

Zarządzenie Nr 1/2024
Kierownika
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie
z dnia 12 stycznia 2024 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2023 r. poz. 40 ze zm.) i § 13 Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LXVIII/593/23 Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie (Dz. Urz. Woj. Pom. z dnia 19 grudnia 2023 r. poz. 5975) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Klubu „Senior+” w Opaleniu działającego w strukturach organizacyjnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2020 Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie.


§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2024 r. i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie.

Zatwierdzam:

BURMISTRZ

Maciej Czarnecki

KIEROWNIK
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gniewie

Sylwia Schwarc

Regulamin Organizacyjny

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:
 - 1) „Gmina” – należy przez to rozumieć Gminę Gniew,
 - 2) „Statut Ośrodka” – należy przez to rozumieć statut Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie,
 - 3) „Ośrodek” – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewie,
 - 4) „Kierownik” – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie,
 - 5) „Zastępca Kierownika” – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez Kierownika osobę, która zastępuje go w razie jego nieobecności jednocześnie, kierując i nadzorując realizację zadań osób bezpośrednio mu podległych z zakresu obowiązków i upoważnień,
 - 6) „Główny Księgowy” – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie,
 - 7) „Kierownicy Zespołów” – należy przez to rozumieć wyznaczone przez Kierownika osoby, które kierują i nadzorują realizację zadań zespołu wynikającą ze schematu organizacyjnego oraz z zakresu obowiązków i upoważnień,
 - 8) „Zespół” – należy przez to rozumieć kilkuosobową komórkę organizacyjną, którą kieruje wyznaczony Kierownik Zespołu,
 - 9) „Regulamin” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie,
 - 10) „Klub” – należy przez to rozumieć Klub „Senior+” w Opaleniu.

§ 2

1. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Gniewie Osiedle Witosa 9, gmina Gniew, powiat tczewski, woj. pomorskie.
3. Dane ewidencyjne:
NIP 5931026174
REGON 190579573
5. Budynek będący siedzibą Ośrodka oznaczony jest
 - godłem gminy,
 - tablicą informacyjną.
6. Ośrodek jest czynny:
 - w poniedziałek, wtorek i czwartek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
 - w środę w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰,
 - w piątek w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰.
7. Klub „Senior+” działa od poniedziałku do piątku w wymiarze godzin nie mniejszym niż 20 godzin tygodniowo a jego siedzibą jest Dom Kultury w Opaleniu przy ul. Czyżewskiego 1.

§ 3

1. Regulamin Organizacyjny określa:
 - 1) organizację Ośrodka,
 - 2) zasady funkcjonowania Ośrodka.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Dział II

Organizacja Ośrodka

§ 4

1. Kierownikowi Ośrodka bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Kierownika,
 - 2) Główny Księgowy,

- 3) Kierownik Zespołu Pomocy Środowiskowej,
 - 4) Stanowisko ds. Kadr,
 - 5) Stanowisko ds. lokalowych i dodatków mieszkaniowych,
 - 6) Stanowisko ds. profilaktyki i uzależnień,
 - 7) Stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - 8) Kierownik Klubu.
2. Zastępcy Kierownika bezpośrednio podlegają:
 - 1) Kierownik Zespołu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
 - 2) Stanowisko informatyka.
 3. Kierownikowi Zespołu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego bezpośrednio podlegają pracownicy Zespołu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu alimentacyjnego.
 4. Kierownikowi Zespołu Pomocy Środowiskowej bezpośrednio podlegają pracownicy Zespołu Pomocy Środowiskowej.
 5. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlegają pracownicy Zespołu finansowo – księgowego.

Dział III

Ogólne zasady kierowania Ośrodkiem

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Ośrodka oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika oraz Głównego Księgowego.
3. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową Ośrodka i jest za nią odpowiedzialny, pełni funkcję Kierownika Zespołu Działu Finansowo – Księgowego.
4. Zastępca Kierownika oraz Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań nadzorowanych komórek oraz podejmowane decyzje.
5. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie, z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.

6. Zespoły wchodzące w strukturę Ośrodka zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
7. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje Zastępca Kierownika.

Dział IV

Zakres zadań Kierownika

§ 6

1. Zadania Kierownika Ośrodka są określone w Statucie i polegają w szczególności na:
 - 1) tworzeniu organizacyjnych i materialno – technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
 - 2) sprawowaniu nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka,
 - 3) czuwaniu nad przestrzeganiem przepisów prawa,
 - 4) racjonalnym gospodarowaniu środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami – opracowanie planu finansowego Ośrodka,
 - 5) sporządzeniu Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Regulaminu Pracy Ośrodka oraz zakresu obowiązków Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego, Kierowników Zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 6) wydawaniu z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy decyzji administracyjnych z zakresu ustaw powierzonych do realizacji,
 - 7) tworzeniu i realizacji polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej pracowników Ośrodka,
 - 8) kształtowaniu polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 9) rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących realizacji zadań Ośrodka,
 - 10) współpracy z organizacjami społecznymi, zawodowymi i środowiskiem lokalnym,
 - 11) ponoszeniu odpowiedzialności przed Radą Miejską i Burmistrzem za realizację zadań Ośrodka i powierzone mienie,
 - 12) składaniu Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianiu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

Dział V
Zakres zadań Zastępcy Kierownika

§ 7

1. Zastępca Kierownika działa w zakresie spraw powierzonych przez Kierownika i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Odpowiedzialny jest przed Kierownikiem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonanie powierzonych mu zadań, a w szczególności za:
 - 1) efektywną pracę podległych pracowników,
 - 2) kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych mu pracowników i sumienne wykonywanie pracy,
 - 3) racjonalne wykorzystanie środków pracy, unowocześnianie form i metod pracy,
 - 4) właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy.
3. Zastępca Kierownika upoważniony jest do zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników, zatrudniania, przeszerogowania, nagradzania i karania pracowników.
4. Zastępca Kierownika:
 - 1) nadzoruje podległe mu zespoły i stanowiska oraz kieruje działaniem podległych pracowników zgodnie z przepisami prawa, zasadami organizacji pracy oraz strukturą organizacyjną (załącznik do niniejszego Regulaminu) lub zastępuje pracowników podległych działów przypadku ich nieobecności,
 - 2) rozstrzyga indywidualne sprawy z zakresu działania w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) ustala czynności podległych pracowników w zakresach obowiązków zatwierdzonych przez Kierownika,
 - 4) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej,
 - 5) przeprowadza kontrolę efektów pracy podległych pracowników,
 - 6) informuje Kierownika o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem.

Dział VI
Zakres zadań Kierownika Klubu

§ 8

1. Klubem kieruje Kierownik, który nadzoruje działania ośrodka wsparcia w zakresie:
 - 1) zapewnienia wsparcia seniorom 60+ poprzez umożliwienie korzystania z oferty opiekuńczej, aktywizującej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej oraz prozdrowotnej,
 - 2) aktywowania środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego,
 - 3) rozpoznania potrzeb, rozwijania zainteresowań i pasji uczestników Klubu,
 - 4) tworzenia ruchu samopomocy wśród uczestników Klubu,
 - 5) organizowania zajęć w ramach terapii zajęciowej,
 - 6) organizowania imprez okolicznościowych, spotkań, pogadanek oraz umożliwienie uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych i wycieczkach krajoznawczych,
 - 7) wydatkowania środków przeznaczonych na działalność Klubu,
 - 8) sporządzania sprawozdań z działalności Klubu.

Dział VII
Zakres działania Zespołu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

§ 9

1. Zespołem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego kieruje Kierownik Zespołu.
2. Do zadań Zespołu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z następujących ustaw:
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - a także innych ustaw i rozporządzeń wynikających z odrębnych przepisów prawa,
 - 2) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu realizowanych ustaw,

- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - 4) sporządzanie list wypłat zasiłków, świadczeń, opłat, zleceń zgodnie z podjętymi decyzjami oraz zaświadczeń,
 - 5) przygotowanie dokumentacji w postępowaniu odwoławczym.
3. W skład Zespołu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego wchodzi:
- Stanowiska ds. świadczeń rodzinnych,
 - Stanowiska ds. świadczenia wychowawczego,
 - Stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego.

Dział VIII

Zakres działania Zespołu Pomocy Środowiskowej

§ 10

1. Zespołem Pomocy Środowiskowej kieruje Kierownik Zespołu, do zadań którego należy:
 - 1) nadzorowanie podległego mu zespołu oraz kierowanie działaniem podległych pracowników zgodnie z przepisami prawa, zasadami organizacji pracy oraz strukturą organizacyjną (załącznik do niniejszego Regulaminu),
 - 2) rozstrzyganie indywidualnych spraw z zakresu działania w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) ustalanie czynności podległych pracowników w zakresach obowiązków zatwierdzonych przez Kierownika,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej,
 - 5) przeprowadzanie kontroli efektów pracy podległych pracowników,
 - 6) informowanie Kierownika o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem.
2. Do zadań Zespołu Pomocy Środowiskowej należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z następujących ustaw:
 - o pomocy społecznej,

- o systemie oświaty,
 - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - o Karcie Dużej Rodziny,
 - a także innych ustaw i rozporządzeń wynikających z odrębnych przepisów prawa.
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk dot. zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej,
 - 3) udzielanie informacji, porad i pomocy osobom w trudnej sytuacji życiowej,
 - 4) pobudzanie i inspirowanie działań samopomocowych w środowisku,
 - 5) współpraca z instytucjami oraz specjalistami w celu ograniczania patologii i ubóstwa,
 - 6) udział w lokalnych programach ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, opracowywanie planów potrzeb środowiskowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej,
 - 8) podejmowanie i koordynacja działań w celu pozyskiwania żywności, odzieży i sprzętu rehabilitacyjnego oraz współpraca ze stowarzyszeniami i fundacjami wspierającym,
 - 9) ewidencjonowanie sytuacji bytowej i potrzeb klientów Ośrodka oraz prowadzenia dokumentacji w sprawach świadczeń pomocy społecznej,
 - 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - 11) sporządzanie list wypłat zasiłków, świadczeń, opłat, zleceń zgodnie z podjętymi decyzjami oraz zaświadczeń,
 - 12) rozpoznawanie potrzeb jednostkowych i środowiskowych, diagnoza środowiskowa,
 - 13) ocena realizacji i skuteczności planów pomocy,
 - 14) aktywizowanie środowiska lokalnego w celu pełniejszego zaspokojenia potrzeb,
 - 15) współpraca z samorządem terytorialnym, administracją rządową, instytucjami, zakładami pracy, placówkami oświaty, służby zdrowia, sądami, prokuraturą, organami policji, organizacjami pozarządowymi w celu rozpoznania i zaspokojenia potrzeb,
 - 16) kwalifikowanie osób do pomocy w formie usług opiekuńczych,
 - 17) kwalifikowanie osób do pomocy w formie usług asystencji osobistej, opieki wytechnieniowej oraz usług sąsiedzkich,
 - 18) kontrola prawidłowości wykonywanych usług – nadzór nad pracą opiekunek domowych oraz

- asystentów osobistych osoby z niepełnosprawnością,
- 19) upowszechnienie aktywnej integracji i pracy socjalnej w regionie (wzmocnienie kadrowe służb pomocy społecznej),
 - 20) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek przychodzących i wychodzących.
3. W skład Zespołu Pomocy Środowiskowej wchodzi:
- pracownicy socjalni,
 - asystenci rodziny,
 - asystenci osobiści osób niepełnosprawnych,
 - stanowiska ds. pomocy społecznej oraz świadczeń.

Dział IX
Zakres działania Zespołu finansowo – księgowego

§ 11

1. Zespołem finansowo – księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Zespołu finansowo – księgowego należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z następujących ustaw:
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - o zamówieniach publicznych,
 - o pracownikach samorządowych,
 - a także innych ustaw i rozporządzeń wynikających z odrębnych przepisów prawa.
 - 2) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
 - 3) opracowanie szczegółowego podziału budżetu,

- 4) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w planie wydatków i dochodów budżetu,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu, gospodarki finansowej Ośrodka
- 6) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 7) ewidencja ilościowo – wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ilościowa – wyposażenia,
- 8) przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji
- 9) wyjaśnianie różnic w dokumentacji rachunkowej,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- 11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne działy,
- 12) windykacja wierzytelności,
- 13) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i osobowych pracowników,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wypłatami wynagrodzeń pracowników,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych,
- 17) sporządzanie przelewów środków budżetowych,
- 18) opiniowanie wniosków, dokumentów i zarządzeń wewnętrznych wywołujących skutki finansowe,
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz na potrzeby PFRON,
- 21) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz dbałość o właściwą, zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych realizację budżetu,
- 22) obsługa finansowo – księgową Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołu Interdyscyplinarnego w Gniewie, Klubu oraz Banku Żywności,
- 23) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 24) prowadzenie i kontrolowanie prawidłowości rozliczeń finansowych za usługi i dostawy,
- 25) współpraca z urzędami, bankami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 26) realizacja zakupów artykułów biurowych,
- 27) przygotowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących finansów i

Rachunkowości,
28) inne zadania zlecone przez Kierownika mające na celu prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka.

Dział X

Zakres zadań stanowiska ds. profilaktyki i uzależnień

§ 12

1. Do zadań stanowiska ds. profilaktyki i uzależnień należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z następujących ustaw:
 - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - o zdrowiu publicznym,
 - a także innych ustaw i rozporządzeń wynikających z odrębnych przepisów prawa.
- 2) przygotowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Gniew oraz realizacja i rozliczenie ww. Programu,
- 3) realizacja działań związanych z profilaktyką uzależnień od alkoholu i narkotyków wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 4) podejmowanie działań w zakresie rozwiązywania problemów związanych z nadużywaniem substancji psychoaktywnych, leczenia, terapii i integracji osób uzależnionych i współuzależnionych,
- 5) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz współpraca z instytucjami zajmującymi się ww. problemem, w tym z Zespołem Interdyscyplinarnym w Gniewie,
- 6) koordynowanie i nadzór nad działaniami i wydatkami związanymi z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki, w tym:
 - planowanie dochodów i wydatków,
 - kompletowanie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
 - przygotowanie umów, konkursów na realizację zadań,
 - nadzór i kontrola nad wydatkowaniem środków finansowych gminy przyznanych jednostkom administracyjnym gminy i organizacjom realizującym działania z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom,

- współpraca i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gniewie,
- wykonywanie powierzonych działań we współpracy z pracownikami Ośrodka,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

Dział XI

Zakres zadań stanowiska ds. lokalowych i dodatków mieszkaniowych

§ 13

1. Do zadań stanowiska ds. lokalowych i dodatków mieszkaniowych należy:

1) realizacja zadań wynikających z następujących ustaw:

- o dodatkach mieszkaniowych,
- o prawie energetycznym,
- o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- a także innych ustaw i rozporządzeń wynikających z odrębnych przepisów prawa,

2) udzielanie interesantom niezbędnej informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

3) przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji z zakresu dodatków mieszkaniowych, energetycznych oraz innych wynikających z odrębnych przepisów prawa,

4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

5) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

6) terminowe opracowanie całościowej dokumentacji w zakresie realizacji dodatków mieszkaniowych i energetycznych w tym odwołań od wydanych decyzji,

7) prowadzenie metryk spraw dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

8) sporządzanie sprawozdań z wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

9) opracowanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na dodatki mieszkaniowe i energetyczne,

10) prowadzenie całości spraw z zakresu administrowania powierzonymi lokalami socjalnymi

11) współpraca z Komisją Mieszkaniową:

- przygotowywanie niezbędnych danych,
- uczestnictwo w posiedzeniach Komisji Mieszkaniowej,

- 12) wykonywanie powierzonych zadań we współpracy z pracownikami Ośrodka oraz Urzędem Miasta i Gminy Gniew,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Ośrodka.

Dział XII

Zakres zadań stanowiska ds. kadr

§ 14

1. Do zadań stanowiska ds. kadr należy:

1) realizacja zadań wynikających z następujących ustaw:

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
- o systemie ubezpieczeń społecznych,
- o pracownikach samorządowych,
- o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- a także innych ustaw i rozporządzeń wynikających z odrębnych przepisów prawa.

2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z umowami cywilnoprawnymi,

4) przygotowywanie projektów, planów, urlopów i załatwianie spraw urlopowych pracowników,

5) prowadzenie ewidencji absencji chorobowej, urlopów, absencji nieusprawiedliwionej,

6) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników,

7) realizowanie polityki zatrudnienia i gospodarki funduszem płac przy współdziałaniu z kadrą kierowniczą Ośrodka,

8) stosowanie przepisów prawa pracy oraz informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach,

9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka,

10) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

11) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,

- 12) prowadzenie dokumentacji z zakresu praktyk uczniowskich i studenckich oraz prac wolontarystycznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem socjalnym,
- 14) realizacja zadań związanych z zapewnieniem należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i osobowych pracowników,
- 16) przygotowywanie danych do list wypłat wynagrodzeń i świadczeń przysługujących pracownikom,
- 17) prowadzenie sprawozdań statystycznych,
- 18) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli wewnętrznej,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Ośrodka.

Dział XIII

Zakres zadań stanowiska informatyka

§ 15

1. Do zadań stanowiska informatyka należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem systemami informatycznymi,
- 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 3) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 4) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 5) tworzenie baz danych statystycznych,
- 6) analiza określonych danych,
- 7) archiwizacja bazy dokumentów,
- 8) organizowanie napraw, modernizacji, okresowej konserwacji sprzętu komputerowego,
- 9) nadzór nad sprawozdawczością związaną z systemami informatycznymi,
- 10) nadzór nad systematycznym wprowadzaniem danych w systemy informatyczne.

Dział XIV

Zakres zadań stanowiska ds. obsługi prawnej

§ 16

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego, zarządzeń kierownika jednostki oraz umów i porozumień,
- 2) udzielanie konsultacji prawnych w sprawach nasuwających trudności i wątpliwości prawne,
- 3) opracowywanie treści decyzji rozstrzygających w indywidualnych sprawach klientów Ośrodka w szczególności negatywnych, zmieniających lub uchylających,
- 4) konsultacje w sprawach kierowanych do organów II instancji wraz z odwołaniami stron.
- 5) konsultacje odpowiedzi na skargi stron i organów,
- 6) udzielanie porad w sprawach szczególnie trudnych klientom Ośrodka,
- 7) dokonywanie bieżącego przeglądu ustawodawstwa.

Dział XV

Zasady współpracy zespołów

§ 17

1. W przypadku prowadzenia spraw z zakresu różnych zespołów mają one obowiązek współdziałania.
2. Kierownik może wyznaczyć koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Kierownikowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdania, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Kierownika.
4. W przypadku braku Kierownika danego działu bezpośrednim przełożonym pracowników danego działu jest wskazana w strukturze organizacyjnej Ośrodka osoba nadzorująca danego Kierownika.

Dział XVI
Zadania wspólne pracowników

§ 18

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

- 1) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa stosowanych w działalności Ośrodka,
- 2) przestrzegania zasad etyki zawodowej pracowników socjalnych,
- 3) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
- 4) wykonywania zadań z należytą starannością,
- 5) udzielania interesantom porad w zakresie swojego działania,
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
- 7) dochowanie tajemnicy służbowej, w tym również ochrony danych osobowych.

Dział XVII
Zasady zastępstw

§ 19

Zastępca Kierownika, Kierownicy Zespołów i Główny Księgowy ustalają imiennie wzajemne zastępstwa pracowników im podległych w formie pisemnej, które przekazują do wiadomości Kierownika i stanowiska ds. kadr.

Dział XVIII
Załatwianie skarg i wniosków

§ 20

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w każdą środę od godz. 11⁰⁰ do godz. 14⁰⁰, a w przypadku, gdy środa jest dniem wolnym w dniu następnym, w miarę potrzeby, w obecności pracowników Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności Kierownika klientów przyjmuje Zastępca Kierownika.

3. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

Dział XIX

Organizacja systemu kontroli

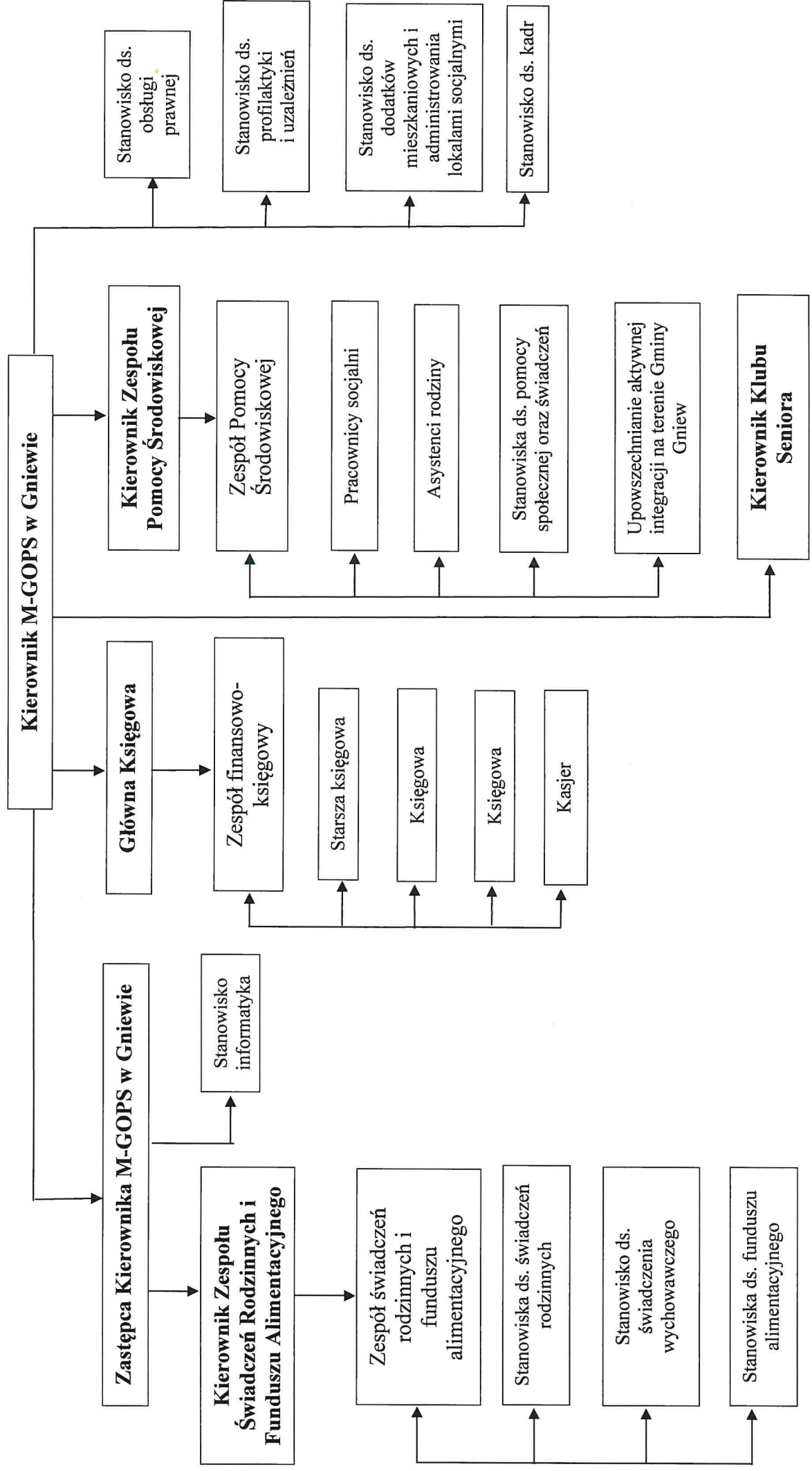
§ 21

1. Celem działalności kontrolnej prowadzonej w Ośrodku jest:
 - 1) badanie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka,
 - 2) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie oraz inicjowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych.
2. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszyscy pracownicy Ośrodka.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawuje:
 - 1) Kierownik – w stosunku do wszystkich zatrudnionych pracowników,
 - 2) Zastępca Kierownika – w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) Główny Księgowy – w zakresie działalności finansowej,
 - 4) Kierownicy Zespołów – w stosunku do podległych pracowników,
 - 5) Zespoły doraźne powołane przez Kierownika w zakresie przez niego ustalonym.
4. W razie ujawnienia nadużyć czy innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 7 dni protokół, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymuje: Kierownik, Kierownik Działu i osoba kontrolowana; protokół powinien zawierać wnioski końcowe.
6. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w terminie 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

Dział XX
Postanowienia końcowe
§ 22

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Kierownik.

Struktura Organizacyjna Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie





**REGULAMIN ORGANIZACYJNY KLUBU „SENIOR +” W OPALENIU
DZIAŁAJĄCEGO W RAMACH STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GNIEWIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin określa zasady działalności oraz warunki uczestnictwa w Klubie „Senior +” w ramach trwałości działań założonych w Programie wieloletnim „Senior +” na lata 2021-2025
2. Klub „Senior +” działa w ramach struktury organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie.
3. Klub „Senior +” ma swoją siedzibę w budynku Domu Kultury w Opaleniu przy ulicy Czyżewskiego 1.
4. Uczestnikami Klubu „Senior +” są osoby nieaktywne zawodowo w wieku 60+, zamieszkujące obszar miejsko-wiejskiej gminy Gniew.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Klub „Senior +”, dalej zwany Klubem, dysponuje 15 miejscami.
2. Działalnością Klubu kieruje Kierownik Klubu „Senior +”.
3. Klub „Senior +” działa od poniedziałku do piątku w wymiarze godzin nie mniejszym niż 20 tygodniowo. Nie wyklucza się także organizacji zajęć w trakcie trwania weekendu, jeśli zajdzie taka potrzeba.
4. Przynależność do Klubu „Senior+” jest dobrowolna a rekrutacja odbywa się na podstawie złożonego podania do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie oraz po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego.
5. W przypadku większej liczby osób chętnych istnieje możliwość przyjęcia do Klubu więcej niż 15 uczestników w zależności od potrzeb seniorów i dostępności infrastruktury.
6. Klub działa w oparciu o miesięczne programy tworzone przez pracowników Klubu oraz seniorów.
7. Uczestnicy Klubu deklarują udział w poszczególnych działaniach określanych w harmonogramie z tygodniowym wyprzedzeniem, w celu efektywnego wykorzystania dostępnych miejsc oraz zaspokajania potrzeb poszczególnych osób.
8. Za prowadzenie list obecności uczestników Klubu odpowiedzialny jest animator Klubu. Uczestnik zobowiązany jest do poinformowania animatora o możliwej nieobecności i jej usprawiedliwienie.
9. Istnieje możliwość wprowadzania zmian w miesięcznych harmonogramach zajęć.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZAŁOŻENIA KLUBU „SENIOR+”

Celem Klubu Senior + jest:

1. Zapewnienie wsparcia seniorom poprzez umożliwienie korzystania z oferty opiekuńczej, aktywizującej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej oraz prozdrowotnej
2. Aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego.
3. Rozpoznanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań i pasji uczestników Klubu.
4. Tworzenie ruchu samopomocy wśród uczestników Klubu.
5. Organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej, dostosowanych do możliwości uczestników takich jak: rękodzieło, ćwiczenia fizyczne, ćwiczenia pamięci czy muzykoterapia.
6. Zaspokojenie potrzeb kulturalno - towarzyskich poprzez organizowanie imprez okolicznościowych, spotkań, pogadanek oraz umożliwienie uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych i wycieczkach krajoznawczych.

ROZDZIAŁ IV
PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KLUBU „ SENIOR+”

1. Uczestnicy Klubu mają prawo do:

- Korzystanie ze wszystkich form działalności prowadzonych w Klubie,
- Rozwijanie własnych zainteresowań,
- Inicjowanie nowych przedsięwzięć,
- Korzystanie ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania,

2. Do obowiązków uczestników Klubu należy:

- Przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu,
- Aktywnego udziału w zajęciach Klubu,
- Przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego w Klubie oraz poza jego siedzibą podczas imprez okolicznościowych, wycieczek, spacerów itp.
- Branie udziału w pracach przygotowawczych i porządkowych związanych z przygotowaniem Klubu do spotkań,
- Podpisywanie list obecności,
- Korzystania z szatni w tym zmiany obuwia.

3. Status uczestnika Klubu „Senior+” wygasa z chwilą:

- Wygaśnięcia decyzji dotyczącej skierowania do Klubu „Senior +”
- Rezygnacji z członkostwa w Klubie „ Senior +” na własną prośbę,
- Nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika powyżej 3 miesięcy,
- Śmierci uczestnika Klubu.

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy i uczestnicy Klubu.
2. Zmiany w regulaminie Klubu mogą być dokonywane na piśmie.
3. W kwestiach nieuregulowanych poprzez niniejszy dokument ostateczną decyzję podejmuje Kierownik „Klubu Senior+”.

