

Zarządzenie Nr 62/2023
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach
z dnia 02 listopada 2023 r.

w sprawie **nadania Regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach**

Na podstawie § 3 ust. 5 Statutu Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach ustalonego Uchwałą nr VI/63/19 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 25 kwietnia 2019 r. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach zarządza, co następuje

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 10/2020 Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach z dnia 14 lutego 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Pani Jolancie Holik.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**SPECJALISTA
PRACY SOCJALNEJ**

.....
/Dorota Tomczak/
/przedstawiciel pracowników/

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach

.....
/Jolanta Holik/
/Kierownik MGOPS/

Regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ośrodku - należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach,
2. komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć działy, zespoły, punkty, samodzielne stanowiska pracy, Placówkę Wsparcia Dziennego w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach,
3. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach,
4. burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Bobolic,
5. kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach,
6. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bobolicach,
7. radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bobolicach,
8. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bobolice.

§2. Regulamin organizacyjny ośrodka zwany dalej regulaminem określa zakres działania, strukturę organizacyjną ośrodka oraz zasady kierowania.

§ 3. 1. Ośrodek jest jednostką budżetową gminy.

2. Siedziba ośrodka mieści się w Bobolicach przy ul. Jedności Narodowej 13 oraz w Placówce Wsparcia Dziennego pod nazwą „Promyk” prowadzonej w formie pracy podwórkowej w miejscowości Dargiń, adres Dargiń 47, 76-020 Bobolice.

3. Kierownik ośrodka jest przełożonym w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu ośrodka, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez radę oraz burmistrza.

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.

§ 4. Dniami pracującymi są dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 5. Ośrodek posiada logo określone odrębnym zarządzeniem kierownika.

Rozdział II Zakres działania i zadania

§ 6. Szczegółowe zadania ośrodka są zgodne ze statutem.

§ 7. Do zadań ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim:

1. zadań własnych gminy,
2. zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym,
3. zadań zleconych gminie,

4. zadań innych, niż wymienione w pkt. 1 – 3, co, do których kompetencje nie są zastrzeżone dla innych podmiotów.

Rozdział III **Organizacja wewnętrzna**

§ 8. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

1. Kierownictwo:

- 1) Kierownik
- 2) Główny Księgowy

2. Komórki organizacyjne w skład, których wchodzi działają:

- 1) Dział Księgowości
- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
- 3) Punkty/zespoły działające w ramach ośrodka
- 4) Dział pomocy środowiskowej i wsparcia rodziny
- 5) Dział kadr, dodatków mieszkaniowych i energetycznych
- 6) Dział aktywności lokalnej
- 7) Samodzielne stanowiska/umowy cywilnoprawne
- 8) Placówka Wsparcia Dziennego” Promyk”

3. Struktura organizacyjna stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Bezpośredni nadzór nad działami posiadają osoby nadzorujące zgodnie z zakresem czynności.

§ 9. Dopuszcza się zatrudnienie w ośrodku, na czas określony, pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, absolwentów, stażystów, przygotowania zawodowego, itp., których wynagrodzenie lub część wynagrodzenia wraz z pochodnymi jest refundowana z innych źródeł, bez zmiany struktury organizacyjnej.

§ 10. Kierownik może tworzyć inne działy oraz samodzielne stanowiska.

§ 11. Podziału zadań między działami oraz pomiędzy poszczególnymi pracownikami dokonuje kierownik.

§ 12. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z wykonywaniem zadań ośrodka, kierownik może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy ośrodka oraz osoby spoza niego.

Rozdział IV **Zasady kierowania ośrodkiem**

§13. W ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników i ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

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

§ 15.1. Gospodarowanie środkami finansowymi ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Kierownik

§ 16. 1. Pracą ośrodka kieruje kierownik.

2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik przejmując jego obowiązki i kompetencje w zakresie zgodnym z pisemnym upoważnieniem.

§ 17. Kierownik upoważniony jest przez burmistrza i radę do wydawania decyzji administracyjnych oraz dokonywania bieżącego zarządu, z wyjątkiem czynności przekraczających zwykły zarząd.

§ 18. Kierownik wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej na podstawie przepisów prawa, wytycznych i ustaleń Wojewody Zachodniopomorskiego, uchwał rady i zarządzeń burmistrza.

§ 19. Kierownik jest uprawniony do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w ośrodku pracowników.

§ 20. W zakresie kierowania pracą ośrodka i wykonywania funkcji, kierownik w szczególności:

1. reprezentuje na zewnątrz ośrodek we wszystkich formach jego działalności,
2. określa organizację i zasady funkcjonowania ośrodka,
3. dba o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez ośrodek oraz przestrzeganie przepisów prawa,
4. dokonuje oceny działalności ośrodka oraz poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sprawuje zwierzchni nadzór nad ich działalnością,
5. przedkłada burmistrzowi projekt budżetu ośrodka,
6. realizuje budżet ośrodka i składa burmistrzowi sprawozdanie z jego realizacji,
7. realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
8. nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami ośrodka,
9. określa wysokość wynagrodzenia pracowników,
10. organizuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
11. nadzoruje tok i terminowość wykonywania zadań przez pracowników,
12. rozpatruje oraz nadzoruje załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
13. wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z organizacją pracy w ośrodku, a w szczególności:
 - 1) instrukcję obiegu dokumentów,
 - 2) instrukcję archiwizowania akt,
 - 3) regulamin pracy,
 - 4) regulamin wynagradzania,
 - 5) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14. powołuje komisje przetargowe, dokonujące wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
15. wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe,
16. przedkłada opracowania (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp., kierowane bezpośrednio do rady, burmistrza, wojewody),
17. zgłasza burmistrzowi sprawy wymagające podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia burmistrza opracowując ich projekty.

Główny księgowy

§ 21. 1. Główny księgowy prowadzi całość spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu ośrodka oraz gospodarką finansową.

2. Główny księgowy sprawuje nadzór finansowy nad działalnością ośrodka w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych

3. Główny księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień głównego księgowego regulują

odrębne przepisy oraz zakres obowiązków.

5.Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą działu księgowości.

6.Głównemu księgowemu powierza się prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych, dokonywanie wstępnej kontroli.

§ 22.Do podstawowych zadań głównego księgowego należy, w szczególności:

- 1.bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
- 2.prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych,
- 3.prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
- 4.przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzanej w formie spisu z natury,
- 5.sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS,
- 6.prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
- 7.sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową,
- 8.sporządzanie projektu budżetu rocznego,
- 9.planowanie potrzeb finansowych,
- 10.bieżące analizowanie realizacji budżetu,
- 11.sporządzanie bilansu jednostki,
- 12.opiniowanie, wg potrzeb, projektów zarządzeń kierownika w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych, analiz i innych niezbędnych dokumentów,
- 13.organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 14.prowadzenie kontroli formalno- rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,
- 15.kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe,
- 16.opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
- 17.współpraca z organami podatkowymi, bankami i nadzoru finansowego, itp. ,
- 18.realizacja innych niezbędnych zadań ośrodka.

Osoby nadzorujące dział

§ 23.Do podstawowych zadań osób nadzorujących dział należy, w szczególności:

- 1.organizują pracę komórki organizacyjnej, dokonują równomiernego podziału zadań w 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 ośrodka,
- 3.odpowiadają za bieżące publikowanie informacji w BIP,
- 4.zgłaszają osoby w celu nadania lub odebrania upoważnień do pracownika ds. kadrowych,
- 5.odpowiadają za właściwe i racjonalne wykorzystywanie zasobów rzeczowych i finansowych będących w posiadaniu komórki organizacyjnej,
- 6.przeciwdziałają występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, w szczególności mobbing, dyskryminacja oraz niezwłocznie zgłaszają kierownikowi ośrodka,
- 7.kontrolują przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz zachowań zgodnie z etyką,
- 8.nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów bhp i ppoż.

Rozdział V **Zakres działania komórek organizacyjnych**

Zadania wspólne

§24. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy wykonywanie czynności na potrzeby ośrodka, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień,
2. przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
3. prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów,
4. opracowywanie materiałów na posiedzenia rady i jej komisji, w tym przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem,
5. przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych,
6. przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza, kierownika oraz regulaminów w zakresie zadań realizowanych przez ośrodek,
7. planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładanie informacji kierownikowi,
8. współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska,
9. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
10. udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej,
11. sprawne przyjmowanie i kompetentna obsługa klientów oraz dbałość o pozytywny wizerunek ośrodka,
12. realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w ośrodku,
13. współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań,
14. opracowywanie projektów planów, programów (w tym programów lokalnych), strategii i współdziałanie przy ich realizacji,
15. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
16. wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
17. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
18. ponoszenie odpowiedzialności za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy,
19. przygotowywanie projektów odpowiedzi dot. wniosków, zapytań, itp. do instytucji i osób fizycznych,
20. współpraca komórek organizacyjnych z działem księgowości w zakresie realizacji postępowań egzekucyjnych w stosunku do osób, które pobrały nienależne świadczenia, świadczenia nadpłacone lub nie dokonały opłat,
21. bieżąca kontrola wykorzystania środków finansowych, a w szczególności sporządzanie comiesięcznych analiz oraz wg potrzeb w celu realizacji wydatkowania środków finansowych,
22. realizacja innych niezbędnych zadań ośrodka.

Dział księgowości

Zadania działu księgowości realizowane są bezpośrednio przez **Zespół ds. księgowości budżetowej**

§25. Do podstawowych zadań działu należy:

1. prowadzenie księgowości syntetycznej oraz analityki wydatków i kosztów,
2. opracowywanie rocznych projektów budżetu ośrodka,
3. opracowywanie planów finansowych, preliminarzy, sprawozdawczości i bilansów oraz okresowych analiz finansowych,
4. kontrola wstępna, bieżąca i następcza dokumentacji finansowo-księgowej,

- 5.uzgadnianie płatności dotyczących usług opiekuńczych, logopedycznych, odpłatności za uczestnictwo w środowiskowym domu samopomocy,
- 6.sporządzanie przelewów,
- 7.naliczanie płac i prowadzenie ewidencji osobowej wynagrodzeń pracowników,
- 8.dokonywanie rozliczeń podatkowych pracowników,
- 9.nadzór finansowy nad remontami i inwestycjami ośrodka,
- 10.nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych na zasiłki, programy osłonowe i projekty socjalne z zakresu pomocy społecznej, realizowane przez ośrodek,
- 11.naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 12.obsługa bankowa świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, energetycznych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i pozostałych świadczeń realizowanych w ramach zadań oraz innych należności wypłacanych i wpłacanych do ośrodka,
- 13.prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
- 14.rozliczanie i inwentaryzacja majątku,
- 15.prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i klientów ośrodka,
- 16.dbałość o gospodarność i celowość wydatkowania środków budżetowych,
- 17.kontrola pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe,
- 18.opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
- 19.realizacja pozostałych zadań wynikających z regulacji prawnych w zakresie polityki społecznej.
- 20.realizacja innych niezbędnych zadań ośrodka.

Dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Zadania działu *świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego* realizowane są bezpośrednio przez **Zespół ds. świadczeń**

§26. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1.zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń,
- 2.opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych,
- 3.sporządzanie przelewów oraz list wypłat udzielonych świadczeń,
- 4.dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia,
5. prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń,
- 6.sporządzanie informacji, ocen, analiz,
- 7.kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń,
- 8.obsługa systemu komputerowego - dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych,
- 9.współpraca z komornikami,
- 10.sporządzanie sprawozdań zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz dodatku osłonowego,
- 11.sporządzanie informacji o zaległościach z tytułu zaliczki alimentacyjnej oraz funduszu alimentacyjnego,
- 12.współpraca z ośrodkami pomocy, urzędami miejskimi oraz policją
- 13.wprowadzanie zadłużeń dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Długów.,
- 14.sporządzanie list wypłat, sprawozdań z zakresu Funduszu Alimentacyjnego,
- 15.sporządzenie zbiorów centralnych ze świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
16. przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
17. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych właściwych dla organu oraz wierzyciela,
18. zakładanie akt dłużników alimentacyjnych,
19. rozliczanie wpłat z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
20. prowadzenie dokumentacji do postępowania odwoławczego,
- 21.wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców ośrodek w zakresie działu,
- 22.sporządzanie list do przekazywania składek społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców ośrodka,

23. sporządzanie list i ich korekt,
24. wprowadzanie danych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych dot. świadczeń realizowanych przez dział,
25. występowanie do wojewody o ustalenie, czy w sprawie członka rodziny osoby uprawnionej do świadczeń rodzinnych przebywających poza granicami Polski, mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych,
26. realizacja zadań dotycząca ustalenia prawa do składek zdrowotnych oraz emerytalno-rentowych dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy.
27. bieżąca analiza i windykacja należności oraz dochodzenie roszczeń spornych,
28. współpraca z biurami informacji gospodarczej,
29. wygaszanie należności z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej.
30. Skuteczna windykacja należności.

Punkty /zespoły działające w ramach ośrodka

Zadania punktów/zespołów realizowane są bezpośrednio przez:

- **Zespół Interdyscyplinarny wraz z grupami roboczymi,**
- **Punkt Informacyjno-Konsultacyjny wraz z Zespołem ds. informacyjno-konsultacyjnych,**
- **Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.**

§27.1. Do zadań zespołu interdyscyplinarnego należy podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez:

- 1) realizację działań określonych w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 2) integrowanie i koordynowanie działań podmiotów wchodzących w skład zespołu oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności poprzez:
 - diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
 - podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
 - inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
 - rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym,
 - inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 3) tworzenie grup roboczych w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach,
- 4) prowadzenie procedury „Niebieskiej Karty”,
- 5) realizacja innych niezbędnych zadań ośrodka.

Do zadań grup roboczych należy, w szczególności:

- 1) opracowanie i realizację planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie,
- 2) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
- 3) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań,
- 4) podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodzin dotkniętych przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty”.
- 5) realizacja innych niezbędnych zadań ośrodka.

2. Do zadań Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w tym Zespół ds. informacyjno-konsultacyjnych należy, w szczególności:

- 1) wstępna diagnoza i ocena sytuacji rodzinnej,
- 2) udzielanie konsultacji i porad,
- 3) prowadzenie w środowisku działań edukacyjno-informacyjnych i motywujących,

- 4) motywowanie do podjęcia leczenia oraz kierowanie do specjalistycznych placówek,
- 5) inicjowanie interwencji w przypadku diagnozy przemocy domowej,
- 6) udostępnianie materiałów edukacyjnych i informacyjnych,
- 7) stałe aktualizowanie bazy danych o wszelkich formach pomocy,
- 8) realizacja innych niezbędnych zadań ośrodka.

3. Do zadań Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy, w szczególności:

- 1) inicjowanie, współpraca przy opracowaniu, opiniowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) wydawanie opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami rady gminy w sprawie – maksymalnej liczby punktów sprzedaży oraz zasad ich usytuowania,
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
- 4) prowadzenie rozmów z członkami rodzin osoby uzależnionej od alkoholu, zmierzających do podejmowania przez nich leczenia współuzależnienia,
- 5) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 6) realizacja innych niezbędnych zadań ośrodka.

Dział pomocy środowiskowej i wsparcia rodziny

Zadania działu pomocy środowiskowej i wsparcia rodziny, realizowane są bezpośrednio przez:

- ***zespół ds. pracy socjalnej i asystentury, w tym pracownicy socjalni i asystent rodziny,,***
- ***zespół ds. świadczeń i usług,***
- ***Centrum Wspierania Rodziny.***

§28.1. Do podstawowych zadań zespołu ds. pracy socjalnej i asystentury należy pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, a w szczególności:

- 1) podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy, udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej, jako działalność zawodową, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, w tym rodzinom biologicznym dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń, kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń i przekazywanie Kierownikowi do podjęcia ostatecznej decyzji,
- 4) wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się odłożenia na utrzymanie członka rodziny,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na wnioski innych komórek organizacyjnych lub instytucji zewnętrznych,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 7) uczestnictwo w okresowej ocenie zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 8) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny, w tym załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez Kierownika ośrodka,
- 9) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym procedury „Niebieska karta”,
- 10) wspieranie aktywności społecznej rodziny,
- 11) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 12) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i specjalistami

w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

13) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

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

15) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,

16) przeciwdziałanie uzależnieniom, przemocy, bezdomności i innym patologiom społecznym, w tym realizacja lokalnych programów na rzecz pomocy osobom i rodzinom,

17) realizacja innych niezbędnych zadań ośrodka.

Do zadań **asystenta rodziny** należy:

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, wspieranie aktywności społecznej rodzin,

2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,

3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,

5) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,

6) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,

7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci oraz dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi ośrodka, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,

10) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,

11) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

12) realizacja innych niezbędnych zadań ośrodka.

2. Do podstawowych zadań **Zespołu ds. świadczeń i usług** należy prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń pomocy społecznej, a w szczególności:

1) zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji świadczeń z pomocy społecznej, w tym usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, opieki wytchnieniowej, osobistego asystenta osoby niepełnosprawnej, innych wg potrzeb,

2) obsługa systemu komputerowego - dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych, obsługa systemu dziedzinnego,

3) opracowywanie, sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych,

4) sporządzanie dokumentów związanych z wypłacaniem świadczeń,

5) przestrzeganie realizacji planów finansowych i sprawozdań z pomocy społecznej,

6) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji elektronicznych do właściwych organów administracyjnych za pośrednictwem odpowiednich aplikacji,

7) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń usług opiekuńczych na rzecz osób chorych, starszych, samotnych i innych osób wymagającym wsparcia,

8) organizowanie, kontrola i nadzór pracy pracowników ds. usług opiekuńczych,

- 9) prowadzenie spraw i dokumentacji świadczenia usług opiekuńczych,
- 10) obsługa sekretariatu i wykonywanie czynności związanych z rejestrowaniem oraz ewidencją korespondencji przychodzącej,
- 11) realizacja i rozliczanie programów osłonowych, rządowych,
- 12) kontrola nad ochroną i przetwarzaniem danych osobowych,
- 17) realizacja innych niezbędnych zadań ośrodka.
- 18) Skuteczna windykacja należności.

3. Do zadań Centrum Wsparcia Rodziny należy:

- 1) prowadzenie konsultacji dla rodzin i konsultacji indywidualnych,
- 2) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego,
- 3) udzielanie pomocy psychologicznej,
- 4) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- 5) realizacja poradnictwa prawnego,
- 6) prowadzenia zajęć terapeutycznych,
- 7) realizacja innych niezbędnych zadań ośrodka.

Dział kadr, dodatków mieszkaniowych i energetycznych

§ 29. Do podstawowych zadań działu kadr, dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy

1. organizacja wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji udzielonych świadczeń,
- 2) opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych, sporządzanie list wypłat udzielonych świadczeń,
- 3) dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne,
- 4) prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń,
- 5) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 6) obsługa systemu komputerowego - dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych,

2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz w trakcie trwania stosunku pracy pracowników,
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy pracowników, w szczególności:
 - 4) listy obecności pracowników,
 - 5) rejestr wyjść poza zakład pracy,
 - 6) prowadzenie ewidencji w zakresie: urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych,
 - 7) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych,
 - 8) prowadzenie i ewidencja rejestru szkoleń,
 - 9) przygotowanie projektów aktów prawnych regulujących organizację pracy ośrodka,
 - 10) przygotowanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie działalności ośrodka,
3. Współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji realizowanego zadania,
 - 2) opracowywanie i wysyłanie pism,
 - 3) prowadzenie rejestrów realizowanego zadania,
 - 4) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i realizowania zobowiązań wynikających z realizowania ustawy,
4. Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. Realizacja innych niezbędnych zadań ośrodka.

Dział Aktywności Lokalnej

§30. W skład Działu Aktywności Lokalnej wchodzi:

- **Centrum Wolontariatu,**

- **Zespół ds. Projektów, Programów i Współpracy z NGO.**

1. Do zadań Centrum Wolontariatu należą:

- 1) zaangażowanie młodych ludzi do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu,
- 2) rozwijanie wśród społeczności lokalnej postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności,
- 3) aktywne promowanie wolontariatu,
- 4) pozyskiwanie wolontariuszy i sprawowanie opieki nad wolontariuszami,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wolontariatem, w tym ewidencji wolontariuszy,
- 6) realizacja innych niezbędnych zadań ośrodka.

2. Do zadań Zespołu ds. projektów, programów i współpracy z NGO należą:

- 1) poszukiwanie, gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków ze źródeł innych niż budżet gminy na realizację zadań pomocy społecznej, w szczególności funduszy Unii Europejskiej, w tym: informowanie o konkursach, zasadach uczestnictwa, terminach aplikowania, procedurach, itp.,
- 2) przygotowywanie wystąpień o środki na realizację programów i projektów z innych źródeł niż budżet gminy, o ile nie zostanie to zlecone innemu podmiotowi,
- 3) udzielanie wsparcia merytorycznego przy obsłudze projektów i programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych,
- 4) współpraca i koordynowanie prac komórek organizacyjnych ośrodka przygotowujących (w zakresie realizowanych zadań) dokumentację strategiczną i uzgadnianie zgodności tworzonego dokumentu z dokumentami wojewódzkimi i krajowymi,
- 5) koordynowanie programów i projektów o charakterze animacyjnym, aktywizacyjnym, integracyjnym i edukacyjnym,
- 6) wspieranie rozwoju sektora pozarządowego oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 7) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na zlecenie gminy związane z działalnością ośrodka,
- 8) przekazywanie organizacjom pozarządowym działającym w obszarze pomocy społecznej wszelkich informacji mających wpływ na rozwój organizacji, w szczególności pozyskania środków z różnych źródeł;
- 9) prowadzenie spraw związanych z: Kartą Dużej Rodziny, Zachodniopomorską Kartą Rodziny, Bobolicką Kartą Dużej Rodziny, Zachodniopomorską Kartą Seniora, Bobolicką Kartą Seniora, innych wg potrzeb,
- 10) realizacja zadań związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 11) realizacja innych niezbędnych zadań ośrodka.

Samodzielne stanowiska/umowy cywilnoprawne

§ 31. Zadania realizowane zgodnie z zawartymi umowami cywilnoprawnymi.

Placówka wsparcia dziennego

§ 32. Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie pracy podwórkowej realizuje działania animacyjne i socjoterapeutyczne. Zakres zadań określa regulamin Placówki Wsparcia Dziennego "Promyk".

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów i decyzji

§ 33.1. Kierownik podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) polecenia służbowe,
- 3) zalecenia pokontrolne kierowane do pracowników,
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni inni pracownicy,
- 5) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy,
- 6) umowy i oświadczenia woli Ośrodka wywołujące skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 7) pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników ośrodka
- 8) pisma wychodzące z Ośrodka.

2. W razie nieobecności kierownika, dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje w zastępstwie upoważniony pracownik.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu przez kierownika (ust. 1) przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych komórek organizacyjnych - komórka, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie. Niezbędny jest podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.

§ 34. Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla ośrodka podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

1. główny księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie ośrodka;
2. kierownik – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i prawnych - nadając im moc prawną.

§ 35.1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela kierownik na wniosek osoby odpowiedzialnej za dział 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 działu kadr, dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

§ 36. Szczegółowy schemat wychodzenia korespondencji na zewnątrz określa kierownik odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VII

Tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów

§ 37. Przyjmowanie Klientów w ośrodku w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

1. kierownika - w każdy wtorek w godzinach od 7³⁰ do 8⁰⁰ oraz wg potrzeb.
2. pracownika upoważnionego przez Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach do reprezentowania w sprawie rozpatrywania skarg i wniosków przyjmuje – w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 15⁰⁰ do 15¹⁵

§ 38.1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze.

3. Kierownik zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i postulatów.

Rozdział VIII

Zasady stosowania pieczęci urzędowych

§ 39. W Ośrodku są używane pieczęcie (stemple), pieczętki nagłówkowe i podpisowe, których stosowanie określa odrębne zarządzenie kierownika

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 40. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga kierownik ośrodka.

§ 41. Wprowadzenia zmian w niniejszym regulaminie dokonuje w drodze zarządzenia kierownik ośrodka.

§ 42. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 43. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

§ 44. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności.

§ 45. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia regulaminu pracy.

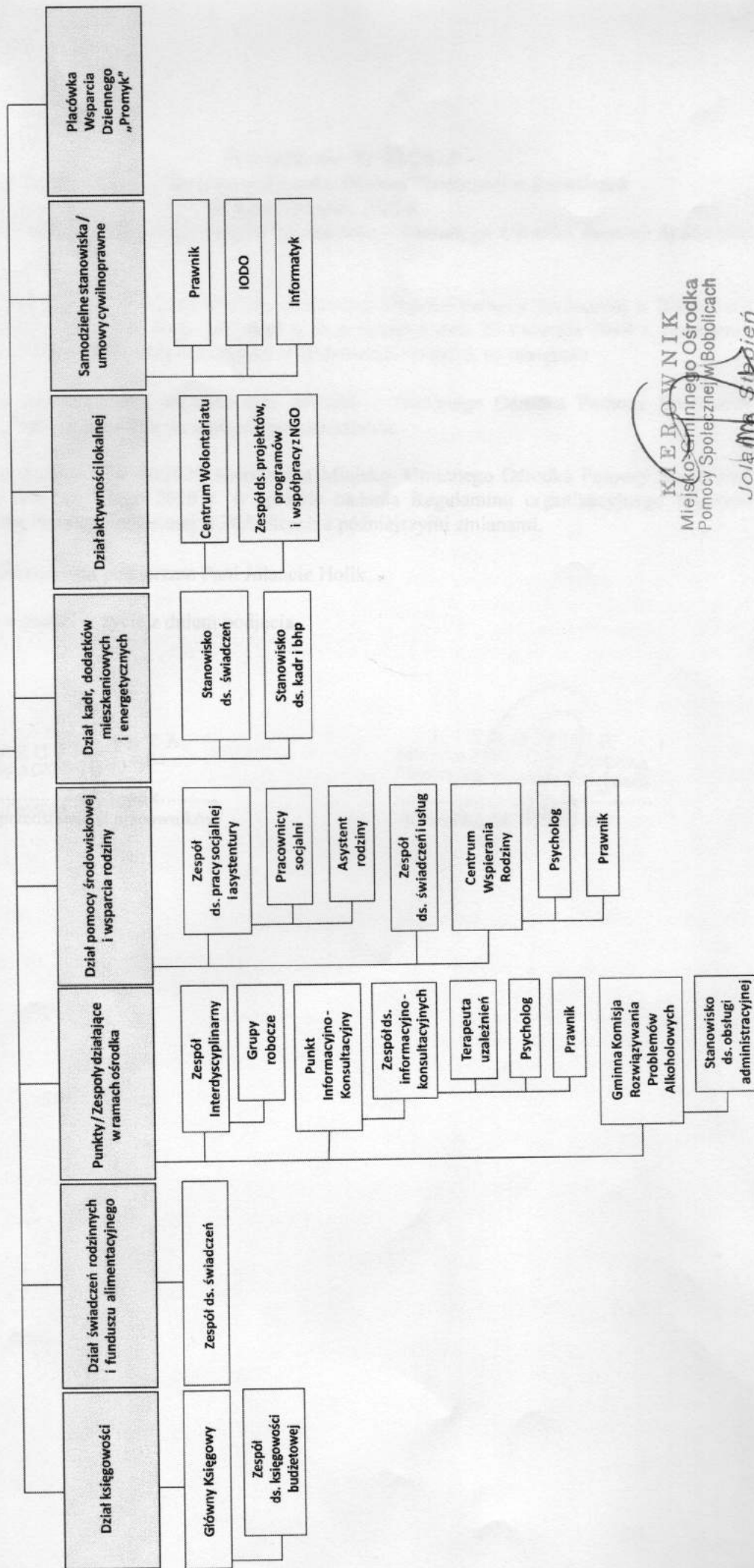
§ 46. Sprawy dotyczące wynagrodzeń reguluje regulamin wynagrodzeń.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach

Jolanta Stepień

2010.06.20

KIEROWNIK Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach



KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach
Jola Słabień