

POSTANOWIENIE NR 3/2008
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Nowej Rudzie
z dnia 5 maja 2008 r.
w sprawie nadania Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej
Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie § 10 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie – uchwały Nr 176/XXXI/05 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 28 listopada 2005 r. , opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 2, poz. 47 z dnia 9 stycznia 2006 r.

postanawiam , co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, stanowiący załącznik do niniejszego postanowienia.

§ 2

Traci moc postanowienie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie Nr 2/07 z dnia 2 kwietnia 2007r. w sprawie nadania Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Postanowienie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą od dnia 1 czerwca 2008r.

Załącznik do postanowienia nr 3/2008

Kierownika GOPS w Nowej Rudzie

z dnia 5 maja 2008r.

Regulamin Organizacyjny
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowej Rudzie

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, zwanego w dalszej części „GOPS”.
2. GOPS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz postanowieniami wewnętrznymi.
5. Zadania, kompetencje i uprawnienia Kierownika GOPS, Głównego Księgowego, pracowników socjalnych i radcy prawnego określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej oraz inne ustawy szczególne i przepisy wydane na ich podstawie.

DZIAŁ II. ORGANIZACJA GOPS

§ 2

Strukturę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej tworzą stanowiska

i komórki organizacyjne :

1. Kierownik GOPS,
2. Zastępca Kierownika GOPS,
3. Sekcja finansowo-księgową,
4. Sekcja pracy w środowisku
5. Sekcja świadczeń
6. Sekcja świadczeń rodzinnych
7. Klub Integracji Społecznej, Samodzielne stanowisko – koordynator
8. Samodzielne stanowisko - radca prawny
9. Samodzielne stanowisko – informatyk
10. Samodzielne stanowisko – kierowca.

§ 3

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno- lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład komórek organizacyjnych.
3. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych GOPS i samodzielnych stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 4

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy GOPS.

1.KIERWONIK GOPS

§ 5

1. Działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje kierownik, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Nowa Ruda.
2. Kierownik kieruje GOPS przy pomocy zastępcy kierownika.
3. W sprawach związanych z kierowaniem GOPS kierownik wydaje:

- 1/ zarządzenia – w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości,
- 2/ postanowienia i polecenia służbowe – w pozostałym zakresie.

§ 6

Do zadań kierownika GOPS należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań GOPS,
- 2) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk GOPS,
- 3) wykonywanie uprawnień z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wobec pracowników GOPS,
- 4) reprezentowanie Gminy Nowa Ruda na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta oraz GOPS, jako jednostki organizacyjnej Gminy Nowa Ruda, przed organami administracji, instytucjami i osobami trzecimi,
- 5) wydawanie w indywidualnych sprawach z zakresu zadań GOPS, należących do właściwości gminy, decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta Gminy Nowa Ruda,
- 6) nadzór nad prowadzoną przez GOPS gospodarką finansową,
- 7) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu,
- 8) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności GOPS,
- 9) przedstawianie Radzie Gminy wykazu potrzeb w zakresie realizowanych zadań pomocy społecznej i wnioskowanie do Skarbnika Gminy Nowa Ruda o wprowadzenie zmian w budżecie Gminy Nowa Ruda w trakcie realizacji budżetu przez GOPS w zakresie potrzeb GOPS ,
- 10) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez GOPS, sporządzanego w celu przedstawiania Skarbnikowi Gminy do projektu budżetu
- 11) zatwierdzanie zadaniowego budżetu GOPS,
- 12) zarządzanie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych jednostki,
- 13) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 14) nadzorowanie kontroli wewnętrznej GOPS,
- 15) zawieranie umów z osobami fizycznymi, w szczególności dotyczących odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej,
- 16) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) nadzorowanie i prowadzenie pracy socjalnej w środowisku ,
- 18) nadzorowanie pracy Klubu Integracji Społecznej .

2. ZASTĘPCA KIEROWNIKA GOPS

§ 7

Do zadań zastępcy kierownika GOPS należy w szczególności:

1. współdziałanie z Kierownikiem GOPS przy kierowaniu jednostką i realizacji zadań w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu i udzielonych upoważnień , t.j. przy :

- 1) nadzorowaniu organizacji pracy i realizacji zadań GOPS,
- 2) koordynowaniu działalności podległych komórek organizacyjnych GOPS i samodzielnych stanowisk pracy ;

2. opracowywanie we współdziałaniu z Głównym Księgowym bilansu potrzeb realizowanych przez GOPS zadań, w celu opracowania projektu budżetu Gminy Nowa Ruda oraz zmian w budżecie w części dotyczącej GOPS,

3. zatwierdzanie pod względem formalnym list płatniczych, rachunków, list składek ubezpieczeniowych klientów,

4. nadzorowanie prac związanych z tworzeniem ewidencji świadczeniobiorców,

5. nadzorowanie prac związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych i realizacją świadczeń,

6. wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy Nowa Ruda decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działań GOPS, należących do właściwości Gminy,

7. przygotowywanie danych do sprawozdań w części dotyczącej realizowanych zadań,

8. nadzór nad obiegiem korespondencji i należyтым przepływem informacji w GOPS.

9. prowadzenie spraw w administracyjnym postępowaniu odwoławczym i skargowym

10. prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka.

§ 8**3. SEKCJA FINANSOWO-KSIĘGOWA**

1. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego reguluje ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności :

1) prowadzenie rachunkowości GOPS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

a) zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego,

b) zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności, prawidłowości, z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,

c) prawidłowym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

d) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne GOPS,

2) prowadzenie gospodarki finansowej GOPS zgodnie z obowiązującymi zasadami , polegającymi zwłaszcza na:

a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,

b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

c) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi,

3) opracowywanie we współdziałaniu z Zastępcą Kierownika GOPS bilansu potrzeb realizowanych przez GOPS zadań, w celu opracowania projektu budżetu Gminy Nowa Ruda oraz zmian w budżecie w części dotyczącej GOPS ,

4) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,

7) sporządzaniu rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych ,

- 9) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 10) zatwierdzanie pod względem rachunkowym list płatniczych, rachunków i list składek ubezpieczeniowych,
- 11) ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania.

3. Czynności prawne mogące spowodować zobowiązania pieniężne dla swej ważności wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego działającego z upoważnienia Skarbnika Gminy Nowa Ruda.

4. SEKCJA PRACY W ŚRODOWISKU

§ 9

Do zadań Sekcji pracy w środowisku należy :

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych

5. SEKCJA ŚWIADCZEŃ

§ 10

Do zadań Sekcji świadczeń należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczeń w zakresie wykonywanych przez GOPS zadań, w tym dodatków mieszkaniowych, z wyłączeniem świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej, a od 1 października 2008r. świadczeń z funduszu alimentacyjnego wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 2) sporządzanie projektów decyzji w sprawach udzielanych przez GOPS świadczeń,
- 3) prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy
- 4) wprowadzanie danych uzyskanych na podstawie wywiadów środowiskowych i ich aktualizacji do systemu informatycznego prowadzonego przez GOPS oraz innych danych wymaganych przez system informatyczny,
- 5) sporządzanie list wypłat oraz realizacja udzielonych świadczeń,
- 6) prowadzenie czynności kancelaryjnych GOPS – rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących oraz obsługa centrali telefonicznej.

6. SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

§ 11

Do zadań Sekcji świadczeń rodzinnych należy:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228 poz.255 ze zmianami), w szczególności:
 - a) ustalenie uprawnień do otrzymywania świadczeń rodzinnych,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych,
 - c) prowadzenie postępowania w sprawach o wstrzymanie lub zawieszenie wypłaty świadczeń rodzinnych;
- 2) prowadzenie postępowania wobec osób zobowiązanych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego stosownie do przepisów ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej z dnia 22 kwietnia 2005 roku; a od 1 października 2008r. stosownie do ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z dnia 7 września 2007r.,

- 3) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania zaliczek alimentacyjnych dla osób samotnie wychowujących dzieci, uprawnionych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, stosownie do przepisów ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej z dnia 22 kwietnia 2005 roku, a od 1 października 2008r. świadczeń z funduszu alimentacyjnego stosownie do ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z dnia 7 września 2007r.
- 4) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń rodzinnych oraz zaliczek alimentacyjnych, a od 1 października 2008r. świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) sporządzanie list wypłat udzielonych świadczeń pieniężnych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zrealizowanych zadaniach z zakresu świadczeń rodzinnych oraz zaliczek alimentacyjnych, a od 1 października 2008r. świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) współdziałanie z pracownikami socjalnymi,
- 8) sporządzanie polecenia księgowania i list wypłat udzielonych świadczeń pieniężnych.

7. KLUB INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

§ 12

1. Celem Klubu jest w szczególności przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób, które ze względu na swoją sytuację nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych i znajdują się w sytuacji powodującej ubóstwo oraz uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym i rodzinnym.
2. Do Klubu należy realizowanie zadań, w szczególności:
 - 1) reintegracja zawodowa i społeczna osób bezrobotnych,
 - 2) prowadzenie poradnictwa prawnego, psychologicznego, zawodowego i życiowego,
 - 3) prowadzenie działalności samopomocowej w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
 - 4) prowadzenie programów zatrudnienia tymczasowego mających na celu pomoc w znalezieniu pracy,
 - 5) pośrednictwo pracy,
 - 6) organizowanie działań o charakterze terapeutycznym,
 - 7) aktywizowanie społeczności lokalnej,
 - 8) integrowanie organizację instytucji, mieszkańców do wspólnych działań,
 - 9) budowanie strategii działań społecznych odpowiadającej potrzebom lokalnej społeczności,

10) opracowywanie i realizacja projektów w celu pozyskiwania środków pomocowych,

11) bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi,

12) promowanie i organizowanie wolontariatu,

13) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej uczestników.

3. Klubem kieruje pracownik GOPS , który w ramach swych czynności wykonuje obowiązki i uprawnienia Koordynatora Klubu Integracji Społecznej .

4. Regulamin Klubu Integracji Społecznej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego GOPS.

8. SAMODZIELNE STANOWISKO - RADCA PRAWNY

§ 13

Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą o radcach prawnych , a w szczególności :

- 1) udzielanie porad oraz konsultacji prawnych ,
- 2) sporządzanie opinii prawnych ,
- 3) opracowywanie nietypowych lub złożonych pod względem prawnym aktów prawnych wydawanych przez Kierownika GOPS,
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym pozostałych aktów,
- 5) występowanie przed sądami i urzędami w imieniu GOPS w charakterze pełnomocnika .

9. SAMODZIELNE STANOWISKO – INFORMATYK

§ 14

Do zadań informatyka należy w szczególności :

1. Bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemów informatycznych.
2. Konserwacja , modernizacja systemów komputerowych i urządzeń dodatkowych.
3. Przeprowadzanie okresowych kontroli oprogramowania i poprawności archiwów informatycznych.
4. Instalacja i aktualizacja oprogramowania.
5. Zarządzanie infrastrukturą sieciową.

6. Prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego, dokumentacji technicznej i systemów informatycznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
7. Doradztwo informatyczne.
8. Zabezpieczanie systemu informatycznego przed szkodliwym oprogramowaniem.
9. Zabezpieczenie zbiorów danych i systemów informatycznych przed nieuprawnionym dostępem.
10. Nadzór nad dopełnieniem podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych odnośnie urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych.
11. Nadzór nad wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy wymaganych na stanowiskach wyposażonych w sprzęt komputerowy.
12. Nadzór nad zasadami przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
13. Zarządzanie zabezpieczeniami systemu informatycznego związanego z przetwarzaniem i ochroną zbiorów danych osobowych.
14. Nadzór nad zgłoszeniem zbiorów danych osobowych do rejestracji.
15. Opracowanie i wdrożenie programu szkolenia w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego.
16. Monitorowanie działań zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych, ich przetwarzania w systemach informatycznych.

10. SAMODZIELNE STANOWISKO – KIEROWCA

§ 15

1. Do zadań kierowcy należy:

- 1) prowadzenie samochodu służbowego zgodnie z przepisami o ruchu drogowym i czasie pracy kierowców,
- 2) dbałość o bezpieczeństwo pasażerów,
- 3) codzienne rzetelne rozliczanie kart drogowych,
- 4) prowadzenie oszczędnej eksploatacji pojazdu,
- 5) dbałość o zachowanie należytego stanu technicznego samochodu, w tym terminowość przeglądów i codzienna obsługa samochodu, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych,

11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Pracownicy Ośrodka pracują w oparciu o opracowane przez Kierownika GOPS zakresy czynności i są obowiązani do przestrzegania przepisów prawnych i wydawanych zaleceń i zarządzeń przełożonych.
2. Pracownicy socjalni zatrudnieni w GOPS w ramach swych podstawowych czynności przeprowadzają wywiady środowiskowe, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej.

§ 17

Korespondencję wychodzącą z Ośrodka podpisuje kierownik lub jego zastępca.

§ 18

Regulamin Ośrodka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w statucie GOPS.

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego GOPS
w Nowej Rudzie

**REGULAMIN
KLUBU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ GMINY NOWA RUDA**

Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji, zadania oraz zakres działania Klubu Integracji Społecznej, zwanego dalej „Klubem”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),
 - 2) Uczestniku - należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w Klubie,
 - 3) Koordynatorze - należy przez to rozumieć Koordynatora Klubu,
 - 4) Ośrodka - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie,
 - 5) Kierownika Ośrodka - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie.
3. Klub jest komórką organizacyjną Ośrodka.
4. Siedzibą Klubu jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie.
5. Terenem działania Klubu jest Gmina Nowa Ruda.
6. Klub wykonuje zadania wynikające z ustawy.

Rozdział II
CELE I ZADANIA KLUBU

§2

Celem Klubu jest w szczególności przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób, które ze względu na swoją sytuację nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych i znajdują się w sytuacji powodującej ubóstwo oraz uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym i rodzinnym.

§3

1. Do Klubu należy realizowanie zadań, w szczególności:
 - 1) reintegracja zawodowa i społeczna osób bezrobotnych,

- 2) prowadzenie poradnictwa prawnego, psychologicznego, zawodowego i życiowego,
- 3) prowadzenie działalności samopomocowej w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
- 4) prowadzenie programów zatrudnienia tymczasowego mających na celu pomoc w znalezieniu pracy,
- 5) pośrednictwo pracy,
- 6) organizowanie działań o charakterze terapeutycznym,
- 7) aktywizowanie społeczności lokalnej,
- 8) integrowanie organizację instytucji, mieszkańców do wspólnych działań,
- 9) budowanie strategii działań społecznych odpowiadającej potrzebom lokalnej społeczności,
- 10) opracowywanie i realizacja projektów w celu pozyskiwania środków pomocowych,
- 11) bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi,
- 12) promowanie i organizowanie wolontariatu,
- 13) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej uczestników.

Rozdział III **ORGANIZACJA**

1. Klub jest czynny we wszystkie dni robocze.
2. Klub jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.
3. Klub może funkcjonować w innych godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników.
4. Klub może organizować zajęcia indywidualne, w grupach, kołach i zespołach zainteresowań.
5. Liczba uczestników zajęć jest odpowiednia do ich rodzaju oraz występujących potrzeb.

§5

W Klubie zatrudnia się na podstawie umów cywilnoprawnych zgodnie z występującymi potrzebami specjalistów do prowadzenia odpowiednich zajęć.

§6

1. Pracą Klubu kieruje Koordynator którego wyznacza Kierownik Ośrodka.
2. Do zadań Koordynatora Klubu należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie bieżącej działalności Klubu,
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez specjalistów,
 - 3) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej uczestników,
 - 4) organizowanie przyjęcia uczestników do Klubu,
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Klubu.

§7

1. Do zadań poszczególnych specjalistów należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie potrzeb i problemów uczestników Klubu,

- 2) realizowanie odpowiednich zajęć,
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy z uczestnikami,
- 4) współpraca z rodzinami uczestników Klubu,
- 5) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej uczestników.

§8

1. Działalność Klubu może być uzupełniana przez wolontariuszy wykonujących świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy.
2. Do zadań wolontariuszy należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie w realizowanych zadaniach,
 - 2) rozszerzanie zakresu prowadzonej działalności.
3. Wolontariuszem w Klubie może być osoba pełnoletnia:
 - 1) która oświadczy, że jest niekarana,
 - 2) poinformowana przez kierownika Ośrodka o specyfice pracy i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących uczestników znajdujących się w Klubie.
 - 3) ubezpieczona od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy.
4. Wolontariusz wykonuje świadczenia w Klubie pod nadzorem osoby wyznaczonej przez Kierownika Ośrodka.
5. Z wolontariuszem Kierownik Ośrodka zawiera porozumienie, które określa:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń,
 - 2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 4.
 - 3) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących uczestników znajdujących się w Klubie,
 - 4) postanowienie o możliwości jego rozwiązania.

Rozdział IV
UCZESTNICY

§9

1. Uczestnictwo w Klubie jest dobrowolne.
2. Uczestnikiem Klubu może być osoba zamieszkująca teren Gminy Nowa Ruda.
3. Przyjęcie do Klubu odbywa się bez skierowania.
4. Do Klubu przyjmuje się uczestników na:
 - 1) ich prośbę,
 - 2) prośbę rodziców (opiekuna prawnego),
 - 3) wniosek pracownika socjalnego Ośrodka.

Rozdział V
OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

§10

1. Uczestnik Klubu jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach reintegracji społecznej i zawodowej.
2. Uczestnik jest zobowiązany do przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie, w szczególności:

- 1) współpracy w procesie reintegracji społecznej i zawodowej,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia,
- 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek, uczestniczenia w pracach samoobsługowych,
- 4) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11

1. Z regulaminem zostają zapoznani uczestnicy Klubu oraz specjaliści prowadzący zajęcia.
2. Specjaliści prowadzący zajęcia oraz uczestnicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów regulaminu.
3. Specjaliści prowadzący zajęcia w Klubie potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu, natomiast uczestnicy Klubu po zapoznaniu się podpisują oświadczenie o znajomości Regulaminu.