

Zarządzenie nr 2/2019
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu
z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu

Działając na podstawie § 12 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu nadanego uchwałą Nr XVIII/153/2012 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 27 kwietnia 2012 r., zmienionego uchwałą Nr XXVI/228/2017 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 30 stycznia 2017 r., uchwałą Nr XVII/154/2016 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 30 marca 2016 r. i uchwałą Nr XLV/373/2018 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 29 października 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 1/2017 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu z dnia 1 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Danuta Czerniawska

Kierownik MGOPS w Mirosławcu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIROSŁAWCU

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

2. Regulamin określa:

- 1) zadania Ośrodka,
- 2) strukturę organizacyjną Ośrodka,
- 3) zasady kierowania Ośrodkiem,
- 4) zadania komórek organizacyjnych,
- 5) tryb wykonywania kontroli wewnętrznej,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 8) gospodarkę finansową.

3. Ośrodek w szczególności działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) uchwały Nr /48/95 Rady Gminy i Miasta Mirosławiec z dnia 28 września 1995 r. w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu,
- 3) Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu nadanego uchwałą Nr XVIII/153/2012 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 27 kwietnia 2012 r., zmienionego uchwałą Nr XXVI/228/2017 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 30 stycznia 2017 r., uchwałą Nr XVII/154/2016 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 30 marca 2016 r. i uchwałą Nr XLV/373/2018 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 29 października 2018 r.

§ 2.1. Ośrodek swoją działalnością obejmuje Gminę Mirosławiec.

2. Siedziba Ośrodka mieści się przy ul. Polnej 23 w Mirosławcu, z wyjątkiem Klubu Integracji Społecznej, który mieści się w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Wolności 42 w Mirosławcu.

3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3.1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Mirosławiec działającą w formie jednostki budżetowej, realizującą w szczególności zadania z zakresu:

- 1) pomocy społecznej,
 - a) własne gminy o charakterze obowiązkowym,
 - b) własne gminy,
 - c) zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę,
- 2) świadczeń rodzinnych,
- 3) zasiłków dla opiekunów,
- 4) wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 5) świadczeń alimentacyjnych oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 6) dodatków mieszkaniowych,
- 7) dodatku energetycznego,
- 8) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 9) wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
- 10) świadczeń wychowawczych,
- 11) stwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

12) organizowanie prac społecznie użytecznych.

2. Ośrodek wykonuje również zadania wynikające z innych ustaw bądź programów oraz zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza Mirosławca mające na celu ochronę poziomu życia mieszkańców gminy.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) jawności,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań oraz wzajemnego współdziałania.

§ 5. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków:

- 1) działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania,
- 2) zobowiązani są służyć gminie i państwu,
- 3) działają w zgodzie z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu.

§ 6. Realizując zadania Ośrodek kieruje się ustaleniami Burmistrza Mirosławca i Wojewody Zachodniopomorskiego.

Rozdział III

Zadania Ośrodka

§ 7.1. Zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej Ośrodek realizuje w ramach zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym, własnych gminy, zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę:

- 1) zadania realizowane w ramach zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym obejmują w szczególności:
 - a) opracowanie i realizację celów określonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
 - b) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
 - c) zapewnienie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym oraz dożywianie dzieci,
 - d) ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych i celowych, w tym zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - e) ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodów i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - f) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
 - g) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osoby, które rezygnują z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - h) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - i) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - j) świadczenie pracy socjalnej - działalności skierowanej na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym,
 - k) ustalanie uprawnień i organizowanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu

zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- l) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych,
 - m) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - n) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
 - o) sporządzanie sprawozdawczości, w tym w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego oraz przekazywanie jej Wojewodzie Zachodniopomorskiemu,
- 2) zadania realizowane w ramach zadań własnych gminy obejmują w szczególności:
- a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
 - b) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznania potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych i programów unijnych,
 - c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
- 3) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę obejmują w szczególności:
- a) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
 - c) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - d) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia oraz zapewnienie posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

2. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych obejmują w szczególności:

- 1) wypłacanie świadczeń rodzinnych osobom uprawnionym, w tym zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego,
- 2) wypłacanie zasiłku pielęgnacyjnego oraz świadczenia pielęgnacyjnego i specjalnego zasiłku opiekuńczego,
- 3) opłacanie składek zdrowotnych oraz społecznych.

3. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów obejmują realizację zasiłków dla opiekunów tym osobom, które utraciły prawo do świadczenia pielęgnacyjnego z dniem 1 lipca 2013 r. w związku z wygaśnięciem z mocy prawa decyzji przyznającej prawo do świadczenia pielęgnacyjnego.

4. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 2) pomoc asystenta rodziny, która polega na koordynowaniu poradnictwa w zakresie:
 - a) przewyciężenia trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka,
 - b) wsparcia psychologicznego,
 - c) pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych,
 - d) dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej.

5. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów obejmują w szczególności:

- 1) pomoc osobom uprawnionym do alimentów na podstawie tytułu wykonawczego w przypadku bezskutecznej egzekucji,
- 2) działania podejmowane wobec dłużników alimentacyjnych.

6. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych obejmują w szczególności ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych mających na celu dofinansowanie wydatków mieszkaniowych ponoszonych przez lokatorów w związku

z zajmowaniem lokalu mieszkalnego.

7. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne obejmują w szczególności ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie dodatku energetycznego odbiorcom energii elektrycznej (odbiorcom wrażliwym), którzy posiadają ustalone prawo do dodatku mieszkaniowego.

8. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie obejmują:

- 1) udział w tworzeniu gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym opracowaniu i realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar w rodzinie,
- 2) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 4) obsługę organizacyjno-techniczną zespołu interdyscyplinarnego,
- 5) realizację Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

9. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej obejmują w szczególności:

- 1) wspieranie rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w formie pracy z rodziną, w tym poprzez działania asystenta rodziny,
- 2) realizację rządowego programu „Dobry start”.

10. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci obejmują w szczególności ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczenia wychowawczego.

11. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych obejmują stwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie art. 54 ustawy,

12. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy obejmuje w szczególności współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie:

- 1) organizowania prac społecznie użytecznych,
- 2) upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8.1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są samodzielne stanowiska pracy i wieloosobowe stanowiska pracy.

2. Komórki organizacyjne używają przy znakowaniu akt oznaczenia:

- 1) Kierownik (K),
- 2) Główny Księgowy (GK),
- 3) Wieloosobowe Stanowisko Pomocy Środowiskowej (PŚ),
- 4) Samodzielne Stanowisko Asystent Rodziny (AR),
- 5) Samodzielne Stanowisko Świadczeń Rodzinnych (ŚR),
- 6) Samodzielne Stanowisko Świadczeń Alimentacyjnych, Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych (SAM) w tym:
 - a) fundusz alimentacyjny – FA,
 - b) dodatki mieszkaniowe – DM,
 - c) dodatek energetyczny – DE,
 - d) prace społecznie użyteczne – PSU,
- 7) Samodzielne Stanowisko Świadczeń Wychowawczych (ŚS) w tym:
 - a) świadczenia wychowawcze – ŚW,
 - b) dobry start – DS,
 - c) zamówienia publiczne – ZP,
 - d) sprawy bhp – BHP,
- 8) Samodzielne Stanowisko Administracyjne (ADM) w tym:
 - a) kadry – K,
 - b) pomoc społeczna (PŚ),
- 9) Samodzielne Stanowisko Finansowo-Księgowe (FK),
- 10) Klub Integracji Społecznej (KIS),

11) Informatyk - Administrator Systemu Komputerowego (I).

3. Ośrodek posiada składnicę akt (SA), którą prowadzi pracownik Ośrodka wyznaczony przez kierownika Ośrodka.

4. W Ośrodku działa punkt kasowy (PK), który prowadzi pracownik Ośrodka.

5. Funkcję Inspektora Ochrony Danych (IOD) pełni podmiot zewnętrzny,

6. Ośrodek prowadzi obsługę organizacyjno-techniczną zespołu interdyscyplinarnego (ZI).

7. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9.1. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe. Za pracę zespołów zadaniowych odpowiadają pracownicy wyznaczenie przez kierownika Ośrodka.

2. Szczegółowy zakres czynności pracownika na określonym stanowisku pracy ustala kierownik Ośrodka.

3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. Zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział V

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 10.1. Ośrodkiem kieruje kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Zwierzchnikiem służbowym kierownika jest Burmistrz Mirosławca.

3. Kierownik Ośrodka działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Mirosławca, o ile jest to niezbędne do realizacji statutowych zadań Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W razie nieobecności kierownika działalnością Ośrodka kieruje upoważniony przez niego pracownik Ośrodka.

§ 11. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu.

§ 12.1. Kierownik Ośrodka działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Kierownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka, w tym za:

- 1) powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
- 2) warunki pracy i bhp.

3. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne oraz kierować wnioski o ustalenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 13. Do zakresu działalności kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów gminy,
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej, w tym zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie, awansowanie i okresowa ocena pracy pracowników,
- 5) zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 6) ustalanie zakresów działania komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilnoprawnych,
- 8) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów, zgodnie z zakresem działania,
- 9) ustalanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- 10) zabezpieczenie mienia Ośrodka przed kradzieżą i dewastacją oraz zapewnienie właściwych warunków bhp,
- 11) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych kadr pomocy społecznej.

§ 14. 1. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego księgowego.

2. W czasie nieobecności kierownika Ośrodka zadania w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje pracownik wyznaczony przez kierownika.

§ 15.1. Główny księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą komórki finansowo-księgowej,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Ośrodka,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania Ośrodka,
- 7) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 8) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu,
- 9) opracowywanie projektów planów finansowych Ośrodka i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 10) stała kontrola stopnia realizacji planu finansowego Ośrodka, zaangażowania wydatków oraz zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz czuwanie nad prawidłowością (pod względem finansowym) umów zawieranych przez Ośrodek.

Rozdział VI

Zadania komórek organizacyjnych

§ 16. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pomocy Środowiskowej,

- 1) diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób i rodzin w gminie Mirosławiec,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 4) opracowywanie indywidualnych planów pomocy,
- 5) wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń z zakresu pomocy społecznej, tj. przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania lub odmowy przyznania świadczeń, w tym prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej,
- 6) prowadzenie dokumentacji osób i rodzin objętych pomocą,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem różnych technik, w tym zwłaszcza kontraktu socjalnego, projektu socjalnego i indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności,
- 8) organizowanie poradnictwa specjalistycznego dla osób i rodzin objętych pomocą społeczną,
- 9) opracowanie i uczestnictwo w realizacji projektów, w tym w ramach konkursów ogłaszanych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 10) opracowanie i realizacja programów pomocowych wpisujących się w strategię rozwiązywania problemów społecznych,
- 11) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi na rzecz poprawy sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej,
- 12) aktywizacja społeczności lokalnej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 14) wykonywanie niezbędnych sprawozdań i analiz, w szczególności w zakresie prowadzonych świadczeń oraz przygotowywanie planu potrzeb.

§ 17. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Asystenta Rodziny należy:

- 1) wspieranie rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w formie pracy z rodziną oraz w opiece i wychowaniu dziecka,
- 2) opracowywanie planów pracy z rodziną i dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin we współpracy z pracownikiem socjalnym,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 4) prowadzenie pracy z rodziną, w tym grup wsparcia i grup samopomocowych,
- 5) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, w tym zwłaszcza z koordynatorem pieczy zastępczej,
- 6) monitorowanie funkcjonowania rodzin po zakończeniu pracy z rodziną,
- 7) wykonywanie niezbędnych sprawozdań i analiz, w szczególności w zakresie prowadzonych świadczeń oraz przygotowywanie planu potrzeb.

§ 18. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, zasiłku dla opiekuna i „Za życiem”, tj. przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania lub odmowy przyznania tych świadczeń, w tym prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zaliczki alimentacyjnej,
- 3) wykonywanie niezbędnych sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych świadczeń oraz przygotowywanie planu potrzeb,
- 4) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach z zakresu koordynacji świadczeń,
- 6) wykonywanie niezbędnych sprawozdań i analiz, w szczególności w zakresie prowadzonych świadczeń oraz przygotowywanie planu potrzeb.

§ 19. Do zadań samodzielnego Stanowiska Świadczeń Alimentacyjnych, Dodatków Mieszkaniowych i Dodatku Energetycznego należy:

- 1) wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń z zakresu świadczeń alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego, tj. przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania lub odmowy przyznania tych świadczeń, w tym prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 2) współpraca z zarządcami w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 3) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawach egzekucji komorniczych i od dłużników alimentacyjnych,
- 6) współpraca z sądem okręgowym w zakresie egzekucji świadczeń z funduszu alimentacyjnego alimentów od dłużników mieszkających za granicą,
- 7) przekazywania danych o dłużnikach alimentacyjnych do biur informacji gospodarczej,
- 8) wykonywanie niezbędnych sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych świadczeń oraz przygotowywanie planu potrzeb,
- 9) obsługa administracyjna prac społecznie użytecznych,
- 10) wykonywanie niezbędnych sprawozdań i analiz, w szczególności w zakresie prowadzonych świadczeń oraz przygotowywanie planu potrzeb.

§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Świadczeń Wychowawczych należy:

- 1) wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń z zakresu świadczeń wychowawczych i świadczeń dobry start tj. przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania lub odmowy przyznania tych świadczeń, w tym prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie pisemnych informacji o przyznaniu świadczeń, w tym przysyłanie informacji na adres e-mail wnioskodawcy oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,

- 2) współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach z zakresu koordynacji świadczeń,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie procedur zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie projektów umów,
- 5) prowadzenie spraw bhp,
- 6) planowanie i zakup materiałów biurowych,
- 7) rozliczanie przebiegu pojazdu służbowego w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych i rozliczanie zużycia paliwa,
- 8) wykonywanie niezbędnych sprawozdań i analiz, w szczególności w zakresie prowadzonych świadczeń oraz przygotowywanie planu potrzeb.

§ 21. Do zadań samodzielnego Stanowiska Administracyjnego należy:

- 1) współudział w opracowywaniu projektów regulaminów, a w szczególności:
 - a) regulaminu pracy,
 - b) regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka,
 - d) regulaminu naboru na wolne stanowiska ,
 - e) regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych, w szczególności:
 - a) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, w tym m.in. umów o pracę, umów cywilnoprawnych, aneksów, świadectw pracy, rozliczeń z urzędem pracy w zakresie prac interwencyjnych, staży, robót publicznych publicznych,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) prowadzenie rejestrów pracowników aktualnie zatrudnionych, przyjmowanych i zwalnianych z pracy,
 - d) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
 - e) opracowywanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków urlopowych, o opiekę nad dzieckiem do lat 14, o udzielenie okolicznościowego zwolnienia od pracy i innych wynikających z przepisów dotyczących zwalniania pracowników od pracy,
 - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - h) współpraca ze stanowiskiem Finansowo-Księgowym, w tym w planowaniu w zakresie spraw kadrowych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników,
 - k) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy bhp w zakresie szkoleń i badań profilaktycznych pracowników,
 - l) sporządzanie sprawozdań kadrowych.
- 3) ewidencja i koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej w systemie informatycznym POMOST,
- 6) obsługa CAS, w tym wykonywanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie rejestrów świadczeń z pomocy społecznej.

§ 22. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) obsługa finansowa Ośrodka w zakresie:
 - a) dochodów budżetowych,
 - b) wydatków budżetowych,
 - c) środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) środków na projekty współfinansowane z EFS,
- 3) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
- 4) sporządzanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami i świadczeniobiorcami,
- 7) prowadzenie postępowania zmierzającego do ściągnięcia należności, w tym postępowania

- egzekucyjnego w administracji,
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
 - 9) prowadzenie dokumentacji do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych.

§ 23.1. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy:

- 1) umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, poprzez organizowanie i prowadzenie działań o charakterze samopomocowym, terapeutycznym, doradczym, szkoleniowym i zatrudnieniowym zmierzających do reintegracji społecznej i zawodowej Uczestników KIS,
- 2) doprowadzenie do częściowego lub całkowitego życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracja ze środowiskiem,
- 3) zapobieganie powstawaniu nowych problemów społecznych rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu pomocy społecznej.

2. Organizację, cele i zasady funkcjonowania Klubu Integracji Społecznej określa regulamin nadany zarządzeniem kierownika Ośrodka.

§ 24. Do zadań Informatyka (Administratora Systemu Komputerowego) należy zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych w Ośrodku, a w szczególności:

- 1) konserwacja i administrowanie sieci komputerowej Ośrodka, w tym:
 - a) zabezpieczenie i ochrona baz danych,
 - b) archiwizowanie danych,
 - c) nadzór nad prawidłowym merytorycznie i technicznie funkcjonowaniem sieci,
 - d) udzielanie pomocy użytkownikom sieci,
- 2) aktualizacja i serwisowanie istniejącego oprogramowania,
- 3) instalowanie i wdrażanie nowych programów lub ich wersji,
- 4) udział w sporządzaniu sprawozdań w formie elektronicznej,
- 5) prowadzenie wewnętrznych szkoleń informatycznych w zakresie obsługi baz danych oraz innych programów,
- 6) prowadzenie rejestru istniejącego wyposażenia informatycznego,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapotrzebowaniem sprzętu komputerowego,
- 8) eliminowanie usterek i awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 9) współdziałanie z firmami świadczącymi usługi informatyczne i internetowe,
- 10) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 25. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) nadzór przestrzegania zasad ochrony danych osobowych,
- 2) analiza dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczających dane osobowe,
- 3) analiza upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- 4) nadzór merytoryczny nad udostępnianiem i powierzaniem danych osobowych innym podmiotom
- 5) rekomendacja i kontrola projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych innym podmiotom,
- 6) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych, sprawdzania zgodności przetwarzania danych z przepisami,
- 7) pełnienie funkcji doradczej w Ośrodku w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących danych osobowych,
- 8) monitorowanie przestrzegania w Ośrodku przepisów w zakresie ochrony danych osobowych w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 9) stosownie do art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, uczestnictwo w ocenie skutków stosowania określonych procedur w procesie przetwarzania danych

osobowych oraz na żądanie udzielanie zaleceń co do środków zaradzenia ryzyku w ramach dokonywanej oceny,

- 10) współpraca z organem nadzorczym,
- 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział VII

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 26 1. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu planu finansowego Ośrodka oraz realizacja zadań ujętych w planie finansowym,
- 2) opracowywanie danych do analiz oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 3) sprawowanie nadzoru nad mieniem Ośrodka oraz w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
- 4) stosowanie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych zgodnie z planem,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń kierownika Ośrodka, Burmistrza Mirosławca oraz uchwał Rady Miejskiej w Mirosławcu, a także realizowanie podjętych zarządzeń i uchwał,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje interesantów,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz oraz informacji i sprawozdań,
- 8) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej,
- 9) stosowanie wewnętrznych regulacji, m.in. dotyczących zasad wydatkowania środków, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, obiegu dokumentacji, archiwizowania akt,
- 10) niezwłoczne przekazywanie redaktorowi BIP wszelkich informacji wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz innych ustaw i rozporządzeń, z których wynika obowiązek zamieszczania danej informacji w BIP Ośrodka,
- 11) przekazywanie do akceptacji kierownikowi Ośrodka informacji do umieszczenia na tablicę informacyjną Ośrodka oraz na stronę internetową Urzędu Miejskiego w Mirosławcu oraz nadzór nad aktualnością przekazanych informacji,
- 12) sprawowanie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 27. 1. Do wyłącznej kompetencji kierownika Ośrodka należy prawo podpisu:

- 1) decyzji administracyjnych,
- 2) zarządzeń wewnętrznych,
- 3) pism związanych z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
- 4) pism zawierających oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Ośrodka,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) odpowiedzi na zapytania radnych, posłów i senatorów,
- 7) pełnomocnictw i upoważnień do działania w imieniu kierownika lub w imieniu gminy,

- 8) pism zawierających oświadczenia woli (m.in. umów) Ośrodka jako pracodawcy,
- 9) pism o szczególnym znaczeniu, w tym wniosków kierowanych do Sądu, Prokuratury, Policji, Powiatowego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności itp.,
- 10) wniosków do Burmistrza Mirosławca i projektów zarządzeń Burmistrza Mirosławca i uchwał Rady Miejskiej w Mirosławcu.

2. W czasie nieobecności kierownika Ośrodka pisma niezastrzeżone do podpisu kierownika podpisuje upoważniony przez niego pracownik Ośrodka.

3. W czasie nieobecności kierownika Ośrodka decyzje administracyjne podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony w tym zakresie przez Burmistrza Mirosławca.

4. Kierownik Ośrodka może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu, w ramach obowiązujących przepisów prawnych.

5. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które osoba upoważniona może załatwić w imieniu kierownika Ośrodka.

6. Projekty uchwał Rady Miejskiej w Mirosławcu i zarządzeń Burmistrza Mirosławca, a także wzory umów przygotowywane są przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za powierzone zadanie.

Rozdział IX

Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 28.1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy.

2. Czynności kontrolne obejmują:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę finansową,
- 4) kontrolę instytucjonalną.

3. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku wykonuje:

- 1) kierownik,
- 2) główny księgowy,
- 3) samodzielne stanowiska, pracownicy Ośrodka w ramach samokontroli.

4. Kontroli wewnętrznej podlegają:

- 1) finanse,
- 2) zasoby rzeczowe Ośrodka oraz inne aktywa i zarządzanie nimi,
- 3) zasoby ludzkie i zarządzanie nimi,
- 4) zasoby informacyjne (w tym zapisane na nośnikach elektronicznych).

5. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

6. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach, w tym samodzielnych, biorących udział w realizacji określonych zadań, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani czy to w zakresach czynności, czy na podstawie innych przepisów.

7. Kontrolę finansową Ośrodka wykonuje główny księgowy, który swoim podpisem na danym dokumencie stwierdza fakt dokonania kontroli.

8. Kontrola instytucjonalna obejmuje swym przedmiotem wszystkie dziedziny działalności Ośrodka i może być przeprowadzona w każdej komórce organizacyjnej Ośrodka.

Rozdział X

Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 29.1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy Ośrodka.

2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw i rozporządzeń szczegółowych.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem załatwiania indywidualnych spraw wymienionych w ust. 2 pełni kierownik Ośrodka.

4. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje kierownik Ośrodka codziennie

w godzinach pracy.

5. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka. Za prowadzenie rejestru i koordynowanie działań odpowiedzialne jest stanowisko do spraw pracowniczych.

6. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje kierownik Ośrodka za pośrednictwem stanowiska do spraw pracowniczych.

Rozdział XI

Gospodarka finansowa

§ 30.1. Ośrodek działa jako jednostka budżetowa w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

2. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.

4. Zasady gospodarki finansowej określa zarządzenie kierownika w sprawie zasad polityki rachunkowości.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 31. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.