

Zarządzenie Nr 15/2024
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie
z dnia 2 sierpnia 2024r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bodzanowie

Na podstawie § 8 ust.8 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie zatwierdzonego Uchwałą Nr 505/LXIII/2023 Rady Gminy Bodzanów z dnia 29 listopada 2023 r. zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Bodzanów w Bodzanowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzam potwierdzenie przez pracowników zapoznania się z treścią Regulaminu - będącego załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Zapoznanie się następuje poprzez złożenie odpowiedniego oświadczenia opatrzonego datą, które załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 19/2023 z dnia 15.12. 2023 r. Kierownika GOPS w Bodzanowie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie 2024 r.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Bodzanowie
mgr Mirosława Żaglewska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2024
z dnia 2 sierpnia 2024 r. Kierownika MGOPS
w Bodzanowie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BODZANOWIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie (MGOPS), zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. szczegółową organizację i zasady funkcjonowania MGOPS;
2. zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i komórek organizacyjnych MGOPS;

§ 2

1. Zakres działania MGOPS określa Statut MGOPS.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy MGOPS.
3. Strukturę organizacyjną MGOPS określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**Rozdział II
Struktura organizacyjna MGOPS**

§ 1

1. Kierownik kieruje MGOPS i reprezentuje go na zewnątrz, w tym wydaje regulaminy, zarządzenia i instrukcje.

2. Do realizacji zadań MGOPS utworzone są następujące samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

1. Kierownik MGOPS
2. Zastępca Kierownika MGOPS
3. Zespół ds. Pomocy Społecznej:
 - Starszy Specjalista Pracy Socjalnej – 1 etat
 - Pracownik socjalny – 3 etaty
 - Asystent Rodziny – 1 etat
 - Pomoc administracyjna -1 etat
4. Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych:
 - Inspektor ds. Świadczeń Rodzinnych – 1 etat
 - Inspektor ds. Funduszu alimentacyjnego/Karta Dużej Rodziny/Inspektor Ochrony Danych Osobowych – 1 etat
5. Dzienny Dom Senior +
 - Terapeuta zajęciowy – 1 etat
 - Pracownik Gospodarczy – 1 etat

3. Kierownik MGOPS może zlecać pracę w formie umów lub umów - zleceń.

4. Prace związane z prowadzeniem spraw bhp i ppoż. zapewnia Urząd Miasta i Gminy w Bodzanowie w ramach wspólnej obsługi.

5. Obsługę finansowo-księgową zapewnia Urząd Miasta i Gminy w Bodzanowie w ramach wspólnej obsługi.

Rozdział III

Zasady organizacji pracy w MGOPS

§ 1

W MGOPS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań. Kierownik MGOPS zarządza pracą MGOPS przy pomocy Zastępcy Kierownika MGOPS.

§ 2

Kierownik MGOPS ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 3

W przypadku nieobecności Kierownika MGOPS (urlop, choroba, wyjazd służbowy) zastępuje go Zastępca Kierownika MGOPS lub inny pracownik wyznaczony przez Kierownika.

Rozdział IV

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników MGOPS

§ 1

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w MGOPS są odpowiedzialni w szczególności za:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji przypisanych MGOPS zadań,
2. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
3. współudział w opracowywaniu projektu budżetu, w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
4. terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw i uregulowań wewnętrznych MGOPS podczas realizowania obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

Rozdział V

Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych MGOPS

§ 1

Do obowiązków i uprawnień Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie należy w szczególności:

1. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie bieżącą działalnością jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. nadzór nad prawidłową realizacją zadań realizowanych przez Zespół ds. Pomocy Społecznej,

- 1) nadzór i weryfikacja wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych przygotowywanych przez pracowników socjalnych pod względem merytorycznym,
- 2) nadzór nad przyznawaniem świadczeń z pomocy społecznej oraz koordynowanie pracy pracowników socjalnych w zakresie składania wniosków o zaangażowanie środków budżetowych na podstawie projektów decyzji wydawanych w sprawach przyznania świadczeń z pomocy społecznej oraz innych świadczeń z zakresu realizowanych ustaw,
- 3) planowanie środków finansowych na realizację poszczególnych zadań Zespołu ds. Pomocy Społecznej,
- 4) opracowanie planu budżetu w zakresie zadań Zespołu ds. Pomocy Społecznej,
- 5) dokonywanie zmian w planie finansowym w ciągu roku budżetowego w zakresie zadań Zespołu ds. Pomocy Społecznej,
- 6) nadzór nad terminowością regulowania zobowiązań finansowych świadczeniobiorców (usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, odpłatności za DPS, pobyt w pieczy zastępczej, nienależnie pobrane świadczenia) wobec MGOPS,
3. tworzenie i realizacja programów rządowych, w tym programów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym lokalnych programów socjalnych, osłonowych wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy i strategii,
4. zapewnienie właściwej organizacji pracy MGOPS, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
5. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników MGOPS i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za MGOPS, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników, podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych dotyczących między innymi zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar oraz dokonywania podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników MGOPS, koordynowanie ich pracą,
6. nadzór nad planową i terminową realizacją przypisanych MGOPS zadań,
7. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności MGOPS oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,

9. wykonywanie zadań administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów oraz Rady Miejskiej w Bodzanowie,
10. wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących prawidłowego funkcjonowania MGOPS,
11. zapewnienie funkcjonowania w MGOPS adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
12. podejmowanie innych koniecznych decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności MGOPS, wynikających z przepisów prawa, a także pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów.

§ 2

Do obowiązków i uprawnień Zastępcy kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie należy w szczególności:

1. zastępowanie podczas nieobecności kierownika MGOPS w zakresie jego zadań i czynności zgodnie z nadanymi uprawnieniami w tym zakresie;
2. organizacja pracy w Zespole świadczeń rodzinnych;
3. nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych m.in. w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym nad:
 - 1) prawidłowym przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków oraz przygotowywaniem projektów decyzji przez pracowników Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych;
 - 2) prawidłowym prowadzeniem ewidencji osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych;
 - 3) prawidłową obsługą programów informatycznych do obsługi świadczeń realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych;
 - 4) prawidłowym i terminowym sporządzaniem list wypłat poszczególnych zadań realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych;
 - 5) realizacja zadań związanych z ustawą Prawo Zamówieniach Publicznych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań MGOPS;
2. Składanie wniosków o zaangażowanie środków budżetowych z zakresu zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych.
4. Terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu świadczeń realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych.

5. Planowanie środków finansowych na realizację poszczególnych zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych.
6. Opracowanie planu budżetu w zakresie zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych.
7. Wprowadzanie zmian w planie finansowym w ciągu roku budżetowego w zakresie zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych.
8. Wykonywanie zadań administracji publicznej poprzez wydawania i podpisywanie decyzji administracyjnych z zakresu jak wyżej na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów.
9. Zastępowanie podczas nieobecności innych pracowników w Zespole świadczeń rodzinnych.

§ 3

Do zakresu działania Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych (świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego) należy w szczególności:

1. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych, oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
2. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie świadczeń rodzinnych, oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
3. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” zgodnie z wydanymi decyzjami oraz sporządzanie wykazu osób, za które należy odprowadzić składki na ubezpieczenie emerytalno - rentowe i zdrowotne;
4. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
5. obsługa programów informatycznych dotyczących obsługi w/w świadczeń,
6. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z w/w świadczeń formie elektronicznej;
7. sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

8. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
9. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w sprawach wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
10. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
11. sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z wydanymi decyzjami;
12. obsługa programów informatycznych dotyczących funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych;
13. prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz ewidencji dłużników alimentacyjnych w formie elektronicznej;
14. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
15. wprowadzanie danych dotyczących dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Długów;
16. obsługa realizacji Karty Dużej Rodziny;
17. wydawanie zaświadczeń programu „Czyste Powietrze”;
18. obsługa bonu energetycznego;
19. prowadzenie Centrum Wolontariatu;

§ 4

Do zakresu działania Zespołu ds. Pomocy Społecznej (pomoc środowiskowa i świadczenia

z pomocy społecznej, dodatki mieszkaniowe i energetyczne, stypendia szkolne, pomoc materialna dla uczniów) należy:

1. rozpoznanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w gminie;
2. rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w drodze wywiadu środowiskowego;
3. przyjmowanie indywidualnych wniosków o udzielenie pomocy;
4. analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez rodziny i osoby, które otrzymują pomoc materialną;
5. wspomaganie osób i rodzin w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów i osiągnięciu przez nich możliwie pełnej aktywności społecznej;

6. współpraca z organizacjami pozarządowymi, kościołem katolickim i innymi kościołami, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizowanej przez nich działalności charytatywnej i pomocy społecznej;
7. współpraca z kuratorami sądowymi, policją i innymi organizacjami w szczególności w zakresie pomocy rodzinom niewydolnym wychowawczo, bezdomnym, uzależnionym i doznającym przemocy;
8. zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
9. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
10. udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
11. tworzenie i realizacja lokalnych programów socjalnych, osłonowych, rządowych z zakresu pomocy społecznych, w tym wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy;
12. realizowanie ustawowych obowiązków w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
13. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;
14. sporządzanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej zgodnie z wydanymi decyzjami oraz wykazu osób objętych ubezpieczeniem zdrowotnym;
15. świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, a także realizacja programów rządowych w tym zakresie;
16. przyjmowanie i rozpatrywanie indywidualnych wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, energetycznego, dokładna analiza dokumentacji o przyznanie świadczenia pod względem formalnym;
17. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu dodatku mieszkaniowego, energetycznego;
18. sporządzanie list wypłat dodatku mieszkaniowego, energetycznego;
19. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań dotyczących uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych dla osób innych niż ubezpieczone;
20. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych potwierdzających uprawnienia do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych dla osób innych niż ubezpieczone;

21. przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych;
22. sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych;
23. sporządzanie list wypłat zasiłków szkolnych zgodnie z wydanymi decyzjami;
24. rozliczanie stypendiów szkolnych do wysokości przedłożonych przez świadczeniobiorców rachunków, faktur itp.;
25. prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z pomocy w formie stypendiów i zasiłków szkolnych;

§ 5

1. Do zadań pracownika socjalnego oraz starszego specjalisty pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 2) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny oraz starszy specjalista pracy socjalnej jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

3. Teren działania pracowników socjalnych określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Do zadań Asystenta Rodziny należy realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej obejmujących w szczególności:

- 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;
- 11a) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

3. Do zadań pracownika na stanowisku Pomoc administracyjna należą następujące czynności:

1. pomoc w sporządzaniu sprawozdań GUS,
2. przygotowanie projektów pism, informacji i decyzji,

3. gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych MGOPS- prowadzenie archiwum,
4. ewidencjonowanie faktur i nadzorowanie terminu płatności,
5. czuwanie nad terminowym realizowaniem i załatwianiem korespondencji,
6. wykonywanie prac w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
7. obsługa programu Płatnik, opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne do ZUS za podopiecznych,
8. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem zapytań ofertowych na podstawie Zarządzenie nr 12/2024 r. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie z dnia 1 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto
9. prowadzenie działań mających za zadanie wsparcie i rozwój oraz promocję wolontariatu wśród społeczności lokalnej,
10. wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika MGOPS, zastępcę kierownika oraz stałą współpracę z pozostałymi pracownikami MGOPS w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
11. prowadzenie postępowań w sprawach wypłaty bonu energetycznego,

§ 8

Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Mieście i Gminie

Bodzanów:

1. działa na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
2. tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania określa Rada Miejska w Bodzanowie i Burmistrz Miasta i Gminy Bodzanów;
3. siedzibą Zespołu jest MGOPS w Bodzanowie;
4. ośrodek zapewnia niezbędną obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu;

Dzienny Dom Senior +

1. Dzienny Dom Senior + zapewnia wsparcie seniorom – osobom nieaktywnym zawodowo w wieku 60 + poprzez umożliwienie im skorzystania z oferty na rzecz społecznej aktywizacji;
2. Do zadań Dziennego Domu Senior + należy w szczególności zapewnienie uczestnikom aktywności ruchowej, edukacyjnej, rekreacyjno-opiekuńczej oraz edukacji kulturowej w zależności od potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczestników;
3. Przy wykonywaniu celów i zadań Dzienny Dom Senior + współpracuje z organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury, sportu i rekreacji, oświaty oraz innymi osobami fizycznymi i prawnymi;
4. Szczegółowe warunki rekrutacji uczestników określa MGOPS;
5. Zasady funkcjonowania dziennego Domu Senior +, tryb kwalifikowania uczestników oraz zasady odpłatności za świadczone usługi określa uchwała Rady Miejskiej w Bodzanowie oraz regulamin DD Senior+.
6. Do zadań terapeuty zajęciowego należy:
 - 1) Opracowanie i realizacja harmonogramu zajęć dostosowanych do potrzeb uczestników projektu z wykorzystaniem metod i form terapii zajęciowej.
 - 2) Organizowanie i przeprowadzanie w ramach terapii warsztatów malarskich, rękodzieł, Batiki, aromaterapii, muzykoterapii itp.
 - 3) Motywowanie i aktywizacja uczestników poprzez organizację w ramach terapii wycieczek rekreacyjnych, wyjść do kina itp.
 - 4) Pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych uczestników poprzez wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw codziennych, osobistych i urzędowych.
 - 5) Wspieranie uczestników w opanowaniu wykonywania prostych i złożonych czynności codziennych i poprawie samodzielnego funkcjonowania.
 - 6) Terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji zajęć.

- 7) Współpraca z pracownikami Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie,
- 8) Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
- 9) Wykonywanie innych poleceń Kierownika MGOPS w Bodzanowie i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

§ 9

1. Do zadań na stanowisku Inspektora Ochrony Danych należy realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L119/1), w tym w szczególności:
 - 1) informowanie administratora oraz pracowników Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia (RODO), 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;
 - 3) udzielanie na żądanie administratora danych zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) 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 rozporządzenia RODO;

- 7) prowadzenie rejestru czynności oraz rejestru wszystkich kategorii czynności,
- 8) wypełnianie swoich zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;

§ 10

Urząd Gminy Bodzanów, zgodnie z podjętą w dniu 25 września 2019 r. Uchwałą nr 136/XI/2019 Rady Gminy Bodzanów w sprawie: zapewnienia wspólnej obsługi informacyjnej i finansowej dla jednostek organizacyjnych Gminy Bodzanów, zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bodzanów, zapewnia w ramach wspólnej obsługi jednostek Gminy Bodzanów, Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Bodzanowie wykonywanie zadań z zakresu:

1. rachunkowości i sprawozdawczości,
2. obsługi bankowej,
3. kadr i płac,
4. obsługi prawnej.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 1

Podpisu Kierownika MGOPS, z zastrzeżeniem § 2 wymagają:

1. zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem MGOPS,
3. pisma zawierające oświadczenie woli MGOPS jako pracodawcy,
4. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Kierownika MGOPS,
5. wystąpienia i odpowiedzi do Rzecznika Praw Obywatelskich, senatorów, posłów i radnych,
6. zawiadomienie do prokuratury o podejrzeniu przestępstwa,
7. sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania MGOPS Bodzanów,
8. odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników MGOPS,
9. decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników MGOPS.

§ 2

W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach pisma i dokumenty podpisuje Zastępca Kierownika.

§ 3

Pracownicy podpisują:

1. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Kierownika MGOPS lub Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów,
2. pisma związane z zakresem zadań realizowanych na danym stanowisku pracy.

Rozdział VII

Organizacja kontroli wewnętrznej w MGOPS

§ 1

Kontrola wewnętrzna w MGOPS ma na celu:

1. nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności postępowania oraz sprawności organizacyjnej MGOPS,
2. zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom,
3. badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
4. badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
5. ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

Rozdział VIII

Obsługa interesantów

§ 1

MGOPS jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach:

- 1) poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7:30 do 15.30,

2) środa od 8:30 do 16:30.

§ 2

Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy MGOPS.

§ 3

W sprawach skarg i wniosków interesantów Kierownik MGOPS Bodzanów przyjmuje w godzinach pracy MGOPS.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 1

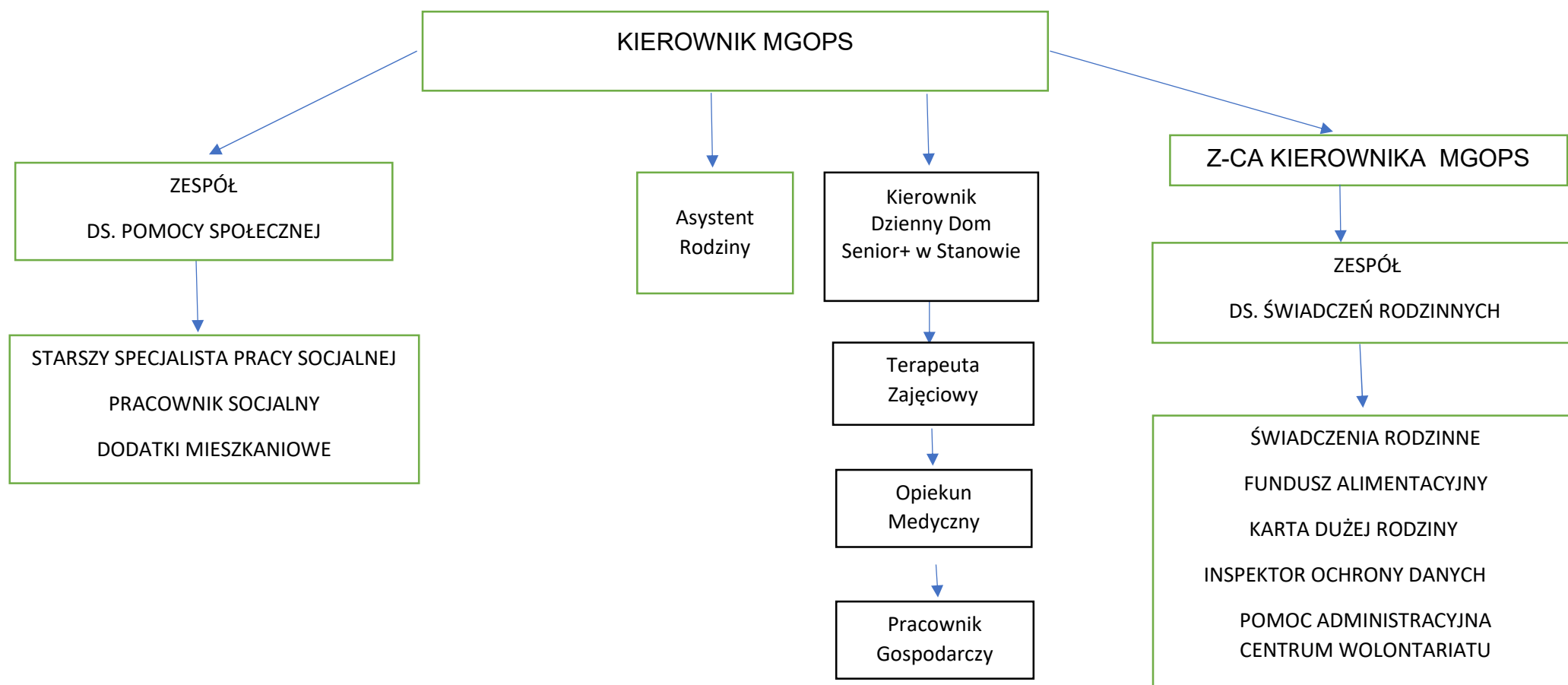
Zmiany Regulaminu następują w trybie wymagalnym do jego wprowadzenia.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik 1 do Regulaminu Organizacyjnego
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w Bodzanowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BODZANOWIE



Załącznik 2 do Regulaminu
Organizacyjnego

MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w Bodzanowie

Rejony działania pracowników socjalnych w MGOPS Bodzanów

L.P.	Miejscowości w Mieście i Gminie Bodzanów	Numery Rejonów dla Pracowników Socjalnych
1	Białobrzegi, Chodkowo, Cieśle, Gąsewo, Cybulin, Kępa Polska, Osmolinek, Krawieczyn, Karwowo Duchowne,	I
2	Archutówko, Gromice, Leksyn, Łętowo, Mąkolin Kolonia, Mąkolin, Chodkowo Działki, Parkoczewo,	II
3	Bodzanów, Małoszewo, Garwacz, Kanigowo, Miszewko, Nowe Kanigowo, Karwowo Szlacheckie, Pełowo, Ramutówko	III
4	Nieśluchowo, Kłackowo, Miszewo Murowane, Nowe Miszewo, Borowice i Łagiewniki, Reczyn	IV

**Załącznik 2 do Zarządzenia Nr 15 /2024 z dnia 2.08.2024 r.
Kierownika MGOPS w Bodzanowie**

Bodzanów, dnia.....

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem Nr 15 /2024 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie z dnia 2 sierpnia 2024 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie wraz z załącznikami.