

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MSZANOWIE**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### § 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa:

1. Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie.
2. Zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mszanowie.
3. Zakres działania Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie.
4. Zakres działania Zastępcy Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie.
5. Zakres działania Głównej Księgowej
6. Zakres działania działów organizacyjnych Ośrodka.
7. Organizację działalności kontrolnej.
8. Zasady działania Ośrodka oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
9. Zasady podpisywania pism i decyzji.

### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
2. Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanowie.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie.
4. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie pełniącego tę funkcję podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka.
5. KIS – należy przez to rozumieć Klub Integracji Społecznej
6. MKIS – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej w Bratanie.

### § 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Nowe Miasto Lubawskie.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w Mszanowie przy ul. Podleśnej 1.

### § 4

Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy nie posiadającą osobowości prawnej.

## § 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:
  - 1) pomocy społecznej,
  - 2) dodatków mieszkaniowych,
  - 3) świadczeń rodzinnych,
  - 4) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 5) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 6) profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - 7) przeciwdziałania narkomanii,
  - 8) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 9) osób niepełnosprawnych,
  - 10) wspierania rodziny
2. Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy.

## § 6

1. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym zarządzeniem.
3. Obsługę prawną Ośrodka zapewnia radca prawny Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

## **ROZDZIAŁ II** **Struktura organizacyjna Ośrodka**

### § 7

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

### § 8

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące działy organizacyjne i samodzielne stanowiska:
  1. Dyrektor,
  2. Zastępca Dyrektora – pełniący tę funkcję podczas nieobecności Dyrektora,
  3. Dział Finansowo – Administracyjny
  4. Dział Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych
  5. Dział Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Alimentacyjnych
  6. Dział Aktywizacji Społecznej
  7. Pozostali pracownicy wg potrzeb
2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady kierowania Ośrodkiem**

#### § 9

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy oraz bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku, jest ich służbowym zwierzchnikiem i wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

#### § 10

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Ośrodka i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 3) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych przez Ośrodek zadań,
  - 4) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
  - 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 6) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
  - 7) kształtowanie prawidłowej polityki kadrowej i szkoleniowej Ośrodka,
  - 8) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
  - 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
  - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 11) prowadzenie ewidencji zaleceń i wniosków organów kontroli.
2. W czasie nieobecności Dyrektora powyższe zadania wykonuje Zastępca Dyrektora.
3. Dyrektor Ośrodka ustala szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy**

#### § 11

1. W skład Działu Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych wchodzi:
  - 1) Kierownik Działu
  - 2) pięciu pracowników socjalnych:
    - a) 4 starszych pracowników socjalnych,
    - b) 1 pracownik socjalny,
  - 3) wieloosobowe stanowisko opieki środowiskowej 3 etaty
2. Do zadań Kierownika Działu w szczególności należy:
  - 1) organizacja pracy działu oraz nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją zadań

wynikających z ustawy o pomocy społecznej

- 2) nadzór organizacyjno-merytoryczny nad działalnością KIS i MKIS
- 3) realizacja zadań określonych na stanowisku pracownika socjalnego
- 4) bieżąca współpraca z Dyrektorem Ośrodka.

3. Do zadań pracownika socjalnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, a w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodową mającą na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 2) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 3) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywanie planów ich zaspokajania,
- 4) przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową świadczeń z pomocy społecznej,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i zawieranie kontraktów socjalnych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego niezbędnego do wydania decyzji z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia, w homologowanym systemie informatycznym,
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń, realizacja świadczeń pieniężnych i w naturze,
- 9) opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu problemów pomocy społecznych,
- 10) podejmowanie działań zapobiegających procesowi marginalizacji osób i grup społecznych,
- 11) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielana pomoc spełnia swoje zadania,
- 12) rozwijanie pozamaterialnych form pomocy,
- 13) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
- 14) aktywizowanie społeczności lokalnej,
- 15) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 16) sporządzanie bilansu potrzeb i informacji w zakresie pomocy społecznej.
- 17) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 18) organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w środowiskach wymagających tej formy pomocy,
- 19) ustalanie indywidualnych odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz rozliczanie tych usług,
- 20) bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez opiekunki – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
- 21) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 22) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 23) terminowe załatwianie spraw i powierzonych zadań,
- 24) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
- 25) współpraca w realizacji projektów wdrażanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

- 26) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
- 27) współpraca z pozostałymi działami organizacyjnymi Ośrodka,
- 28) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 29) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,

4. W przypadku powierzenia pracownikowi socjalnemu zadań Pełnomocnika Wójta do spraw przeciwdziałania problemom alkoholowym i narkomanii do jego obowiązków w szczególności należy:

1. Realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu, w szczególności:
  - 1) prowadzenie kontroli podmiotów realizujących zadania określone w Gminnym Programie Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych.
  - 2) współpraca ze środowiskami abstynenckimi.
  - 3) współpraca z klientami GOPS i punktem konsultacyjnym w zakresie leczenia Odwykowego
  - 4) coroczne opracowywanie, koordynacja i nadzór Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych .
  - 5) prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanej z pracą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
    - a) przyjmowanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego oraz współpraca w tym zakresie GOPS, Komendą Powiatową Policji,
    - b) zawieranie umów z biegłymi w sprawie badania i wykonania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu osób zgłoszonych,
    - c) przygotowanie wniosków do Sądu Rejonowego w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
    - d) naliczanie wynagrodzenia członkom GKRPA,
    - e) prowadzenie rozmów interwencyjno-motywacyjnych z osobami i członkami rodzin, w których występują problemy nadużywania alkoholu.
  - 6) przygotowywanie rocznych sprawozdań merytoryczno-finansowych z realizacji zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem problemom narkomanii, w szczególności:
  - 1) mobilizacja społeczności lokalnej do współpracy na rzecz przeciwdziałania narkomanii,
  - 2) zwiększenie dostępności społeczeństwa do specjalistycznych form pomocy dla osób uzależnionych,
  - 3) organizacja szkoleń na temat przeciwdziałania narkomanii w celu poniesienia kwalifikacji osób współpracujących z grupą ryzyka
    - 1) propagowanie działań informacyjno-edukacyjnych wśród młodzieży,
  - 5) przygotowywanie rocznych sprawozdań merytoryczno-finansowych z realizacji zadań określonych w Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii.

5. Dział Pomocy Społecznej realizuje swoje zadania w pięciu rejonach pracy socjalnej obejmujących poszczególne wsie z terenu gminy Nowe Miasto Lubawskie według załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

6. Do zadań wieloosobowego stanowiska opiekunki środowiskowej w ośrodku pomocy społecznej sprawującego usługi opiekuńcze należy:

- 1) utrzymanie mieszkań podopiecznych w czystości,

- 2) robienie zakupów podopiecznym,
- 3) załatwianie spraw bieżących podopiecznych,
- 4) przygotowywanie posiłków,
- 5) pranie bielizny osobistej oraz odnoszenie i przynoszenie bielizny pościelowej z pralni,
- 6) przynoszenie opału i palenie w piecu,
- 7) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego,
- 8) zapewnienie podopiecznemu kontaktu ze środowiskiem,
- 9) sprawowanie opieki podopiecznemu w czasie jego wizyt u lekarza,
- 10) w razie potrzeby karmienie i podawanie leków podopiecznemu,
- 11) zgłaszanie innych potrzeb podopiecznego do pracownika socjalnego organizującego usługi w danym rejonie.

7. Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej sprawującego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób wymagających tej formy pomocy, należy między innymi:

- 1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- 2) pielęgnacja jako wspieranie procesu leczenia,
- 3) rehabilitacja fizyczną i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu,
- 4) pomoc mieszkaniowa.
- 5) zgłaszanie innych potrzeb podopiecznego do pracownika socjalnego organizującego usługi w danym rejonie.

8. Sprawy dodatków mieszkaniowych prowadzi jeden z pracowników socjalnych. Do jego zadań należy realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, a w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie wniosków i pełnej dokumentacji związanej z przyznaniem bądź odmową dodatków mieszkaniowych,
- 2) prowadzenie w tych sprawach postępowań administracyjnych,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień,
- 4) obsługa spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi w systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku,
- 5) naliczanie wysokości przyznanego dodatku mieszkaniowego,
- 6) przygotowywanie listy wypłat dla świadczeniobiorców oraz przelewów dla zarządców budynku,
- 7) prowadzenie rejestrów związanych z realizacją dodatków mieszkaniowych

## § 12

1. Dział Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Alimentacyjnych tworzą:

- 1) Kierownik Działu,
- 2) 2 inspektorów,

2. Do zadań Kierownika Działu w szczególności należy:

- 1) organizacja pracy działu oraz nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych
- 3) wydawanie decyzji przyznających świadczenia rodzinne
- 4) wydawanie decyzji przyznających świadczenia alimentacyjne
- 5) bieżąca współpraca z Dyrektorem Ośrodka

### 3. Do zadań inspektora (stanowisko ds. świadczeń rodzinnych)

należy realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 3) przygotowywanie decyzji w formie pisemnej w sprawach świadczeń rodzinnych
- 4) przygotowywanie comiesięcznych list wypłat:
  - a) świadczeń rodzinnych,
  - b) list opłacania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe za osoby otrzymujące świadczenia pielęgnacyjne,
  - c) list opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby otrzymujące świadczenia pielęgnacyjne oraz za osoby otrzymujące dodatek z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania,
- 5) kontrola spłat nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych
- 6) ) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań zleconych

### 4. Do zadań inspektora (stanowisko ds. świadczeń alimentacyjnych i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych)

należy realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności :

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń alimentacyjnych, zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 2) przyznawanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- 3) przygotowywanie decyzji w formie pisemnej w sprawach świadczeń alimentacyjnych
- 4) przygotowywanie comiesięcznych list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) dokonywanie miesięcznych rozliczeń pomiędzy wypłaconym świadczeniem z funduszu alimentacyjnego a wyegzekwowanym przez komornika świadczeniem alimentacyjnym i weryfikowanie wysokości wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) przesyłanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie,
- 7) kontrola spłat nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań zleconych
- 9) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

## § 13

1. W skład Działu Finansowo – Administracyjnego wchodzi stanowiska:

- 1) Główna księgowa
- 2) referent ds. płacowo – kadrowych,
- 3) administrator sieci komputerowej

2. Główna Księgowa bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Dział Finansowo – Administracyjny.

3. Dyrektor Ośrodka powierza Głównej Księgowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4. Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracami powierzonego działu w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo – księgową Ośrodka,
- 2) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
- 3) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
- 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej.

5. Do zadań pracownika na stanowisku referent ds. płacowo-kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w szczególności:
  - a. weryfikowanie kwalifikacji zawodowych osób typowanych do zatrudnienia w Ośrodku,
  - b. prowadzenie i przechowywanie pracowniczych akt osobowych oraz ewidencji i statystyki pracowników,
  - c. przygotowanie i dokumentacja spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i przeszerogowaniem pracowników Ośrodka,
  - d. przygotowanie dokumentacji do ZUS związanej z odchodzeniem pracowników Ośrodka na emeryturę lub rentę,
  - e. koordynacja planów urlopów i nadzór nad ich realizacją,
  - f. prowadzenie innych spraw kadrowych i dokumentacyjnych, wynikających z przepisów prawa pracy, w tym m.in. zarządzeń i decyzji Kierownika Ośrodka dotyczących spraw kadrowo- płacowych.
- 2) obsługa spraw związanych z budżetem i płacami w systemie informatycznym stosowanym w Ośrodku,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) obsługa kancelarii,
- 5) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych,
- 6) obsługa zakładowego funduszu socjalnego świadczeń socjalnych,

6. Do zadań administratora sieci należy w szczególności :

- 1) nadzór oraz aktualizacja systemów informatycznych stosowanych w Ośrodku,
- 2) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej i jej administrowaniem,
- 3) nadzór nad modernizacją i konserwacją sprzętu komputerowego,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz środków ich ochrony w Ośrodku,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji świadczeń w ramach ustawy o pomocy społecznej, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem homologowanych systemów informatycznych,
- 6) nadzór nad redagowaniem strony internetowej Ośrodka,
- 7) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,

#### § 14

1. W celu pozyskania środków zewnętrznych Dyrektor może powołać zespół projektowy lub zlecić napisanie projektu.

#### § 15



1. W skład Działu Aktywizacji Społecznej wchodzi:

- 2) Klub Integracji Społecznej
- 3) Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej

2. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:

- 1) reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 2) poradnictwo prawne, psychologiczne i życiowe,
- 3) pośrednictwo pracy,
- 4) działalność samopomocowa w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
- 5) realizacja programów zatrudnienia tymczasowego mającego na celu pomoc w znalezieniu pracy,
- 6) integrowanie organizacji, instytucji, mieszkańców wsi do wspólnych działań,
- 7) aktywizowanie społeczności lokalnej,
- 8) budowanie strategii działań społecznych odpowiadającej potrzebom lokalnej społeczności,
- 9) opracowanie i realizacja projektów celem pozyskiwania środków pozarządowych,
- 10) bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi z rejonów pracy socjalnej.

3. Do zadań Młodzieżowego Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:

- 1) organizowanie poradnictwa specjalistycznego (psychologicznego, pedagogicznego, prawnego, zawodowego i innego),
- 2) organizowanie form wspierania młodzieży,
- 3) pomoc w rozwiązywaniu kryzysów szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych,
- 4) prowadzenie warsztatów oraz kółek zainteresowań,
- 5) organizowanie grup wsparcia i samopomocy,
- 6) promowanie i wsparcie wolontariatu,
- 7) organizowanie imprez integracyjnych,
- 8) prowadzenie współpracy z rodziną uczestnika projektu,
- 9) prowadzenie współpracy z podmiotami działającymi na rzecz młodzieży,
- 10) diagnozowanie potrzeb i problemów uczestników projektu

4. Klub Integracji Społecznej prowadzony jest w ramach projektu systemowego. Osoby korzystające z pomocy Ośrodka uczestniczą w warsztatach, kursach zawodowych, praktykach lub stażach – w zależności od działań ujętych w projekcie. Środki na realizację pochodzą z POKL. Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej prowadzony jest w formie zajęć pozalekcyjnych – świetlicy środowiskowej jako alternatywna forma spędzania wolnego czasu. Na jego realizację pozyskuje się środki zewnętrzne, lub działa w formie wolontariatu.

## § 16

1. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka znajduje się w ich aktach osobowych.

2. Zadania z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy wykonuje specjalista zatrudniony w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 17

1. Głównym celem kontroli wykonywanej w Ośrodku jest sprawdzenie prawidłowości i poprawności działania Ośrodka.
2. System kontroli ma na celu w szczególności:
  - 1) zbadanie zgodności działania pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
  - 2) ujawnienie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem,
  - 3) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do podejmowania niezbędnych decyzji,
  - 4) likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawaniu,
  - 5) usprawnienie działalności Ośrodka.

#### § 18

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje:
  - 1) kontrole zewnętrzne,
  - 2) kontrole wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne w Ośrodku przeprowadzają organy kontrolne zewnętrzne do tego powołane.
3. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane będą na podstawie zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie.
4. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem polegającym na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb pracy Ośrodka oraz zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### § 19

1. Czas pracy Ośrodka nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Rozkład czasu pracy Ośrodka jest tożsamy z czasem pracy Urzędu Gminy, który szczegółowo określony jest w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
3. W Ośrodku obowiązują następujące zasady w kontaktach z klientami:
  - 1) klienci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Ośrodka, oraz w określonych terminach w terenowych punktach obsługi interesanta na terenie gminy Nowe Miasto Lubawskie,
  - 2) pracownicy Ośrodka zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem, mającego na względzie dobro osób i rodzin, załatwiania spraw, z zachowaniem wymaganych terminów,
  - 3) pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zachowania wymogów kultury urzędowania i

zobowiązani są udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy, o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych, o stanie załatwiania sprawy, o przedłużaniu terminu załatwiania sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia,

- 4) informacje, opinie, zaświadczenia, itp., które wymagają kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi lub stanowiskiem pracy w Ośrodku oraz instytucjami, z którymi Ośrodek współpracuje, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłącza przepisy szczegółowe,
- 5) klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

#### § 20

1. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie całego Ośrodka ponosi Dyrektor.
2. Szczegółowe zasady dyscypliny pracy, w tym dotyczące wyjść służbowych, prywatnych i spóźnień, bezpieczeństwa i higieny pracy określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie.

#### § 21

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w każdy dzień roboczy w godzinach funkcjonowania GOPS.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Dyrektora zgodnie z powyższymi zasadami.
3. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Ośrodka.

#### § 22

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.
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.

#### § 23

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

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Zasady podpisywania umów, dokumentów i korespondencji Ośrodka**

#### § 24

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Dyrektor jednoosobowo.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

## § 25

Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:

- 1) kończące postępowanie administracyjne w pierwszej instancji,
- 2) zarządzenia wewnętrzne ,
- 3) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
- 4) analizy, opracowania, programy i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji,
- 5) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
- 6) pisma i dokumenty w sprawach budżetowo- finansowych Ośrodka ,
- 7) upoważnienia do prowadzenia kontroli oraz stosowne pełnomocnictwa ogólne i rodzajowe.
- 8) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.

## § 26

- 1 Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach pozostających w zakresie ich czynności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

## § 27

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi winny zawierać oznaczenie pozwalające na identyfikację pracownika opracowującego dokument (umieszczenie w lewym dolnym rogu własnych inicjałów).
2. Pisma i dokumenty wymagają pieczęci nagłówkowych i imiennych.

## **ROZDZIAŁ VIII** **Postanowienia końcowe**

## § 28

- 1 Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.
- 2 Dyrektor zobowiązany jest zapoznać pracowników Ośrodka z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie, a pracowników zatrudnianych po wejściu Regulaminu w życie – niezwłocznie po podjęciu pracy.
- 3 Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik Nr 1 – 2.