***Załącznik
do Zarządzenia Nr 14/2023
Wójta Gminy Kobylnica
z dnia 16 stycznia 2023 r.***

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOBYLNICY**

***Rozdział I***

***Postanowienia Ogólne***

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylnicy, zwany dalej Regulaminem określa:
2. zasady kierowania Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kobylnicy, zwanego dalej Ośrodkiem,
3. strukturę i organizację Ośrodka,
4. zasady i zakresy działania komórek organizacyjnych.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
6. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kobylnica,
7. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kobylnica,
8. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylnica,
9. Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylnicy,
10. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka,
11. Zastępcy Kierownika – należy to rozumieć Zastępca Kierownika Ośrodka.

**§ 2**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylnicy jest samodzielną jednostką budżetową Gminy Kobylnica.
2. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Kobylnica, ul. Wodna 20/3.
3. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren Gminy Kobylnica z podziałem na rejony działania pracowników socjalnych Ośrodka.
4. Rejony, o których mowa w ust. 3 ustala Kierownik.

**§ 3**

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminów oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta, oraz na podstawie zarządzeń Kierownika.

**§ 4**

Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 2268 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 559 z późn.zm),
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 ),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1205),
6. ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 615 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 2561 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 2021 z późn. zm.),
9. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 447 z późn.zm),
10. ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1119 z późn. zm.),
11. ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.1385 z póżn.zm.),
12. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1249),
13. ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1744 z późn. zm.),
14. ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 2230),
15. Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylnicy, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LVI/512/2022Rady Gminy Kobylnica z dnia 24 listopada 2022 roku w sprawie Uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylnicy.

**§ 5**

1. Realizując zadania zlecone, Ośrodek, kieruje się w szczególności ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę – Wydział Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innych organów zlecających zadania w ramach obowiązującego prawa.
2. Wykonując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, Ośrodek kieruje się ustaleniami i zaleceniami Wójta, oraz uchwałami Rady.

***Rozdział II***

***Zasady Kierowania Ośrodkiem***

**§ 6**

1. Kierownik, jest organizatorem i koordynatorem pomocy społecznej na terenie Gminy, dysponuje środkami na pomoc społeczną i odpowiada za jej poziom.
2. Kierownik, jest organizatorem i koordynatorem świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionych do alimentów na terenie Gminy, dysponuje środkami na realizację ww. zadań.
3. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt oraz wykonuje wobec niego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik wykonuje zadania Ośrodka przy pomocy Zastępcy kierownika, Głównego Księgowego i pozostałych pracowników.
5. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka oraz wykonuje wobec nich inne czynności z zakresu prawa pracy, w tym ustala dla nich szczegółowe zakresy obowiązków.
6. Kierownik wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń dla osób uprawnionych do alimentów, dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń należących do właściwości Gminy, w tym na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.
7. Kierownik odpowiada przed Wójtem za właściwą realizację przypisanych zadań, oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych Ośrodkowi środków finansowo-rzeczowych.
8. Kierownik składa Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań z pomocy społecznej.

**§ 7**

1. Do obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności:
2. zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
3. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych dotyczących pracowników Ośrodka, dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
4. ustalanie zakresów czynności dla pracowników Ośrodka,
5. sporządzanie planów finansowych Ośrodka,
6. dysponowanie środkami finansowymi Ośrodka,
7. dokonywanie zamówień publicznych dla Ośrodka,
8. sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur VAT,
9. gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji Ośrodka i odpowiadanie za nie,
10. zapewnianie zgodnie z prawem przetwarzania danych osobowych w Ośrodku i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
11. rozpatrywanie skarg i wniosków,
12. organizowanie inwentaryzacji mienia Ośrodka i nadzorowanie jej przebiegu,
13. sporządzanie sprawozdań oraz informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism ogólnych i poleceń Wójta,
14. wydawanie zarządzeń, pism ogólnych, w tym wynikających z poleceń Wójta,
15. wydawanie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku,
16. przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawach z zakresu działalności Ośrodka,
17. wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady,
18. na zaproszenie, uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach właściwej komisji,
19. udzielanie upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji,
20. składanie Radzie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz informacji

o zamierzeniach na rok następny,

1. wykonywanie zadań zleconych przez Wójta, mieszczących się w zakresie działania Ośrodka,
2. analizowanie i opiniowanie wywiadów środowiskowych osób ubiegających się o pomoc materialną i inną,
3. nadzorowanie zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych i poleceń służbowych pracownikom Ośrodka.
5. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań przez Ośrodek, w szczególności zadań o szczególnym znaczeniu lub wymagających współdziałania kilku pracowników Ośrodka, Kierownik może powoływać spośród pracowników Ośrodka – w drodze zarządzenia – pełnomocników, zespoły zadaniowe lub komisje pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie pracowników Ośrodka.
6. Kierownik jest odpowiedzialny przed Wójtem za całokształt działania Ośrodka,

a w szczególności za:

1. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w związku z działalnością Ośrodka i prawidłową gospodarkę finansową i materialną Ośrodka,
2. prawidłową politykę personalną i płacową w Ośrodku,
3. czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, ustawy

 o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, i innych zleconych do realizacji,

1. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

**§ 8**

Kierownik wykonuje swoje zadania wg właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie przepisów prawa, w tym uchwał Rady, zarządzeń i ustaleń Wójta.

***Rozdział III***

***Struktura i Organizacja Ośrodka***

**§ 9**

W skład Ośrodka wchodzą:

1. Kierownik.
2. Zastępca Kierownika.
3. Główny Księgowy.
4. Księgowa/y.
5. Sekcja Pomocy Środowiskowej.
6. Sekcja Usług Opiekuńczych.
7. Sekcja Świadczeń Rodzinnych.
8. Asystent Rodziny.
9. Stanowisko ds. Funduszu Alimentacyjnego, i stypendiów socjalnych.
10. Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych, i obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
11. Samodzielny referent.
12. Stanowisko ds. realizacji programów profilaktycznych.
13. Opiekun Klubu seniora.

***Rozdział IV***

***Zasady i Zakresy Działania Komórek Organizacyjnych***

**§ 10**

1. Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań pracowników wykonujących zadania z zakresu ustaw:
	1. o świadczeniach rodzinnych,
	2. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
	3. o systemie oświaty.
2. Nadzór nad pracownikami obsługującymi koordynację systemów zabezpieczenia społecznego w ramach realizowanych ustaw.
3. Nadzór nad pracownikami wykonującymi zadania wynikające z art. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Nadzór nad prawidłową realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. Nadzór nad stroną internetową Ośrodka w tym w powiązaniu ze stroną internetową Gminy.
6. Zastępstwo Kierownika Ośrodka podczas jego nieobecności.

**§ 11**

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
2. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji, oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka,
3. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
4. nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników Ośrodka,
5. prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
6. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
7. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
8. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym Ośrodka,
9. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych Ośrodka,
10. opracowywanie projektu planu finansowego Ośrodka,
11. analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, w tym przydzielonych z budżetu Gminy,
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów wydawanych przez kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
13. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Ośrodka,
14. zapewnienie realizacji zarządzeń Wójta i kierownika oraz uchwał Rady dotyczących gospodarki finansowej Ośrodka,
15. występowanie do kierownika z wnioskami o zatwierdzenie harmonogramu i zakresu kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania głównego księgowego,
16. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami i organami powiązanymi z gospodarką finansową Ośrodka,
17. wykonywanie innych zadań powierzonych mu przez kierownika.
18. Główny księgowy odpowiada przed Kierownikiem, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 również przed Wójtem za rzetelną, terminową i zgodną z prawem realizację powierzonych mu do wykonania zadań.
19. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go Księgowa/y.
20. Szczegółowy zakres czynności Głównego Księgowego ustala Kierownik.

**§ 12**

1. Do zadań Księgowej/ego należy m.in.:
2. bieżąca analiza zapisów księgowych na kontach analitycznych i syntetycznych,
3. rejestrowanie zapisów księgowych na trwałych nośnikach,
4. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i podopiecznych do i z ubezpieczenia społecznego, oraz rozliczanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
5. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań finansowych,
6. prowadzenie akt osobowych pracowników,
7. sporządzanie projektów umów o pracę i innych dokumentów dotyczących stosunków pracy pracowników Ośrodka, a także wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych.
8. W czasie nieobecności w pracy Księgowej/ego, zastępuje go Główny Księgowy, lub wyznaczony przez Kierownika inny pracownik.
9. Szczegółowy zakres czynności Księgowego ustala Kierownik.

**§ 13**

1. Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej – pracownicy socjalni należy m.in.:
2. rozpoznawanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy z różnych form,
3. organizowanie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji mieszkaniowej, materialnej, zdrowotnej osób tego wymagających,
4. współdziałanie z placówkami służby zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzami rejonowymi i pielęgniarkami środowiskowymi, oraz innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną,
5. współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi świadczącymi pomoc dla dzieci i młodzieży,
6. współpraca z pedagogami szkolnymi, wychowawcami klas w zakresie pomocy materialnej, opiekuńczej i wychowawczej,
7. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, alimentacyjnych, na wnioski podopiecznych, oraz innych Organów zwracających się z wnioskiem,
8. uczestnictwo w posiedzeniach Grup Roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego,
9. ścisła współpraca z Asystentem Rodziny.
10. Sekcja Pomocy Środowiskowej podlega bezpośrednio Kierownikowi, który sprawuje nadzór nad wykonywaną pracą.
11. W czasie nieobecności w pracy pracownika socjalnego, zastępuje go inny pracownik socjalny wyznaczony przez Kierownika.
12. Szczegółowy zakres czynności pracowników socjalnych ustala Kierownik.

**§ 14**

1. Do zadań Sekcji usług opiekuńczych należy m.in:
2. pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych podopiecznych, sprawowanie opieki higienicznej, zalecanej przez lekarza, pielęgnacja, oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów ze środowiskiem.
3. Sekcja usług opiekuńczych podlega bezpośrednio Kierownikowi, który sprawuje nadzór nad wykonywaną pracą.
4. W czasie nieobecności w pracy pracownika świadczącego pomoc w postaci usług opiekuńczych, w przypadku takiej możliwości wyznaczane jest zastępstwo, którego dokonuje Kierownik Ośrodka.
5. Szczegółowy zakres czynności pracownika ds. usług opiekuńczych ustala Kierownik.

**§ 15**

1. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:
2. przyjmowanie, wypełnianie, kompletowanie wniosków w celu ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych,
3. obsługa przy wydawaniu decyzji administracyjnych z zadań zleconych,
4. obsługa realizacji świadczeń rodzinnych w programie komputerowym: Świadczenia Rodzinne + FA,
5. tworzenie list wypłat realizowanych świadczeń rodzinnych,
6. terminowe sporządzanie sprawozdań z wypłaconych świadczeń, oraz przygotowanie zestawień, raportów, analiz niezbędnych do realizacji zadań,
7. obsługa koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w ramach realizowanych ustaw.
8. Sekcja świadczeń rodzinnych podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika, który sprawuje nadzór nad wykonywaną pracą.
9. W czasie nieobecności w pracy pracownika realizującego zadania świadczeń rodzinnych, zastępuje go inny pracownik ds. świadczeń.
10. Szczegółowy zakres czynności pracownika ds. świadczeń rodzinnych ustala Zastępca Kierownika Ośrodka

**§ 16**

1. Do zadań Asystenta Rodziny należy m.in:
2. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
3. 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,
4. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych,
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
10. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
11. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
13. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
14. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
15. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
16. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
17. terminowe sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.

2. Szczegółowy zakres czynności Asystenta Rodziny ustala Kierownik

**§ 17**

1. Do zadań stanowiska do spraw Funduszu Alimentacyjnego oraz do spraw Stypendiów Socjalnych należy w szczególności:
2. przyjmowanie, wypełnianie, kompletowanie wniosków w celu ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
3. obsługa przy wydawaniu decyzji administracyjnych z zadań zleconych, prowadzenie kart świadczeń,
4. obsługa realizacji świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego w programie komputerowym: Świadczenia Rodzinne + FA,
5. tworzenie list wypłat realizowanych świadczeń,
6. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, oraz prowadzenie postępowania dot. dłużników alimentacyjnych,
7. terminowe sporządzanie sprawozdań z zrealizowanych świadczeń, oraz przygotowanie zestawień, raportów, analiz niezbędnych do realizacji zadań,
8. obsługa koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w ramach realizowanych ustaw,
9. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w tym poprzez:
	1. przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń w formie stypenium szkolnego oraz zasiłku szkolnego,
	2. prowadzenie rejestru złożonych wniosków,
	3. rzetelna weryfikacja wniosków i dołączonych do nich dokumentów w celu stwierdzenia zasadności ubiegania się o pomoc materialną,
	4. obsługa realizacji świadczeń w przeznaczonym do tego programie komputerowym,
	5. rzetelne przygotowanie decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy ich przyznania, lub innych rozstrzygnięć, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	6. tworzenie list wypłat,
	7. terminowe sporządzanie sprawozdań, wykonywanie różnego rodzaju analiz i raportów,
	8. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie procedury świadczeń nienależnie pobranych, wyliczania odsetek itp.
10. Stanowisko do spraw Funduszu Alimentacyjnego podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika, który sprawuje nadzór nad wykonywaną pracą.
11. W czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw Funduszu Alimentacyjnego, zastępuje go inny pracownik ds. świadczeń.
12. Szczegółowy zakres czynności pracownika ds. świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego ustala Z-ca Kierownika Ośrodka.

**§ 18**

Do zadań stanowiska do spraw dodatków mieszkaniowych i obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, należy w szczególności:

1. Obsługa techniczno - biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Współudział w planowaniu wydatków finansowo-rzeczowych dotyczących działalności GKRPA, zgłaszanie potrzeb do projektu budżetu gminy za pośrednictwem kierownika Ośrodka.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz przeciwdziałaniu narkomanii, a w szczególności:
4. bieżąca koordynacja oraz nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki Uzależnień,
5. współpraca z Pełnomocnikiem Wojewody ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
6. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, przeciwdziałanie narkomanii,
7. wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych związanych z problematyką profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
8. podejmowanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
9. prowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy oraz szukanie poparcia działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych, narkomanii oraz przemocy w rodzinie,
10. przyjmowanie wniosków dot. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
11. naliczanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, oraz sporządzanie decyzji w tym zakresie,
12. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
13. prowadzenie dokumentacji księgowej związanej z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi,
14. okresowa kontrola rzetelności złożonych wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
15. przyjmowanie i terminowe rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny, Kobylnickiej Karty Dużej Rodziny, Karty Seniora Gminy Kobylnica, oraz Ogólnopolskiej Karty Seniora, oraz realizacja wszystkich czynności wynikających z podjętych uchwał, zawartych porozumień w ww. sprawach,
16. obsługa kancelaryjna Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobylnicy,
17. współpraca z Głównym Księgowym w zakresie sporządzania projektów uchwał budżetowych, analiz oraz pozostałych pism dotyczących spraw finansowych,
18. terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań.
19. Stanowisko, o którym mowa wyżej podlega bezpośrednio Kierownikowi, który sprawuje nadzór nad jego pracą.
20. W czasie nieobecności w pracy pracownika, zastępuje go Samodzielny Referent.
21. Szczegółowy zakres czynności pracownika do spraw dodatków mieszkaniowych i obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ustala Kierownik.

**§ 19**

1. Do zadań Samodzielnego Referenta należy m.in.:
2. obsługa przy sporządzaniu decyzji administracyjnych na zadania własne i zlecone, na polecenie Kierownika Ośrodka,
3. prowadzenie kart świadczeń na realizowane świadczenia,
4. wypłata świadczeń zleconych i własnych do realizacji Ośrodkowi,
5. wypłata wynagrodzenia pracownikom,
6. sporządzanie zapotrzebowań dot. realizacji świadczeń do banku, współpraca z bankiem,
7. prowadzenie wszystkich spraw związanych z prowadzeniem kasy,
8. sporządzanie raportów kasowych,
9. prowadzenie ewidencji samochodu służbowego,
10. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, zgodnie z § 33 niniejszego regulaminu.
11. Stanowisko Referenta- Kasjera podlega bezpośrednio Kierownikowi, który sprawuje

nadzór nad jego pracą.

1. Podczas nieobecności Samodzielnego Referenta zastępuje go pracownik ds. Dodatków mieszkaniowych i obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

w zakresie sporządzania decyzji, a w zakresie obsługi kasowej Ośrodka Księgowa/y.

1. Szczegółowy zakres czynności Samodzielnego Referenta ustala Kierownik.

**§ 20**

1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. realizacji programów profilaktycznych należy w szczególności:
2. prawidłowa i rzetelna realizacja programów profilaktycznych realizowanych przez Gminę Kobylnica,
3. prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań,
4. opracowywanie analiz, sprawozdań z realizacji programów,
5. bieżący stały kontakt z placówkami zdrowia realizującymi programy we współpracy z Gminą Kobylnica,
6. obsługa komputerowych systemów teleinformatycznych,
7. przygotowywanie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
8. realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
9. archiwizowanie dokumentów dot. prowadzonych spraw,
10. prowadzenie archiwum zakładowego,
11. bieżące dokonywanie niezbędnych zakupów materiałów biurowych, po przedłożeniu zapotrzebowania poszczególnych stanowisk lub pracowników Ośrodka.
12. prowadzenie akt osobowych pracowników oraz sporządzanie dokumentów kadrowych,
13. prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz obowiązkowych badań lekarskich, ustalanie uprawnień urlopowych itp.
14. Stanowisko to podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika, który sprawuje nadzór nad jego pracą.
15. Szczegółowy zakres czynności pracownika na stanowisku ds. realizacji programów profilaktycznych ustala Zastępca Kierownika.
16. Podczas nieobecności zastępuje go inny pracownik wskazany przez Zastępcę Kierownika.

**§ 21**

1. Do zadań pracownika na stanowisku opiekuna Klubu Seniora należy w szczególności:
2. organizacja pracy Klubu Seniora,
3. prowadzenie zajęć uaktywniających uczestników Klubu Seniora, w tym prowadzenie zajęć manualnych, dyskusji, rozmów indywidualnych,
4. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zajęć przez uczestników Klubu Seniora,
5. zabezpieczenie osób uczestniczących w zajęciach przed nieszczęśliwym wypadkiem, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż,
6. współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka w aspekcie organizowania wsparcia opiekuńczego,
7. współpraca z innymi Klubami Seniora i organizacjami,
8. organizowanie imprez kulturalnych, wycieczek, spotkań okolicznościowych,
9. organizacja czasu wolnego dla seniorów, integracja rówieśnicza i międzypokoleniowa,
10. organizowanie spotkań z przedstawicielami służby zdrowia, policji, itp. w celu przybliżenia schorzeń wieku senioralnego, utrwalanie zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz bezpieczeństwa seniorów,
11. podejmowanie działań w zakresie zwiększania aktywności uczestników Klubu Seniora, wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
12. sprawowanie opieki nad uczestnikami Klubu Seniora,
13. sporządzanie wniosków, planów, sprawozdań i informacji wynikających z realizacji wykonywanych zadań,
14. prowadzenie niezbędnej dokumentacji, w tym lista obecności,
15. prowadzenie zapotrzebowania na materiały biurowe i edukacyjne dla klubowiczów,
16. dokumentowanie działalności Klubu Seniora w formie fotograficznej,
17. prowadzenie kroniki Klubu Seniora,
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.
19. Stanowisko opiekuna Klubu Seniora podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

**§ 22**

1. Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy przygotowywanie materiałów, oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:
2. pozyskiwanie dotacji rozwojowych ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanie i realizowanie projektów,
3. wspóldziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, oraz bieżących informacji z realizowanych zadań,
5. prowadzenie niezbędnych rejestrów na danym stanowisku pracy,
6. właściwe przechowywanie akt spraw, oraz usprawnianie własnej organizacji pracy, metod i form pracy,
7. bieżąca znajomość przepisów prawa i ich stosowanie,
8. przestrzeganie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
9. kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin,
10. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
11. zachowanie tajemnicy zawodowej.
12. Kierownik ma prawo zlecić każdemu pracownikowi wykonanie innych czynności służbowych dotyczących działalności Ośrodka, zgodnych z kwalifikacjami danego pracownika.
13. W sytuacjach nadzwyczajnych takich jak w szczególności zagrożenia życia, zdrowia i mienia, pracownik zobowiązany jest stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownika.

**§ 23**

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

***Rozdział V***

***Gospodarka Majątkowa i Finansowa Ośrodka***

**§ 24**

Kierownik zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

**§ 25**

Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez Radę.

**§ 26**

Nadzór nad prowadzoną przez Ośrodek gospodarką finansową sprawuje Wójt.

***Rozdział VI***

***Zasady podpisywania pism i dokumentów w Ośrodku***

**§ 27**

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się:

1) pisma i dokumenty kierowane do:

1. organów jednostek samorządu terytorialnego,
2. Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
3. przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych Ośrodka,
4. pisma i dokumenty zastrzeżone każdorazowo przez Kierownika do jego podpisu,
5. zarządzenia, pismo ogólne i polecenia służbowe Kierownika.
6. Do podpisywania dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, upoważniony jest również Główny Księgowy, a w przypadku nieobecności w pracy Kierownika, dokumenty wymienione w ust. 1 w jego imieniu podpisuje Zastępca Kierownika.

**§ 28**

Główny Księgowy, Zastępca Kierownika, oraz pozostali pracownicy Ośrodka podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im przez kierownika upoważnień, bądź na mocy zarządzeń Wójta, w tym zawartych w indywidualnych zakresach czynności.

**§ 29**

1. Pracownicy Ośrodka opracowujący pisma i dokumenty (w tym: opinie, notatki służbowe, odpowiedzi na wnioski innych organów), które przedstawiają następnie Kierownikowi, lub Zastępcy Kierownika do podpisu.
2. Każde pismo sporządzone przez pracownika zawiera dane pracownika, który prowadzi daną sprawę wraz z określeniem zajmowanego stanowiska, danych kontaktowych, adresu email, nr. telefonu.
3. Każda kopia sporządzonego przez pracownika pisma, sprawozdania, analizy zawiera podpis, datę sporządzenia i pieczątkę imienną pracownika umieszczoną pod tekstem z lewej strony.

***Rozdział VII***

***Obieg dokumentów w Ośrodku***

**§ 30**

1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt ustalone, w sposób zgodny z przepisami ustawy o dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164 z późn.zm.).
2. Przy znakowaniu spraw w Ośrodku stosuje się symbol "OPS".

***Rozdział VIII***

***Symbole Komórek Organizacyjnych Stosowane do Znakowania Spraw***

**§ 31**

Do oznaczania akt w komórkach organizacyjnych należy używać następujących symboli:

1. Sekcja Pomocy Środowiskowej OPS.I.P.SOC.

1. REJON I OPS.I.P.SOC.1
2. REJON II OPS.I.P.SOC.2
3. REJON III OPS.I.P.SOC.3
4. REJON IV OPS.I.P.SOC.4
5. REJON V OPS.I.P.SOC.5
6. REJON VI OPS.I.P.SOC.6

2. Stanowisko ds. Świadczeń Rodzinnych OPS.II.Ś.R.

3. Stanowisko ds. Funduszu Alimentacyjnego
 i Stypendiów Socjalnych OPS.II.F.A.SOC.

4. Świadczenia Wychowawcze OPS.ŚW.

5. Główny Księgowy OPS.III.FIN.KS

6. Księgowa/y OPS.III.FIN.

7. Sekcja Usług Opiekuńczych OPS.IV.

8. Asystent Rodziny OPS.AR

9. Stanowisko do spraw obsługi Gminnej Komisji OPS.DM.GKRPA

Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy

Urzędzie Gminy Kobylnica, oraz dodatków mieszkaniowych

10. Kierownik OPS.KIER.

11. Zastępca Kierownika OPS.Z-CA.

11. Stanowisko ds. realizacji programów profilaktycznych OPS.PROF.

12. Opiekun Klubu Seniora OPS.KS.

***Rozdział IX***

***Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych***

**§ 32**

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczęcie imienne upoważniony jest Kierownik.
2. Wnioski na pieczęcie należy składać do Głównego Księgowego.
3. Główny Księgowy dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka, oraz wydanymi przez Kierownika lub Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Kierownik.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika Samodzielnego Referenta w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik, z którym ustaje stosunek pracy jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Pracownicy Ośrodka pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie imienne przechowują zabezpieczone w szafie zamkniętej na klucz na swoim stanowisku pracy.

***Rozdział X***

***Zasady załatwiana skarg i wniosków w Ośrodku***

**§ 33**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000).
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Ośrodka.

**§ 34**

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do rzetelnego oraz terminowego załatwiania wniesionych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

**§ 35**

1. Skargę na pracowników Ośrodka rozpatruje Kierownik, a na Kierownika – Rada, chyba że przepisy prawa satnowią inaczej.
2. Odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Ośrodka udziela Kierownik, a na Kierownika – Rada.

***Rozdział XI***

***Działalność kontrolna w Ośrodku***

**§ 36**

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników Ośrodka.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
3. zbieranie oraz przedstawianie Kierownikowi bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Ośrodka,
4. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
5. ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia,
6. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień,
7. analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności Ośrodka.

**§ 37**

Kontrolę, o której mowa w § 36, sprawują:

1. Kierownik w stosunku do pracowników Ośrodka.
2. Zastępca Kierownika w stosunku do pracowników nad którymi sprawuje nadzór.
3. Główny Księgowy w odniesieniu do gospodarki finansowej Ośrodka w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
4. Powoływane przez Kierownika w formie zarządzenia zespoły doraźne - w zakresie przez niego ustalonym.

**§ 38**

1. Kontrola sprawowana jest w Ośrodku jako:
2. kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
3. kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
4. kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu.
5. Działalność kontrolna w Ośrodku musi być zgodna z zasadami kontroli zarządczej.

***Rozdział XII***

***Organizacja pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylnicy***

**§ 39**

1. Akta i dokumenty zabezpieczone są przez pracowników w zamykanych na klucz szafach.
2. W przypadku konieczności podjęcia interwencji, zwłaszcza w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia podopiecznych, dopuszcza się wykonywanie obowiązków służbowych przez pracowników socjalnych po godzinach urzędowania Ośrodka.
3. Podczas nieobecności Kierownika Ośrodka, zastępuje go Zastępca Kierownika, lub w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Kierownika Ośrodka pracownik.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy Ośrodka określa regulamin pracy.

***Rozdział XIII***

***Postanowienia końcowe***

**§ 40**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka w drodze zarządzenia.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Niniejszy regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta.