Do zadań **Konsultanta rodzinnego** należy:

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

§ 34

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

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

§ 35

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

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych;
- 2) identyfikacja zagrożeń oraz ryzyka zawodowego w środowisku pracy;
- 3) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków oraz chorób zawodowych, prowadzenie związanych z nimi dokumentacji;
- 4) ocena ekonomicznych skutków zagrożeń wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 5) prowadzenie doradztwa w zakresie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 6) kontrola stosowania przez pracowników odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej;
- 7) kontrola terminowości wszelkich przeglądów tj.: sieci energetycznej, kominowej z zakresu ochrony przeciwpożarowej itp. Punktu Przygotowania Posiłków w Bobolinie;
- 8) kontrola terminowości badań lekarskich, szkoleń z zakresu bhp i pierwszej pomocy pracowników Ośrodka, kierowanie pracowników na szkolenia okresowe, bhp, p.poż., itd.;
- 9) przeprowadzanie szkoleń ogólnych oraz stanowiskowych nowo zatrudnionych pracowników, zmieniających stanowisko pracy pracowników, osob zatrudnionych w ramach prac społecznie – użytecznych;
- 10) wykonywanie zadań służby bhp zgodnie z właściwymi przepisami;
- 11) współpraca z Kierownikiem, Zastępcą Kierownika oraz pracownikami w zakresie bhp.

§ 36

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

- 1) dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń – codzienne sprzątanie,
- 2) wykonywanie innych czynności porządkowych na polecenie Kierownika Ośrodka lub Zastępcy Kierownika.

§ 37

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

1. Pracą dożywiania kieruje Kierownik Kuchni, który podlega Kierownikowi GOPS i odpowiada za realizację zadań związanych z przygotowywaniem dożywiania dzieci i młodzieży, oraz dla osób dorosłych zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi z uwzględnieniem zasad higieny żywienia, sprawując też nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu żywnościowego oraz dowozem posiłków do szkół.
2. W skład Punktu Przygotowywania Posiłków wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik kuchni
 - 2) Kucharki – 2 stanowiska
 - 3) Pomoc kuchenna – 2 stanowiska

- 4) Konserwator – palacz
- 5) Zaopatrzeniowcy – 2 stanowiska
- 6) Inspektor ds. administracyjno – rozliczeniowy
3. Do podstawowych obowiązków **Kierownika kuchni** należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym zaopatrzeniem Punktu Przygotowywania Posiłków,
 - 2) sprawne przygotowywanie i przetwarzanie posiłków zgodnie z technologią produktów spożywczych, przygotowanie receptur posiłków,
 - 3) wydawanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 4) przestrzeganie należytego stanu sanitarnego i higienicznego w pomieszczeniach należących do kuchni,
 - 5) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: kucharzy, pomocy kuchennej, zaopatrzeniowców, konserwatora – palacza,
4. Do podstawowych obowiązków **Kucharza i Pomocy kuchennej** należy:
 - 1) pomoc przy przygotowywaniu potraw,
 - 2) pobieranie prób żywnościowych,
 - 3) wykonywanie pracy w sposób profesjonalny samodzielny i odpowiedzialny,
 - 4) przyrządzanie i podawanie potraw za pomocą najbardziej adekwatnych technik,
 - 5) dbanie o czystość kuchni i pomieszczeń kuchennych,
 - 6) sprawdzanie dat przydatności towarów,
 - 7) punktualne przyrządzanie zdrowych, pożywnych posiłków,
 - 8) przechowywanie żywności i prowiantu w magazynach zgodnie z regułami przechowalnictwa.
5. Do podstawowych obowiązków **Zaopatrzeniowca** należy:
 - 1) dostarczanie posiłków do szkół,
 - 2) bieżące wypełnianie kart drogowych,
 - 3) zgłosić się do pracy wypoczętym,
 - 4) przestrzegać przepisy o ruchu drogowym oraz wewnętrzne akty prawne,
 - 5) dbanie o stan techniczny pojazdu i terminowość przeglądów i ubezpieczeń.
6. Do podstawowych obowiązków **Konserwatora – palacza** należy:
 - 1) utrzymywanie czystości i porządku terenu przylegającego do obiektu,
 - 2) obsługa urządzeń grzewczych – kotłów parowych znajdujących się w obiekcie,
 - 3) sprawdzanie należytego zabezpieczenia kotłowni, pieców grzewczych, a w razie dostrzeżenia nieprawidłowości zawiadomienie o tym przełożonego,
 - 4) prawidłowe zabezpieczenie obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, pomieszczeń,
 - 5) naprawa wszelkich usterek,
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
7. Do podstawowych obowiązków **Inspektora administracyjno – rozliczeniowego** należy:
 - 1) zapewnienie obsługi administracyjnej,
 - 2) obsługa systemu „VULCAN”,
 - 3) prowadzenie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem Punktu Przygotowania Posiłków w Bobolinie,
 - 4) zamawianie towaru potrzebnego do przygotowania posiłków,
 - 5) prowadzenie książki przychodów i rozchodów Punktu Przygotowania Posiłków w Bobolinie,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - 7) rozliczanie paliwa.

Rozdział VI

REGULACJE WEWNĘTRZNE

§ 38

1. Zasady podpisywania dokumentów.

- 1) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie osobiście podpisuje:
 - a) zarządzenia,
 - b) dokumenty kierowane do: centralnych organów administracji państwowej, Wójta Gminy, Rady Gminy, organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Kierownika Ośrodka,
 - c) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w indywidualnych sprawach,
 - d) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
 - e) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczących spraw z zakresu pomocy społecznej.
- 2) Główny Księgowy podpisuje pisma w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
- 3) Pracownicy socjalni podpisują pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z zakresu czynności.
- 4) Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa wydana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
2. Ogólne zasady załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej.
 - 1) Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne określające tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
 - 2) Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są rejestrowane w trybie przewidzianym instrukcją kancelaryjną.
 - 3) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy.
 - 4) Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwieniem spraw z zakresu pomocy społecznej sprawuje Kierownik Ośrodka.
3. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
 - 1) Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do obowiązków Kierownika jednostki.
 - 2) Kierownik przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań Ośrodka.
4. Organizacja systemu kontroli w Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie.
 - 1) Celem działalności kontrolnej prowadzonej w Ośrodku jest:
 - a) badanie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka,
 - b) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie oraz inicjowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych.
 - 2) System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszyscy pracownicy w Ośrodku.
 - 3) Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Ośrodku uprawnieni są:
 - a) Kierownik – w stosunku do wszystkich pracowników,
 - b) Główny Księgowy – w zakresie działalności finansowej.
5. Przedstawicielstwo załogi.
 - 1) Pracownicy Ośrodka mają prawo wyłonienia swojej reprezentacji w trybie i formie przez ich wybranej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) Wybrani przedstawiciele pracowników Ośrodka w ciągu siedmiu dni od dnia wyboru informują Kierownika o powstaniu reprezentacji złogi, jej charakterze i strukturze oraz przedmiocie działalności.

Rozdział VII

CZAS PRACY ORAZ ZASADY PRZYJMOWANIA OBYWATELI W OŚRODKU

§ 39

1. Ośrodek jest czynny:
 - 1) w poniedziałki od godz. 8:00 do godz. 16:00,
 - 2) od wtorku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00.
2. Wykonywanie pracy w formie pełnienia dyżurów telefonicznych odbywa się w okresie zimowym dla osób bezdomnych w celu zabezpieczenia przed skutkami zimy.
3. Wykonywanie pracy poza godzinami pracy Ośrodka odbywa się przez pracowników socjalnych dla potrzeb realizacji ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Kierownikiem jednostki.
4. Wykonywanie pracy poza godzinami pracy innych pracowników Ośrodka odbywa się w zależności od potrzeb w ramach wykonywanych czynności po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Kierownikiem jednostki.
5. Rozpoczęcie pracy w Punkcie Przygotowania Posiłków w Bobolinie przez pracowników obsługi kuchni od poniedziałku do piątku następuje o godz. 5:00 i kończy się o godz. 13:00.
6. Praca w okresie sezonu letniego w Punkcie Przygotowania Posiłków w Bobolinie odbywa się zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 40

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

- 1) Kierownika Ośrodka:
 - a) w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godz. 9:00 – 11:00,
 - b) w pozostałych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy Ośrodka.
- 2) Pozostałych pracowników w dniach i w czasie pracy Ośrodka z tym, że pracownicy socjalni przyjmują interesantów w środę od godz. 11:00 – 15:00, natomiast w pozostałe dni w godz. 7:30 – 11:00, pozostałe godziny – praca w terenie.

§ 41

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym na stanowisku pracy Zastępcy Kierownika.
3. Kierownik zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

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

§ 43

Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności.

§ 44

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

§ 45

Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu należy do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

§ 46

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

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2014r.

Opracował:

Ewa Szymczak

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Darłowie

ZATWIERDZAM

WÓJT GMINY DARŁOWO

mgr inż. Franciszek Kupracz

Wójt Gminy Darłowo

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

