

ZARZĄDZENIE NR 55/2023
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie
z dnia 29.12.2023r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie

Na podstawie §6 ust. 11 statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej z Sianowie nr II/19/2018 z dnia 27 listopada 2018 r. z późn. zm., zarządzam się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie przyjętym zarządzeniem nr 2/2019 z dnia 02.01.2019r. zmienionym zarządzeniem nr 23/2019 z dnia 22.08.2019, zarządzeniem nr 25/2019 z dnia 02.09.2019r., zarządzeniem nr 23/2020 z dnia 29.05.2020r., zarządzeniem 43/2021 z dnia 15.11.2021r. oraz zarządzeniem nr 20/2022 z dnia 17.05.2022 r. w ten sposób, że:

1. W §10 ust. 9 pkt 16 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 17 o treści:
„17) Stanowiska ds. kadr i płac.”
2. §12 ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:
1) Zespołu ds. księgowości budżetowej.”
3. §13 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Księgowości.”
4. §14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Dział Księgowości:
• zespół ds. księgowości budżetowej.”
5. W §14 dodaje się ust. 16 o treści:
„16. Stanowisko ds. kadr i płac.”
6. §20 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) współdziałają z Działem Księgowości w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;”
7. §20 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„5) kształtują politykę personalną we współpracy z Działem Księgowości, w tym:
a) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
b) kontrolują przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
c) organizują czas pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i egzekwują efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej,
d) dokonują bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz składają wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
e) sporządzają plan urlopów zgodnie z planem urlopów i obowiązującymi przepisami prawa pracy;”

8. §22 zostaje usunięty.

9. W §23 z nazwy działu usuwa się słowa „i Kadr”.

10. § 31 A otrzymuje brzmienie:

„Pracą na Stanowisku ds. administracyjnych kieruje Kierownik MGOPS. Do zadań na Stanowisku ds. administracyjnych należy całokształt zagadnień związanych z obsługą administracyjną zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie jednostki, a w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu MGOPS;
- 2) prowadzenie kancelarii i punktu informacyjnego MGOPS;
- 3) administrowanie obiektami będącymi w posiadaniu MGOPS;
- 4) planowanie i realizacja prac modernizacyjnych, konserwacyjnych oraz remontowych w obiektach MGOPS;
- 5) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, maszyny, urządzenia i materiały biurowe na podstawie zapotrzebowania z komórek organizacyjnych;
- 6) dokonywanie zakupów środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych oraz środków czystości, odzieży roboczej;
- 7) nadzór nad konserwacją, naprawą i renowacją sprzętu będącego w wyposażeniu MGOPS;
- 8) organizacyjne zabezpieczenie, przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi MGOPS o wartości poniżej 30000 euro;
- 9) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ewidencji składników majątkowych;
- 10) zabezpieczenie budynków MGOPS oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia w komórkach organizacyjnych, zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów MGOPS;
- 11) dbałość o estetykę i czystość w MGOPS wykonywaną przez zespół ds. obsługi;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz poleceń Kierownika;
- 13) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych umów;
- 14) przygotowywanie propozycji wewnętrznych aktów prawnych tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania;
- 15) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przekazywanie ich celem merytorycznego rozpatrzenia przez Kierownika oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem;
- 16) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność MGOPS (Uchwały Rady Miejskiej, Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Sianów) oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w MGOPS aktów prawnych;
- 17) prowadzenie korespondencji Kierownika MGOPS z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami;
- 18) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności MGOPS przy współpracy pozostałych komórek organizacyjnych MGOPS;
- 19) organizacyjne zabezpieczenie, przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi MGOPS o wartości powyżej 30 000 euro;
- 20) przygotowywanie umów, analiz opracowań, sprawozdań z działalności i innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań;
- 21) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych;
- 22) koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli MGOPS prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontrolujące, w tym przygotowanie źródłowych dokumentów programowych i prawnych;
- 23) informowanie komórek organizacyjnych o planowanych kontrolach zewnętrznych oraz ich monitorowanie;
- 24) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej;
- 25) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów;

- 26) gromadzenie protokołów kontroli zewnętrznych i sporządzanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 27) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i sporządzanie zaleceń pokontrolnych;
- 28) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych, poleceń służbowych Kierownika;
- 29) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych w MGOPS kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

11. Po §31B dodaje się §31C o treści:

„Pracą na Stanowisku ds. kadr i płac kieruje Kierownik MGOPS. Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) organizowanie wyjazdów służbowych oraz ich ewidencjonowanie;
- 2) zabezpieczenie należytej ochrony warunków pracy, warunków bhp i p.poż. oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) realizacja zadań związanych z prowadzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności: przygotowywanie podziału środków, preliminarza wydatków i tabel dopłat do różnych form wypoczynku;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
- 5) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 6) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) udzielanie pomocy kierownikom komórek organizacyjnych przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników;
- 8) nadzór nad dyscypliną oraz czasem pracy;
- 9) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników;
- 10) organizowanie staży, praktyk w MGOPS;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi działającymi przy MGOPS;
- 12) bieżące informowanie Kierownika o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 13) opracowywanie i przedkładanie zbiorczych wyników oceny kontroli zarządczej Kierownikowi;
- 14) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS;
- 15) obsługa systemu „PŁATNIK” w zakresie pracowników MGOPS;
- 16) obsługa programu dziedzinowego w zakresie kadr i płac.”

12. §33 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi pracownik na stanowisku ds. kadr i płac.”

13. §35A ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dokumentacja tworząca akta sprawy winna być oznaczona znakiem sprawy zawierającym oznaczenie komórki organizacyjnej:

MGOPS – Kierownik

ŚR - Dział Świadczeń

PS – Dział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny

DU – Dział Usług i Świadczeń Długoterminowych

FIN – Dział Księgowości

DAS – Dział Aktywizacji i Integracji Społecznej

DWS - Dział Wsparcia Seniora

GOION – Gminny Ośrodek Informacji Dla Osób Niepełnosprawnych

OW – Ośrodek Wsparcia Dla Ofiar Przemocy

ZI – Gminny Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
KIP – stanowisko ds. kadr i płac,
ZP – stanowisko ds. administracyjnych

wzór znaku sprawy:

ŚR.531.26.2021

ŚR – symbol komórki organizacyjnej - Dział Świadczeń

531- nr z jednolitego rzeczowego wykazu akt - zaświadczenia dla świadczeniobiorców

26 – numer sprawy zarejestrowanej (jako dwudziesta szósta) w spisie spraw

2021 – rok rejestrowania sprawy (2021)

§ 2.

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się strukturę organizacyjną stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz będący załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Uchyla się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego przyjęty zarządzeniem nr 20/2022 z dnia 17.05.2022r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym MGOPS.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sianów, 29.12.2023 r.

*Elżbieta Altyn
Kierownik MGOPS w Sianowie*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIANOWIE
- tekst jednolity**

Sianów grudzień 2023 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie jest jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Sianów, utworzoną Uchwałą Nr XII/49/91 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 27 lutego 1991r. w celu realizacji zadań własnych i zleconych określonych w Statucie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie wprowadzonego Uchwałą nr II/19/2018 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 27 listopada 2018r. z późn. zm.

§2

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta w Sianowie oraz Zarządzeń Kierownika MGOPS.

§3

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie, zwany dalej Regulaminem określa zakres działania, strukturę organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie oraz kompetencje kierownictwa.

§4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) MGOPS - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie;
- 2) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć działy, rejony, zespoły, sekcje, samodzielne stanowiska pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie.

§5

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§6

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§7

Strukturę organizacyjną MGOPS określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział II

Kierownictwo MGOPS

§8.

1. Pracą w MGOPS kieruje Kierownik MGOPS przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) Kierownika Działu Świadczeń,
 - 3) Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny,
 - 4) Kierownika Działu Usług i Świadczeń Długoterminowych,
 - 5) Kierownika Działu Aktywizacji i Integracji Społecznej,
 - 6) Kierownika Działu Wsparcia Seniora,
 - 7) Kierownika Działu Organizacji Pomocy Społecznej.

2. Kierownicy Działów oraz Główny Księgowy współuczestniczą w kierowaniu MGOPS w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie, niniejszym Regulaminie, zarządzeniach Burmistrza Gminy i Miasta w Sianowie i zarządzeniach Kierownika MGOPS.

§9.

W razie nieobecności Kierownika MGOPS jego obowiązki i kompetencje przejmuje upoważniony pracownik.

§10

1. Kierownik MGOPS wykonuje swoje zadania według właściwości miejscowej i rzeczowej na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta Sianów.

2. Kierownik MGOPS dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu MGOPS jako pracodawcy.

3. Kierownik MGOPS sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy w MGOPS.

4. Do kompetencji Kierownika MGOPS należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie MGOPS na zewnątrz;
- 2) określanie polityki i kierunków rozwoju MGOPS;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 4) określanie zakresu obowiązków i uprawnień Kierowników Działów, Głównego Księgowego oraz osób na samodzielnych stanowiskach bezpośrednio podległych Kierownikowi MGOPS;
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne MGOPS oraz jego pracowników;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych MGOPS oraz organizowanie ich współpracy;
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań MGOPS;
- 8) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników MGOPS czynności kancelaryjnych;
- 9) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio do Rady Miejskiej, Burmistrza Gminy i Miasta Sianów, Wojewody Zachodniopomorskiego;
- 10) przedstawianie projektów planów finansowych MGOPS;
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 12) wydawanie zarządzeń;
- 13) wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych;
- 14) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej.

5. Kierownik MGOPS w drodze zarządzenia w ramach komórek organizacyjnych może tworzyć zespoły, sekcje oraz samodzielne wielo i jednoosobowe stanowiska pracy.

6. Do realizacji określonych zadań Kierownik MGOPS może powołać zarządzeniem nie wchodzący w skład podstawowych komórek organizacyjnych stały lub zadaniowy zespół.

7. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania MGOPS reguluje Kierownik MGOPS w formie zarządzeń.

8. - usunięty-

9. Kierownik MGOPS sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Głównego Księgowego;
- 2) Kierownika Działu Świadczeń;
- 3) Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny;
- 4) Kierownika Działu Usług i Świadczeń Długoterminowych,
- 5) Kierownika Działu Aktywizacji i Integracji Społecznej,
- 6) Kierownika Działu Wsparcia Seniora,
- 7) Kierownika Działu Organizacji Pomocy Społecznej.
- 8) Radcy Prawnego;
- 9) Inspektora Ochrony Danych RODO;
- 10) Stanowiska ds. bhp;
- 11) Informatyka;
- 12) Stanowiska ds. administracyjnych;
- 13) zespołu ds. obsługi,
- 14) Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego Dla Ofiar Przemocy,
- 15) Ośrodka Informacji Dla Osób Niepełnosprawnych,
- 16) Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 17) Stanowiska ds. kadr i płac.

§11

- usunięty -

§12

1. Kierownicy Działów w ramach wyznaczonych przez Kierownika MGOPS kompetencji wykonują zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzorują działalność komórek organizacyjnych, realizujących te zadania.

2. Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
- 2) planowanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) zapewnienie skutecznego rozwiązywania problemów pomocy społecznej, wspieranie osób i rodzin wymagających pomocy oraz kompetentną obsługę petentów;
- 4) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w MGOPS procedurami;
- 5) skuteczną windykację należności w zakresie działów;
- 6) składanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków;
- 7) przestrzeganie procedur wykonania budżetu;
- 8) dokonywanie bieżącej kontroli wykorzystania środków finansowych;
- 9) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wypłaty świadczeń z zakresu zadań zleconych i własnych;
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań.

3. Kierownik Działu Świadczeń sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Zastępcy Kierownika Działu Świadczeń,
- 2) Zespołu ds. świadczeń,
- 3) Stanowiska ds. Osób niepełnosprawnych i prac społecznie – użytecznych

4. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Zespołu pracy socjalnej,
- 2) Asystentury rodziny.

5. - usunięty -

6. Kierownik Działu Usług i Świadczeń Długoterminowych sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Zespołu ds. usług i świadczeń długoterminowych,
- 2) Zespołu opieki domowej,
- 3) Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej.

7. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Zespołu ds. księgowości budżetowej.

8. Kierownik Działu Wsparcia Seniora sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Dziennego Domu Senior+.

9. Kierownik Działu Aktywizacji i Integracji Społecznej sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Placówki Wsparcia Dziennego dla Dzieci i Młodzieży,
- 2) Klubu Integracji Społecznej.

10. Kierownik Działu Organizacji Pomocy Społecznej sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Stanowiska ds. pracy socjalnej i spraw organizacyjnych,
- 2) Stanowiska ds. obsługi administracyjnej,
- 3) Stanowiska ds. pierwszego kontaktu.

§13

1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego MGOPS oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych MGOPS;
- 2) opracowywanie projektów budżetu MGOPS;
- 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) opiniowanie projektów zarządzeń Kierownika MGOPS w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 5) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu MGOPS;
- 6) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika MGOPS.

3. Głównemu Księgowemu powierza się:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli.

4. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
6. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Księgowości.

Rozdział III **Organizacja wewnętrzna MGOPS**

§14

W MGOPS funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Księgowości:
 - zespół ds. księgowości budżetowej.
2. Dział Świadczeń:
 - zespół ds. świadczeń,
 - Stanowiska ds. Osób niepełnosprawnych i prac społecznie – użytecznych.
3. Dział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny:
 - Zespół pracy socjalnej,
 - Asystentura rodziny.
4. - usunięty -
5. Radca Prawny;
6. Inspektor Ochrony Danych RODO;
7. Stanowisko ds. bhp;
8. Informatyk;
9. - usunięty -
10. Zespół ds. obsługi;
11. Stanowisko ds. administracyjnych.
12. Dział Usług i Świadczeń Długoterminowych:
 - Zespół ds. usług i świadczeń długoterminowych,
 - Zespół opieki domowej,
 - Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej.
13. Dział Aktywizacji i Integracji Społecznej:
 - Placówki Wsparcia Dziennego dla Dzieci i Młodzieży,
 - Klub Integracji Społecznej.
14. Dział Wsparcia Seniora:
 - Dzienny Dom Senior+.
15. Dział Organizacji Pomocy Społecznej:
 - Stanowisko ds. pracy socjalnej i spraw organizacyjnych,

- Stanowisko ds. obsługi administracyjnej,
- Stanowisko ds. pierwszego kontaktu.

16. Stanowisko ds. kadr i płac.

§15

Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Kierownik MGOPS.

§16

Komórkami organizacyjnymi kierują Kierownicy Działów.

§17

W Komórkach organizacyjnych MGOPS mogą być tworzone, zarządzeniem Kierownika, stanowiska zastępców kierowników komórek organizacyjnych.

§18

1. Zadania, zakres kompetencji, zakresy czynności i odpowiedzialności Kierowników Działów, Głównego Księgowego oraz osób na samodzielnych stanowiskach ustala Kierownik MGOPS w zakresach czynności.
2. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych przygotowują i przedstawiają do zatwierdzenia Kierownikowi MGOPS kierownicy działów komórek organizacyjnych.

Rozdział IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§19

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy wykonywanie czynności na potrzeby MGOPS, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień;
- 2) przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, a także zapytania instytucji i osób fizycznych;
- 4) opracowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Miejskiej, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem;
- 5) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych;
- 6) przygotowanie projektów zarządzeń Kierownika MGOPS, regulaminów należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 7) planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładanie informacji Kierownikowi MGOPS, Kierownikom Działów, Głównemu Księgowemu;
- 8) współpraca komórek organizacyjnych z Działem Księgowości i Kadr, w których są realizowane zadania, w zakresie realizacji postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które pobrały nienależne świadczenie, świadczenia nadpłacone lub nie dokonują należnych opłat;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz

- przekazywanie jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt;
- 10) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej;
 - 11) przygotowanie informacji do wydania zaświadczeń oraz udzielania informacji na wnioski innych instytucji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
 - 12) sprawne przyjmowanie i kompetentna obsługa klientów MGOPS;
 - 13) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w MGOPS;
 - 14) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych działań;
 - 15) planowanie i przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie zawartych umów zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami oraz sporządzanie i sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§20

1. Kierownicy Działów komórek organizacyjnych, organizują i nadzorują ich pracę, a w szczególności:

- 1) organizują pracę komórek organizacyjnych, dokonują równomiernego podziału zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań;
- 3) wykonują zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych;
- 4) współdziałają z Działem Księgowości w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 5) kształtują politykę personalną we współpracy z Działem Księgowości, w tym:
 - a) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) kontrolują przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
 - c) organizują czas pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i egzekwują efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej,
 - d) dokonują bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz składają wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - e) sporządzają plan urlopów zgodnie z planem urlopów i obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 6) przeciwdziałają występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłocznie wyjaśniają wszelkie przypadki wskazujące na ich występowanie;
- 7) zasięgają opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości;
- 8) odpowiadają za właściwe i racjonalne wykorzystanie zasobów rzeczowych, finansowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 9) przygotowują projekty upoważnień do załatwiania spraw dla podległych pracowników;
- 10) odpowiadają za bieżące przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS;
- 11) organizują szkolenia wewnętrzne.

2. W razie nieobecności kierownika działu komórki organizacyjnej, czynności należące do jego zadań wykonuje osoba zastępująca kierownika działu lub pracownik wyznaczony przez Kierownika

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 21

1. Do zadań **Działu Świadczeń** należy realizacja zadań wynikających m.in. z ustaw o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o dodatkach mieszkaniowych, o Karcie Dużej Rodziny, o systemie oświaty, Prawo Energetyczne, o dodatku osłonowym, o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin, z rządowego programu „Za życiem”, „Czyste powietrze” i Gminnego Programu Działań na rzecz Osób Niepełnosprawnych.

2. W ramach Działu Świadczeń wyodrębnia się: Zespół ds. świadczeń oraz Stanowisko ds. Osób Niepełnosprawnych i prac społecznie użytecznych.

3. Do zadań **Zespołu ds. świadczeń** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych właściwych dla organu wierzyciela oraz dłużnika;
- 2) zakładanie akt dłużników alimentacyjnych;
- 3) kompletowanie dokumentów w sprawach o zaliczki alimentacyjne i dłużników, segregowanie, opisywanie akt i dokumentacji bieżącej oraz przygotowywanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów wnioskodawców – zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w zakresie nienależnie pobranych świadczeń oraz należności dłużników alimentacyjnych;
- 5) bieżąca analiza i windykacja należności oraz dochodzenie roszczeń spornych;
- 6) współpraca z biurami informacji gospodarczej;
- 7) rozliczanie należności od dłużników i świadczeń nienależnie pobranych po umorzeniu i rozłożeniu na raty;
- 8) rozliczanie wpłat z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) wszczynanie bądź przyłączanie się do egzekucji sądowej;
- 10) wygaszanie należności z Funduszu Alimentacyjnego i Zaliczki Alimentacyjnej;
- 11) uzgadnianie zapisów na kontach księgowych w systemie FK z aplikacją Świadczenia Rodzinne i Fundusz Alimentacyjny;
- 12) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń i innych dokumentów;
- 13) uzyskanie od organów podatkowych lub ministra właściwego do spraw finansów publicznych, organów emerytalno-rentowych oraz z rejestrów publicznych, drogą elektroniczną, za pośrednictwem ministra właściwego do spraw rodziny, lub drogą pisemną informacji niezbędnych do realizacji zadań;
- 14) wstępna weryfikacja przyjętych wniosków pod względem formalnym i kompletności oraz rejestracja ich w systemach informatycznych;
- 15) sporządzanie wezwań do uzupełnienia braków formalnych we wniosku;
- 16) zakładanie akt świadczeniobiorców;
- 17) wydawanie i przyjmowanie teczek świadczeniobiorców od pracowników;
- 18) przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej z Działu i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 19) analiza wniosków (weryfikacja) celem ustalenia uprawnień;
- 20) weryfikacja akt wnioskodawcy w przypadkach odwołań od decyzji;

- 21) występowanie do wojewody o ustalenie, czy w sprawie członka rodziny osoby uprawnionej do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego przebywającego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 22) realizacja zadań dotycząca ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno-rentowych dla osób pobierających: świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna.
- 23) przygotowywanie sprawozdań finansowo-rzeczowych dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
- 24) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wypłaty świadczeń z zakresu zadań zleconych i własnych;
- 25) wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców MGOPS w zakresie działania Działu z wyłączeniem spraw z zakresu koordynacji systemu zabezpieczeń społecznych;
- 26) prowadzenie zbiorczej ewidencji wydawanych przez Dział zaświadczeń;
- 27) przygotowywanie informacji o świadczeniobiorcach MGOPS na wniosek instytucji m.in. Sądu, Policji;
- 28) sporządzanie list wypłat świadczeń realizowanych przez MGOPS na podstawie decyzji administracyjnych;
- 29) sporządzanie list do przekazywania składek społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców MGOPS;
- 30) bieżąca kontrola wykorzystywania środków, zgodnie z wyżej wymienionymi sporządzonymi listami;
- 31) dokonywanie korekt i wyrównań;
- 32) wprowadzanie danych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych dot. świadczeń realizowanych przez Dział;
- 33) sporządzanie zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji z realizacji zadań;
- 34) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu zadań realizowanych przez Dział, nadawanie im obiegu, a w szczególności kompletowanie oraz przygotowywanie koniecznych dokumentów;
- 35) wnioskowanie w sprawach o wytyczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny;
- 36) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych dot. zadań Działu;
- 37) prowadzenie składnicy akt;
- 38) realizacja budżetu działu zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.

4. Do zadań **stanowiska ds. osób niepełnosprawnych i prac społecznie-użytecznych** należy w szczególności:

- 1) realizacja Gminnego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych;
- 2) udzielanie informacji o formach pomocy osobom niepełnosprawnym ze środków PFRON;
- 3) nadzór i realizacja zadań wynikających z organizacji prac społecznie-użytecznych,
- 4) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

§22

- usunięty-

§23

W ramach **Działu Księgowości** wyodrębnia się **zespół ds. księgowości budżetowej**, do których zadań należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego MGOPS, a w szczególności:

- 1) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych;

- 2) obsługa list, przelewów, przekazów związanych z wypłatą świadczeń, zasiłków, pomocy pieniężnej i dodatków oraz prac społecznie-użytecznych;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów;
- 5) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową;
- 7) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego;
- 8) bieżące analizowanie realizacji planu finansowego;
- 9) sporządzanie bilansu jednostki;
- 10) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 11) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych;
- 12) - usunięty -
- 13) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
- 14) obsługa systemu „PŁATNIK” w zakresie świadczeniobiorców MGOPS;
- 15) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów z tytułu świadczeń realizowanych przez MGOPS;
- 16) - usunięty -
- 17) współpraca z biurami informacji gospodarczej;
- 18) uzgadnianie zapisów na kontach księgowych w systemie FK z aplikacją Świadczenia Rodzinne i Fundusz Alimentacyjny;
- 19) planowanie potrzeb finansowych przy współpracy z Działami;
- 20) - usunięty -

§ 24

1. Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny** należy wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia.

2. W ramach **Działu Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny** wyodrębnia się:

- a) Zespół ds. pracy socjalnej,
 - b) Zespół asystentury rodziny,
- do których zadań należy w szczególności:
- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń jak również, podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy;
 - 2) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - 3) prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodowa, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie w tym z rodzinami biologicznymi dzieci przebywających w pieczy zastępczej, w celu powrotu dzieci pod opiekę rodziców;
 - 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na wnioski innych komórek organizacyjnych lub instytucji zewnętrznych;
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawie pomocy cudzoziemcom, o której mowa w art. 19 pkt 8

- ustawy o pomocy społecznej;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MGOPS zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka;
 - 7) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 8) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych;
 - 9) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, jak również opracowywanie, 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;
 - 10) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
 - 11) wspieranie aktywności społecznej rodziny;
 - 12) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - 13) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - 14) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny;
 - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 17) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - 18) realizacja budżetu działu zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
 - 19) sporządzanie zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji z realizacji zadań;
 - 20) przygotowywanie informacji o świadczeniobiorcach MGOPS na wniosek instytucji m.in.: Sądu, Policji;
 - 21) udzielanie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności rodzinnego (asystent rodziny) osobom i rodzinom, które mają trudności, problemy opiekuńczo -wychowawcze lub wykazują potrzebę wsparcia swoich problemów życiowych, osób uwikłanych w przemoc w rodzinie, bez względu na posiadany dochód;
 - 22) prowadzenie pracy socjalnej, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz monitorowanie i udzielanie wsparcia osobom bezdomnym przebywającym na terenie gminy i miasta Sianów oraz poza (z ostatnim miejscem zamieszkania na terenie gminy i miasta Sianów);
 - 23) diagnozowanie problemu bezdomności na terenie gminy i miasta Sianów, opracowywanie i doskonalenie metod i współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób bezdomnych i zagrożonych;
 - 24) udzielanie wsparcia kobietom z małoletnimi dziećmi oraz kobietom w ciąży, które są dotknięte przemocą w rodzinie w postaci schronienia w specjalnych ośrodkach wsparcia.

3. - usunięty -

§25

1. Do zadań **Działu Wsparcia Seniora** należy rozpoznawanie oraz zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych w tym zapewnianie niezbędnej opieki pielęgnacyjnej i terapeutycznej osobom starszym w szczególności: samotnym, niepełnosprawnym, wymagającym wsparcia osób drugich lub pomocy instytucjonalnej. W ramach Działu Wsparcia Seniora wyodrębnia się:

- a) Dzienny Dom Senior+,

b) -usunięty-

2. Celem działalności **Dziennego Domu Senior** + jest zapewnienie wsparcia osobom starszym w łagodzeniu skutków samotności, niesamodzielności i niepełnosprawności a także propagowanie modelu godnego życia w wieku senioralnym. Do podstawowych zadań należy w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie izolacji i marginalizacji osób starszych;
- 2) ograniczanie skutków niepełnosprawności fizycznej;
- 3) zapewnienie opieki i pomocy w rozwiązywaniu codziennych problemów utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 4) aktywizowanie osób starszych do dalszego podejmowania wysiłku w codziennym życiu i koordynowanie aktywności w zależności od kondycji psychofizycznej;
- 5) tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji, wykorzystania wiedzy i umiejętności osób starszych;
- 6) wzmacnianie poczucia własnej wartości osób starszych;
- 7) utrzymywanie i rozwijanie sprawności psychofizycznej osób starszych;
- 8) organizacja czasu wolnego.

3. – usunięty -

4. - usunięty -

5. - usunięty -

§ 25 A

1. W ramach **Działu Aktywizacji i Integracji Społecznej** wyodrębnia się:

- a) **Placówki Wsparcia Dziennego dla Dzieci i Młodzieży,**
- b) **Klub Integracji Społecznej.**

2. Zadania realizowane w ramach działu:

- 1) opracowywanie programów, projektów i wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań MGOPS na rzecz mieszkańców Gminy i Miast Sianów;
- 2) opiniowanie projektów opracowywanych przez inne komórki organizacyjne MGOPS pod względem zasadności, racjonalności i gospodarności na etapie ich przygotowywania;
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi MGOPS w przygotowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii, programów i projektów;
- 4) inicjowanie i analizowanie projektów nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego, sporządzanie opracowań, projektów opinii i wniosków w tym zakresie;
- 5) animowanie partnerstw służących realizacji zadań MGOPS;
- 6) współdziałanie z instytucjami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi lub prawnymi działającymi na rzecz osób wymagających pomocy, a także w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.

3. Celem **Placówek Wsparcia Dziennego dla Dzieci i Młodzieży** jest zapewnienie opieki i wsparcia dziecku, które tego wymaga w szczególności poprzez pracę wychowawców w formie podwórkowej oraz tworzenie Ośrodków Wsparcia Dziennego.

Przedmiotem działania tych placówek jest:

- 1) tworzenie dzieciom warunków do fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju;
- 2) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa;
- 3) pomoc w sytuacji kryzysu szkolnego, rówieśniczego, rodzinnego i osobistego;

- 4) pomoc w przypadku wystąpienia problemów wychowawczych, zagrożenia demoralizacją lub uzależnieniem;
- 5) kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych;
- 6) pomoc w wyrównywaniu braków edukacyjnych;
- 7) uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej, zachowań obywatelskich;
- 8) organizowanie czasu wolnego poprzez uczestniczenie w wydarzeniach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
- 9) uczenie samodzielności oraz dokonywania właściwych wyborów w codziennym życiu.

4. Celem **Klubu Integracji Społecznej** jest promowanie włączenia społecznego oraz walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym. Przedmiotem działania KIS jest w szczególności:

- 1) minimalizowanie skutków bezrobocia poprzez organizację kursów zawodowych i szkoleń,
- 2) promowanie aktywności i przedsiębiorczości społecznej,
- 3) przygotowanie do podjęcia zatrudnienia np. w ramach prac społecznie użytecznych,
- 4) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu poprzez organizację spotkań towarzyskich, wyjazdów, integracji społecznej,
- 5) pomoc w wychodzeniu z izolacji i osamotnienia poprzez prowadzone poradnictwo specjalistyczne.

§ 25 B

1. W ramach **Działu Usług i Świadczeń Długoterminowych** wyodrębnia się:

- a) Zespół ds. usług i świadczeń długoterminowych,
- b) zespół opieki domowej,
- c) Asystentów osobistych osoby niepełnosprawnej.

2. Do zadań **Działu Usług i Świadczeń Długoterminowych** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie prawidłowych, zgodnych z obowiązującymi przepisami świadczeń usług opiekuńczych na rzecz osób starszych, samotnych, chorych i niepełnosprawnych;
- 2) zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia oraz usług opiekuńczych;
- 3) podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych;
- 4) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń jak również, podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy;
- 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na wnioski innych komórek organizacyjnych lub instytucji zewnętrznych;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, w tym w sprawach świadczeń nienależnie pobranych;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MGOPS zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia;
- 10) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych;
- 11) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, jak również opracowywanie, 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;
- 12) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki dla ustanowionych przez Sąd Rejonowy opiekunów prawnych i kuratorów osób całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolnionych;
 - 14) wprowadzanie danych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych ustalonych w ramach przepisów ustawy o pomocy społecznej;
 - 15) bieżąca kontrola wykorzystania środków, zgodnie z wyżej wymienionymi, sporządzonymi listami;
 - 16) ustalanie prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
 - 17) sporządzanie zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji z realizacji zadań;
 - 18) wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców MGOPS w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział;
 - 19) przygotowywanie informacji o świadczeniobiorcach MGOPS na wniosek instytucji m.in.: Sądu, Policji;
 - 20) prowadzenie dokumentacji i rejestrów w zakresie podejmowanych działań, konsultacji, informacji i udzielanych porad;
 - 21) promowanie, organizowanie i koordynacja wolontariatu;
 - 22) prowadzenie pracy socjalnej, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.

§25 C

1. W ramach **Działu Organizacji Pomocy Społecznej** wyodrębnia się:
 - a) Stanowisko ds. pracy socjalnej i spraw organizacyjnych
 - b) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej,
 - c) Stanowisko ds. pierwszego kontaktu.
2. Do zadań **Działu Organizacji Pomocy Społecznej** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, w tym w sprawach świadczeń nienależnie pobranych;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie pomocy cudzoziemcom, o której mowa w art. 19 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej;
 - 4) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych;
 - 5) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń określonych w ustawie o pomocy społecznej;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki dla ustanowionych przez Sąd Rejonowy opiekunów prawnych i kuratorów osób całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolnionych;
 - 7) sporządzanie list wypłat świadczeń realizowanych przez MGOPS na podstawie decyzji administracyjnych;
 - 8) wprowadzanie danych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych ustalonych w ramach przepisów ustawy o pomocy społecznej;
 - 9) sporządzanie list do przekazywania składek społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców MGOPS;
 - 10) realizacja budżetu działu zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
 - 11) dokonywanie korekt i wyrównań wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
 - 12) nadzór nad realizacją świadczeń innych niż pieniężne w szczególności talonów, posiłków, sprawiania pogrzebów, organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 13) wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców MGOPS w zakresie świadczeń

- realizowanych przez Dział;
- 14) przygotowywanie informacji o świadczeniobiorcach MGOPS na wniosek instytucji m.in.: Sądu, Policji;
 - 15) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
 - 16) promowanie, organizowanie i koordynacja wolontariatu;
 - 17) Obsługa oprogramowania komputerowego (pakiet biurowy) oraz oprogramowania informatycznego (Opieka).
 - 18) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw i programów (poradnictwo).
 - 19) Przeprowadzenie pełnej oceny- diagnozy i ustalenie niezbędnych potrzeb klienta.
 - 20) Ustalenie z klientem zasad współpracy, niezbędnej do udzielenia pomocy i ewentualnego zawarcia kontraktu socjalnego.
 - 21) Tworzenie/ aktualizacja wywiadów środowiskowych i pozostałych dokumentów, w tym decyzji administracyjnych.
 - 22) Planowanie pomocy oraz kontrolowanie (monitorowanie) zasadności udzielonej pomocy, jej skuteczności i efektywności.
 - 23) Współpraca z Działem Usług i Świadczeń Długoterminowych oraz Działem Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny.
 - 24) Prowadzenie rejestrów poczty przychodzącej i wychodzącej.
 - 25) Współpraca ze specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
 - 26) Prowadzenie postępowań w ramach procedury Niebieskiej Karty, wykonywanie zadań określonych odrębnymi dokumentami w ramach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemowy w Rodzinie oraz współpraca ze służbami społecznymi powołanymi do tego celu.

§26

Pracą **Radcy Prawnego** kieruje Kierownik MGOPS. Do jego zadań należy całokształt zagadnień związanych z obsługą prawną MGOPS, a w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych dla MGOPS;
- 2) ocena prawna:
 - a) wzorów decyzji administracyjnych, zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych wydawanych przez Kierownika,
 - b) dokumentów do podjęcia decyzji w sprawach zasiłków celowych zwrotnych, odwołań,
 - c) umów i porozumień zawieranych przez Kierownika,
 - d) projektów aktów prawnych przygotowywanych przez MGOPS,
 - e) spraw, których sposób załatwienia nie jest jednoznacznie wskazany w obowiązujących aktach prawnych,
- 3) informowanie Kierownika, Kierowników Działów, Głównego Księgowego o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania MGOPS;
- 4) reprezentowanie MGOPS oraz Kierownika MGOPS na zewnątrz w sytuacjach tego wymagających – rozprawy sądowe.

§27

Pracą **Inspektora Ochrony Danych** kieruje Kierownik MGOPS. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, 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 zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami 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 lub rejestru kategorii czynności.

§28

Pracą **Informatyka** kieruje Kierownik MGOPS. Do zadań **Informatyka** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu oraz oprogramowania komputerowego MGOPS;
- 2) zabezpieczenie programów i zbiorów przed ich zniszczeniem oraz zabezpieczenie systemu informatycznego MGOPS przed dostępem do niego osób nieuprawnionych;
- 3) archiwizowanie zbiorów, indeksowanie oraz wykonywanie innych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych;
- 4) zabezpieczenie bazy danych osobowych pracowników i świadczeniobiorców, zgodnie z obowiązującym i przepisami;
- 5) planowanie potrzeby zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej MGOPS i zgłaszanie do Działu Księgowości, Kadr i Obsługi Administracyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
- 7) administrowanie siecią informatyczną MGOPS;
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych;
- 9) koordynowanie tworzenia baz danych;
- 10) nadzór nad eksploatacją oprogramowania;
- 11) wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-Urząd):
 - a) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową MGOPS,
 - b) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą MGOPS,
 - c) administrowanie platformą e-PUAP,
 - d) przygotowywanie i wdrażanie formularzy elektronicznych,
- 12) administrowanie systemami operacyjnymi i bazami danych systemów;
- 13) instalacja posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów na stacjach roboczych;
- 14) prowadzenie dokumentacji aktualnych parametrów instalacji programów na stacjach roboczych;
- 15) prowadzenie ewidencji licencji programów i systemów operacyjnych;

§29

Pracą **Inspektora ds. bhp** kieruje Kierownik MGOPS. Do zadań **Inspektora ds. bhp** należy zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów

- dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Kierownika o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
 - 3) przedstawianie Kierownikowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 4) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp;
 - 5) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp;
 - 6) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy i służby zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników;
 - 7) prowadzenie rejestrów, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
 - 8) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez pracowników MGOPS pracą;
 - 9) udzielanie instruktażu ogólnego dla pracowników MGOPS;
 - 10) kontrola prowadzenia instruktażu stanowiskowego przez kierowników komórek organizacyjnych MGOPS;
 - 11) opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bhp.

§30

- usunięty -

§ 31

Pracą **zespołu ds. obsługi** kieruje Kierownik MGOPS. Do zadań **zespołu ds. obsługi** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach MGOPS;
- 2) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości i sprzęt niezbędny do utrzymania czystości MGOPS;
- 3) dbałość o estetykę i czystość w MGOPS.

§ 31 A

Pracą na **Stanowisku ds. administracyjnych** kieruje Kierownik MGOPS. Do zadań na Stanowisku ds. administracyjnych należy całokształt zagadnień związanych z obsługą administracyjną zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie jednostki, a w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu MGOPS;
- 2) prowadzenie kancelarii i punktu informacyjnego MGOPS;
- 3) administrowanie obiektami będącymi w posiadaniu MGOPS;
- 4) planowanie i realizacja prac modernizacyjnych, konserwacyjnych oraz remontowych w obiektach MGOPS;
- 5) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, maszyny, urządzenia i materiały biurowe na podstawie zapotrzebowania z komórek organizacyjnych;
- 6) dokonywanie zakupów środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych oraz środków czystości, odzieży roboczej;
- 7) nadzór nad konserwacją, naprawą i renowacją sprzętu będącego w wyposażeniu MGOPS;
- 8) organizacyjne zabezpieczenie, przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi MGOPS o wartości poniżej 30000 euro;
- 9) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ewidencji składników majątkowych;
- 10) zabezpieczenie budynków MGOPS oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia w komórkach organizacyjnych, zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów MGOPS;
- 11) dbałość o estetykę i czystość w MGOPS wykonywaną przez zespół ds. obsługi;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz poleceń Kierownika;

- 13) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych umów;
- 14) przygotowywanie propozycji wewnętrznych aktów prawnych tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania;
- 15) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przekazywanie ich celem merytorycznego rozpatrzenia przez Kierownika oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem;
- 16) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność MGOPS (Uchwały Rady Miejskiej, Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Sianów) oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w MGOPS aktów prawnych;
- 17) prowadzenie korespondencji Kierownika MGOPS z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami;
- 18) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności MGOPS przy współpracy pozostałych komórek organizacyjnych MGOPS;
- 19) organizacyjne zabezpieczenie, przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi MGOPS o wartości powyżej 30 000 euro;
- 20) przygotowywanie umów, analiz opracowań, sprawozdań z działalności i innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań;
- 21) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych;
- 22) koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli MGOPS prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontrolujące, w tym przygotowanie źródłowych dokumentów programowych i prawnych;
- 23) informowanie komórek organizacyjnych o planowanych kontrolach zewnętrznych oraz ich monitorowanie;
- 24) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej;
- 25) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów;
- 26) gromadzenie protokołów kontroli zewnętrznych i sporządzanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 27) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i sporządzanie zaleceń pokontrolnych;
- 28) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych, poleceń służbowych Kierownika;
- 29) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych w MGOPS kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 31 B

1. W ramach Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie działają następujące ośrodki:

- 1) Punkt Konsultacyjno-Informacyjny dla Ofiar Przemocy,**
- 2) Ośrodek Informacji dla Osób Niepełnosprawnych,**
- 3) Gminny Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.**

2. Do zadań „Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego dla Ofiar Przemocy” należy w szczególności:

- 1) prowadzenie interwencji kryzysowej, poradnictwa prawnego, psychologicznego i socjalnego;
- 2) wspieranie rodzin w przezwyciężaniu sytuacji kryzysowej;
- 3) rozpoznawanie zjawiska przemocy w rodzinie i opracowywanie planu pomocy;
- 4) koordynacja działań skierowanych do osób uwikłanych w przemoc w rodzinie;
- 5) koordynacja działań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 6) obsługa organizacyjno – techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 7) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym procedury „Niebieska Karta” w środowiskach nieobjętych pomocą społeczną;

8) współpraca z innymi instytucjami na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3. Do zadań **Ośrodka Informacji dla Osób Niepełnosprawnych** należy rozpoznawanie potrzeb, problemów i oczekiwań osób niepełnosprawnych oraz zapewnienie tym osobom pomocy, wsparcia oraz kompleksowej i łatwo dostępnej informacji o przysługujących im uprawnieniach. Do najważniejszych zadań Ośrodka Informacji dla Osób Niepełnosprawnych należy realizowanie Gminnego Programu Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz innych programów i projektów dotyczących osób niepełnosprawnych, w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 2) przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do przyznania dofinansowania do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się, zaopatrzenia w środki ortopedyczne, pomocnicze i sprzęt rehabilitacyjny oraz dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
- 3) udzielanie informacji o formach pomocy osobom niepełnosprawnym ze środków PFRON;
- 4) realizacja programów PFRON służących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

4. Do zadań **Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie** należy w szczególności:

- 1) skoordynowanie wszelkich działań instytucji i organów zaangażowanych w niesienie pomocy osobom krzywdzonym,
- 2) szybkie i skuteczne podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa oraz zatrzymania przemocy w rodzinie,
- 3) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie w ramach procedury „Niebieskiej Karty”,
- 4) planowanie i realizacja działań pomocowych,
- 5) usprawnienie systemu pomocy rodzinom dotkniętym i zagrożonym zjawiskiem przemocy domowej,
- 6) zbudowanie systemu działań w zakresie pomocy rodzinom i osobom dotkniętym przemocą,
- 7) udzielanie kompleksowej i profesjonalnej pomocy w rodzinie,
- 8) do konkretnych zadań powołuje się grupę roboczą, która pełni funkcję wspierającą i realizuje ona działania pomocowe wobec indywidualnych przypadków wystąpienia przemocy w rodzinie,
- 9) zatrzymanie przemocy i niwelowanie skutków przemocy;
- 10) aktywność promująca profilaktykę przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§31 C

Pracą na **Stanowisku ds. kadr i płac** kieruje Kierownik MGOPS. Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) organizowanie wyjazdów służbowych oraz ich ewidencjonowanie;
- 2) zabezpieczenie należytej ochrony warunków pracy, warunków bhp i p.poż. oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) realizacja zadań związanych z prowadzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności: przygotowywanie podziału środków, preliminarza wydatków i tabel dopłat do różnych form wypoczynku;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
- 5) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 6) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) udzielanie pomocy kierownikom komórek organizacyjnych przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników;

- 8) nadzór nad dyscypliną oraz czasem pracy;
- 9) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników;
- 10) organizowanie staży, praktyk w MGOPS;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi działającymi przy MGOPS;
- 12) bieżące informowanie Kierownika o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 13) opracowywanie i przedkładanie zbiorczych wyników oceny kontroli zarządczej Kierownikowi;
- 14) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS;
- 15) obsługa systemu „PŁATNIK” w zakresie pracowników MGOPS;
- 16) obsługa programu dziedzinowego w zakresie kadr i płac.

Rozdział VI

Funkcjonowanie MGOPS

§ 32

Zasady podpisywania pism i dokumentów określa Kierownik MGOPS odrębnym zarządzeniem.

§ 33

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik MGOPS na wniosek kierownika komórki organizacyjnej bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są na piśmie.
3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi pracownik na stanowisku ds. kadr i płac.
4. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 34

Zasady działalności kontrolnej określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

§ 35

Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków klientów MGOPS określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

§ 35A

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy winna być oznaczona znakiem sprawy zawierającym oznaczenie komórki organizacyjnej:

MGOPS – Kierownik

ŚR - Dział Świadczeń

PS – Dział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny

DU – Dział Usług i Świadczeń Długoterminowych

FIN – Dział Księgowości

DAS – Dział Aktywizacji i Integracji Społecznej

DWS - Dział Wsparcia Seniora

GOION – Gminny Ośrodek Informacji Dla Osób Niepełnosprawnych

OW – Ośrodek Wsparcia Dla Ofiar Przemocy

ZI – Gminny Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie

KIP – stanowisko ds. kadr i płac,

ZP – stanowisko ds. administracyjnych

wzór znaku sprawy:

ŚR.531.26.2021

ŚR – symbol komórki organizacyjnej - Dział Świadczeń

531- nr z jednolitego rzeczowego wykazu akt - zaświadczenia dla świadczeniobiorców

26 – numer sprawy zarejestrowanej (jako dwudziesta szósta) w spisie spraw

2021 – rok rejestrowania sprawy (2021)

2. W komórkach organizacyjnych dopuszcza się stosowanie przez pracowników symbolu prowadzącego sprawę, zawierającego pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika dodane po kropce oraz cyfrach określających rok.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników MGOPS zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
5. Sprawy dotyczące wynagrodzeń reguluje Regulamin Wynagrodzeń.

§ 37

Prawa i obowiązki pracowników MGOPS regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 38

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania MGOPS ustala Kierownik w drodze zarządzenia.

§ 39

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 55/2023
z dnia 29.12.2023 r. Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie /
Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
MGOPS w Sianowie

