

Załącznik do Zarządzenia nr 20
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bierutowie
z dnia 08.05.2020r.

Zatwierdzam:

BURMISTRZ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie zwanego dalej „M-GOPS” oraz zakresy spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§2.

M-GOPS działa na podstawie:

- 1) Uchwały Rady Miasta Bierutów nr 14/90 z dnia 29 czerwca 1990 r w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie
- 2) Uchwały Nr XVIII/224/20 Rady Miejskiej w Bierutowie z dnia 30 stycznia 2020 roku w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie.
- 3) Ustaw i aktów wykonawczych ściśle powiązanych z działalnością M-GOPS

§3

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie jest mowa o:

- Ośrodka – oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie /M-GOPS/,
- Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie,

- Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej działu,
- Kierowniku – oznacza to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 4

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy działającą, jako jednostka budżetowa realizująca zadania własne, zadania własne o charakterze obowiązkowym oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę oraz inne nałożone przepisami prawa.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują Pracownicy w ramach przypisanych im zakresów czynności.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Miasto i Gmina Bierutów.
4. Siedziba Ośrodka znajduje się w Bierutowie ul. Namysłowska 10/1, 56-420 Bierutów.
5. Niniejszy Regulamin określa w szczególności:
 - 1) Komórki organizacyjne M-GOPS,
 - 2) Tryb pracy M-GOPS.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OŚRODKA

§5.

1. W skład ośrodka wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej
 - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych,
 - 3) Dział Finansowy,
 - 4) Dział Organizacyjny.
2. Wykaz stanowisk pracy w poszczególnych działach M-GOPS stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
3. W strukturze M-GOPS działa także: Klub „Senior+”,
4. Strukturę organizacyjną M-GOPS określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia Struktury organizacyjnej M-GOPS o stanowiska doraźne (w szczególności: umowy na zastępstwo, stanowiska dofinansowywane przez PUP, w tym tworzone dla wypracowania efektywności zatrudnienia).

§ 6

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

§7

1. Bieżącą obsługę prawną, BHP, P.POŻ Ośrodka zapewnia firma zewnętrzna
2. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębny przepisami.

ROZDZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 8

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

§ 9

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 10

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania.

§ 11

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 12

Do zadań i kompetencji Kierownika M-GOPS należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) Składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 5) Nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 6) Właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno- bytowej,
- 7) Reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 8) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
- 9) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i

wypłacanie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”,

- 10) Składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 11) Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 12) Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

1. Do obowiązków pracowników Ośrodka należy:
 - 1) Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego.
 - 2) Uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych.
 - 3) Terminowe wykonywanie zadań.
 - 4) Efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
 - 5) Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym.
 - 6) Przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia.
 - 7) Przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych informacji oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu lub Inspektorowi Danych Osobowych przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji.
 - 8) Przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy.
 - 9) Dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
 - 10) Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 11) Udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu.
 - 12) Stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy.
 - 13) Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.
 - 14) Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
 - 15) Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez przełożonego.

Do zadań działu Świadczeń Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. Pracownicy socjalni:

- 1) Dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) Rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) Przeprowadzanie postępowań, wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyjmowania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) Organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 5) Organizowanie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) Współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 7) Współpraca z lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 8) Planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 9) Udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 10) Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 11) Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 12) Pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 13) Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 14) Reprezentacja interesów podopiecznych,
- 15) Podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie, udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny,
- 16) Podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- 17) Kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy,
- 18) Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,

- 19) Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
- 20) Przygotowanie materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 21) Realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu aktywności lokalnej i innych programów,
- 22) Współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- 23) Zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych,
- 24) Prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 25) Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 26) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 27) Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum,
- 28) Obsługa programów komputerowych,
- 29) Merytoryczny nadzór i koordynowanie działalnością Zespołu Interdyscyplinarnego, nadzorowanie wydatkowania środków finansowych na działalność Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 30) Dbalność o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych
- 31) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

2. Asystent Rodziny:

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

- 14) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 15) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku,
- 17) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 19) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

3. Inspektor ds. świadczeń pomocy społecznej:

- 1) Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczenia z pomocy społecznej na podstawie dokumentacji przygotowanej przez pracownika socjalnego.
- 2) Weryfikacja danych zawartych w dokumentacji dostarczonej przez pracownika socjalnego dotyczących dochodu i kryteriów na podstawie, których przyznawane jest świadczenie.
- 3) Bieżąca weryfikacja podstawnych prawnych wydawanych decyzji administracyjnych.
- 4) Wprowadzanie danych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej i danych osób uprawnionych do bazy komputerowej Działu.
- 5) Sporządzanie listy wypłat świadczeniobiorców i prowadzenie czynności umożliwiających dokonanie przelewów bankowych,
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie dożywiania, w tym realizacja programów rządowych,
- 7) Przyjmowanie korespondencji dotyczącej sprawozdań dotyczących pomocy społecznej.
- 8) Prowadzenie w systemie rejestru dotyczącego wydanych decyzji.
- 9) Przygotowywanie dla działu finansowego list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń z pomocy społecznej.
- 10) Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków SEPI i SYGNITY i POMOST, Empatia.
- 11) Sporządzanie, ankiet i meldunków aplikacji CAS na podstawie danych własnych i uzyskanych z innych komórek organizacyjnych
- 12) Sporządzanie danych o działalności M-GOPS na podstawie danych z poszczególnych komórek
- 13) Współpraca z kierownikiem podczas opracowywania projektów uchwał w zakresie prowadzonych działań.
- 14) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych
- 15) Współpraca z organami kontroli
- 16) Prowadzenie i aktualizowanie stron internetowych i BIP,
- 17) Udzielanie informacji i wyjaśnień klientom ośrodka.
- 18) Współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka.
- 19) Prowadzenie spraw w zakresie opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej i niektóre

- świadczenia rodzinne na podstawie danych własnych i uzyskanych z innych komórek organizacyjnych,
- 20) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi M-GOPS,
 - 21) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych,
 - 22) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zbioru przepisów i interpretacji w tym zakresie,
 - 23) Zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności.
 - 24) Przyjmowanie korespondencji i wniosków za nieobecnego pracownika działu,
 - 25) Udzielanie informacji w zakresie składanych wniosków i pytań,
 - 26) Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
 - 27) Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika ośrodka.

4. Opiekun osoby starszej:

- 1) Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych usługobiorcy:**
- Czynności żywieniowe: przygotowanie lub dostarczenie posiłków (w tym minimum jednego gorącego) oraz produktów żywnościowych na pozostałą część dnia, z uwzględnieniem zalecanej diety i zachowaniem dbałości o higienę żywności, pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie usługobiorcy, o ile wymaga tego jej stan zdrowia
 - Czynności gospodarcze: przynoszenie opału, palenie w piecu, sprzątanie (utrzymywanie w czystości najbliższego otoczenia osoby starszej (z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych); wnoszenie śmieci; utrzymywanie w bieżącej czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych-mycie okien; utrzymywanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych; utrzymywanie w czystości sprzętu pomocniczego ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek inwalidzki, balkonik, podnośnik); robienie zakupów za pieniądze usługobiorcy; pranie odzieży, bielizny pościelowej, niezbędne prasowanie
 - Czynności organizacyjne: ustalanie wizyt lekarskich i towarzyszenie w nich, jeżeli zachodzi taka potrzeba; realizacja recept lekarskich, załatwianie spraw urzędowych lub towarzyszenie podczas wizyt w urzędach lub innych instytucjach i organizacjach; pomoc w regulowaniu opłat; pomoc w organizacji czasu wolnego, zgłaszanie do naprawy urządzeń i instalacji domowych
 - Inne czynności wynikające z indywidualnych potrzeb osoby starszej
 - 1) Opieka higieniczna:
 - Czynności pielęgnacyjne: utrzymanie higieny (mycie ciała, mycie głowy, kąpiel, czesanie, obcinanie paznokci, golenie); pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych; układanie osoby chorej w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji; zapobieganie powstaniu odleżyn lub odparzeń; zmiana pieluchomajtek; czyszczenie protez zębowych;
 - Zmiana bielizny osobistej i pościelowej
 - Ślanie łóżka
 - Inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb osoby starszej
 - 2) Pielęgnacja zalecona przez lekarza:
 - Czynności pielęgnacyjne: oklepywanie; stosowanie okładów i kompresów; zmiana opatrunków
 - Podawanie leków drogą doustną,
 - Mierzenie temperatury, ciśnienia, poziomu cukru itp.

4. Inne czynności wynikające z indywidualnych zaleceń lekarskich

3) Zapewnienie kontaktów z otoczeniem:

- Inicjowanie, ułatwianie kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym

- Organizacja wyjść z mieszkania

- Pomoc w zaspokajaniu potrzeb duchowych, w tym religijnych

- Pomoc w zaspokojeniu potrzeb kulturalno - sportowo - rekreacyjnych

5. Inne czynności wynikające z indywidualnych potrzeb osoby starszej

§15

Do zadań działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
2. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
3. Prowadzenie postępowań w sprawach o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
4. Prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
5. Prowadzenie postępowań w sprawie Programu Rządowego „Dobry start”,
6. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”.
7. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
8. Przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia Wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”,
9. Sporządzanie informacji o przyznanych świadczeniu „Dobry start”,
10. Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”
11. Sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne i świadczenia funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”
12. Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych na świadczenia,
13. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
14. Przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, meldunków i ankiet przez inne komórki organizacyjne - z zakresu realizowanych zadań oraz sporządzanie sprawozdań własnych
15. Sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i świadczenia dobry start oraz prowadzenie czynności umożliwiających dokonanie przelewów bankowych

16. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”
17. Stała współpraca z działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań,
18. Wydawanie zaświadczeń na wnioski osoby zainteresowanej,
19. Prowadzenie rejestrów i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”
20. Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
21. Obsługa programów komputerowych,
22. Współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
23. Sporządzanie sprawozdań,
24. Zgłaszanie dłużników do biur informacji gospodarczej,
25. Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum,
26. Obsługa Portalu Informacyjno-Usługowego emp@tia,
27. Dbalność o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§16

Do zadań działu Finansowo należy w szczególności:

1. Nadzorowanie i kontrolowanie przez głównego księgowego wykonanie budżetu Ośrodka wykonując swe uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki,
3. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
4. Przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej,
5. Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
7. Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości,
8. Kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym –rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
10. Przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
11. Rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
12. Prowadzenie protokołów kasacji,
13. Naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,

14. Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego),
15. Rozliczanie z tytułów podatków z US i składek ZUS,
16. Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego,
17. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
18. Sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
19. Wnioskowanie zmian w budżecie Ośrodka,
20. Dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
21. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz innych zadań wynikających z instrukcji kasowej,
22. Bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
23. Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,
24. Prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie itd.,
25. Czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązujących przepisów wynikających z prawa pracy,
26. Współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
27. Realizacja zadań z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, kierowanie pracowników na badania lekarskie,
28. Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum,
29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 17

Do zadań stanowiska ds. obsługi administracyjnej należy w szczególności:

- 1) Obsługa sekretariatu M-GOPS,
- 2) Nadzorowanie prawidłowej realizacji instrukcji kancelaryjnej,
- 3) Obsługa administracyjna ogólnych zebrań pracowniczych,
- 4) Obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej, w tym prowadzenie rejestrów korespondencji,
- 5) Prowadzenie ewidencji kluczy,
- 6) Prowadzenie ewidencji pieczętek,
- 7) Organizacja i prowadzenie składnicy akt,
- 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, w tym w szczególności: upoważnienia do przetwarzania danych, umowy powierzenia przetwarzania danych, rejestry, udostępnianie danych podmiotom uprawnionym,
- 9) Współpraca z Kierownikiem przy opracowywaniu projektów aktów prawa wewnętrznego M-GOPS,
- 10) Współpraca z Kierownikiem podczas opracowywania projektów uchwał w zakresie prowadzonych zadań,
- 11) Zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,

- 12) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zbioru przepisów i interpretacji w tym zakresie,
- 13) Zapewnienie obsługi techniczno - organizacyjnej prowadzenia przetargów,
- 14) Przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, meldunków i ankiet przez inne komórki organizacyjne - z zakresu realizowanych zadań, oraz sporządzanie sprawozdań własnych,
- 15) Nadzorowanie zakupów materiałów i wyposażenia,
- 16) Sporządzanie opisu dokumentów zakupu dotyczącego przeznaczenia zakupionych materiałów bądź wykonanych prac w zakresie realizowanych zadań,
- 17) Prowadzenie ewidencji wydatków,
- 18) Opracowywanie i ewidencjonowanie umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi i osobami fizycznymi współpracującymi z M-GOPS z wyłączeniem umów zlecenia i umów o dzieło,
- 19) Zapewnienie prawidłowości działania sieci komputerowej, telefonicznej i alarmowej oraz ich modernizacja i konserwacja,
- 20) Sporządzanie kopii zapasowych danych,
- 21) Zapewnienie ciągłości licencji programów komputerowych,
- 22) Czuwanie nad legalnością stosowanych programów komputerowych,
- 23) Czuwanie nad bezpieczeństwem przetwarzanych danych w formie elektronicznej,
- 24) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem oraz naprawą i konserwacją sprzętu,
- 25) Opracowywanie materiałów informacyjnych, druków, plakatów, ulotek, itp.,
- 26) Zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
- 27) Realizacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 28) Organizacja i prowadzenie spraw związanych zużytkowanymi przez M-GOPS nieruchomościami,
- 29) Nadawanie uprawnień do systemu alarmowego i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
- 31) wydawanie i przyjmowanie wniosków o Kartę Dużej Rodziny,
- 32) wprowadzanie wniosków do systemu informatycznego KDR,
- 33) zamawianie Kart Dużej Rodziny,
- 34) wydanie kart z potwierdzeniem odbioru,
- 35) wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez Kierownika M-GOPS

§18.

Do zadań koordynatora „Klubu Senior + należy w szczególności:

1. Organizację pracy Klubu Seniora.
2. Diagnozowanie potrzeb uczestników Klubu.
3. Opracowanie harmonogramu pracy Klubu Seniora.
4. Zapisy chętnych na poszczególne zajęcia.
5. Nadzorowanie realizacji warsztatów zajęciowych rozwijających umiejętności i zainteresowania oraz zajęć gimnastycznych dla uczestników.

6. Organizację wyjść/wyjazdów do kina/teatru.
7. Zakup poczęstunku na zajęcia.
8. Organizację przedstawień, pokazów dla uczestników Klubu, (np. organizacja pokazów tanecznych, występów przedszkolnych, które oglądaliby seniorzy).
9. Współpracę z NGO, firmami i instytucjami,
10. Prowadzenie w formie papierowej dokumentacji działalności Klubu Seniora zgodnie z wzorami przekazanymi przez Pracodawcę.
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, zawodowej i ochronę danych osobowych.

ROZDZIAŁ V FINANSE I MAJĄTEK OŚRODKA

§ 19

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.
2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Bierutowie .
3. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ VI ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 20

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

ROZDZIAŁ VI TRYB PRACY M-GOPS

§ 21.

Godziny pracy M-GOPS oraz Klubu „Senior +” określa Regulamin pracy.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OZNACZANIA I PODPISYWANIA PISM

§22.

1. Dla poszczególnych komórek ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzonych akt:
 - 1) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej - PS
 - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych- DS
 - 3) Dział Finansowo FN
 - 4) Dział Organizacyjny- OR
2. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
 - 1) Zarządzenia, ogłoszenia– wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - 2) Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 3) Materiały kierowane pod obrady Rady Miasta i Gminy,
 - 4) Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 5) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta i Gminy oraz Radę Miejską,
 - 6) Pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
3. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.
4. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza w sprawie upoważnienia pracownika w szczególności do:
 - 1) Prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach Pomocy społecznej,
 - 2) Prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
 - 3) Prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
5. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
6. W razie nieobecności Kierownika pisma podpisuje pracownik upoważniony pracownik
7. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny zawierać imienną pieczętkę wraz z podpisem pracownika, który sporządził dokument.
8. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka.

§ 26

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bierutowie
Zofia Sławenta- Birska

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Bierutowie

Wykaz stanowisk pracy w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Bierutowie.

Lp.	Stanowisko pracy	Ilość etatów
1.	Kierownik	1
Dział Organizacyjny		
2.	Stanowisko ds. obsługi administracyjnej	1
Dział Finansowy		
3	Główny Księgowy	1
Dział Świadczeń Pomocy Społecznej		
4	Specjalista pracy socjalnej	1
5.	Starszy pracownik socjalny	2
6	Starszy pracownik socjalny	1
7	Stanowisko ds. świadczeń pomocy społecznej	1
8	Stanowisko – opiekun osób starszych	1
9	Asystent rodziny	1
Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego		
10	Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,	1
11	Stanowisko ds. wychowawczych	1
12	Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego	1
Klub „Senior +”		
13	koordynator	0,75

	RAZEM	12,75
--	--------------	-------

SCHEMAT ORGANIZACYJNY W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERUTOWIE

