

Zarządzenie Nr49...../...97...../2010

Wójta Gminy Mielno

z dnia 10 listopada..... 2010 roku

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 59/88/2003 Wójta Gminy Mielno
z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-
Architektonicznej i zatwierdzenia jej regulaminu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) – zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 59/88/2003 Wójta Gminy Mielno z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej i zatwierdzenia jej regulaminu wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2. przyjmuje brzmienie:

„§ 2. W skład GKUA wchodzi:

- 1) prof. zw. dr hab. inż. arch. Adam Maria Szymski – Przewodniczący GKUA;
- 2) mgr inż. arch. Lidia Zielińska-Lorek – członek GKUA;
- 3) mgr inż. arch. Julian Giedych – członek GKUA;
- 4) mgr inż. arch. Piotr Kozłowski – członek GKUA;
- 5) mgr inż. arch. Marek Perepeczo – członek GKUA.”

2) Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 59/88/2003 Wójta Gminy Mielno z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej i zatwierdzenia jej regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Sekcji Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Zbigniew Chojński

KIEROWNIK SEKCJI
Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa

PROKURATOR PRAWNY

mgr Andrzej Daszuta

KD 355

Marek Perepeczo

9.11.2010

Regulamin Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

§ 1. 1. Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna, zwana dalej GKUA, jest organem doradczym Wójta Gminy Mielno, w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego, dotyczących w szczególności:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) opiniowania dokumentów planistycznych;
- 4) studiów i programów w zakresie:
 - a) gospodarki przestrzennej,
 - b) polityki architektonicznej;
- 5) a także innych tematów, zgłoszonych przez Wójta Gminy Mielno.

2. GKUA może pełnić funkcje organu doradczego na obszarze innych gmin na mocy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy Wójtem Gminy Mielno a odpowiednim wójtem, burmistrzem lub prezydentem miasta.

§ 2. 1. Przewodniczącego GKUA powołuje Wójt Gminy Mielno.

2. GKUA wybiera spośród swoich członków Sekretarza GKUA.

§ 3. 1. GKUA rozpatruje sprawy skierowane do rozpatrzenia przez Wójta Gminy Mielno.

2. GKUA może rozpatrywać również sprawy zgłoszone Wójtowi Gminy Mielno odpowiednio przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta na mocy porozumień, o których mowa w § 1. ust. 2.

3. Wójt przekazuje sprawy do rozpatrzenia Przewodniczącemu GKUA.

§ 4. 1. Posiedzenia GKUA zwołuje, prowadzi i zamyka Przewodniczący GKUA lub wskazana przez niego osoba ze składu GKUA.

2. W posiedzeniach GKUA mogą uczestniczyć wskazani przez Przewodniczącego GKUA eksperci oraz inne zaproszone osoby.

3. W posiedzeniu GKUA mogą uczestniczyć na zaproszenie Przewodniczącego GKUA autorzy opiniowanych tematów.

§ 5. 1. Przewodniczący GKUA:

- 1) reprezentuje GKUA;
- 2) kieruje całokształtem prac GKUA;
- 3) przedstawia Wójtowi pisemne opinie GKUA.

2. Pisemna opinię GKUA kończącą posiedzenie opracowuje Przewodniczący GKUA wspólnie z członkami GKUA biorącymi udział w posiedzeniu.

3. Opinię podpisują Przewodniczący GKUA i Sekretarz GKUA.

4. Opinię GKUA Przewodniczący GKUA przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy Mielno.

5. Sekretarz GKUA sporządza protokół z posiedzenia GKUA, przekazując jego kopie wraz z kopiami opinii GKUA wszystkim członkom GKUA.

§ 6. 1. GKUA rozpatruje sprawy na posiedzeniach.

2. O terminie i miejscu posiedzenia GKUA oraz rodzaju spraw skierowanych pod obrady powiadamia Przewodniczący GKUA. Przewodniczący GKUA powiadamia pisemnie członków GKUA najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się również powiadomienia telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

3. Opinie GKUA przyjmowane są przez członków GKUA w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego GKUA.
4. Członkowie GKUA mogą zgłaszać uwagi do projektu opinii oraz zdanie odrębne.
5. Opinię uznaje się za przyjętą z chwilą jej podpisania przez Przewodniczącego GKUA.
6. Do ostatecznej opinii lub stanowiska GKUA załącza się sporządzone na piśmie zdania odrębne członków GKUA.

§ 7. 1. Przewodniczący GKUA w porozumieniu z Kierownikiem Sekcji Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa, wskazuje spośród członków GKUA autorów koreferatów i opinii, określając zakres i termin ich opracowania. Autorami koreferatów mogą być specjaliści nie będący członkami GKUA. Za opracowanie koreferatu i opinii oraz uczestnictwo w posiedzeniu GKUA przysługuje na mocy umowy o dzieło odrębne wynagrodzenie.

2. Przewodniczący GKUA w zależności od tematu, może ustalić potrzebę dokonania wizji w terenie.

3. Tekst koreferatu i opinii oraz ewentualnie referatu autorskiego rozsyła się członkom GKUA co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

§ 8. 1. Obecni na posiedzeniu członkowie GKUA podpisują listę obecności.

2. Członkowie GKUA za udział w posiedzeniu otrzymują wynagrodzenie w wysokości:

- 1) 50% minimalnego wynagrodzenia dla przewodniczącego GKUA;
- 2) 35% minimalnego wynagrodzenia dla pozostałych członków GKUA.

3. Za minimalne wynagrodzenie uważa się minimalne wynagrodzenie za pracę w rozumieniu ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

§ 9. 1. Wydatki związane z działalnością GKUA pokrywane są z budżetu gminy.

2. Członkom GKUA oraz zaproszonym ekspertom za udział w posiedzeniach GKUA przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości określonej na podstawie § 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.). W przypadku przejazdu samochodem osobowym zwrot kosztów następuje według stawek określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.).

§ 10. Obsługę techniczno-administracyjną GKUA zapewnia Sekcja Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa Urzędu Gminy w Mielnie.

W O J T
Zbigniew Choliński

2
KIEROWNIK SEKCJI
Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa

Marek Perspeczo

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Daszuta
KO 355

9.11.2010

**Zarządzenie Nr 51/103/10
Wójta Gminy Mielno
z dnia 25 listopada 2010r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Mielnie- Unieściu.**

Na podstawie §11 uchwały Nr XLI/434/10 Rady Gminy Mielno z dnia 27 stycznia 2010r. w sprawie przyjęcia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie- Unieściu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 21 poz. 432), zarządzam, co następuje:

§1. 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie- Unieściu.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określony został w zarządzeniu Nr 10/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie- Unieściu z dnia 31 października 2010r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mielnie- Unieściu.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie- Unieściu.

§3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mielno.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01 listopada 2010r.


WÓJT
Włodzisław Chojński


RADCA PRAWNY
mgr Andrzej Daszuta
KO 335

Zarządzenie Nr 10/ 2010
Dyrektora
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu
z dnia 31 października 2010 r.

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

Na podstawie §11 uchwały Nr XLI/434/10 Rady Gminy Mielno z dnia 27 stycznia 2010r. w sprawie przyjęcia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie- Unieściu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 21 poz. 432), zarządzam co następuje :

§ 1

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

§ 2

Tracą moc :

- 1) 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.
- 2) Zarządzenie Nr 6/ 2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01 listopada 2010r..

D Y R E K T O R

mgr 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-Unieściu;
- 2) **Działach** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu;
- 3) **Sekcjach** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieściu;
- 5) **Wójtce** – 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. Dyrektor 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 prawa miejscowego wydanych 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 ośrodka pomocy społecznej.

§ 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) świadczeń z funduszu alimentacyjnego określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 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;
- 7) pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów określonej w ustawie o systemie oświaty.

§ 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. Dyrektor | (symbol D) |
| 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 Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego | (symbol SŚRFA) |

2. Dział Finansowy

(symbol FN)

3. Kancelaria Ogólna

(symbol KO)

§ 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

Dyrektor może tworzyć inne działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska.

§ 10

Podziału zadań między działami oraz pomiędzy poszczególnymi pracownikami dokonuje Dyrektor.

§ 11

Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z wykonywaniem zadań Ośrodka, Dyrektor 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.

DYREKTOR

§ 15

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, który na podstawie upoważnienia Rady Gminy, Wójta lub Dyrektora wykonuje 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

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

§ 18

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

§ 19

Dyrektor 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, Dyrektor 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;

14. Wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe;

15. Przedkłada opracowania (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowane bezpośrednio do Rady, Wójta, Wojewody;

16. Zgłasza Wójtowi sprawy wymagające podjęcia inicjatyw uchwałodawczych lub zarządzeń Wójta opracowując ich projekty.

GŁÓWNY 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 Dyrektorem 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 Dyrektora;
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 Dyrektorowi 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;
9. Załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez kierownictwo Ośrodka;
10. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
11. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
12. Osobiste kontakty pracowników socjalnych z dziećmi i personelem placówek opiekuńczo-wychowawczych;
13. Zabezpieczenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu;
14. Zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia;
15. Prowadzenie gospodarki finansowej związanej ze świadczeniem usług;
16. Podejmowanie inicjatyw i przedstawienie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych;
17. Prowadzenie pracy socjalnej oraz kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia usług opiekuńczych i innych form pomocy 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 kolejną;

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 Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego

§ 28

Do podstawowych zadań sekcji należy organizacja wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego 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 świadczenia alimentacyjne;
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 pomocy osobom uprawnionym do alimentów ;
8. Obsługa systemu komputerowego – dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wniosków oraz innych dokumentów do baz danych;
9. Prowadzenie punktu informacyjnego.
10. Prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych w granicach upoważnienia właściwego organu.

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, archiwizowanie 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 Dyrektora 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.

§ 30

6. Kancelaria ogólna.

Do podstawowych zadań kancelarii ogólnej należy :

1. Odbiór przesyłek, otwieranie i sprawdzanie wpływów;
2. Przedstawienia korespondencji do wglądu Dyrektorowi Ośrodka;
3. Dzielenie korespondencji według wskazań Dyrektora;
4. Prowadzenie ewidencji spraw;
5. Przyjmowanie wniosków o świadczenia z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
6. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy socjalnej dla uczniów;
7. Prowadzenie punktu informacyjnego.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 31

1. Dyrektor 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;

2. W razie nieobecności Dyrektora, dokumenty wymienione w ust.1 z wyłączeniem dokumentów wymienionych w pkt 5 i 6 podpisuje w zastępstwie upoważniony pracownik.
3. 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.
4. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora (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.
5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Dyrektorowi odpowiada pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub pracownik na samodzielny stanowisku.

§ 32

Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Ośrodka przygotowują i 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. Dyrektor – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i innych – nadając im moc prawną.

ROZDZIAŁ VII

Tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów

§ 33

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

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

§ 34

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 rejestrze prowadzonym na stanowisku pracy do spraw świadczeń.

3. Dyrektor zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i postulatów.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 35

Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają ich zakresy czynności.

§ 36

1. Regulaminy organizacyjne dla świetlic opiekuńczo-wychowawczej i socjoterapeutycznej i Klubu Integracji Społecznej nadaje Dyrektor Ośrodka.
2. Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników świetlic i Klubu określają zakresy ich czynności.

§ 37

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.

§ 38

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.

§ 39

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

DYREKTOR

mgr Iwona Burdzińska



