

Regulamin Organizacyjny
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
W Białej Piskiej

Zarządzenie Nr 8/2018

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej z dnia 31 lipca 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej

Na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.), § 9 ust. 8 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej (Uchwała Nr IX/96/11 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej) po konsultacji z Burmistrzem Białej Piskiej zarządzam co następuje:

§1

Ustalam i wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i do jego przestrzegania.

§3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej z dnia 17 czerwca 2011r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2018 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej,
- 2) Burmistrza – należy przez to rozumieć Burmistrza Białej Piskiej,
- 3) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka,
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Piskiej,
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Biała Piska,
- 7) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Białej Piskiej.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, Statutu oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jako jednostka organizacyjna Gminy finansowany jest ze środków własnych Gminy oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych.
4. Siedzibą Ośrodka jest miasto Biała Piska.
5. Obszarem działania Ośrodka jest miasto i gmina Biała Piska.
6. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz realizacją zadań własnych gminy sprawuje Burmistrz.
7. W sprawach zleconych gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad wykonywaniem zadań sprawuje Wojewoda Warmińsko – Mazurski.
8. Kierownik otrzymuje od Burmistrza upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz innych zleconych do realizacji zadań.
9. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 8 może być udzielone innej osobie na wniosek Kierownika.

§ 4

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów i wykonuje:

- 1) Zadania określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.),
- 2) Zadania własne gminy i zadania zlecone wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.),
- 3) Zadania wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 ze zm.),
- 4) Zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2017 r., poz.489 ze zm.)
- 5) Zadania wynikające z ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016 r., poz. 195)
- 6) Zadania wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390),
- 7) Zadania wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697, ze zm.)
- 8) Zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1938 ze zm.)
- 9) Zadania wynikające z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017 poz. 2092 ze zm.),
- 10) Zadania wynikające z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. 2017 r. poz. 1292),
- 11) Zadania zlecone przez organy administracji rządowej,
- 12) Zadania wynikające z ustaw szczególnych,
- 13) Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza lub Radę Miejską

§ 5

1. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
3. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 6

Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.

§ 7

W czasie nieobecności Kierownika zadania , kompetencje i uprawnienia przejmuje pracownik upoważniony przez Kierownika.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8

W skład Ośrodka wchodzi:

1. Kierownik – 1 etat
 2. Dział finansowy – 2 etaty
 - Główny Księgowy - 1 etat
 - samodzielny referent – 1 etat
 3. Pomoc społeczna:
 - a) kadra socjalna – 6 etatów
 - pracownik socjalny – 3 etaty
 - starszy pracownik socjalny – 1 etat
 - specjalista pracy socjalnej – 1 etat
 - starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator – 1 etat
 - b) asystenci rodziny – 2 etaty
 - c) opiekunki środowiskowe – 3 etaty
- W przypadku większego zapotrzebowania na świadczenie pomocy w formie usług opiekuńczych liczba opiekunek może ulec zmianie.
4. Świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny:
 - a) pracownicy ds. świadczeń rodzinnych – 2 etaty
 - Starszy administrator – 1 etat
 - administrator – 1 etat
 - b) pracownik ds. funduszu alimentacyjnego – 1 etat
 - referent – 1 etat
 - c) pracownicy ds. świadczeń wychowawczych – 2 etaty
 - referent – 2 etaty
 5. Inspektor Ochrony Danych Osobowych
 6. Kierowca samochodu osobowego – umowa zlecenie
 7. Informatyk – umowa zlecenie

§ 9

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10

Ośrodek Pomocy Społecznej zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności Gminy w stosunku - 1 pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 tys . mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku- 1 pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących.

Rozdział IV

Cele i zadania Ośrodka

§ 11

Celem Ośrodka w szczególności jest:

- 1) Wsparcie osób i rodzin w przezwyciężeniu trudnej sytuacji życiowej, doprowadzenie w miarę możliwości – do ich życiowego usamodzielniania i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
- 2) zapewnienie dochodu na poziomie interwencji socjalnej – dla osób nie posiadających dochodu lub o niskich dochodach, w wieku poprodukcyjnym i osobom niepełnosprawnym,
- 3) zapewnienie dochodu do wysokości poziomu interwencji socjalnej osobom i rodzinom o niskich dochodach, które wymagają okresowego wsparcia,
- 4) zapewnienie profesjonalnej pomocy rodzinom dotkniętym skutkami patologii społecznej, w tym przemocą w rodzinie,
- 5) integracja ze środowiskiem osób wykluczonych społecznie.

§ 12

Do zadań Ośrodka należy:

1. W zakresie zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym:

- 1) Opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzanie, zgodnie z art. 16a, oceny w zakresie pomocy społecznej,
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 10) praca socjalna,

- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych,
- 13) dożywianie dzieci,
- 14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- 16) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Warmińsko – Mazurskiemu w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
- 18) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- 19) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 20) utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

2. W zakresie zadań własnych gminy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
- 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
- 4) opracowanie i realizacja projektów socjalnych,
- 5) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Piszcu w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 7) obsługa organizacyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego,
- 8) opracowanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
- 9) tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny,
- 10) tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego, oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez:
 - a) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
 - b) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających
 - c) prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz zapewnienie w nich miejsc dla dzieci,

11) finansowanie:

- a) podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny,
- b) kosztów związanych z udzielaniem pomocy, o której mowa w art. 29 ust. 2, ponoszonych przez rodziny wspierające
- 12) współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
- 13) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3,
- 14) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie gminy,
- 15) pracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 16) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 17) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 18) tworzenie zespołów interdyscyplinarnych,
- 19) obsługa organizacyjno - techniczna zespołu interdyscyplinarnego.

3. Zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłóską żywiołową lub ekologiczną,
- 2) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej,
- 4) 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,
- 5) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o zasiłku dla opiekuna i ustawy „Za życiem”,
- 8) wykonywanie zadań z wynikających z rządowych programów z zakresu wspierania rodziny.

§ 13

1. Kierownik może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1822 ze zm.).
2. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
3. Ośrodek współdziała z istniejącymi na terenie miasta i gminy Biała Piska organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

Rozdział V

Zadania i kompetencje pracowników Ośrodka

§ 15

1. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Białej Piskiej.
2. Kierownik jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zadań statutowych, w tym również do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania.

§ 16

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- b) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- c) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- d) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- e) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- h) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 17

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika należy:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
- b) organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy.
- c) dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
- d) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

- e) prowadzenie bieżących spraw Ośrodka.
- f) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Ośrodka.
- g) zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę.
- h) składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych.
- i) dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
- j) udzielenie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych.
- k) przygotowanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.
- l) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów obowiązujących w Ośrodku.
- m) rozeznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej.
- n) informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie gminy.
- o) opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
- p) opiniowanie wniosków i umów prawnych z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza.
- q) załatwienie spraw indywidualnych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek i wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza.

§ 18

1. Zadaniem Działu Finansowego jest organizowanie i kierowanie rachunkowością jednostki.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego i Samodzielnego referenta należy:
 - a) prowadzenie obsługi księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - c) sporządzanie dokumentacji ZUS, US,
 - d) prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki organizacyjnej,
 - e) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki organizacyjnej,
 - f) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom jednostki organizacyjnej, w tym: naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, itp.,
 - g) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za pracowników i podopiecznych jednostki organizacyjnej (obsługa programu Płatnik),
 - h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - i) sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarką finansową jednostki organizacyjnej,
 - j) zatwierdzanie/podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych oraz zawieranych umów mogących powodować zobowiązania finansowe po stronie jednostki organizacyjnej,
 - k) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika M-GOPS należą do kompetencji głównego księgowego,
 - l) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka.

§ 19

Do zadań pracowników socjalnych należy:

- a) świadczenie pracy socjalnej,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- c) 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;
- d) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- e) 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,
- f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- h) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- i) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- j) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- k) uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- l) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- m) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- n) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- o) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- p) współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem.

§ 20

Do zadań opiekunów środowiskowych należy:

- a) świadczenie usług opiekuńczych w domu podopiecznego w szczególności: pomoc w codziennych czynnościach samoobsługowych, dbałość o higienę, zapobieganie odleżynom, wykonywanie opatrunków,
- b) czynności gospodarcze i opiekuńcze, np. dokonywanie zakupów niezbędnych artykułów spożywczych i przemysłowych, przygotowywanie posiłków, karmienie o ile stan zdrowia chorego tego wymaga, utrzymanie w czystości urządzeń kuchennych i sanitarnych, zakup leków w aptece i monitorowanie przyjmowania ich, zgodnie z zaleceniami lekarskim, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, opłacanie bieżących rachunków,

§ 21

Do zadań asystenta rodziny należy:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) 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,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu
- k) kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- m) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2016 r., poz. 1860),
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi M-GOPS w Białej Piskiej,
- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- q) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- t) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.

§ 22

Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych należy:

- a) uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- b) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- c) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- d) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- e) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- f) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- g) współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,

- h) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- i) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji,
- j) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych,
- k) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń dobry start.

§ 23

Do zadań pracownika ds. funduszu alimentacyjnego należy:

- a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- b) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- c) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- d) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- e) współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
- f) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- g) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji,
- h) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- i) prowadzenie spraw dotyczących archiwum Ośrodka.

§ 24

Do zadań pracowników ds. świadczeń wychowawczych należy:

- a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- b) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej,
- c) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- d) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- e) współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
- f) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- g) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji,
- h) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń wychowawczych.

§ 25

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- d) współpraca z organem nadzorczym,

- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - g) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
- 2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
 - 3. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio pod Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.

§ 26

- 1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności.
- 2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
- 3. Podstawą dokonania przez pracodawcę refundacji kosztów jest złożenie przez pracownika wniosku, do którego należy dołączyć fakturę lub rachunek wystawiony na pracownika potwierdzający zakup okularów z odpowiednimi szklami korekcyjnymi.
- 4. Maksymalna kwota refundacji kosztów, o których mowa w ust. 3, wynosi 250 zł.

Rozdział VI

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 27

- 1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach: od godz. 7:00 do godz. 15:00- poniedziałek – piątek
- 2. Kierownik Ośrodka przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§ 28

- 1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Kierownik (Regulamin Wynagradzania, instrukcje, polityki itp.)
- 2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni upoważniony pracownik.
- 3. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
 - b) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
 - c) przestrzeganie etyki zawodowej,
 - d) właściwą obsługę klientów,
 - e) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

4. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególnie dotyczące załatwienia określonych spraw.

§ 29

1. Wszelka korespondencja Ośrodka jest rejestrowana w książce kancelaryjnej, a następnie dekretowana przez Kierownika na poszczególne stanowiska pracy.
2. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Ośrodku.
3. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 30

W celu właściwego przekazywania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się:

1. Na drzwiach wejściowych informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka.
2. Na tablicy ogłoszeń inne ważne informacje dla klientów.
3. Tabliczki informacyjne wyszczególniające nazwiska i stanowiska służbowe pracowników

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 31

1. Do podpisu Kierownika i upoważnionego przez niego pracownika zastrzega się w szczególności:
 - a) Decyzję administracyjne zgodnie z upoważnieniem.
 - b) Pisma i dokumenty
2. Pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji , urzędów miast i gmin,
 - b) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do organów kontrolnych,
 - d) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 - e) kierowanie do innych , nie ujętych wyższej instytucji i organizacji,
 - f) odpowiedzialność za zapytania instytucji i osób fizycznych,
 - g) związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka,
 - h) dokumenty finansowe,
 - i) plany i sprawozdania z wykonywania wydatków i dochodów.

§ 32

1. Do Głównego Księgowego należy:
 - a) aprobata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonywania wydatków i dochodów finansowych,
 - b) podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez kierownika Ośrodka.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku określa „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych”.

§ 33

1. Pracownicy podpisują wnioski dotyczące udzielenia pomocy, notatki służbowe, poświadczają za zgodność odpisy dokumentów przedstawione przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem oraz wydają zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń obsługiwanych na danym stanowisku pracy. Ponadto pracownicy socjalni zawierają porozumienia w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, podpisują wywiady środowiskowe.
2. Kierownik może upoważnić pracownika do podpisywania pism i dokumentów w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń obsługiwanych na danym stanowisku pracy.

§ 34

Umowy w wyniku, których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób – Kierownika (lub osoby upoważnionej przez Kierownika) i Głównego Księgowego.

Rozdział VIII

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 35

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik na wniosek pracownika, bądź z własnej inicjatywy, w celach załatwienia określonych spraw służbowych.
2. Na wniosek Kierownika Burmistrz może upoważnić pracownika do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.

Rozdział IX

Zasady działalności kontrolnej

§ 36

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrole zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 37

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów prawa.

§ 38

1. Kontrole wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - a) Główny Księgowy Ośrodka w sprawach finansowo-księgowych, w zakresie ustalonym przepisami szczegółowymi tj. ustawa o rachunkowości i ustawa o finansach publicznych.
 - b) Kierownik Ośrodka we wszystkich pozostałych sprawach.
2. Kierownik pełni także nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz prawidłowością operacji finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa zarządzenie wewnętrzne w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji kontroli wewnętrznej”.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 39

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywania zadań, określa kierownik Ośrodka w drodze zarządzeń.

§ 40

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania

§ 41

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2018 roku.