

Zarządzenie Nr 1/2021

**Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wiskitkach**

z dnia 04 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach.

Na podstawie Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach zatwierdzonego Uchwałą Nr 100/XXV/20 Rady Gminy Wiskitki z dnia 28 grudnia 2020 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach, stanowiący **Załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 stycznia 2021 roku.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 1/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach z dnia 25.04.2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach.

p.o. DYREKTORA

Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wiskitkach

mgr Bernarda Świątek

**Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2021
Dyrektora Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wiskitkach z dnia 04 stycznia 2021r.**

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

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację Ośrodka, zasady funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach,
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiskitkach.
- 3) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiskitkach,
- 4) **Komórce Organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy.
- 5) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki,
- 6) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach,
- 7) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach,

**Rozdział II
Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

§3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Wiskitki, nie posiadającą osobowości prawnej i działa jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Wiskitki.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Wiskitki, a obszarem działania Gmina Wiskitki.
3. Ośrodek działa na podstawie Uchwały Nr IX/29/90 Gminnej Rady Narodowej w Wiskitkach z dnia 28 lutego 1990r. w sprawie utworzenia Ośrodka oraz na podstawie Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach, właściwych ustaw i przepisów wykonawczych, uchwał Rady Miasta i Gminy Wiskitki, regulaminów, zarządzeń i instrukcji.
4. Ośrodek jest jednostką organizacyjną powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
5. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§4

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie działań.
2. Organem nadzorującym pracę Ośrodka jest Burmistrz.

§5

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§6

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne: (symbole literowe):

- I. Dyrektor Ośrodka (DR)**
- II. Zastępca Dyrektora (DR-Z)**
- III. Główny Księgowy (GK)**
- IV. Dział Finansowo-Księgowy (FK):**
- V. Dział Pomocy społecznej (PS):**
- VI. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych (ŚR i FA)**

VII. Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych (AD):

VIII. Kluby Senior + (KSP)

§7

1. W Ośrodku tworzy się kierownicze oraz jedno i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość służbową poszczególnych działów określa schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący **Załącznik Nr 1**.
3. Wykaz stanowisk pracy stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych określa **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
5. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą być tworzone inne komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy w miarę występujących potrzeb.
6. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.
7. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe.
8. Dla potrzeb organizacyjnych Ośrodka teren Miasta i Gminy dzieli się na rejony pracy socjalnej, których sprawy prowadzą pracownicy socjalni.
9. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiskitkach zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ściśle z nim współpracuje (ZI).

Rozdział IV
Kierowanie Ośrodkiem

§ 8

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor działa na podstawie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień.
3. Dyrektor jest zatrudniany przez Burmistrza, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
4. Dyrektor składa Radzie Miasta i Gminy Wiskitki coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej Gminy.
5. Dyrektor dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych.

§ 9

1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
3. Wobec Dyrektora czynności pracodawcy wykonuje Burmistrz.

§ 10

1. Dyrektor kieruje i realizuje zadania Ośrodka określone w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Dyrektor nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka kierując się kryterium legalności, celowości i gospodarności.
4. Dyrektor czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Ośrodka poprzez:
 - a) podpisywanie dokumentów i decyzji,
 - b) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem obowiązków pracowniczych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych aktów obowiązujących w Ośrodku.

§ 11

1. Dyrektor współdziała z Burmistrzem i Radą Miasta i Gminy Wiskitki w celu efektywnego wykonywania określonych zadań, w szczególności przez:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
 - b) rozpoznawanie zagrożeń społecznych występujących w Gminie,
 - c) opracowanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w Gminie,

§ 12

Dyrektor czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

§ 13

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych)

§ 14

Do Dyrektora należy podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych;

§ 15

1. Do wyłącznych obowiązków Dyrektora należy:
 - a) Wydawanie decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń zdrowotnych.
 - b) Udzielanie upoważnień pracownikom Ośrodka.
 - c) Zawieranie umów z usługodawcami.
 - d) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy.
 - e) Udzielanie informacji publicznej w trybie i na zasadach wynikających z odrębnej ustawy.
 - f) Rozpatrywanie skarg i wniosków.
 - g) Przygotowywanie projektów uchwał.
2. Dyrektor może udzielać dalsze pełnomocnictwa podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza udzielone Dyrektorowi umocowanie nadane przez Burmistrza.

§ 16

1. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pracowników.
2. Pod nieobecność Dyrektora nadzór nad pracą Ośrodka sprawuje Zastępca Dyrektora lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora i ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych im zadań.

§ 17

Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.
2. Nadzór nad prowadzeniem postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie posiadanych upoważnień.
3. Koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.
4. Prawidłowe realizowanie planu budżetu poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej.
5. Ścisła współpraca z głównym księgowym Ośrodka.
6. Dokonywanie kontroli wewnętrznych realizowanych zadań.
7. Organizowanie zastępstw pracowników działu podczas ich nieobecności.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 18

Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

1. Kierowanie i organizowanie pracy działu finansowo-księgowego w celu zapewnienia prawidłowej obsługi Ośrodka.
2. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami w zakresie gospodarki finansowej jednostki budżetowej.
3. Opracowanie planu finansowego jednostki, nadzór nad jego wykonaniem i rozliczeniem.
4. Zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji finansowych.
5. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz kontrola pod względem formalno-rachunkowym.
6. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka.
8. Nadzór nad prowadzeniem obsługi płacowej Ośrodka.
9. Sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową Ośrodka.
10. Dokonywanie kontroli wewnętrznych.
11. Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Ośrodka i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową Ośrodka.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz wynikających z potrzeb organizacyjnych Ośrodka zleconych przez Dyrektora.

Rozdział V

Zadania i kompetencje działów

§ 19

Do wspólnych zadań wszystkich działów należy w szczególności:

1. Właściwa realizacja zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi.
2. Należyte i terminowe załatwianie przydzielonych spraw.
3. Opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wydawania pism i decyzji.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych.
5. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
6. Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych.
7. Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka.

8. Przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień.
9. Współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka w celu realizacji zadań.
10. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
11. Ochrona mienia Ośrodka.

Rozdział V Pracownicy Ośrodka

§ 20

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy w szczególności:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków.
2. Przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku.
3. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Przestrzeganie przepisów BHP oraz przeciwpożarowych.
5. Właściwy stosunek do mienia Ośrodka,
6. Doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należyte, bez zbędnej zwłoki, załatwienie sprawy.
8. Informowanie przełożonych o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
9. Za nieprzestrzeganie przepisów i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.
10. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawa o pomocy społecznej.
11. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Ośrodka nadany przez Dyrektora odrębnym Zarządzeniem.
12. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania.
13. Zakres świadczeń socjalnych określa Zakładowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Ośrodka określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 21

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa.
2. Przestrzeganie terminów załatwianych spraw.
3. Przestrzeganie etyki zawodowej.
4. Właściwą obsługę Stron.

5. Prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.
6. Dochowywanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 22

1. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
2. W przypadkach szczególnych zastępstwa wyznacza Dyrektor.
3. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z zakresów czynności.

§ 23

Pracownikom nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji w celu przysporzenia korzyści sobie oraz innym osobom.

Rozdział V

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 24

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Dyrektor Ośrodka,
 - 2) Zastępca Dyrektora
 - 2) Główny Księgowy,
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki,
 - 2) Skarbnik Miasta i Gminy Wiskitki,
 - 3) inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli,
4. Kontrola ma na celu:
 - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Dyrektorowi do doskonalenia działania,
 - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ocenę efektywności i sprawności działania pracowników Ośrodka,
 - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi obywateli (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
 - 5) badanie prawidłowości obiegu akt,
 - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
 - 7) spełnianie standardów kontroli zarządczej,
 - 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Przeprowadzone kontrole ewidencjonowane są w książce kontroli.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§25

1. Dyrektor Ośrodka podpisuje zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, a w szczególności:
 - a) zarządzenia i ogłoszenia – wynikające z działalności Ośrodka,
 - b) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - c) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
 - d) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora pisma wychodzące podpisują osoby zastępujące zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
3. Dyrektor, zastępca dyrektora oraz wyznaczeni pracownicy podpisują decyzje zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

§26

Do podpisu przez Głównego Księgowego zastrzega się:

- a) dokumenty finansowe, plany i sprawozdania Ośrodka,
- b) inne dokumenty wymagające podpisu lub kontrasygnaty Głównego Księgowego,
- c) pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

§27

1. Pracownicy podpisują:
 - a) rodzinne wywiady środowiskowe i wywiady alimentacyjne,
 - b) pisma do innych działów,
 - c) notatki służbowe,
2. Pracownicy przygotowują projekty pism i decyzji.

Rozdział VI

Zasady przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

§28

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w pracuje w dni robocze w następujących godzinach:
 - 1) Poniedziałek od godz. 08:00 do godz. 16:00

- 2) Wtorek od godz. 08:00 do godz. 17:00
 - 3) Środa od godz. 08:00 do godz. 16:00
 - 4) Czwartek od godz. 08:00 do godz. 16:00
 - 5) Piątek od godz. 08:00 do godz. 15:00
2. Każdy piątek tygodnia jest dniem wewnętrznym dla pracowników ośrodka, w którym klienci załatwiani są w sprawach najpilniejszych.
 3. Dyrektor przyjmuje klientów w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 10:00 do 14:00.
 4. W indywidualnych przypadkach Dyrektor na wniosek pracownika ustala w drodze Porozumienia inny niż określony w ust. 1 czas pracy.

§29

1. Podania wnoszone w sprawach indywidualnych patentów są rejestrowane i przekazywane pracownikom zgodnie z dekretem Dyrektora za pokwitowaniem.
2. Sprawy wniesione są ewidencjonowane.
3. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających w sprawach indywidualnych.
4. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
 - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia,
5. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej bądź telefonicznej.

§30

Składnica akt

1. Składnica akt działa w celu przechowywania materiałów archiwalnych, ich ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania.
2. Ośrodek posługuje się uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Warszawie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§31

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.
2. Załączniki, o których mowa w Regulaminie, stanowią jego integralną część.
3. Treść Regulaminu Organizacyjnego zostaje przekazana do wiadomości wszystkich pracowników MGOPS w Wiskitkach.
4. Zapoznanie się z treścią Regulaminu Organizacyjnego, pracownik potwierdza na piśmie składając stosowne oświadczenie.
5. Zmiana Regulaminu następuje w drodze zmiany zarządzenia.

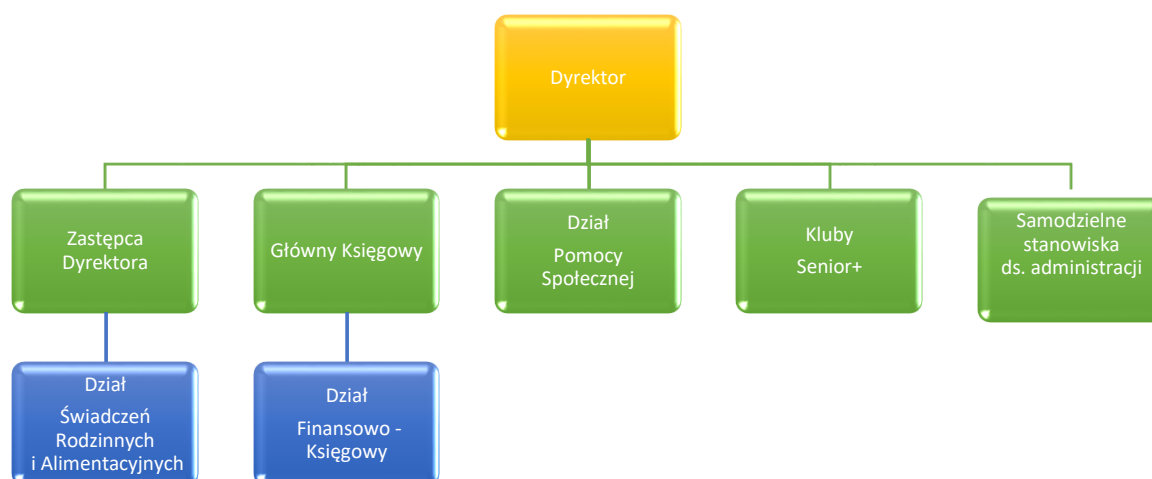
Załącznik Nr 1

Do Regulaminu Organizacyjnego

MGOPS Wiskitki

stanowiący załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2021
z dnia 04 stycznia 2021r.

Schemat organizacyjny:



Załącznik Nr 2**Do Regulaminu Organizacyjnego****MGOPS Wiskitki**

**stanowiący załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2021
z dnia 04 stycznia 2021r.**

**Wykaz stanowisk pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Wiskitkach**

L.P.	Nazwa komórki organizacyjnej oraz samodzielnych stanowisk pracy	Wykaz stanowisk i innych komórek
1.	Kierownictwo	Dyrektor
		Zastępca Dyrektora
		Główny Księgowy
2.	Dział Finansowo-Księgowy	Starszy inspektor
		Podinspektor
		Pomoc administracyjna
3.	Dział Pomocy Społecznej	Specjalista pracy socjalnej
		Starszy pracownik
		Pracownik socjalny
		Asystent rodziny
		Opiekun/ka środowiskowa
		Pomoc administracyjna
4.	Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych	Inspektor
		Podinspektor
		Młodszy referent
5.	Samodzielne stanowisko ds. administracji	Główny specjalista
6.	Kluby SENIOR+	Terapeuta

Załącznik Nr 3
Do Regulaminu Organizacyjnego

MGOPS Wiskitki

**stanowiący załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2021
z dnia 04 stycznia 2021r.**

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

I. Dział Finansowo- księgowy

Do zadań Działu Finansowo- księgowego w szczególności należy:

1. W zakresie spraw finansowych:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego oraz jego realizacja,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetowej Ośrodka w zakresie powierzonych zadań własnych gminy oraz zleconych,
- 3) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie ewidencji wydatków i dochodów objętych planem finansowym,
- 4) opracowywanie okresowych analiz, ocen i prognoz, sprawozdań,
- 5) realizacja świadczeń pieniężnych i przelewów według zleceń poszczególnych działów,
- 6) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 7) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Ośrodka,
- 8) obsługa księgową realizowanych programów i projektów.
- 9) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań finansowych i statystycznych.
- 10) przygotowywanie materiałów dotyczących zmian w budżecie Ośrodka.
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 12) obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie dokonywania płatności, pobierania wyciągów bankowych, eksportu i importu danych do i z systemu finansowo-księgowego, płacowego oraz obsługi świadczeń.
- 13) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz zawartych umów cywilno-prawnych.
- 14) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 15) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 16) rozliczanie należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej,

- 17) dokonywanie wypłat świadczeń klientom.
 - 18) rozliczanie wpłat komorniczych z tytułu prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
 - 19) uczestniczenie w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych na rok następny,
 - 20) współpraca ze skarbnikiem Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki w celu poprawnej realizacji planu finansowego,
 - 21) prowadzenie i kontrolowanie wydawanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - 22) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 23) obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych płać.
 - 24) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu,
- 2. W zakresie spraw płacowych:**
- a) prowadzenie spraw płacowych osób zatrudnianych przez Ośrodek,
 - b) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - c) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem umów zleceń i umów o dzieło
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnych świadczeniobiorców,
 - e) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne do jego funkcjonowania materiały biurowe, środki i urządzenia,
 - f) obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych płać.
 - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji działu.
- 3. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień znajduje się w indywidualnym zakresie obowiązków każdego pracownika działu.**

II. Dział Pomocy Społecznej

- 1. Dział Pomocy Społecznej realizuje zadania z zakresu:**
 - 1) Pomocy społecznej;
 - 2) Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 3) Przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 4) Przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
2. W ramach Działu pomocy społecznej zadania realizują pracownicy socjalni zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Do zadań Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:
 - 1) Diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych środowiskach rodzinnych, tworzenie długofalowego planu pomocy społecznej.
 - 2) Dokonywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.

- 3) Realizacja działań określonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programach lokalnych.
- 4) Udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, kierowanie osób do właściwego działu a także do właściwych instytucji w celu załatwiania poszczególnych spraw.
- 5) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, jak również na potrzeby jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu innej gminy.
- 6) Kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej.
- 7) Kwalifikowanie do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń pomocy społecznej.
- 9) Opracowywanie decyzji administracyjnych w tym przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających i umarzających) dotyczących świadczeń pieniężnych i niepieniężnych oraz usług z pomocy społecznej, a w szczególności:
 - a) zasiłków stałych,
 - b) zasiłków okresowych,
 - c) zasiłków celowych i specjalnych celowych,
 - d) dożywiania dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
 - e) usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - f) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - g) udzielanie schronienia,
 - h) kierowania do domów pomocy społecznej,
 - i) kierowania do placówek wsparcia,
- 10) Opracowanie decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 11) Sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.
- 12) Kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism przewodnich i kierowanie odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych.
- 13) Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 14) Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania.
- 15) Organizowanie i udzielanie pomocy osobom bezdomnym.
- 16) Kierowanie klientów do właściwych placówek wsparcia w tym do Domów Pomocy Społecznej.
- 17) Koordynacja usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 18) Nadzór nad realizacją przyznanych usług.
- 19) Naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze.
- 20) Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających.

- 21) Realizacja procedury „Niebieska Karta” w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - 22) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
 - 23) Współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najlepszej realizacji zadań pomocy społecznej.
 - 24) Obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń.
 - 25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Stanowiska.
4. Usługi opiekuńcze wykonywane są przez opiekunki środowiskowe.
 5. Do zadań opiekunek środowiskowych należy w szczególności:
 - 1) Czynności pielęgnacyjne - dbanie o higienę osobistą podopiecznych.
 - 2) Czynności gospodarcze - zabezpieczenie posiłków, zakup artykułów żywnościowych, karmienie, utrzymywanie w czystości otoczenia, sprzętu sanitarnego, pościeli, odzieży, palenie w piecach, przynoszenie węgla dla podopiecznych.
 - 3) Prowadzenie kart pracy podopiecznych.
 - 4) Współpraca z lekarzem rodzinnym, pielęgniarkami, poradnią zdrowia psychicznego w zależności od potrzeb.
 - 5) Zgłaszanie i uzgadnianie wizyt lekarskich.
 - 6) Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi i innymi pracownikami MGOPS.
 - 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji działu.
 6. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień znajduje się w indywidualnym zakresie obowiązków każdego pracownika działu.

III. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

1. **Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych** realizuje zadania z zakresu:
 - 1) świadczeń rodzinnych i opiekuńczych;
 - 2) zasiłków dla opiekunów;
 - 3) Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - 4) Funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych;
 - 5) Karty Dużej Rodziny;
 - 6) Świadczeń wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
 - 7) Rządowego Programu „Dobry Start”.
 - 8) Zadania z zakresu wydawania zaświadczeń o dochodach do wniosków z programu „Czyste powietrze”
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu sprawuje Zastępca Dyrektora.
3. Do zadań z zakresu przyznawanych świadczeń należy w szczególności:

- 1) Kompleksowa obsługa osób ubiegających się o świadczenia poprzez przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
 - 2) Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia uprawnień do wnioskowanych świadczeń, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
 - 3) Prowadzenie postępowań odwoławczych.
 - 4) Prowadzenie postępowań o nienależne pobrane świadczenia.
 - 5) Obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń.
 - 6) Sporządzanie list wypłat, dokonywanie zapotrzebowań środków na świadczenia,
 - 7) Realizacja wymaganych sprawozdań w systemie elektronicznym.
 - 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka lub Zastępcę Dyrektora w ramach kompetencji działu.
4. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień znajduje się w indywidualnym zakresie obowiązków każdego pracownika działu.

W zakresie realizacji przyznawania świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie i analiza wniosków o przyznanie świadczeń.
- 2) Udzielanie informacji o uprawnieniach.
- 3) Rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
- 4) Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń.
- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń w tym:
zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami.
jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.
świadczeń rodzicielskich
świadczeń opiekuńczych.
- 6) Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 7) Obsługa zadań w zakresie obliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób uprawnionych do świadczeń.

W zakresie realizacji wypłaty świadczeń „Za życiem” należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
- 2) ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń.

W zakresie realizacji z Programu „Czyste powietrze” należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
- 2) wystawianie zaświadczeń o dochodach do wniosków z programu „Czyste powietrze”

W zakresie realizacji przyznawania Świadczeń Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawie dłużników alimentacyjnych.
- 3) Ustalanie prawa do świadczeń na podstawie złożonych wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz w sprawie dłużników alimentacyjnych.
- 4) Przeprowadzanie z dłużnikami alimentacyjnymi wywiadów alimentacyjnych.
- 5) Współpraca z komornikami sądowymi, organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli oraz sądami w tym zakresie.

W zakresie realizacji przyznawania Karty Dużej Rodziny należy w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie Karty Dużej Rodziny
- b) przyjmowanie wniosków i weryfikacja uprawnień
- c) wydawanie kart

W zakresie realizacji przyznawania świadczeń wychowawczych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
- 2) Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia uprawnień do wnioskowanych świadczeń, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
- 3) Sporządzanie list wypłat, dokonywanie zapotrzebowań środków na świadczenia, realizacja wymaganych sprawozdań w systemie elektronicznym.
- 4) Przygotowanie pełnej dokumentacji do Wojewody w zakresie zastosowania przepisów o koordynacji w kwestii ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego.

W zakresie realizacji wypłaty świadczeń z Programu „Dobry Start” należy w szczególności:

- 3) przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
- 4) Sporządzanie list wypłat, dokonywanie zapotrzebowań środków na świadczenia, realizacja wymaganych sprawozdań w systemie elektronicznym.
- 5) ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń.

IV. Samodzielne stanowiska ds. administracyjnych

W zakresie samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych osób zatrudnianych przez Ośrodek,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz zbiorczego planu urlopów,
- 3) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie spraw płacowych,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie naboru na wolne stanowiska pracy w Ośrodku,

- 5) przygotowanie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie list wypłat z zakresu przyznanych świadczeń z pomocy społecznej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i obsługą kancelaryjną oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 8) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem do archiwizacji dokumentacji ośrodka,
- 9) prowadzenie składnicy akt,
- 10) udzielanie instrukcji pracownikom Ośrodka w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych,
- 11) obsługa poczty elektronicznej,
- 12) obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz i informacji z zakresu pomocy społecznej.

V. Asystent rodziny

Do zadań asystenta rodziny należy prowadzenie pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej w szczególności poprzez:

- 1) Wspieranie rodziny poprzez pracę z rodziną w formie działań asystenta rodziny.
- 2) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną,
- 3) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi.
- 4) Wspieranie aktywności społecznej rodzin w tym motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 5) Stwarzanie warunków do rozwoju, w tym do umiejętności społecznych dla dzieci i młodzieży z rodzin wymagających wsparcia w szczególności poprzez udział w zajęciach psycho-edukacyjnych.
- 6) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, sporządzanie sprawozdań i analiz.
- 8) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny zgodnie z przepisami prawa.
- 9) Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji stanowiska.
- 10) Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień znajduje się w indywidualnym zakresie obowiązków pracownika.

VI. Ośrodki wsparcia

1. Kluby SENIORA funkcjonujące na terenie Gminy Wiskitki działają w strukturze Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach.
2. Członkostwo w Klubie jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Do zadań Klubu SENIOR + należy w szczególności:

- 1) Poprawa jakości życia Seniorów, którzy ze względu na wiek, chorobę, niepełnosprawność lub samotność wymagają wsparcia.
 - 2) Działalność kulturalno – edukacyjna.
 - 3) Organizacja zajęć rekreacyjnych.
 - 4) Działania prozdrowotne w tym dbałość o utrzymanie sprawności psychofizycznej Seniorów.
 - 5) Terapia zajęciowa.
 - 6) Zwiększenie zaangażowania Seniorów w życie społeczności lokalnej.
 - 7) Współpraca z instytucjami i organizacjami zapewniającymi pomoc osobom starszym.
4. W ramach funkcjonowania Klubów Senior + zadania realizują terapeuci.
 5. Zasady funkcjonowania Klubów Senior + i kryteria uczestnictwa określa odrębny regulamin organizacyjny „Klubu Senior+” opracowany przez Dyrektora MGOPS w oparciu o Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach.