

Zarządzenie Nr 021.17.2025
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie
z dnia 1 lipca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

Na podstawie § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/117/2025 Rady Gminy Malechowo z dnia 30 maja 2025r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 021.16.2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie z dnia 6 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie;
- 2) Zarządzenie Nr 021.7.2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie z dnia 3 lipca 2024 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie;
- 3) Zarządzenie Nr 021.12.2025 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie z dnia 12 maja 2025 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie;

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Malechowie
(-) Beata Kaźmierczak

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie określa strukturę organizacyjną Ośrodka, podział kompetencji, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, uprawnienia i obowiązki oraz zasady funkcjonowania i inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Malechowo,
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie,
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie,
- 5) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Malechowo,
- 6) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, Statutu, zarządzeń Wójta, zarządzeń Kierownika oraz niniejszego regulaminu.

3. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy, nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Malechowo a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Zachodniopomorski.

§ 5

1. Siedziba Ośrodka mieści się w Malechowie, Malechowo 22A., 76-142 Malechowo
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Malechowo.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.
5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
 - 1) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 - 2) ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
 - 3) przepisach prawa pracy,
 - 4) zarządzeniach wewnętrznych,
 - 5) Kodeksie postępowania administracyjnego,
 - 6) instrukcji kancelaryjnej,
 - 7) niniejszym Regulaminie,
 - 8) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.
7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) jednoosobowego kierownictwa,
 - 4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
 - 5) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
 - 6) wzajemnego współdziałania,
 - 7) etyki zawodu pracownika socjalnego,
 - 8) racjonalnego gospodarowania zasobami.

Rozdział II
Wewnętrzna struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie funkcjonują wydziały, używające następujące symboli oznakowania akt:

1) Kierownik Ośrodka.....K

2) Wydział Finansowo- Księgowy :

a) Główny Księgowy (1 etat)WFKI

b) Księgowy (1 etat)WFKII

3) Wydział Świadczeń Socjalnych

a) Starszy Pracownik Socjalny (1 etat)SPSI

b) Pracownik Socjalny (1 etat)PSI

c) Pracownik Socjalny(1 etat)PSII

d) Asystent Rodziny (1 etat).....ASI

e) Asystent Rodziny (2/5 etatu)ASII

f) Starszy referent ds. świadczeń pomocy społecznej i obsługi sekretariatu (1 etat)WŚSI

4) Wydział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu alimentacyjnego :

a) Referent ds. świadczeń (1 etat)WŚRI

b) Referent ds. świadczeń (1 etat)WŚRII

5) Wydział Administracyjny

a) Referent administracyjno- organizacyjny (1 etat)WA

b) Kierowca (1 etat)

c) Pracownik utrzymania czystości (1 etat)

6) Kierownik Placówek Wsparcia Dziennego (1 etat)KPWD

7) Wychowawca Placówek Wsparcia Dziennego (12 stanowisk w wymiarze 1/2 etatu)

8) Zastępca Kierownika.....ZK

a) Koordynator programów społecznych i projektów (3/4 etatu)KPS

2. W strukturze organizacyjnej działają również:

1) Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej

2) Opiekun Wytchnieniowy

3) Opiekunka Świadcząca Usługi Opiekuńcze

4) Radca prawny

5) Konsultant ds. uzależnień

6) Terapeuta Rodziny

7) Informatyk

8) Pracownik Prowadzący Sprawy BHP

9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych

10) Fizjoterapeutki

11) Kluby Seniora

3. Schemat Organizacyjny Ośrodka określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach

posiadanych środków finansowych.

5. Dopuszcza się w Ośrodku podejmowanie pracy na czas określony przez stażystów, których wynagrodzenie jest refundowane z innych źródeł
6. Kierownik może zlecić prowadzenie zasad BHP osobie lub w firmie z zewnątrz.

§ 7

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

1. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
5. Kierownik odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może powołać Zespół Zadaniowy.

§ 8

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka,
- 2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
- 3) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 7) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno - bytowej,
- 8) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 9) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
- 10) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
- 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- 12) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.

§ 9

Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
- 2) rozeznawania i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy

- społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
- 3) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
 - 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 5) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta,
 - 6) Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji.

§ 10

Pracownicy poszczególnych wydziałów odpowiedzialni są za prawidłowe jego funkcjonowanie i powierzone zadania, a w szczególności za:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień przepisów obowiązujących w Ośrodku;
- 4) nadzór nad ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych i dostępem do informacji publicznej;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) opracowanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 7) podnoszenie jakości świadczonych usług;
- 8) kontrolę organizacji zadań;
- 9) przygotowanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 11) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie powierzonych zadań;
- 12) inne zadanie zlecone przez Kierownika.

Rozdział III

Zasady organizacji pracy Ośrodka

§ 11

1. W ramach podziału czynności Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Kierownika;
 - 2) Kierownika Placówek Wsparcia Dziennego;
 - 3) Wydziału Administracyjnego;
 - 4) Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
 - 5) Wydziału Finansowo – Księgowego;
 - 6) Wydziału Świadczeń Socjalnych.
2. Zastępcy Kierownika bezpośrednio podlegają:
 - 1) Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej;
 - 2) Opiekun Wytchnieniowy;
 - 3) Opiekun Świadczący Usługi Opiekuńcze;
 - 4) Radca prawny;
 - 5) Konsultant ds. uzależnień;
 - 6) Terapeuta rodzinny.
 - 7) Fizjoterapeutki
3. Kierownikowi Placówek Wsparcia Dziennego bezpośrednio podlegają:
 - 1) Wychowawcy PWD
 - 2) Kluby seniora

4. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
5. Pracownicy Ośrodka w kontaktach z klientami kierują się zasadami etyki i zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej oraz do ochrony danych osobowych.
6. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje jego Zastępca lub wyznaczony pracownik który przejmuje obowiązki w zakresie udzielonych upoważnień.
7. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta, na wniosek Kierownika.

Rozdział IV

Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 12

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 6) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
- 7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
- 8) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
- 9) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, mebli, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) każdorazowe zgłaszanie i wpisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka.

§ 13

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

- 1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 2) zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 3) przepisów ochrony danych osobowych,
- 4) pozostałych wewnętrznych przepisów: zarządzeń, regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika.

§ 14

Wydział Finansowo – Księgowy

I. 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 rzeczowych składników majątkowych.
 - 3) Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych.
 - 4) Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową.
 - 5) Sporządzanie projektu budżetu rocznego.
 - 6) Bieżące analizowanie realizacji budżetu.
 - 7) Sporządzanie bilansu jednostki.
 - 8) Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
 - 9) Opracowanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady rachunkowości, ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.
 - 10) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 11) Prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych.
 - 12) Uzgadnianie i analizowanie kont syntetycznych i analitycznych z kontrahentami.
 - 13) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
- Głównemu księgowemu powierza się:
1. prowadzenie rachunkowości;
 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 3. dokonywanie wstępnej kontroli
- Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskiem Księgowy.

*II. Do zadań na stanowisku **Księgowy** należy, w szczególności:*

1. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych.
3. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i opis tych dokumentów.
4. Bieżące przygotowanie i wprowadzania dokumentów do systemu finansowo-księgowego.
5. Obsługa systemu „PŁACE” – sporządzanie list płac, rozliczanie podatku od osób fizycznych.
6. Sporządzanie i ewidencja poleceń księgowania dotyczących list płac.
7. Prowadzenie i księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Obsługa systemu „PŁATNIK”, tj.: sporządzanie deklaracji do ZUS od pracowników i od świadczeniobiorców.
9. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
10. Sprawdzanie i opisywanie faktur oraz rachunków.
11. Obsługa programu PFRON z naliczaniem wpłat lub ewentualnych zwolnień.
12. Obsługa platformy elektronicznego fakturowania i sprawdzanie sporządzonych faktur.
13. Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów.
14. Ewidencja kart drogowych i ich rozliczanie.

§ 15

Wydział Świadczeń Socjalnych

*I. Do zadań **pracowników socjalnych i starszych pracowników socjalnych** należy w szczególności:*

1. Podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy.
2. Prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodowa, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie.
3. Komplectowanie 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 wsparcia dziennego.
13. Zabezpieczenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu.
14. Zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia.
15. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym w zakresie przemocy w rodzinie i udział w Grupach Roboczych.
16. Podejmowanie inicjatywy i przedstawianie wniosków zmierzających do usprawniania organizacji usług opiekuńczych.
17. Kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia usług opiekuńczych i innych form pomocy społecznej.
18. Wdrożenie i korzystanie z aplikacji umożliwiającej pobieranie danych z Powiatowego Urzędu Pracy przez Samorządową Elektroniczną Platformę Informacyjną.
19. Przyjmowanie wniosków na dodatek mieszkaniowy i energetyczny.
20. Organizowanie usług opiekuńczych i ich rozliczanie.
21. Obsługa magazynu żywności, magazynu sprzętu rehabilitacyjnego i pomocniczego oraz Punktu Informacyjnego Osób Niepełnosprawnych.

*II. 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, 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 2005r. 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.

III. Do podstawowych obowiązków Starszego referenta ds. świadczeń pomocy społecznej i obsługi sekretariatu należy w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu GOPS.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
3. Zapewnienie obsługi pocztowej w tym przyjęcia i wysyłka korespondencji dla poszczególnych pracowników, wprowadzenie korespondencji do systemu e -Kancelaria.
4. Przyjmowanie interesantów zgłaszających sprawę, problem do załatwienia.
5. Wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ich ewidencji w zakresie pomocy społecznej podopiecznym;
6. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozliczeniem dożywiania:
 - współpraca z dyrektorami szkół, pracownikami socjalnymi;
 - przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia;
 - przygotowywanie umów
 - sporządzanie i przekazywanie na bieżąco listy dzieci dożywianych do poszczególnych szkół.
7. Zaopatrywanie w materiały biurowe, druki, formularze pieczętki, itp. Zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych i inne materiały zlecone przez Kierownika Ośrodka.
8. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
9. Prowadzenie składnicy akt.
10. Obsługa systemu „OPIEKA”.
11. Obsługa systemu „DODATKI MIESZKANIOWE”.
12. Obsługa systemu „DODATKI ENERGETYCZNE”.
13. Obsługa systemu „Centralnej Aplikacji Statystycznej”.
14. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń zdrowotnych.
15. Sporządzanie list wypłat zasiłków z poszczególnych systemów.
16. Sporządzanie okresowych sprawozdań.
17. Przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej.
18. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności GOPS przy pomocy poszczególnych referatów.
19. Rozliczanie składek zdrowotnych świadczeniobiorców.
20. Prowadzenie spraw dotyczących wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki dla ustanowionych przez Sąd Rejonowy opiekunów prawnych i kuratorów osób całkowicie/częściowo ubezwłasnowolnionych.

§ 16

Wydział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

- I. Do podstawowych zadań *Referenta ds. świadczeń rodzinnych* należy w szczególności
1. Przyjmowanie, kompletowanie i informowanie klientów w sprawie wniosków o ustalenie praw do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, zasiłków dla kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.
 2. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku.
 3. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, zasiłków dla kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.
 4. Sporządzanie list wypłat oraz sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, zasiłków dla kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.
 5. Sporządzanie sprawozdań, planów, opinii i wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, zasiłków dla kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.
 6. Ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń.
 7. Składanie zapotrzebowania na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań.
 8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców.
 9. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika.
 10. Wydawanie zaświadczeń dla osób fizycznych, które zamierzają złożyć wniosek o dofinansowanie z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.
- II. Do podstawowych zadań *Referenta ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego* należy w szczególności:
1. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie praw do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 2. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych właściwych dla organu wierzyciela oraz dłużnika, w tym przygotowanie decyzji o zwrocie zobowiązań przez dłużnika alimentacyjnego.
 3. Przekazywanie danych do biura informacji gospodarczej.
 4. Przekazywanie komornikowi sądowemu, prowadzącemu postępowanie egzekucyjne, decyzji przyznającej osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 5. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych.
 6. Bieżąca analiza kont dłużników alimentacyjnych.
 7. Windykacja należności od dłużników alimentacyjnych.
 8. Prowadzenie czynności administracyjno-technicznych dotyczących upomnień, tytułów wykonawczych oraz korespondencji z organem egzekucyjnym w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych.
 9. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie praw do świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym, a także rozliczania dotacji.
 10. Prowadzenie i rozliczanie prac społecznie użytecznych.
 11. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 12. Sporządzanie list wypłat oraz sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 13. Składanie zapotrzebowania na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań.
 14. Wykonywanie innych poleceń Kierownika, nieprzewidzianych w zakresie czynności.

§ 17

Wydział Administracyjny

- I. *Do podstawowych obowiązków Referenta ds. administracyjno- organizacyjnego należy w szczególności:*
1. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych (w tym akt osobowych) pracowników GOPS.
 2. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji, rozliczenia i dyscypliny czasu pracy.
 3. Współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie kierowania na badania medycyny pracy.
 4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej pracowników.
 5. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników GOPS.
 6. Prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników GOPS I wystawianie delegacji.
 7. Zarządzanie całokształtem spraw dotyczących szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych oraz innych form rozwoju i podnoszenia kwalifikacji pracowników.
 8. Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
 9. Przygotowywanie zakresów czynności pracowników.
 10. Przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji pracy GOPS.
 11. Prowadzenie rejestru zarządzeń oraz poleceń Kierownika.
 12. Przygotowywanie projektów upoważnień do załatwiania spraw pracowników w tym upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
 13. Prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych
 14. Organizowanie staży i praktyk studenckich w GOPS.
 15. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przekazywanie ich celem merytorycznego rozpatrzenia, nadzór nad terminowym ich załatwieniem.
 16. Prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność GOPS (uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy) oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w GOPS aktów prawnych.
 17. Sporządzanie i kontrola realizacji umów i porozumień.
- II. *Do zadań kierowcy należy w szczególności:*
1. Dbanie o należyty stan techniczny pojazdu służbowego, w tym w szczególności:
 - a) poddawanie pojazdu okresowym przeglądom technicznym oraz przygotowanie do eksploatacji w warunkach letnich i zimowych;
 - b) dokonywanie we własnym zakresie drobnych napraw i konserwacji pojazdu;
 - c) dbanie o estetyczny wygląd pojazdu;
 - d) zapewnienie właściwej eksploatacji samochodu.
 2. Wypełnianie kart drogowych zgodnie z wymogami w tym zakresie.
 3. Przestrzeganie ustalonych norm zużycia paliwa, prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki paliwowej.
 4. Zabezpieczenie samochodu przed kradzieżą, pożarem, itp.
 5. Wykonywanie innych poleceń Kierownika.
- III. *Do zadań pracownika utrzymania czystości należy*
1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych.
 2. Odkurzanie, zmiatanie oraz używanie środków czystości odpowiednich do danej powierzchni i rodzaju zabrudzeń.
 3. Czyszczenie powierzchni w pomieszczeniach biurowych, holi itp.
 4. Mycie schodów oraz balustrad schodowych.
 5. Usuwanie śmieci z koszy, opróżnianie niszczarek, wymiana na bieżąco worków na śmieci.
 6. Mycie okien i innych powierzchni szklanych .
 7. Mycie ścian, kafelek i innych okładzin.
 8. Ścieranie kurzu i mycie mebli.

9. Mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych oraz uzupełnienie w łazienkach i toaletach mydła, ręczników i papieru toaletowego.
10. Utrzymanie w czystości pomieszczeń gospodarczych.
11. Przestrzeganie zasad etyki ergonomii oraz zasad bhp, ochrony ppoż i ochrony środowiska wymaganych na stanowisku pracy.
12. Utrzymanie w czystości na terenie Ośrodka w tym przed wejściem do budynku, a w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem w okresie zimowym dojść do budynku.
13. Dbalność o powierzchnię i używany sprzęt.
14. Zabezpieczenie po pracy obiektów sprzątanym przez zamykanie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych, sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów, okien itp.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

IV. Do zadań **informatyka** należy:

1. Zapewnienie optymalnej ciągłości działania systemu informatycznego.
2. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
3. Nadawanie, zmiana i blokowanie uprawnień do systemów informatycznych.
4. Właściwa konfiguracja systemu informatycznego zapewniająca jego bezpieczeństwo i ograniczenie dostępu do danych osobowych przez osoby nieupoważnione.
5. Monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
6. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
7. Monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń nadzór nad czynnościami związanymi z prowadzeniem systemu sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywanych procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.
8. Podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń bezpieczeństwa w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszeń.
9. Nadzór nad wykorzystywanym oprogramowaniem oraz jego legalnością.
10. Wykonywanie i zarządzanie kopiami bezpieczeństwa ich przechowywanie oraz sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu.
11. Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych.
12. Konfiguracja komputerów użytkowników i instalacje oprogramowania

V. Do zadań **pracownika prowadzącego sprawy BHP** (porozumienie z U.G.) - 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. Prowadzenie doradztwa w zakresie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
5. Kontrola terminowości badań lekarskich, szkoleń z zakresu bhp i pierwszej pomocy pracowników Ośrodka, kierowanie pracowników na szkolenia okresowe, bhp, ppoż, itd.;
6. Przeprowadzanie szkoleń ogólnych oraz stanowiskowych nowo zatrudnionych pracowników, pracowników zmieniających stanowisko pracy oraz zatrudnionych w ramach prac społecznie-użytecznych;
7. Wykonywanie zadań służby bhp zgodnie z właściwymi przepisami.

VI. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** (porozumienie z U.G.) - należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązku spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonanie.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

§ 18

Kierownik Placówek Wsparcia Dziennego

*I. Do obowiązków **Kierownika Placówek Wsparcia Dziennego** należy w szczególności:*

1. Nadzór nad właściwym prowadzeniem Placówek Wsparcia Dziennego, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
2. Opracowanie i utrzymywanie pełnej aktualności regulaminów organizacyjnych nadzorowanych placówek, określających zadania oraz organizację działania placówek wsparcia dziennego w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposobu jej prowadzenia.
3. Udział w planowanych działaniach projektowych realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WZ.
4. Sprawowanie nadzoru nad realizacją standardów opieki i wychowania.
5. Współpraca z placówkami oświaty oraz pomocy społecznej, a także z odpowiednimi władzami i instytucjami w zakresie doskonalenia i poszerzania działań kierowanymi placówkami.
6. Nadzorowanie, przestrzegania przepisów BHP, ochrony ppoż.
7. Sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących Placówek Wsparcia Dziennego.
8. Sporządzanie planów pracy placówek.
9. Prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej oraz ilościowej pozostałych środków trwałych.
10. Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo- technicznego oraz konserwacji i napraw sprzętu w placówkach.
11. Budowanie pozytywnego wizerunku podległych placówek.
12. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
13. Reprezentowanie placówek wsparcia dziennego na zewnątrz.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.
15. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie spraw z zakresu „Karta Dużej Rodziny”.
16. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie spraw z zakresu „Zachodniopomorska Karta Rodziny i Seniora”.
17. Koordynowanie Programu Korpus Wsparcia Seniora.
18. Współpraca z Klubami Seniora

*II. Do zadań **wychowawców placówek wsparcia dziennego** należy w szczególności:*

1. Pomoc w nauce;
2. Organizowanie zajęć tematycznych i profilaktycznych;
3. Prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania, np. plastycznych sportowych, komputerowych, teatralnych.
4. Gromadzenie niezbędnych materiałów do zajęć z dziećmi;
5. Prowadzenie dokumentacji i dziennika zajęć swojej grupy;
6. Utrzymanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi;
7. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;
8. Udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;

9. Prowadzenie dokumentacji zajęć oraz dokumentacji dotyczącej podopiecznych Placówki;
 10. Utrzymywanie porządku w Placówce;
 11. Wykonywanie innych poleceń kierownika nieprzewidzianych w zakresie czynności.
- III. Do zadań realizowanych przez Kluby Seniora należą*

1. Organizowanie dla członków Klubu atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego, poprzez stworzenie bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni tzw: spotkania towarzyskie.
2. Organizowanie zajęć rozwijających zdolność i pasję.
3. Organizowanie spotkań okolicznościowych

§ 19

Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Do zadań Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. Bezpośredni nadzór nad pracą podległych wydziałów i stanowisk zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną Ośrodka.
2. Realizacja sprawozdań z zakresu Pomocy Społecznej.
3. Rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań odnoszących się do działań realizowanych przez podległych pracowników.
4. W czasie nieobecności Kierownika wykonywanie zadań należnych do jego kompetencji.

Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- I. Asystentem osobistym osoby niepełnosprawnej
- II. Opiekunem wytchnieniowym
- III. Opiekunem świadczącym usługi społeczne
- IV. Radcą prawnym
- V. Konsultantem ds. uzależnień
- VI. Terapeutą Rodziny
- VII. Koordynatorem programów i projektów społecznych

I. Do zadań Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej (umowa cywilnoprawna) – należy wspieranie w wykonywaniu codziennych czynności, funkcjonowanie w życiu społecznym osób z niepełnosprawnościami oraz poprawienie jakości ich życia, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia oraz zapewnienia pomocy adekwatnej do potrzeb. Opieka jest realizowana poprzez zatrudnienie opiekunów w ramach umów cywilnoprawnych.

II. Do zadań Opiekuna wytchnieniowego (umowa cywilnoprawna) – należy zapewnienie członkom rodzin odciążenie od codziennych obowiązków łączących się ze sprawowaniem opieki, zapewnienie czasu na odpoczynek i regenerację. Usługi opieki wytchnieniowej będą realizowane w ramach pobytu dziennego osoby wykonującej usługi opieki w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej poprzez zatrudnienie osób w ramach umów cywilnoprawnych.

III. Do zadań Opiekunek świadczących usługi opiekuńcze (umowa cywilnoprawna) należy w szczególności:

1. Pomoc w higienie osobistej podopiecznego.
2. Ułatwienie kontaktów z otoczeniem.
3. Załatwianie wizyt lekarskich w ramach potrzeb.
4. Wykupowanie recept w ramach potrzeb.
5. Dbanie o ogólny porządek w domu podopiecznego.
6. Przygotowywanie posiłków dla podopiecznego.

IV. Do zadań **Radcy prawnego**(umowa cywilnoprawna) należą:

1. Bezpłatne porady prawne dla mieszkańców gminy Malechowo

V. Do zadań **Konsultanta ds. uzależnień**(umowa cywilnoprawna) należy w szczególności:

1. Informowanie o chorobie alkoholowej i możliwościach leczenia uzależnienia.
2. Motywowanie zarówno osób uzależnionych jak i współuzależnionych do podjęcia psychoterapii w placówkach leczenia odwykowego, kierowanie do leczenia specjalistycznego.
3. Udzielanie wsparcia po zakończeniu leczenia.
4. Informowanie o instytucjach, organizacjach i ruchach samopomocowych, działających na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
5. Współpracowanie z placówkami leczenia odwykowego i placówkami podstawowej opieki zdrowotnej.
6. Monitorowanie uczestnictwa w programach terapii uzależnienia i współuzależnienia osób korzystających z dofinansowania udziału ze środków przeznaczonych na realizację GPPiRPA.

VI. Do zadań **terapeuty rodziny** (umowa cywilnoprawna)należy udzielanie konsultacji psychologicznych dla mieszkańców gminy.

1. Ustalenie pomocy i wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczej;
2. Prowadzenie indywidualnej terapii z rodzinami;
3. Doradztwo, poradnictwo, udzielanie wskazówek i pomocy;
4. Współpraca z asystentem rodziny i pracownikami socjalnymi w zakresie planowania i realizacji pracy z rodzinami;
5. Prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej pracy z rodzinami.

VII. Do zadań **fizjoterapeuty** (umowa cywilnoprawna) należy:

1. Ocena stanu zdrowia i możliwości fizycznych seniora, aby dostosować ćwiczenia do jego potrzeb i możliwości.
2. Opracowanie indywidualnych programów ćwiczeń, uwzględniających cele zdrowotne i ograniczenia seniora
3. Prowadzenie ćwiczeń mających na celu poprawę siły mięśniowej, równowagi, koordynacji i elastyczności.
4. Edukacja seniorów na temat technik ćwiczeń, prawidłowego wykonywania ćwiczeń oraz znaczenia aktywności fizycznej dla zdrowia.
5. Monitorowanie postępów i modyfikacja programu ćwiczeń w razie potrzeby.
6. Zapobieganie upadkom i innym urazom poprzez naukę technik bezpiecznego poruszania się.
7. Wspieranie psychicznego i emocjonalnego dobrostanu seniorów poprzez aktywność fizyczną.
8. Motywowanie seniorów do regularnej aktywności i utrzymania zdrowego stylu życia.

VIII. Do zadań **koordynator programów społecznych i projektów** należą w szczególności:

1. Koordynacja opracowania i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
2. Koordynowanie opracowania i realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
3. Koordynowanie opracowania i realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
4. Koordynacja opracowania i realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
5. Koordynowanie i obsługa administracyjno- techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego;
6. Obsługa administracyjna i merytoryczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych projektów;
8. Opracowanie i koordynowanie realizacji 3-letniego Gminnego Programu Wspierania Rodziny;
9. Koordynowanie realizacji programów realizowanych na rzecz osób niepełnosprawnych;
10. Koordynowanie programów i projektów o charakterze animacyjnym, aktywizacyjnym, integracyjnym i edukacyjnym;

11. Sporządzanie raportu rocznego i sprawozdania z działalności samorządu gminnego w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych PARPAGI oraz sprawozdanie z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
12. Przygotowanie rocznego raportu monitorującego z zakresu zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
13. Przygotowanie sprawozdania merytoryczno- finansowego z Gminnego Programu Wspierania Rodziny;
14. Koordynowanie i realizacja programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin, grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia (opieka wytchnieniowa, asystent osobisty osoby niepełnosprawnej)

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 20

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Kierownik w każdy czwartek w godz. od 10 do 14. W przypadku, gdy dzień ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. W przypadku nieobecności Kierownika, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Kierownika lub osoba upoważniona.
3. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszana jest w siedzibie Ośrodka.

§ 21

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik.
2. Skargi mogą być wnoszone ustnie do protokołu lub w formie pisemnej.
3. Skargi zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.

§ 22

1. Szczegółowe postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik, ustosunkowując się do zarzutów czy wniosków oraz informując o podjętych rozwiązaniach.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism

§ 23

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. Dbą o skuteczną realizację ustalonych zadań, wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzeganie przepisów prawa.
4. Dokonuje oceny działalności ośrodka, poszczególnych stanowisk oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością.
5. Przekłada Wójtowi projekt planu finansowego Ośrodka.
6. Realizuje budżet Ośrodka i składa Wójtowi sprawozdanie z jego realizacji.
7. Realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy.
8. Nawiazuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikiem Ośrodka.

9. Określa wysokość wynagrodzenia pracowników.
10. Organizuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
11. Czuwa nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań przez pracownika.
12. Rozpatruje oraz nadzoruje załatwienie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków.
13. Wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z organizacją pracy w Ośrodku, a w szczególności:
 - a) Instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, organizacji i składnicy akt
 - b) Regulamin pracy;
 - c) Regulamin wynagradzania;
 - d) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - e) Powołuje komisję przetargową, dokonuje wyboru oferty w postępowaniu zamówienie publiczne
14. Wydaje zalecenia pokontrolne i polecenie służbowe.
15. Przekłada opracowania (analiz, wniosków, programów, sprawozdań, itp.) kierowane bezpośrednio do Rady, Wójta, Wojewody.
16. Zgłasza Wójtowi sprawy wymagające podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Wójta, opracowuje ich projekty.
17. Do realizacji określonych zadań Kierownik może powołać zarządzeniem stały lub zadaniowy zespół.

Do wyłącznej właściwości Kierownika zastrzega się podpisywanie pism kierowanych na zewnątrz, a w szczególności pism i dokumentów:

- a. Zarządzeń.
- b. Poleceń służbowych.
- c. Kierowanych do organów kontrolnych;
- d. Decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni inni pracownicy;
- e. Pism związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika jako pracodawcy;
- f. Zawiadomień o sposobie załatwienia skarg i wniosków;
- g. Umów, porozumień i oświadczeń woli Ośrodka wywołujące skutki finansowe dla budżetu Ośrodka;
- h. Planów i sprawozdań w tym finansowych;
- i. Upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników;
- j. Pism kierowanych do:
 - Organów innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - Wojewody Zachodniopomorskiego;
 - Najwyższej Izby Kontroli;
 - Rady Gminy i jej Przewodniczącego oraz Wójta (informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych);
 - Posłów i senatorów;
 - Organów administracji, z którymi podpisano porozumienia o współpracy;
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego;
 - Odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu;
 - Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
 - Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
 - Pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka;
18. W razie nieobecności Kierownika dokumenty wymienione w ust.1 podpisuje Zastępca Kierownika GOPS-u lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienia.
19. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust.1, podpisują pracownicy, zgodnie z podziałem zadań, ustalonym w Regulaminie i stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.
20. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Kierownika , przygotowuje referat właściwy ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych referatów – komórka, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

21. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Kierownikowi odpowiada pracownik wydziału prowadzącego sprawę lub pracownik na samodzielnym stanowisku.

§ 24

Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Ośrodka przygotowują i podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

- a. Pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu – pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego;
- b. Główny Księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Ośrodka;
- c. Kierownik, po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i innych – nadając im moc prawną.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
2. Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają ich zakresy czynności.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika.

§ 26

1. Regulamin organizacyjny dla Placówek Wsparcia Dziennego nadaje Kierownik Ośrodka.
2. Regulamin organizacyjny Klubów Seniora nadaje Kierownik Ośrodka.

§ 27

1. W Ośrodku używane są pieczętki nagłówkowe i podpisowe.
2. Ewidencja pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi pracownik obsługujący sekretariat.

§ 28

1. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

Lista pracowników, którzy zapoznali się z Zarządzeniem Nr 17/2025
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie
z dnia 1 lipca 2025r.

L.p.	Nazwisko i imię	podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
MAŁECHOWIE**



