

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Jedliczu

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedliczu zwanego dalej „Ośrodkiem” oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych wchodzących w skład „Ośrodka”.

§ 2. Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.),
- 8) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.),
- 9) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),

- 10) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
- 11) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 12) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.),
- 13) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887),
- 14) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- 15) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
- 16) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t. j. Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
- 17) Uchwały nr X/49/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Jedliczu z dnia 28 lutego 1990 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedliczu,
- 18) Statutu Gminy Jedlicze stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LXXXVIII/452/2010 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 29 października 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedlicze (Dz. U. Woj. Podka. z 2010 r. Nr 113, poz. 2078),
- 19) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedliczu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXV/136/2011 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedliczu,
- 20) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II – Struktura organizacyjna.

- § 3.** 1. Ośrodek jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
2. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku dokonuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedliczu, zwany dalej „Kierownikiem GOPS” lub „Kierownikiem Ośrodka”.
 3. Kierownik Ośrodka kieruje działalnością Ośrodka oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

4. Ośrodkiem zarządza Kierownik GOPS, a w czasie jego nieobecności wszystkie zadania i odpowiedzialność za prawidłowe działanie Ośrodka przejmuje Zastępca Kierownika GOPS.
5. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział pomocy środowiskowej, świadczeń i asysty rodzinnej w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) wieloosobowe stanowiska pracownika socjalnego,
 - b) wieloosobowe stanowiska do spraw świadczeń,
 - c) wieloosobowe stanowiska asystenta rodziny.
 - 2) Dział usług opiekuńczych , w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) wieloosobowe stanowiska opiekunek domowych.
 - b) stanowisko do spraw opiekuńczych i koordynacji .
 - 3) Dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego , w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) wieloosobowe stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych,
 - b) stanowisko do spraw funduszu alimentacyjnego.
 - 4) dział finansowo – księgowy , w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) stanowisko głównego księgowego,
 - b) stanowisko do spraw księgowości .
 - 5) Klub Integracji Społecznej.
 - 6) Samodzielne stanowisko do spraw dodatków mieszkaniowych.
6. Dla poszczególnych komórek ustala się identyfikujące symbole literowe do znakowania spraw i prowadzonych akt:
 - a) dział pomocy środowiskowej, świadczeń i asysty rodzinnej – PS
 - b) dział usług opiekuńczych – UO
 - c) dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – RF
 - d) dział finansowo – księgowy – FK
 - e) Klub Integracji Społecznej - KIS
 - f) samodzielne stanowisko do spraw dodatków mieszkaniowych - DM
 - g) sprawy organizacyjne i kadrowe oznacza się symbolem - GOPS
7. Odpowiednio do uzasadnionych potrzeb oraz możliwości finansowych w Ośrodku mogą być zatrudnione inne osoby w ramach umowy o pracę, umowy zlecenia lub innych.

Rozdział III – Zasady organizacji pracy Ośrodka.

§ 4. 1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi GOPS, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań, z uwzględnieniem ust. 2 i § 3 ust. 4.

2. Pracownik działu finansowo – księgowego, podlega również Głównemu księgowemu.

3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

4. Do podpisu Kierownika GOPS zastrzeżone są następujące dokumenty:

- 1) zarządzenia wewnętrzne,
- 2) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
- 3) sprawozdania finansowe Ośrodka,
- 4) dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
- 5) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

5. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 4 podpisuje Zastępca Kierownika GOPS, na podstawie upoważnienia Kierownika Ośrodka.

6. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Kierownika GOPS mogą podpisywać również:

- 1) Zastępca Kierownika GOPS,
- 2) Główny Księgowy.

7. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika ustala Regulamin Pracy ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia.

8. Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określają przepisy w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia.

9. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia.

Rozdział IV – Zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej i pracowników Ośrodka.

§ 5. 1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika GOPS należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności :

- 1) opracowywanie planów działalności i ich realizacja,
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 5) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej,
- 6) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 7) określanie zakresu obowiązków pracowników Ośrodka.
- 8) współpraca z organizacjami społecznymi.

2. Do szczegółowych obowiązków i uprawnień Kierownika GOPS należy :

- 1) ustalanie potrzeb gminy z zakresu pomocy społecznej i opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej,
- 3) podejmowanie postanowień i decyzji w zakresie przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń w oparciu o stosowne upoważnienia.
- 4) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.

3. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Kierownika GOPS należy :

- 1) współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji ,
- 2) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez pracowników Ośrodka,
- 3) podejmowanie postanowień i decyzji w zakresie przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń w oparciu o stosowne upoważnienia.
- 4) wykonywanie obowiązków Kierownika GOPS podczas jego nieobecności.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika należy :

- 1) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,

- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) poszanowanie mienia Ośrodka,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz niniejszego Regulaminu,
 - 8) pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
 - 9) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy.
5. Pracownikowi nie wolno, poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.
6. Za nie przestrzeganie przepisów prawnych i przepisów wewnętrznych Ośrodka pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, cywilną i karną, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
7. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pomocy społecznej oraz Regulamin Pracy Ośrodka ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia.

Rozdział V – Zakres działania Ośrodka.

§ 6. Ośrodek realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej należące do kompetencji gminy.

1. Zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym realizowane przez Ośrodek:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;

- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osoby, które zrezygnują z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
- 10) praca socjalna;
- 11) organizowanie i świadczenie usług, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania;
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych;
- 13) dożywianie dzieci;
- 14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
- 16) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej właściwemu Wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego
- 18) utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
- 19) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
- 20) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 21) Prowadzenie Klubu Integracji Społecznej.

2. Zadania własne gminy realizowane przez Ośrodek:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
- 2) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;

- 3) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
- 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 5) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

3. Zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie realizowane przez Ośrodek:

- 1) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
- 3) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom.
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 7) wypłacanie wynagrodzenia za sprawienie opieki.

4. Oprócz w/w zadań określonych w ust 1 – 3, Ośrodek realizuje zadania gminy określone w następujących przepisach:

- 1) Ustawa o świadczeniach rodzinnych,
- 2) Ustawa o dodatkach mieszkaniowych,
- 3) Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 5) Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 6) Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Rozdział VI – Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 7. Do zadań działu pomocy środowiskowej, świadczeń i asysty rodzinnej należy :

1. rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;
2. współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądem rodzinnym, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi;
3. prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej – praca socjalna;
4. zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
5. sporządzanie bilansu potrzeb i sprawozdań w zakresie świadczeń pieniężnych i pomocy w naturze;
6. ustalanie planów pomocy pieniężnej i w naturze oraz analiza ich realizacji;
7. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
8. ostateczne przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń pieniężnych lub w naturze;
9. sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych;
10. prowadzenie rejestrów decyzji.

§ 8. Do zadań działu usług opiekuńczych należy :

1. Organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania :
 - a) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - b) usługi pielęgnacyjne.
2. zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy;
3. współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
4. współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi;
5. ostateczne przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie

- przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych;
6. pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe dokonywanie wpłat na konto Ośrodka;
 7. realizacja zadań wynikających z gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 9. Do zadań działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy :

1. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych:
 - a) przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń rodzinnych,
2. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego :
 - a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, ich weryfikowanie i uzupełnianie o niezbędną dokumentację,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń ,
3. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
4. planowanie środków na realizację świadczeń rodzinnych , świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
5. sporządzanie list wypłat świadczeń;
6. prowadzenie rejestrów decyzji;
7. sporządzanie sprawozdań;
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych za środków publicznych i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

§ 10. Do zadań działu finansowo – księgowego należy :

1. opracowywanie projekt budżetu Ośrodka;
2. opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja;
3. sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka;
4. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka;
5. sporządzenie rocznego bilansu budżetu Ośrodka;

6. sporządzanie przelewów środków budżetowych;
7. prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych;
8. rozliczanie delegacji pracowników Ośrodka;
9. ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych i wartości niematerialnych.
10. naliczanie umorzenia środków trwałych;
11. sporządzanie sprawozdań środków trwałych;
12. sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka;
13. sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
14. naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
15. prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów;
16. zapewnienie skutecznej ochrony mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie;
17. prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie należności;
18. sporządzanie sprawozdań statystycznych;
19. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
20. przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

§ 11. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy:

1. reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych marginalizacją poprzez realizację zadań o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym;
2. pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i innych negatywnych zjawisk społecznych;
3. wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu przez nich możliwie pełnej aktywności życiowej;
4. podejmowanie działań w celu rozwijania niezbędnej infrastruktury socjalnej w mieście;
5. udzielanie wsparcia psychologicznego, prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej;
6. opracowywanie indywidualnych programów zatrudnienia socjalnego dla uczestników zajęć w Klubie Integracji Społecznej.

§ 12. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw dodatków mieszkaniowych należy:

1. prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania dodatków mieszkaniowych;

2. przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych;
3. przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania; a także wstrzymaniu wypłaty dodatków mieszkaniowych;
4. sporządzanie list wypłat świadczeń;
5. prowadzenie rejestrów decyzji;
6. sporządzanie sprawozdań.

§ 13. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy wymienionych w § 7 – 12 szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział VII – Zasady korespondencji.

§ 14. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, rejestrację i znakowanie spraw oraz organizację i zakres działania składnicy akt określają:

- a) instrukcja kancelaryjna,
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt,
- c) instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt.

Rozdział VIII – Postanowienia końcowe.

§ 15. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Organizacyjnym obowiązują przepisy przywołane w § 2, przepisy prawa pracy, Statutu Ośrodka oraz zarządzeń wewnętrznych.

§ 16. Regulamin Organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Jedlicze.

§ 17. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012r.

§ 18. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

Jedlicze 3 stycznia 2012 r.