

Zarządzenie Nr 10/17/ 2007

Wójta Gminy Mielno
z dnia 12 marca 2007 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie § 3 i § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów /Dz. U. nr 207, poz. 2108/ **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

1. Do przeprowadzenia przetargu powołuje się Komisję przetargową w składzie:

Przewodniczący - **Maciej Goza**

Członkowie: - **Joanna Kasprzyk**

- **Elżbieta Kostrzewa**

- **Eleonora Wierzbowska**

- **Bożena Żabińska**

2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie w dniu **23 marca 2007 r.** przetargu; ustnego, nieograniczonego na sprzedaż działek nr, nr; 1/32, 1/34, 1/35, 1/36, 1/37, 1/38, 1/39 położonych w obrębie Łazy oraz działki nr 85/9 położonej w Mielnie, obręb Mielno.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekcji Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy
Zbigniew Choiński

Zarządzenie Nr 11 /18 /2007

**Wójta Gminy Mielno
z dnia 15 marca 2007r.**

w sprawie nieodpłatnego nabycia nieruchomości gruntowych

Na podstawie art. 44 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz uchwały nr VI/38/2007 Rady Gminy Mielno z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie nieodpłatnego nabycia nieruchomości gruntowych zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nabyć nieodpłatnie działki nr 64/8 o powierzchni 0,1567 ha, nr 104/10 o pow. 0,3731 ha, nr 104/11 o pow. 0,2713 ha położone w obrębie ewidencyjnym Mielenko oraz działkę nr 395/16 o pow. 0,4833 ha położoną w obrębie ewidencyjnym Mielno. Nabywane działki nr 64/8, 104/10, 104/11, 395/16 przeznaczone są pod drogi.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekcji Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Zbigniew Choiński

Zarządzenie Nr 11/19/2007

**Wójta Gminy Mielno
z dnia 15 marca 2007r.**

w sprawie zbycia w trybie bezprzetargowym nieruchomości gminnej na polepszenie warunków zagospodarowania działki sąsiedniej.

Na podstawie art. 37 ust.2 pkt.6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity z 2004r, Dz. U. Nr 261, poz.2603, ze zmianami) oraz uchwały nr VI/41/2007 Rady Gminy Mielno z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż w trybie bezprzetargowym nieruchomości na polepszenie warunków zagospodarowania działki sąsiedniej zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przeznacza się do sprzedaży w trybie bezprzetargowym, niżej wymienioną nieruchomość gruntową:

- działkę nr 201/3 o powierzchni 0,0021 ha położoną w Unieściu.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekcji Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa.

3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Zbigniew Choiński

Zarządzenie Nr 11/ 20 /2007

Wójta Gminy Mielno

z dnia 15 marca 2007r.

w sprawie zbycia w trybie bezprzetargowym nieruchomości gminnej na rzecz użytkownika wieczystego

Na podstawie art. 37 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity z 2004r, Dz. U. Nr 261, poz.2603, ze zmianami) oraz uchwały nr VI/39/2007 Rady Gminy Mielno z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż w trybie bezprzetargowym nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przeznacza się do sprzedaży w trybie bezprzetargowym, niżej wymienione nieruchomości gruntowe:

- działki nr 45/4 o powierzchni 0,0215 ha i nr 45/23 o pow. 0,0008 ha położone w Mielnie.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekcji Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Zbigniew Choiński

Zarządzenie Nr 11/ 21 /2007

Wójta Gminy Mielno

z dnia 15 marca 2007r.

w sprawie zbycia w trybie bezprzetargowym nieruchomości gminnej

Na podstawie art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity z 2004r, Dz. U. Nr 261, poz.2603, ze zmianami) oraz uchwały nr VI/43/2007 Rady Gminy Mielno z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż w trybie bezprzetargowym nieruchomości gminnej zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przeznacza się do sprzedaży w trybie bezprzetargowym,na rzecz dotychczasowego dzierżawcy niżej wymienioną nieruchomość gruntową:

- działkę nr 165/51 o powierzchni 0,0163 ha położoną w Unieściu.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekcji Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa.

3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Zbigniew Choiński

Zarządzenie Nr 11/22 /2007

Wójta Gminy Mielno

z dnia 15 marca 2007 roku

w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu gminy, wykonania planu finansowego zadań zleconych oraz sprawozdań finansowych jednostek pozabudżetowych za rok 2006

Na podstawie art. 199 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych / Dz.U. Nr.249, poz. 2104, z późn. zm. / zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuję sprawozdanie z wykonania budżetu gminy, wykonania planu finansowego zadań zleconych oraz sprawozdania finansowe jednostek pozabudżetowych za 2006 rok

§ 2

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu zamyka się następującymi kwotami:

dochody ogółem plan – 25.545.895,-zł. wykonanie - 24.168.029,48,- zł.

wydatki ogółem plan - 28.825,857,-zł. wykonanie - 26.798.814,65,-zł.

2. W ramach budżetu realizacja planu finansowego zadań zleconych wynosi:

dotacja planowana – 1.362,148,-zł. wykonanie - 1.337.490,16,-zł.

wydatki planowane – 1.362.148,-zł. wykonanie - 1.337.150,16,-zł.

3. Wykonanie budżetu przedstawiają załączniki od nr 1 do 14 i 19

§3

1. Przyjmuje się sprawozdanie finansowe Zakładu Wodociągowo- Kanalizacyjnego w Unieściu:

- przychody na kwotę 8.855.508,- zł

- koszty na kwotę 8.140.352 ,- zł.

Stan środków obrotowych na dzień 31.12.2005 r. – 715.156,- zł Załącznik Nr 15

1. Przyjmuje się sprawozdanie finansowe Mieleńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mielnie :

- przychody na kwotę 3.906.208- zł.

- koszty na kwotę 3.813,161,-,- zł.

Stan środków obrotowych na dzień 31.12.2005r.- 93.047,-

Załącznik nr 16

2. Przyjmuje się sprawozdanie finansowe Biblioteki Publicznej w Mielnie :

- przychody na kwotę 188.105,-zł.

- koszty na kwotę 188.077,-,-zł.

Stan środków obrotowych na 31.12.2005 r. – 28,- zł

Załącznik Nr 18

3. Przyjmuje się sprawozdanie finansowe z Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej :

- przychody na kwotę 40.188,- zł.

- koszty na kwotę 36.613,- zł.

Stan środków na dzień 31.12.2005 r. – 3.575,- zł

Załącznik Nr 17

.§ 4

Sprawozdanie o wykorzystaniu środków budżetowych zostanie udostępnione mieszkańcom Gminy poprzez umieszczenie w biuletynie informacji publicznej

§ 5

Sprawozdanie przedstawia się Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Szczecinie

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy

Zbigniew Choiński

Zarządzenie Nr 12/23/2007
Wójta Gminy Mielno
z dnia 21 marca 2007r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz powołania Komisji Konkursowej do wyboru ofert.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591; zm.: z 2002r. Dz. U. nr 23 poz. 220; Nr 62 poz. 558; Nr 113 poz. 984; Nr 153 poz. 1271; Nr 214 poz. 1806; z 2003r. Nr 80 poz. 717; Nr 162 poz. 1568; z 2004r. Nr 102 poz. 1055; Nr 116 poz. 1203; Nr 214 poz. 1806, zm. z 2005r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457 z 2006r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz.1337) art. 11 ust. 2, art. 13, 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873; zm.: z 2004r. Nr 64 poz. 593, Nr 116 poz. 1203, Nr 210 poz.2135; z 2005r. Nr 155 poz.1298, Nr 169 poz.1420, Nr 175 poz.1462, Nr 249 poz.2104, z 2006r. Nr 94 poz.651), w związku z Programem współpracy na 2007 rok Gminy Mielno z organizacjami pozarządowymi z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stanowiący załącznik do Uchwały Nr IV/13/2006 Rady Gminy Mielno z dnia 21 grudnia 2006r, zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłosić otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zatwierdzić treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1 w brzmieniu załączników nr 1 do zarządzenia.
3. Zatwierdzić wzór oferty realizacji zadania publicznego w brzmieniu załącznika nr 2 do zarządzenia.
4. Zatwierdzić wzór umowy na realizację zadania publicznego w brzmieniu załącznika nr 3 do zarządzenia.
5. Zatwierdzić wzór sprawozdania częściowego lub końcowego z wykonania zadania publicznego w brzmieniu załącznika nr 4 do zarządzenia.

§2

Powołać Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji: Anna Najgebaur
- 2) Członkowie Komisji:
 - a) Jolanta Lawrenc,
 - b) Piotr Mazurek
 - c) Agnieszka Rawska,

§3

Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) rozpatrzenie złożonych ofert na realizację zadań publicznych,
- 2) przekazanie Wójtowi Gminy Mielno protokołu z posiedzeń Komisji zawierający propozycje podziału środków finansowych na poszczególne stowarzyszenia.

§4

Po zakończeniu prac Komisja Konkursowa rozwiązuje się.

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Mielno.

§6

Ogłoszenie o którym mowa w §1 ust. 2 będzie ogłoszone w dzienniku o zasięgu lokalnym, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Mielnie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Mielnie.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Zbigniew Choiński

Zarządzenie Nr 12 /24/2007

**Wójta Gminy Mielno
z dnia 21 marca 2007r.**

**w sprawie zmian w składzie osobowym Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych.**

Na podstawie art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz.1231 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Pana Krzysztofa Chadacza na członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Zbigniew Choiński

Zarządzenie Nr 13/25/2007

**Wójta Gminy Mielno
z dnia 28 marca 2007r.**

***w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej
w Mielnie-Unieściu***

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie, Uchwała Nr XX/2004 Rady Gminy Mielno z dnia 30.06.2004 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mielnie zarządzam, co następuje :

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 1/2007 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu z dnia 30 marca 2007 r.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi GOPS w Mielnie-Unieściu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Zbigniew Choiński

Zarządzenie Nr 1/2007

**Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu
z dnia 26 marca 2007 r.**

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi
Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu

Na podstawie § 9 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu
zarządzam co następuje :

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc :

Zarządzenie Nr 5/2004 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu z dnia 21 grudnia 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2007 r.

Kierownik
Iwona Burdzińska

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „*Regulaminem*”, określa :

- 1) zakres działania i zadania Ośrodka;
- 2) organizację wewnętrzną Ośrodka;
- 3) zasady kierowania pracą Ośrodka;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 5) zasady podpisywania pism, dokumentów i decyzji;
- 6) tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów;
- 7) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w *Regulaminie* jest mowa o :

- 1) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście;
- 2) **Działach** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście;
- 3) **Sekcjach** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście;
- 5) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mielno;
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mielnie;
- 7) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mielno;
- 8) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Mielno.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Ośrodka jest Mielno-Unieście.
3. Kierownik Ośrodka jest przełożonym w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania

§ 4

Ośrodek realizuje zadania z zakresu :

- 1) pomocy społecznej określone w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustawach;
- 2) świadczeń rodzinnych określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych;
- 3) zaliczki alimentacyjnej określone w ustawie o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej;
- 4) dodatków mieszkaniowych określonych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych;
- 5) przeciwdziałania alkoholizmowi określone w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 6) zatrudnienia socjalnego określonego w ustawie o zatrudnieniu socjalnym;

§ 5

Do zadań Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim :

- 1) zadań własnych gminy;
- 2) zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym;
- 3) zadań zleconych gminie;
- 4) zadań innych, niż wymienione w pkt.1-3, co do których kompetencje nie są zastrzeżone dla innych podmiotów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna

§ 6

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią :

I. Kierownictwo :

1. Kierownik (symbol K)
2. Główny księgowy (symbol GK)

II. Komórki organizacyjne w skład wchodzi dział i sekcje :

1. ***Dział Centrum Pracy z Rodziną (symbol DPzR)***
 - 1) *sekcja Aktywizacji Pracy Socjalnej (symbol SAPS)*
 - 2) *sekcja Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień (symbol SPU)*

3) sekcja Świadczeń Społecznych i Dodatków Mieszkaniowych (symbol SŚS)

4) sekcja Świadczeń Rodzinnych i Zaliczek Alimentacyjnych (symbol SŚR)

1. Dział Finansowy (symbol FN)

§ 7

Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik do Regulaminu.

§ 8

Dopuszcza się zatrudnienie w Ośrodku na czas określony pracowników w ramach robót publicznych, absolwentów szkół, stażystów, których wynagrodzenie lub część wynagrodzenia wraz z pochodnymi jest refundowana z innych źródeł.

§ 9

Kierownik może tworzyć inne działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska.

§ 10

Podziału zadań między działami oraz pomiędzy poszczególnymi pracownikami dokonuje Kierownik.

§ 11

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

ROZDZIAŁ IV

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 12

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania podziału czynności dla poszczególnych pracowników i ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 13

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14

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

KIEROWNIK

§ 15

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik przyjmując na podstawie upoważnienia Rady lub Kierownika jego obowiązki i kompetencje.

§ 16

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

§ 17

Kierownik upoważniony jest przez Wójta i Radę do wydawania decyzji administracyjnych oraz dokonywania bieżącego zarządu, z wyjątkiem czynności przekraczających zwykły zarząd.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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

1. Reprezentuje na zewnątrz Ośrodek we wszystkich formach jego działalności;
2. Określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka;
3. Dbą o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzeganie przepisów prawa;
4. Dokonuje oceny działalności Ośrodka oraz poszczególnych działów oraz sprawuje

- zwierzchni nadzór nad ich działalnością;
5. Przedkłada Wójtowi projekt budżetu Ośrodka;
 6. Realizuje budżet Ośrodka i składa Wójtowi sprawozdanie z jego realizacji;
 7. Realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy;
 8. Nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Ośrodka;
 9. Określa wysokość wynagrodzenia pracowników;
 10. Organizuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną;
 11. Czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników;
 12. Rozpatruje oraz nadzoruje załatwienie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków;
13. Wydaje zarządzenia wewnętrzne, związane z organizacją pracy w Ośrodku, a w szczególności :
- a) instrukcję obiegu dokumentów;
 - b) instrukcję archiwizowania akt;
 - c) regulamin pracy;
 - d) regulamin wynagradzania;
 - e) powołuje komisje przetargowe, dokonujące wyboru oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne;
1. Wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe;
 2. Przedkłada opracowania (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowane bezpośrednio do Rady, Wójta, Wojewody;
 3. Zgłasza Wójtowi sprawy wymagające podjęcia inicjatyw uchwałodawczej lub zarządzenia Wójta opracowując ich projekty.

GLÓWNY KSIĘGOWY

§ 21

1. Główny Księgowy prowadzi całość spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Ośrodka oraz gospodarką finansową.
2. Główny Księgowy sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Ośrodka w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych.
3. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy oraz zakres obowiązków.

§ 22

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności :

1. Bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych;
2. Prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych;
3. Prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
4. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych

- oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzanej w formie spisu z natury;
5. Sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS;
 6. Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
 7. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową;
 8. Sporządzanie projektu budżetu rocznego;
 9. Bieżące analizowanie realizacji budżetu;
 10. Sporządzanie bilansu jednostki;
 11. Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 12. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych;
 13. Kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe;
 14. Opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania komórek organizacyjnych

1. Zadania wspólne

§ 23

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

1. Opracowywanie propozycji do projektów planów i programów w swoim zakresie działania;
2. Współdziałanie przy realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
3. Właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych;
4. Prowadzenie postępowań związanych z działalnością Ośrodka zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów;
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta;
6. Pozyskiwanie sponsorów oraz opracowywanie wniosków celem uzyskania dofinansowania z możliwych programów ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie pomocy społecznej;
7. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu;
8. Współdziałanie z Kierownikiem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
9. Współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego

stanowiska;

10. Przygotowanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Wójta i Rady, badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia;
11. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
12. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
13. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
14. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
15. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika;
16. Wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
17. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych;
18. Odpowiadają za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy;
19. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
20. Sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej;
21. Przyjmowanie i obsługa interesantów;
22. Dbłość o pozytywny wizerunek Ośrodka.

2. Sekcja - Aktywizacji i Pracy Socjalnej

§ 24

Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, a w szczególności :

1. Podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy;
2. Prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodową, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie;
3. Kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy;
4. Kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej;
5. Kierowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc z Funduszu Kombatanckiego;
6. Rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji Kierownikowi w celu podjęcia decyzji;
7. Wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny;
8. Utrzymywanie ścisłej współpracy z :
 - a) placówkami służby zdrowia
 - b) placówkami oświatowymi;
 - c) Powiatowym Urzędem Pracy;
 - d) Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami,
 - e) środowiskami osób niepełnosprawnych;

- f) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia;
1. Załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez kierownictwo Ośrodka;
 2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 3. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 4. Osobiste kontakty pracowników socjalnych z dziećmi bądź personelem placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 5. Zabezpieczenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu;
 6. Zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia;
 7. Prowadzenie gospodarki finansowej związanej ze świadczeniem usług;
 8. Podejmowanie inicjatyw i przedstawienie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych;
 9. Prowadzenie pracy socjalnej oraz kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia usług opiekuńczych i innych form pomocy społecznej;

Klub Integracji Społecznej

§ 25

Do podstawowych działań Klubu Integracji Społecznej należy świadczenie takich usług, które wpisują się w pojęcie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, a w szczególności :

1. Świadczenie poradnictwa specjalistycznego osobom i rodzinom wykluczonym społecznie;
2. Edukacja personalna i społeczna ułatwiająca osiągnięcie samodzielności ekonomicznej poprzez zatrudnienie;
3. Pomoc osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym w uzyskaniu bezpieczeństwa socjalnego, rozumianego jako szeroko pojętą profilaktykę, aktywizację zawodową i pomoc w osobistym rozwoju;
4. Opracowywanie i realizacja programów celowych i projektów socjalnych.

3. Sekcja Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień

§ 26

Do podstawowych zadań sekcji należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności :

1. Realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
2. Prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego (świetlice

- środowiskowe);
3. Inicjowanie działań zmierzających do popularyzacji idei profilaktyki uzależnień wśród mieszkańców gminy;
 4. Zapewnienie obsługi administracyjnej i księgowej wykonywanych zadań;
 5. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

4. Sekcja Świadczeń Społecznych i Dodatków Mieszkaniowych

§ 27

Do podstawowych zadań sekcji należy analiza potrzeb oraz zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz określanie sposobów ich zaspokajania, a w szczególności :

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń;
2. Opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych;
3. Sporządzanie przelewów oraz list wypłat udzielonych świadczeń;
4. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz dodatków mieszkaniowych;
5. Prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń;
6. Rejestrowanie i wydawanie biletów na kredytowany przejazd koleją;
7. Rozliczanie świadczeń realizowanych w formie zakupów;
8. Prowadzenie ewidencji osób przebywających w domach pomocy społecznej i innej niezbędnej dokumentacji;
9. Występowanie do gmin o zwrot świadczeń przyznanych w miejscu pobytu;
10. Kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz dodatków mieszkaniowych;
11. Kontrola realizacji umów i porozumień, nadzór nad prawidłową realizacją świadczeń innych niż pieniężne (domy pomocy społecznej, posiłki, wyprawki, pogrzeby, organizacja wypoczynku letniego i młodzieży itp.);
12. Obsługa systemu komputerowego – dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych;
13. Prowadzenie punktu informatycznego;

5. Sekcja świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych

§ 28

Do podstawowych zadań sekcji należy organizacja wypłat świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej a w szczególności :

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń;
2. Opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych;
3. Sporządzanie przelewów oraz list wypłat udzielonych świadczeń;
4. Dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne oraz zaliczkę alimentacyjną;
5. Prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń;

6. Sporządzanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz;
7. Kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej;
8. Obsługa systemu komputerowego – dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wniosków oraz innych dokumentów do baz danych;
9. Prowadzenie punktu informatycznego.

5. Dział Finansowy

§ 29

Do podstawowych zadań działu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Ośrodka, prowadzenie rachunkowości i księgowości budżetowej, a w szczególności :

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. Sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archwizowanie i kontrola dokumentów finansowych;
3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych Ośrodka;
5. Prowadzenie ewidencji księgowej skadników majątkowych;
6. Prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych, w tym windykacji należności mienia komunalnego;
7. Kontrola zaciągniętych zobowiązań;
8. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka;
9. Opracowywanie planów finansowych;
10. Opracowywanie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej;
11. Sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej;
12. Dokonywanie analiz finansowo-ekonomicznych;
13. Bieżące informowanie Kierownika o stanie środków finansowych przeznaczonych na świadczenia z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną oraz na działalność Ośrodka;
14. Wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 30

1. Kierownik podpisuje :
 - 1) zarządzenia;
 - 2) polecenia służbowe;
 - 3) zalecenia pokontrolne kierowane do pracowników;

- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni inni pracownicy
- 5) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy;
- 6) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków;
- 7) umowy i oświadczenia woli Ośrodka wywołujące skutki finansowe dla budżetu Ośrodka;
- 8) pisma kierowne do :
 - a) organów innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - b) Wojewody Zachodniopomorskiego;
 - c) Najwyższej Izby Kontroli;
 - d) Rady Gminy i jej Przewodniczącego oraz Wójta (sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych);
 - e) posłów i senatorów;
 - f) organów administracji, z którymi podpisano porozumienia o współpracy,
 - g) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego;
 - h) odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu;
 - i) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
 - j) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
 - k) pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka;

1. W razie nieobecności Kierownika, dokumenty wymienione w ust.1 z wyłączeniem dokumentów wymienionych w ust.1 pkt.5 i 6 podpisuje w zastępstwie upoważniony pracownik.
2. Pisma kierowne do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust.1, podpisują pracownicy zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie i stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.
3. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Kierownika (ust.1) przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych komórek organizacyjnych – komórka, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.
4. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Kierownikowi odpowiada pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub pracownik na samodzielnym stanowisku.

§ 31

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

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

ROZDZIAŁ VII

Tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów

§ 32

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

1. Kierownika – w każdy czwartek w godzinach od 15.00-16.00
2. pracowników – w dniach i w czasie pracy Ośrodka.

§ 33

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym na stanowisku pracy do spraw świadczeń.
3. Kierownik zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i postulatów.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 34

Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności.

§ 35

1. Regulaminy organizacyjne dla świetlic środowiskowych i Klubu Integracji Społecznej nadaje Kierownik Ośrodka.
2. Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 36

1. W Ośrodku używane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe.
2. Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi pracownik na stanowisku starszy pracownik socjalny ds. Świadczeń.
3. Na zewnątrz budynku oraz w pomieszczeniach Ośrodka umieszczone są odpowiednie oznaczenia.

§ 37

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

§ 38

1. Regulamin Ośrodka zatwierdza Wójt Gminy.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

§ 39

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2007 r.

Kierownik
Iwona Burdzińska