

ZARZĄDZENIE NR MGOPS.021.6.2025

**Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Mlp.
z dnia 1 kwietnia 2025 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Głogowie Małopolskim.**

Na podstawie §6 ust.1 i 2 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim, nadanego Uchwałą NR XIII/134/2025 Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim z dnia 27 lutego 2025 roku.

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Odpowiedzialni za stosowanie zarządzenia są kierownicy Komórek Organizacyjnych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim wprowadzony Zarządzeniem Nr 11/2020 z dnia 21.10.2020 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głogowie Małopolskim
mgr Mariola Kot

*Załącznik do Zarządzenia
Nr MGOPS.021.6.2025
z dnia 1 kwietnia 2025 r.
Dyrektora M-GOPS w Głogowie Młp.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ
W GŁOGOWIE MAŁOPOLSKIM**

Głogów Małopolski, dnia 1 kwietnia 2025 roku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Młp., zwany dalej „Regulaminem” jest dokumentem określającym wewnętrzną organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Ośrodku** — należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie Młp.,
 - Gminie** — należy przez to rozumieć Gminę Głogów Małopolski, .
 - Burmistrzu** — należy przez to rozumieć Burmistrza Głogowa Małopolskiego,
 - Radzie Miejskiej** — należy przez to rozumieć Radę Miejską w Głogowie Małopolskim,
 - Dyrektorze** — należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Młp.
 - Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Młp.
 - Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Młp.
 - Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika danej Komórki Organizacyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Młp.
 - Pracownikach** — należy przez to rozumieć pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Młp.
 - Komórce Organizacyjnej** — oznacza to Dział, Dzienny Dom „Senior-WIGOR”, Świetlice Socjoterapeutyczne lub samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Ośrodka

§2

1. Pracą Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Młp. kieruje Dyrektor, który zapewnia sprawne funkcjonowanie Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień.
2. Dyrektor jest zatrudniany na umowę o pracę przez Burmistrza, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników.
4. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową M-GOPS i jest za nią odpowiedzialny.
5. Kierownicy koordynują pracę zespołu w danej Komórce Organizacyjnej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§4

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat struktury organizacyjnej będący załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Młp.
2. Stanowiskami kierowniczymi Ośrodka są stanowiska:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Kierownicy.
3. Komórkami Organizacyjnymi w Ośrodku są:
 - 1) **Dział Organizacyjny w skład którego wchodzi stanowiska:**
 - a. Kierownik,
 - b. Stanowisko do obsługi sekretariatu,
 - c. Wieloosobowe stanowisko: Młodszy Referent, Referent, Samodzielny Referent, Starszy Referent,
 - d. Stanowisko Gospodarcze,
 - e. Stanowisko BHP,
 - f. Stanowisko Pomoc administracyjna.
 - 2) **Dział Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych, w skład którego wchodzi stanowiska:**
 - a. Kierownik,
 - b. Wieloosobowe stanowisko Pracownik Socjalny,

- c. Wieloosobowe stanowisko Starszy Pracownik Socjalny,
- d. Wieloosobowe stanowisko Specjalista Pracy Socjalnej,
- e. Wieloosobowe stanowisko Starszy Specjalista Pracy Socjalnej – Koordynator,
- f. Wieloosobowe stanowisko Główny Specjalista Pracy Socjalnej,
- g. Wieloosobowe stanowisko usług i specjalistycznych usług opiekuńczych.
- h. Wieloosobowe stanowisko specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- i. Wieloosobowe stanowisko Asystent Rodziny,
- j. Wieloosobowe stanowisko: Młodszy Referent, Referent, Samodzielny Referent, Starszy Referent,
- k. Stanowisko Pomoc Administracyjna.

3) Dział Świadczeń w skład którego wchodzi stanowiska:

- a. Kierownik,
- b. Wieloosobowe stanowisko: Młodszy Referent, Referent, Samodzielny Referent, Starszy Referent,
- c. Stanowisko Pomoc administracyjna.

4) Dział Aktywności Lokalnej w skład którego wchodzi stanowiska:

- a. Kierownik,
- b. Wieloosobowe stanowisko w świetlicach socjoterapeutycznych: Młodszy Wychowawca, Wychowawca, Starszy Wychowawca,
- c. Stanowisko Terapeuta Zajęciowy,
- d. Stanowisko Psycholog,
- e. Stanowisko Logopeda,
- f. Stanowisko Pedagog,

5) Dzienny Dom „Senior - WIGOR” w skład którego wchodzi:

- a. Kierownik,
- b. Wieloosobowe stanowisko: Młodszy Wychowawca, Wychowawca, Starszy Wychowawca,
- c. Wieloosobowe stanowisko opiekun,
- d. Stanowisko Terapeuta Zajęciowy.

6) Samodzielne Stanowiska Pracy:

- a. Główny Specjalista,
- b. Radca Prawny.

4. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.

Rozdział IV

Zasady organizacji pracy Ośrodka

§5

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Działy organizacyjne M-GOPS zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań.
3. Do podpisu wyłącznie przez Dyrektora zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - a. zarządzenia wewnętrzne,
 - b. decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - c. sprawozdania finansowe M-GOPS,
 - d. inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Dyrektora,
 - e. dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
 - f. korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji do podpisywania której Dyrektor upoważnił inne osoby,
 - g. inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. W czasie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 3 podpisuje Zastępca Dyrektora działający z upoważnienia Dyrektora.
5. Projekty zarządzeń wewnętrznych są opiniowane i podpisywane przez Dyrektora.
6. Rejestr zarządzeń Dyrektora prowadzi Dyrektor lub inna upoważniona osoba.
7. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Ośrodka.
8. Warunki wynagrodzenia za pracę oraz przyznanie innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka oraz Regulamin Premiowania.
9. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział V

Dyrektor Ośrodka

§6

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora Ośrodka, Głównego Księgowego i Kierowników.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka dokonuje Dyrektor.

5. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, wskazany przez Dyrektora Kierownik.
6. Powierzenie obowiązków, następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
7. Osoby wskazane w ust. 5 przy wykonywaniu swoich zadań działają wyłącznie w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.

§7

1. Podstawowe zadania i uprawnienia Dyrektora, do których należą w szczególności:

- 1) kierowanie i wykonywanie zadań Ośrodka oraz zapewnianie prawidłowej gospodarki przyznanymi środkami,
- 2) realizacja zadań statutowych,
- 3) uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa, a także z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 4) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Ośrodka,
- 5) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym na wynagrodzenia pracowników, środków na inwestycje oraz utrzymanie obiektów i ich wyposażenie,
- 6) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie, wstrzymaniu lub wznowieniu świadczeń, a także decyzji o odstąpieniu od zwrotu wydatków na świadczenia zgodnie z udzielonym upoważnieniem Burmistrza,
- 8) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka w zakresie zadań statutowych,
- 9) występowanie w imieniu Gminy przed sądami powszechnymi jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności statutowej Ośrodka,
- 10) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 11) ustalanie w formie zarządzeń wewnętrznych struktury organizacyjnej Ośrodka i zasad organizacji pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy, instrukcji i innych,
- 12) określanie dodatkowych zadań dla Ośrodka w formie poleceń służbowych,
- 13) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania pracowników i ich wynagrodzenia, przyznawania nagród i nakładania kar, na wniosek właściwego Kierownika lub z własnej inicjatywy,
- 14) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Kierowników Działów i Pracowników, bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem,
- 16) składanie Radzie Miejskiej w Głogowie Małopolskim rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 17) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 18) promowanie Ośrodka i reprezentowanie jego interesów w środkach masowego przekazu,
- 19) wykonywanie zadań Ośrodka oraz prawidłowa gospodarka przyznanymi środkami działając przy pomocy Księgowego oraz Kierowników,

- 20) w ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa,
- 21) czuwanie nad zabezpieczeniem i przestrzeganiem tajemnicy służbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
- 22) zapewnienie właściwego bezpieczeństwa Ppoż. i BHP,
- 23) nadzór nad merytorycznym przygotowaniem pracowników Ośrodka,
- 24) Dyrektorowi podlegają samodzielne stanowiska, działy, placówki, które przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań,
- 25) realizowanie zadań wynikających z uchwały budżetowej, planu finansowego M-GOPS oraz zadań zleconych na podstawie ustaleń przekazanych przez Wojewodę,
- 26) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 27) sporządzanie i przekazywanie obowiązujących sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego,
- 28) prowadzenie strony internetowej w BIP.
- 29) powoływanie zespołu do spraw okresowej oceny dziecka i sporządzanie protokołów.

Rozdział VI

Główny Księgowy

§8

1. **Zadania Głównego Księgowego :**
 - 1) przygotowanie projektów planów finansowych,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 3) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej i wewnętrznymi przepisami Ośrodka,
 - 4) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - 5) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 6) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 7) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej,
 - 9) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych,
 - 10) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu ośrodka oraz wydatkowania środków finansowych zgodnie z planami finansowymi,

- 11) zgodność prowadzonej ewidencji księgowej z przepisami dotyczącymi rachunkowości w komórkach organizacyjnych,
- 12) zabezpieczenie działania Ośrodka w zakresie informatycznym dotyczącym systemów finansowo – księgowych i płacowych,
- 13) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 14) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - o wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - o wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz ich zmian,
 - o następnej kontroli operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania.
- 15) wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 16) niedopuszczenia do dokonania wydatku powodującego przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym,
- 17) wykazywania w sprawozdaniu budżetowym danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- 18) opracowanie harmonogramu realizacji zadań w zakresie finansowym w ramach planu finansowego,
- 19) konstruowanie budżetu zadaniowego w ujęciu klasyfikacji budżetowej,
- 20) współudział w konstruowaniu budżetu projektu systemowego dofinansowanego z dotacji rozwojowej Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 21) sprawuje nadzór nad finansową realizacją projektów unijnych,
- 22) konsolidacja budżetu projektu systemowego z budżetem M-GOPS w części finansowej dotyczącej przyznawanych zasiłków,
- 23) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących zmian planu wydatków,
- 24) prowadzenie analiz dotyczących stopnia wydatkowania środków z planu finansowego w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, stypendiów socjalnych i innych,
- 25) Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy Kierowników Działów w zakresie spraw powierzonych mu do prowadzenia oraz pełni nadzór pod względem finansowym nad wszystkimi działami Ośrodka,
- 26) zadania, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego ustala Dyrektor.

Rozdział VI

Kierownicy Komórek Organizacyjnych

§8

1. Zadania Kierowników:

- 1) Działami kierują Kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora. Osoby wymienione w ust.1 organizują pracę w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
- 2) Są bezpośrednimi przełożonymi i sprawują nadzór nad podległymi pracownikami.
- 3) Planują pracę, przydzielają zadania i stale doskonalą metody oraz formy pracy.

- 4) Udzielają pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie realizowanych zadań.
- 5) Sprawują nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym dziale.
- 6) Podejmują inicjatywy co do wykonywania zadań w danym dziale.
- 7) Badają efektywność pracy podległych pracowników.
- 8) Zapewniają merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie oraz podległych pracowników dokumentów, wniosków, opinii.
- 9) Niezwłocznie informują podległych pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrznych dotyczących zadań działu i funkcjonowania Ośrodka.
- 10) Przedkładają Dyrektorowi z działalności działu: comiesięczne raporty.
- 11) Zarządzają ryzykiem w zakresie zadań działu oraz realizują kontrolę zarządczą i koordynują zadania związane z zarządzaniem ryzykiem.
- 12) Wykonują czynności kancelaryjno - biurowe zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
- 13) Do kierowników działu należy podpisywanie: decyzji administracyjnych w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień, pism dotyczących spraw organizacji działu.
- 14) Nadzorują terminowe i prawidłowe załatwienie spraw objętych zakresem działania działu.
- 15) Opracowują regulamin organizacyjny uwzględniający istnienie wewnętrznych stanowisk, zespołów itp. oraz uzgodnionych zasad współdziałania z innymi działami Ośrodka.
- 16) Opracowują zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników.
- 17) Organizują szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników.
- 18) Tworzą bank informacji z zakresu realizacji zadań swojej jednostki organizacyjnej.
- 19) Stosują zasady pisemności załatwiania spraw związanych z realizacją zadań Ośrodka, a w szczególności sporządzania notatek służbowych, protokołów, spisywania ustaleń.
- 20) Weryfikują przedkładane Dyrektorowi projekty zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
- 21) Nadzorują przestrzeganie przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
- 22) Prowadzą, rozpatrują i nadzorują terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracowników.
- 23) Przygotowują projekty informacji dla środków komunikacji społecznej wraz z osobą odpowiedzialną za koordynację i przedkładanie ich Dyrektorowi oraz wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy Ośrodka.
- 24) Występują o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000 EURO oraz zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie zlecenia usług, dostaw robót budowlanych, i innych.
- 25) Wydatkują środki publiczne zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 26) Współdziałają w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe działy organizacyjne.
- 27) Realizują zadania wynikające z przyjętego budżetu Ośrodka.
- 28) Opracowują plany finansowe w zakresie kierowania działem.
- 29) Bieżąco monitorują budżet i prowadzą działania zmierzające do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
- 30) Ustalają kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu.
- 31) Terminowo naliczają otrzymane dotacje.

- 32) Nie dopuszczają do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym jednostek w skutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
- 33) Nie wykonują zobowiązania, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
- 34) Nie dopuszczają do wykonania zobowiązania, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
- 35) Współpracują z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i bezdomnych oraz na rzecz dzieci i rodzin, a także prowadzącymi pracę socjalną i tym podobne.
- 36) organizowanie narad dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 37) Szczegółowe zadania pracowników Działu zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

ROZDZIAŁ VII

Zakres działania Komórek Organizacyjnych

§9

Dział Organizacyjny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik, który sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi pracownikami Działu.
2. Dział realizuje zadania związane z obsługą administracyjną, organizacyjną, kadrową, techniczno-gospodarczą, BHP, porządkową, promocyjną i programową Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Dział wspiera Dyrektora w bieżącym zarządzaniu Ośrodkiem, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie oraz koordynuje wybrane działania społeczne, promocyjne i programowe na terenie gminy.
4. Dział współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi M-GOPS, Urzędem Miejskim w Głogowie Młp., jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami społecznymi i instytucjami publicznymi w zakresie realizacji powierzonych zadań.
5. Szczegółowe obowiązki pracowników Działu określone są w indywidualnych zakresach czynności zatwierdzanych przez Dyrektora.

6. Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

1) W zakresie organizacyjno-administracyjnym:

- 1.1. Zapewnienie sprawnej organizacji pracy Ośrodka.
- 1.2. Prowadzenie sekretariatu oraz archiwum zakładowego.
- 1.3. Prowadzenie rejestrów korespondencji, zarządzeń, pełnomocnictw i umów.
- 1.4. Przygotowywanie i aktualizacja regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych.

- 1.5. Obsługa sekretariatu, w tym:
 - a) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,
 - b) obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych komórek,
 - c) redagowanie i wysyłka korespondencji,
 - d) przygotowywanie materiałów na spotkania i narady.
- 1.6. Organizowanie narad, szkoleń, spotkań i posiedzeń pracowników Ośrodka.
- 1.7. Prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji.
- 1.8. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych (RODO).

2) W zakresie spraw kadrowych:

- 2.1 prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, szkoleń bhp i ppoż pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- 2.2 bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka,
- 2.3 przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników,
- 2.4 obliczanie i przekazywanie składek ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana;
- 2.5 obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji),
- 2.6 kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń,
- 2.7 obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników,
- 2.8 terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego,
- 2.9 sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym,
- 2.10 sporządzenie kart wynagrodzeń,
- 2.11 przygotowywanie umów dla pracowników Ośrodka w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
- 2.12 przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,
- 2.13 wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia,
- 2.14 prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników,
- 2.15 sporządzanie listy obecności pracowników, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu - dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy,
- 2.16 sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury,
- 2.17 prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów,
- 2.18 sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 2.19 prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2.20 pomoc głównemu księgowemu w realizacji budżetu oraz sprawozdawczości,
- 2.21 prowadzenie dokumentacji dotyczącej RODO i PPK,
- 2.22 prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka, oraz archiwizacja dokumentacji,
- 2.23 sporządzanie list płac pracownikom zatrudnionym w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 2.24 wprowadzanie danych do programu „Płatnik”,
- 2.25 prowadzenie dokumentacji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników,
- 2.26 terminowe przygotowywanie danych do GUS z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,

- 2.27 terminowe sporządzanie i elektroniczne przekazywanie sprawozdań do GUS,
- 2.28 dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 2.29 dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 2.30 realizowanie polityki kadrowej Ośrodka,
- 2.31 wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.

3) W zakresie spraw techniczno-gospodarczych, porządkowych i BHP:

- 3.1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zaplecza technicznego Ośrodka.
- 3.2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- 3.3. Organizowanie przeglądów technicznych, napraw i konserwacji urządzeń.
- 3.4. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej (PPOŻ).
- 3.5. Prowadzenie dokumentacji z zakresu BHP i PPOŻ oraz współpraca z odpowiednimi służbami w tym zakresie.
- 3.6. Organizowanie i dokumentowanie szkoleń z zakresu BHP, PPOŻ i ewakuacji.
- 3.7. Ustalanie i egzekwowanie zasad bezpiecznego użytkowania pomieszczeń i sprzętu biurowego.
- 3.8. Nadzór nad utrzymaniem czystości w budynku i pomieszczeniach M-GOPS.
- 3.9. Organizacja pracy osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych (m.in. sprzątaczk, konserwatora).
- 3.10. Zaopatrywanie Ośrodka w środki czystości, materiały biurowe i gospodarcze.

4) W zakresie współpracy i promocji Ośrodka:

- 4.1. Prowadzenie działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych dotyczących działalności M-GOPS.
- 4.2. Współpraca z mediami, administratorem strony internetowej i mediów społecznościowych Ośrodka.
- 4.3. Opracowywanie materiałów informacyjnych, broszur, komunikatów, plakatów i biuletynów.
- 4.4. Organizowanie kampanii społecznych, akcji informacyjnych i wydarzeń promujących działalność Ośrodka.
- 4.5. Współpraca z lokalnymi instytucjami i organizacjami w zakresie promocji polityki społecznej i prorodzinnej.
- 4.6. Organizowanie kampanii informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych projektów i działań Ośrodka.
- 4.7. Dbanie o wizerunek i rozpoznawalność Ośrodka w społeczności lokalnej.

5) W zakresie obsługi ciał doradczych i inicjatyw społecznych:

- 5.1. Zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej Miejsko-Gminnej Rady Seniorów.
- 5.2. Zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej Miejsko-Gminnej Rady Kobiet.
- 5.3. Przygotowywanie materiałów, protokołów i dokumentacji z posiedzeń rad.
- 5.4. Wspieranie działalności doradczej, opiniotwórczej i inicjatywnej ww. rad.

6) W zakresie realizacji programów, kart i świadczeń:

- 6.1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnej Karty Dużej Rodziny.
- 6.2. Obsługa programu Karta Seniora.
- 6.3. Koordynacja działań w ramach Gminnego Programu „Rodzina 3+”.
- 6.4. Realizacja świadczeń w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendia i zasiłki szkolne).
- 6.5. Współpraca z placówkami oświatowymi przy realizacji pomocy materialnej dla dzieci i młodzieży.
- 6.6. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów społecznych, edukacyjnych i integracyjnych finansowanych ze środków gminnych, krajowych lub unijnych.
- 6.7. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz ich rozliczanie zgodnie z wymogami instytucji finansujących.
- 6.8 Przygotowywanie dokumentacji zapytań ofertowych i przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

7. W zakresie sprawozdawczości i współpracy:

- 7.1. Opracowywanie sprawozdań, analiz i zestawień z działalności Działu.
- 7.2. Współpraca z jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i instytucjami zewnętrznymi.
- 7.3. Udział w opracowywaniu planów pracy i sprawozdań rocznych Ośrodka.
- 7.4. Współpraca z Dyrektorem przy przygotowywaniu dokumentów strategicznych i programowych gmin

§10

Dział Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych

1. Pracą Działu kieruje Kierownik, który sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi pracownikami Działu.
2. Kierownik odpowiada za organizację pracy Działu, nadzór merytoryczny i formalny nad realizowanymi zadaniami, a także za przestrzeganie przepisów prawa i zasad etyki zawodowej.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników Działu określone są w indywidualnych zakresach czynności zatwierdzanych przez Dyrektora Ośrodka.

4. Do zadań Działu należy w szczególności:

1) Zadania ogólne

1. Analiza i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz podejmowanie działań w tym zakresie.
2. Opracowywanie planów, programów i analiz w zakresie świadczeń i usług pomocy społecznej.
3. Opracowywanie sprawozdań, zestawień i informacji o realizowanych świadczeniach.
4. Przyjmowanie wniosków i podań o udzielenie pomocy, udzielanie informacji o dostępnych formach wsparcia.
5. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i zawieranie kontraktów socjalnych.

6. Prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami wymagającymi wsparcia.
7. Wspieranie aktywizacji społecznej i zawodowej osób korzystających z pomocy.
8. Wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie informatycznym POMOST.
9. Współpraca z innymi instytucjami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, sądami, Policją, Strażą Miejską, kuratorami i placówkami oświatowymi.

2) Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy.
2. Organizacja i obsługa zespołów interdyscyplinarnych w zakresie przeciwdziałania przemocy.
3. Prowadzenie poradnictwa, interwencji kryzysowej i działań edukacyjnych.
4. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą miejsc w ośrodkach wsparcia.
5. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów pomocy.
6. Monitorowanie sytuacji rodzin zagrożonych przemocą.
7. Współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za realizację zadań w tym zakresie.
8. Inicjowanie i propagowanie nowych rozwiązań lokalnych w zakresie przeciwdziałania przemocy.

3) Pomoc instytucjonalna

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie kierowania i umieszczania osób w domach pomocy społecznej, domach dziennego pobytu oraz ośrodkach wsparcia.
2. Sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących kierowania do DPS i innych placówek.
3. Kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych.
4. Przygotowywanie zbiorczych informacji dla Dyrektora o potrzebach w zakresie pomocy instytucjonalnej.

4) Pomoc finansowa i rzeczowa

1. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej: zasiłków stałych, okresowych, celowych oraz w naturze.
2. Prowadzenie rejestrów osób korzystających z różnych form pomocy.
3. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej odprowadzania składek zdrowotnych do ZUS.
4. Sporządzanie list wypłat zasiłków.
5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji środków na zasiłki oraz programów rządowych, w tym „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”.
6. Prowadzenie archiwizacji danych komputerowych.
7. Przyznawanie biletów kredytowych.
8. Współpraca z ZUS, placówkami oświatowymi i innymi jednostkami przy realizacji programów pomocowych.

5) Usługi opiekuńcze i specjalistyczne

1. Organizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych w miejscu zamieszkania.
2. Zapewnienie pomocy usługowej osobom samotnym, chorym, starszym i niepełnosprawnym.
3. Zapewnienie pomocy osobom, których rodzina nie może zapewnić opieki.
4. Organizowanie pracy opiekunek oraz nadzór nad jakością świadczonych usług.
5. Naliczanie i egzekwowanie odpłatności za usługi opiekuńcze.
6. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji osób korzystających z usług.
7. Współpraca z rodzinami, lekarzami, pielęgniarkami i pracownikami socjalnymi.
8. Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji usług opiekuńczych.

6) Asystentura rodziny

1. Rozpoznawanie i analiza potrzeb rodzin objętych wsparciem.
2. Opracowywanie planów pomocy rodzinie i prowadzenie dokumentacji.
3. Współpraca z instytucjami, szkołami, sądami i specjalistami.
4. Zapobieganie marginalizacji rodzin i przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym.
5. Koordynacja działań w ramach ustawy „Za Życiem”.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Kierownika Działu.

7) Pozostałe zadania

1. Pobudzanie społecznej aktywności i wspieranie działań samopomocowych.
2. Inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej.
3. Współpraca z organizacjami społecznymi, charytatywnymi i kościelnymi w zakresie pomocy rodzinie i osobom w trudnej sytuacji.
4. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
5. Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.

§11 Dział Świadczeń

1. Pracą Działu kieruje Kierownik, który sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi pracownikami Działu.
2. Kierownik odpowiada za organizację pracy Działu, nadzór merytoryczny i formalny nad realizowanymi zadaniami, a także za przestrzeganie przepisów prawa i zasad etyki zawodowej.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników Działu określone są w indywidualnych zakresach czynności zatwierdzanych przez Dyrektora Ośrodka.

4. Do zadań Działu Świadczeń należy w szczególności:

1) Obsługa interesantów i wniosków:

1. Udzielanie interesantom informacji w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, energetycznych, funduszu alimentacyjnego i innych świadczeń realizowanych przez Ośrodek.
2. Wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.
3. Wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz obliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

2) Decyzje administracyjne i sprawozdawczość:

1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

7. Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
8. Sporządzanie okresowych zestawień, analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych świadczeń.

3) Świadczenia dla uczniów i rodzin:

1. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach zasiłków dla opiekunów, wraz z przygotowaniem decyzji administracyjnych, list wypłat i sprawozdań.
2. Obsługa świadczeń wynikających z ustawy „Za życiem”, w tym jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka – przyjmowanie wniosków, ustalanie uprawnień, wydawanie decyzji i prowadzenie sprawozdawczości.

4) Kontrola, weryfikacja i dochodzenie należności:

1. Analiza kompletności dokumentacji składanej przez klientów oraz weryfikacja uprawnień wynikających ze zmian sytuacji życiowej, materialnej i zdrowotnej.
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących realizowanych świadczeń.
3. Prowadzenie dokumentacji osób objętych pomocą, w tym akt spraw oraz korespondencji z organami współdziałającymi.

5) Fundusz alimentacyjny i obsługa dłużników alimentacyjnych:

1. Zawiadamianie dłużników alimentacyjnych, komorników i organów właściwych o przyznanych świadczeniach z funduszu alimentacyjnego.
2. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych.
3. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji niejawnych z tego zakresu przez uprawnionych pracowników.
4. Rejestrowanie zadłużenia dłużników w Biurach Informacji Gospodarczej i monitorowanie jego zmian.
5. Bieżące rozliczanie wpłat komorniczych pomniejszających zadłużenie.
6. Występowanie do właściwych organów (PUP, Starosta, Prokuratura) o zastosowanie środków przewidzianych ustawą wobec dłużników alimentacyjnych.

6) Obsługa ubezpieczeń i rozliczeń:

1. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców.
2. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz dochodzenia należności.
3. Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie rozliczeń finansowych, zwrotów i sprawozdawczości.
4. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych i przekazywanie danych do działu finansowo-księgowego.

7) Ewidencja i informacja:

1. Prowadzenie komputerowej ewidencji klientów i wypłacanych świadczeń.
2. Prowadzenie korespondencji i wydawanie zaświadczeń świadczeniobiorcom i instytucjom współdziałającym.
3. Opracowywanie danych statystycznych dotyczących liczby osób korzystających z poszczególnych świadczeń.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych z realizacji zadań ze środków budżetu państwa i gminy.

8) Współpraca i inne obowiązki:

1. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i organami administracji publicznej w zakresie realizacji świadczeń.
2. Udzielanie informacji pracownikom Ośrodka o wypłacanych świadczeniach w celu potwierdzenia dochodu rodzin.
3. Uzgadnianie z Głównym Księgowym wysokości środków finansowych przeznaczonych na świadczenia.
4. Koordynowanie spraw przekazywanych do organów odwoławczych.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka lub Kierownika Działu.

9) Dokumentacja i odpowiedzialność

1. Dział prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
2. Pracownicy Działu ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw oraz przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.
3. Kierownik Działu nadzoruje i ocenia pracę podległych pracowników oraz sporządza sprawozdania z działalności Działu.

§12

Dział Aktywności Lokalnej

1. Pracą Działu kieruje Kierownik, który sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi pracownikami Działu.

2. Kierownik odpowiada za organizację pracy Działu, nadzór merytoryczny i formalny nad realizowanymi zadaniami, a także za przestrzeganie przepisów prawa i zasad etyki zawodowej.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników Działu określone są w indywidualnych zakresach czynności zatwierdzanych przez Dyrektora Ośrodka.
4. W skład Działu Aktywności Lokalnej wchodzi Świetlice Socjoterapeutyczne, których funkcjonowanie nadzoruje Dział.

5. Do zadań Działu Aktywności Lokalnej należy w szczególności:

1) Rozwój lokalny i działania środowiskowe:

1. Prowadzenie działań ukierunkowanych na rozwój lokalny społeczności, w tym całych środowisk rodzinnych, w celu osiągnięcia trwałej poprawy sytuacji życiowej mieszkańców.
2. Wdrażanie nowych form wsparcia i aktywizacji społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem.
3. Pobudzanie aktywności społecznej, inspirowanie działań samopomocowych oraz wspieranie inicjatyw lokalnych.
4. Współdziałanie przy opracowywaniu i wdrażaniu lokalnych i regionalnych programów społecznych.

2) Świetlice socjoterapeutyczne:

1. Prowadzenie i nadzór nad świetlicami socjoterapeutycznymi jako placówkami wsparcia dziennego.
2. Organizowanie zajęć terapeutycznych, edukacyjnych, profilaktycznych i wychowawczych dla dzieci i młodzieży.
3. Wdrażanie rodzin do wspólnych działań, promowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego.
4. Organizowanie spotkań rodzinnych, wyjazdów i wydarzeń promujących wartości rodzinne.
5. Dbanie o lokale, wyposażenie, estetykę i bezpieczeństwo placówek.
6. Szczegółową organizację, zasady przyjęcia i uczestnictwa, zakres usług oraz prawa i obowiązki uczestników określa Regulamin Świetlic Socjoterapeutycznych.

3) Projekty, programy i finansowanie:

1. Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł, w tym krajowych, wojewódzkich i unijnych.
2. Opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektów i programów społecznych.
3. Koordynacja i zarządzanie całością działań projektowych, w tym nadzór nad realizacją zadań przez pracowników projektowych.
4. Prowadzenie postępowań dotyczących przyjęcia środków dotacyjnych, przygotowywanie dokumentów i koordynacja współpracy z instytucjami zewnętrznymi (MRPiPS, WUP, PUW, ROPS, stowarzyszenia).

5. Zarządzanie budżetem projektów, uzgadnianie wydatków z Głównym Księgowym i kontrola finansowa działań.
6. Przygotowywanie dokumentacji zapytań ofertowych i przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

4) Promocja i współpraca:

1. Współpraca z lokalnymi instytucjami, firmami, szkołami, przedsiębiorcami oraz organizacjami pozarządowymi.
2. Współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za realizację Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz innych programów społecznych.
3. Bieżąca współpraca z Policją, kuratorami, pedagogami, pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny w zakresie działań interwencyjnych i profilaktycznych.
4. Współorganizowanie akcji społecznych, festynów, wydarzeń integracyjnych i edukacyjnych.
5. Promowanie pozytywnego wizerunku M-GOPS w społeczności lokalnej.

5) Poradnictwo i działania terapeutyczne:

1. Organizowanie i prowadzenie poradnictwa psychologicznego, prawnego i socjalnego dla mieszkańców gminy.
2. Organizowanie działań o charakterze terapeutycznym, edukacyjnym i profilaktycznym.
3. Współpraca z rodzinami w kryzysie i osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.

6) Dokumentacja, raportowanie i analiza:

4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności świetlic, klubów integracji społecznej i realizowanych projektów.
5. Sporządzanie analiz, notatek służbowych, sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych działań.
6. Przygotowywanie korespondencji, porozumień i innych dokumentów w ramach współpracy międzyinstytucjonalnej.
7. Opracowywanie planów pracy, kalendarium i programów profilaktycznych.

7) Wolontariat i wsparcie społeczne:

1. Pozyskiwanie wolontariuszy, prowadzenie ewidencji i dokumentacji wolontariatu oraz wystawianie opinii i zaświadczeń.
2. Pozyskiwanie sponsorów i partnerów wspierających działania Ośrodka, w tym organizację wydarzeń skierowanych do rodzin takich jak Dzień Dziecka, Święto Rodziny, Mikołajki, pikniki, itp.

8) Inne zadania:

1. Zapobieganie marginalizacji osób i grup społecznych oraz przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
2. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Szczegółowe zadania pracowników Działu zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

9) Dokumentacja i odpowiedzialność

1. Dział prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
2. Kierownik Działu nadzoruje prawidłowe sporządzanie i obieg dokumentów, a także odpowiada za rzetelne rozliczanie środków finansowych i dotacji.
3. Pracownicy Działu ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań, zgodność działań z przepisami prawa oraz przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

§ 13

Dzienny Dom „Senior - WIGOR”

1. Pracą Dziennego Domu „Senior – WIGOR” kieruje Kierownik, który sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi pracownikami placówki.
2. Kierownik odpowiada za organizację pracy Dziennego Domu, nadzór merytoryczny i formalny nad realizowanymi zadaniami, przestrzeganie przepisów prawa, zasad etyki zawodowej oraz zapewnienie właściwego poziomu opieki i usług świadczonych na rzecz uczestników.
3. Dzienny Dom funkcjonuje jako jednostka organizacyjna w strukturze Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim i realizuje zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Szczegółowe obowiązki pracowników Dziennego Domu określone są w indywidualnych zakresach czynności zatwierdzanych przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim.

5. Miejsce i czas funkcjonowania

1. Dzienny Dom „Senior – WIGOR” ma siedzibę w miejscowości Budy Głogowskie 147, 36-060 Głogów Małopolski.
2. Placówka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
3. Dzienny Dom dysponuje 19 miejscami dla uczestników.

6. Zakres działania i zadania placówki

1. Dzienny Dom „Senior – WIGOR” zapewnia wsparcie osobom nieaktywnym zawodowo w wieku powyżej 60 roku życia, które wymagają pomocy w utrzymaniu samodzielności życiowej i aktywności społecznej.
2. Celem działalności placówki jest podtrzymanie kondycji psychofizycznej, poprawa jakości życia, aktywizacja społeczna oraz przeciwdziałanie izolacji osób starszych.
3. W ramach swojej działalności Dzienny Dom realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) prowadzenie terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej, mającej na celu podtrzymanie i rozwijanie sprawności psychofizycznej uczestników,
- 2) świadczenie usług rehabilitacyjnych i usprawniających,
- 3) zapewnienie jednego gorącego posiłku dziennie,
- 4) organizowanie i udzielanie poradnictwa specjalistycznego, w tym psychologicznego, socjalnego i zdrowotnego,
- 5) zaspokajanie potrzeb towarzyskich, rekreacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych,
- 6) organizowanie zajęć aktywizujących, spotkań integracyjnych i wydarzeń międzypokoleniowych,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi i służbą zdrowia w celu poszerzenia oferty dla seniorów,
- 8) działania promujące aktywne starzenie się, zdrowy styl życia i integrację społeczną seniorów,
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy placówki oraz ewidencji uczestników.

4. Szczegółową organizację, zasady przyjęcia i uczestnictwa, zakres usług oraz prawa i obowiązki uczestników określa Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „Senior – WIGOR”.

§14

Samodzielne Stanowiska Pracy

1. Samodzielne stanowiska pracy stanowią wyodrębnione stanowiska w strukturze organizacyjnej Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim i nie funkcjonują w obrębie innych działów.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, w zakresie wykonywanych zadań, współpracują z Głównym Księgowym oraz wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
2. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określone są w indywidualnych zakresach czynności zatwierdzanych przez Dyrektora.

Rozdział VIII

Postanowienia Końcowe

§ 15

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor zarządzeniami.

§16

Regulamin Organizacyjny obowiązuje z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głogowie Małopolskim
mgr Mariola Kosi

