

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŚCINAWIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie jest mowa o:

- **Ośrodku** – oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie,
- **Regulaminie** – oznacza to Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie,
- **Kierownika** - oznacza to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie,
- **Zastępcy** – oznacza to Zastępcę Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie,
- **Pracownikach** - należy rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ścinawie,
- **Burmistrzu** - należy rozumieć Burmistrza Ścinawy
- **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską Ścinawy.

ROZDZIAŁ II
Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3.

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, wewnętrznych regulaminów Ośrodka oraz zarządzeń i innych aktów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Ośrodka.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone gminie dotyczące w szczególności:
 - pomocy społecznej,
 - świadczeń rodzinnych,

- pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - świadczenia wychowawczego,
 - Karty Dużej Rodziny,
 - zasiłku dla opiekuna,
 - wsparcia kobiet w ciąży i rodzin w ramach ustawy "Za życiem",
 - przeciwdziałania przemocy,
 - przeciwdziałania uzależnieniom,
 - wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
3. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów, zadania wynikające z odrębnych przepisów, zadania przekazane przez Burmistrza do załatwiania w jego imieniu oraz może rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
 4. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Ścinawa.
 5. Obszarem działania Ośrodka jest Miasto i Gmina Ścinawa.
 6. Siedziba Ośrodka znajduje się przy ul. Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa.
 7. Ośrodek czynny jest w dniach: poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7.30 do 15.30; wtorek w godzinach od 8.00 do 16.00.

§ 4.

1. Ośrodek jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
2. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania.
4. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw.
5. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 5.

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownik podlega bezpośrednio Burmistrzowi i jest przed nim odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań przez Ośrodek a także:
 - zarządza Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego,
 - jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
 - kieruje całokształtem działalności Ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie,
 - podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Ośrodka poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych,
 - wykonuje nadzór i kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Ośrodku,
 - ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
 - decyduje samodzielnie o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród,

udzielaniu kar porządkowych oraz w innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Ośrodka.

3. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Kierownika lub inny wyznaczony przez niego pracownik.
4. W przypadku nieobecności Kierownika i Zastępcy Kierownika zastępstwo sprawuje Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez Kierownika pracownik, którzy działają we wskazanym przez Kierownika zakresie.

§ 6.

Kierownik, Zastępca Kierownika i Główny Księgowy odpowiadają za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności:

- terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- przestrzegania postanowień regulaminów, zarządzeń i poleceń,
- usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Ośrodka

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do realizacji zadań mogą być powołane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe, których zasady pracy regulują odrębne przepisy.

§ 8.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:
 - Kierownik,
 - Zastępca Kierownika,
 - Główny Księgowy,
 - Dział Organizacyjny,
 - Dział Finansowo-Księgowy,
 - Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
 - Dział Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny.
2. Szczegółowy wykaz działów i stanowisk pracy w Ośrodku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Odpowiednio do możliwości finansowych Ośrodka dopuszcza się możliwość zawierania terminowych umów o pracę lub umów zlecenia w celu wykonania czynności uzasadnionych niezbędnymi potrzebami Ośrodka.

§ 9.

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązuje zasada współpracy, wzajemnego współdziałania i koordynacji pracy w celu prawidłowej realizacji zadań Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka, Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego

Podrozdział 1

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka

§ 10.

1. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i BHP,
- 3) nadzór nad realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 5) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 6) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
- 8) właściwą realizację polityki kadrowej,
- 9) zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 11) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień w sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy, w tym w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia w ramach ustawy "Za życiem",
- 13) składania Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
- 14) zapewnienie obsługi informatycznej Ośrodka i nadzór nad jej prawidłowym wykonywaniem,
- 15) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 16) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy,
- 17) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 18) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych,
- 19) dekretowanie pism przychodzących,
- 20) podpisywanie pism – według rozdziału V niniejszego regulaminu,
- 21) udzielanie upoważnień pracownikom Ośrodka,
- 22) zawieranie umów z dostawcami i usługodawcami,
- 23) udzielanie informacji publicznej w trybie i na zasadach wynikających z odrębnej ustawy,
- 24) rozpatrywanie skarg i wniosków,

- 25) przygotowywanie projektów uchwał wydawanych przez Radę Miejską, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
- 26) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo księgowych,
- 27) planowanie budżetu oraz jego zmian we współpracy z Głównym Księgowym,
- 28) przestrzeganie i nadzór nad zachowaniem bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

2. Kierownikowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:

- Zastępcą Kierownika,
- Główny Księgowy,
- Dział Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny.

Podrozdział 2

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Kierownika

§ 11.

1. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Kierownika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków Kierownika podczas jego nieobecności oraz reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 2) pełnienie zastępstwa w ramach udzielonych upoważnień,
- 3) organizowanie pracy i nadzór nad pracownikami podległych komórek organizacyjnych, opiniowanie podległych pracowników,
- 4) uczestniczenie w opracowywaniu procedur działania oraz sprawozdań z realizacji zadań w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia „Za życiem”, świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym, Karty Dużej Rodziny,
- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowań administracyjnych i realizacją ustalonych procedur w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
- 6) wydawanie /zgodnie z upoważnieniami Burmistrza, wydanymi na wniosek Kierownika/ decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie wykonywania zadań zleconych i zadań własnych należących do właściwości gminy,
- 7) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 8) śledzenie na bieżąco zmieniających się przepisów prawa dotyczących realizowanych zadań,
- 9) angażowanie się w pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację działań wspierających funkcjonowanie Ośrodka,
- 10) współpraca z innymi jednostkami, samorządami, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań statutowych Ośrodka,
- 11) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym: dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji czasu pracy,
- 12) realizacja zadań z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników,
- 13) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości kadrowej,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, sporządzanie planu szkoleń,

- 16) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dotyczących działalności Ośrodka,
- 18) nadzór nad aktualizacją informacji umieszczanych na stronie internetowej Ośrodka,
- 19) administrowanie siecią komputerową i nadzór nad jej poprawnym funkcjonowaniem,
- 20) nadzór nad organizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami, w tym prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 21) współuczestniczenie w planowaniu i realizacji budżetu wraz z Kierownikiem i Głównym Księgowym,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

2. Zastępcy Kierownika podlega bezpośrednio:

- Dział Organizacyjny,
- Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

Podrozdział 3

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego

§ 12.

1. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzenie gospodarki finansowej oraz księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie wykonania budżetu Ośrodka,
- 3) wykonywanie obowiązków w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, w tym w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, 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 jednostkę,
- 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę rachunkowości) oraz instrukcji: obiegu i kontroli dokumentów księgowych, prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, innych usprawniających organizację pracy Ośrodka,
- 5) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych w oparciu o analizy sporządzane w działach merytorycznych jednostki,
- 6) przeprowadzanie analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 7) sporządzenie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 8) nadzór nad działaniami merytorycznymi Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych,
- 9) nadzór nad realizacją budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- 10) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka,
- 11) nadzór nad finansową realizacją programów i projektów,
- 12) kierowanie pracą działu finansowo-księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania,
- 13) sprawowanie nadzoru nad naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń,

- 14) prowadzenie księgowości projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 15) organizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

2. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio:

- Dział Finansowo-Księgowy.

ROZDZIAŁ V

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 13.

Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie punktu kancelaryjnego Ośrodka, w tym ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przekazywanie poczty wpływającej do dekretacji kierownikowi Ośrodka,
- 2) przyjmowanie pism, podań i wniosków od interesantów,
- 3) sporządzanie projektów pism wychodzących,
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym: dokumentacji czasu pracy (w tym: urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie),
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 7) wydawanie zaświadczeń,
- 8) koordynowanie poradnictwa prawnego prowadzonego w Ośrodku w zależności od zgłaszanych potrzeb, prowadzenie rejestru udzielanych porad prawnych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu usług opiekuńczych (w tym: utrzymywanie kontaktu z opiekunkami domowymi świadczącymi pomoc w miejscu zamieszkania osoby zainteresowanej, organizowanie zastępstw na czas nieobecności opiekunek, wydawanie opiekunkom druków kart pracy i rozliczanie na ich podstawie czasu pracy, naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze),
- 10) ewidencja i przekazywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, uchwały itp.),
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, druki, sprzęt, urządzenia i inne niezbędne do funkcjonowania Ośrodka oraz prowadzenie gospodarki magazynowej w tym zakresie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, tablicami urzędowymi i informacyjnymi Ośrodka, prowadzenie rejestru pieczęci Ośrodka,
- 13) obsługa poczty elektronicznej *mgops@scinawa.pl* oraz e-PUAP (drukowanie dokumentów, wniosków przesyłanych drogą elektroniczną i innej korespondencji oraz wpisywanie do rejestru korespondencji),
- 14) aktualizacja informacji umieszczanych na stronie internetowej Ośrodka *mgopsscina.wa.bipstrona.pl*,
- 15) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie jej do zakładowej składnicy akt,
- 16) drukowanie, przekazywanie według właściwości komórkom organizacyjnym oraz wysyłanie sporządzonych sprawozdań statystycznych,
- 17) prowadzenie rejestru rachunków i faktur,
- 18) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do odpowiednich

stanowisk pracy,

- 19) organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami, w tym prowadzenie dokumentacji (rejestr zamówień publicznych, rejestr umów itp.),
- 20) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 21) ścisła współpraca z pozostałymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości, wprowadzanie wniosków do systemu informatycznego, zamawianie kart i ich wydawanie,
- 23) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym, tj. stypendium szkolne i zasiłek szkolny oraz przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§14.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki,
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 4) obsługa księgowa programów i projektów (w tym współfinansowanych z Unii Europejskiej),
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 6) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użyciu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 10) prowadzenie protokołów kasacji,
- 11) rozliczanie z tytułu podatków i przekazywanie ich do właściwego terenowo Urzędu Skarbowego,
- 12) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego,
- 13) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- 14) wnioskowanie zmian w budżecie Ośrodka,
- 15) rozliczanie należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w zakresie obsługiwanych przez Ośrodek ustaw,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 17) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych na podstawie dokumentów źródłowych,
- 19) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 20) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie i przekazywanie dokumentacji ubezpieczeniowej, sporządzanie korekt dotyczących dokumentów rozliczeniowych ZUS,
- 21) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia,
- 22) naliczanie wynagrodzeń pracowników i prowadzenie ich ewidencji,

- 23) wystawienie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i umowy zlecenia,
- 24) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 15.

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, jednorazowego świadczenia "Za życiem" oraz ustalanie uprawnień do tych świadczeń,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
- 5) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia "Za życiem",
- 6) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia "Za życiem",
- 7) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia "Za życiem",
- 8) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych na świadczenia,
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia "Za życiem",
- 10) prowadzenie bieżącej dokumentacji, ewidencji, rejestrów świadczeń, korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia "Za życiem",
- 11) udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach,
- 12) sporządzanie sprawozdań, statystyk i analiz,
- 13) stała współpraca z Działem Organizacyjnym i z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań,
- 14) przygotowywanie dokumentacji w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dla osób przebywających zagranicą i przekazywanie wniosków do wojewody,
- 15) prowadzenie ewidencji wniosków odwoławczych od wydanych decyzji administracyjnych oraz przygotowywanie i przekazywanie akt w tych sprawach do organu odwoławczego,
- 16) obsługa programów komputerowych, wprowadzanie danych do systemu informatycznego i ich aktualizacja,
- 17) współpraca z urzędami, sądami, komornikami, organami ścigania i innymi instytucjami,
- 18) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 19) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika oraz zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 16.

Do zadań Działu Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny należą:

1. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) rozpoznanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) przeprowadzanie postępowań, sporządzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń pomocy społecznej i świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 5) przyjmowanie wniosków o udzielanie pomocy,
- 6) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
- 7) współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania, planowanie pomocy oraz monitorowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 8) prowadzenie dokumentacji rodzin korzystających z pomocy społecznej,
- 9) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 10) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 11) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie przyczynom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 12) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 13) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 14) obsługa programów komputerowych,
- 15) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych, w tym realizowanie projektów socjalnych i innych,
- 16) inicjowanie nowych rozwiązań oraz podejmowanie działań, mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
- 17) współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania negatywnym zjawiskom społecznym,
- 18) stałe zapoznawanie się z obowiązującymi aktami prawnymi w celu prawidłowego wykonywania zadań,
- 19) podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie, udział w grupach roboczych powoływanych przez zespół interdyscyplinarny,
- 20) obsługa organizacyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego (regulują odrębne przepisy),
- 21) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- 22) kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy,

- 23) przygotowywanie materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 24) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,
- 25) prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 21) prowadzenie ewidencji wniosków odwoławczych od wydanych decyzji administracyjnych oraz przygotowywanie i przekazywanie akt w tych sprawach do organu odwoławczego,
- 26) ścisła współpraca z asystentem rodziny w celu efektywnego wykonywania zadań,
- 27) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 28) rozpoznawanie potrzeb w zakresie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych realizowanych w miejscu zamieszkania osoby zainteresowanej,
- 29) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika oraz zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) sporządzanie przez asystenta rodziny planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego,
- 2) czuwanie nad realizacją planu pracy z rodziną a w razie potrzeby dokonywanie jego modyfikacji,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 4) opracowanie we współpracy z członkiem rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 5) udzielanie pomocy i poradnictwa rodzinom, zmierzających do poprawy ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym wsparcie w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 6) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 7) sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych upoważnionych instytucji,
- 8) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 9) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań i dołączanie ich do dokumentacji rodziny oraz wysyłanie do sądu,
- 11) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi w celu zwiększenia efektywności działań,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania dokumentów

§ 17.

Do wyłącznej kompetencji Kierownika Ośrodka należy prawo podpisu: zarządzeń, regulaminów, innych przepisów wewnętrznych oraz:

- pism związanych z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
- pism zawierających oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Ośrodka,
- odpowiedzi na skargi i wnioski,
- odpowiedzi na zapytania radnych, posłów i senatorów,
- pełnomocnictw i upoważnień do działania w jego imieniu,
- pism zawierających oświadczenia woli (m.in. umów) Ośrodka jako pracodawcy,

- pism o szczególnym znaczeniu, w tym wniosków kierowanych do sądu, policji, prokuratury, itp.,
- wniosków do Burmistrza,
- projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady.

§ 18.

W czasie nieobecności Kierownika pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika podpisuje Zastępca Kierownika lub inny upoważniony do tego pracownik.

§ 19.

Zastępca Kierownika i Główny Księgowy są uprawnieni do:

- podpisywania pism i dokumentów w zakresie zadań wynikających z kompetencji i nadzoru, nie zastrzeżonych do podpisu Kierownika Ośrodka,
- podpisywania decyzji administracyjnych wynikających z udzielonych upoważnień,
- podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonych upoważnień,
- wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika Ośrodka, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległych pracowników i komórki organizacyjne.

§ 20.

Pracownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:

- podpisywania decyzji administracyjnych wynikających z udzielonych upoważnień,
- podpisywania pism, do których upoważniają przepisy prawa (wywiady środowiskowe, notatki służbowe, protokoły itp.).

§ 21.

1. Kierownik może upoważnić Zastępcę Kierownika i innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu, w ramach obowiązujących przepisów prawa.
2. Upoważnienia mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które osoba upoważniona może załatwić w imieniu Kierownika.
3. Kierownik dekretuje i przekazuje korespondencję z dyspozycją do Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego oraz poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracowników.

§ 22.

Dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy ustala się identyfikujące symbole literowe dla dekretowanych pism i oznakowania spraw:

- Zastępca Kierownika **(ZA)**
- Główny Księgowy **(GK)**
- Dział Organizacyjny **(OR)**
- Dział Finansowo-Księgowy **(FK)**
- Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego **(DŚ)**
- Dział Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny **(DP)**:
 - Pracownik socjalny **(PS)**,
 - Asystent rodziny **(AR)**.

ROZDZIAŁ VII
Finanse i majątek Ośrodka

§ 23.

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

ROZDZIAŁ VII
Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

§ 24.

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

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe.

§ 25.

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka.

**Wykaz działów i stanowisk pracy
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Ścinawie**

Lp.	Stanowisko pracy	Ilość etatów
1.	Kierownik	1
2.	Zastępca Kierownika	1
3.	Główny Księgowy	1
Dział Organizacyjny		
1.	Stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych	1
2.	Stanowisko ds. administracyjnych	1
Dział Finansowo-Księgowy		
1.	Stanowisko ds. księgowości	1
Dział Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny		
1.	Pracownik socjalny	5
2.	Asystent rodziny*	1
Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego		
1.	Stanowisko ds. świadczeń	1
2.	Stanowisko ds. świadczeń	1
RAZEM		14

*zatrudnienie według potrzeb, wynikające z odrębnych przepisów.