

Zarządzenie Nr 33.2016
Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 05 września 2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku

Na podstawie §5 załącznika do uchwały Nr XLII/210/2013 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Statutu Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Okonku, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie spraw kadrowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku. Wszystkich pracowników MGOPS w Okonku zobowiązuję do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w czasie obowiązywania poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego pozostają w mocy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 23.2013 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 25 listopada 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku oraz zarządzenie Nr 2.2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 04 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 23.2013 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 25 listopada 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku oraz zarządzenie Nr 16.2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 01 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 23.2013 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 25 listopada 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku
mgr Brygida Kotschij

Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

§2

Użyte w Regulaminie następujące określenia oznaczają:

- 1) Kierownik MGOPS – Kierownika Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku,
- 2) Ośrodek – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku,
- 3) Główny Księgowy – Głównego księgowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku,
- 4) Kierownik Wydziału – Kierownika Wydziału w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku,
- 5) Wydział – Wydział w Miejsko–Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku,
- 6) pracownicy – pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku,
- 7) Dzienny Dom „Senior - WIGOR” – ośrodek wsparcia prowadzony przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku,
- 8) Warsztat Terapii Zajęciowej – placówka dla której podmiotem prowadzącym jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku,
- 9) Regulamin – Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

§3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy Okonek upoważnioną do załatwiania spraw administracji publicznej z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań wobec dłużników alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, a także wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz prowadzącą ośrodek wsparcia Dzienny Dom „Senior-WIGOR” i Warsztat Terapii Zajęciowej.
2. Ośrodek swoją działalnością obejmuje miasto i gminę Okonek.
3. Siedziba Ośrodka znajduje się przy ul. Leśnej 46 w Okonku.
4. Ośrodek prowadzi działalność również w obiektach przy ul. Leśnej 40 i ul. Spokojnej 1 w Okonku.
5. Strukturę Ośrodka tworzą:
 - 1) Wydziały:
 - a) Wydział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny – WPŚiWR.
 - b) Wydział Świadczeń – WŚ.
 - c) Wydział Księgowości, Kadry i Organizacji – WKKiO.

- 2) Ośrodek Wsparcia – Dzienny Dom „Senior-WIGOR” – DDSW.
 - 3) Warsztat Terapii Zajęciowej – WTZ.
 - 4) Radca Prawny.
6. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Podział kompetencji

§4

Kierownik MGOPS

1. Kierownika MGOPS zatrudnia Burmistrz Okonka.
2. Kierownik MGOPS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w MGOPS.
3. Kierownik MGOPS kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników Wydziałów, Kierownika WTZ, tworzących Zespół Prowadzący, którego zadaniem jest opiniowanie spraw istotnych dla funkcjonowania Ośrodka i sposobu realizacji powierzonych zadań.
4. Kierownik MGOPS do realizacji bieżących zadań Ośrodka powołuje zespoły oraz komisje określając zakres ich działania i kompetencje.
5. Kierownik MGOPS upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie objętym upoważnieniem.
6. Kierownik MGOPS sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich Wydziałów i komórek występujących w strukturze organizacyjnej Ośrodka oraz bezpośrednio kieruje sprawami w zakresie:
 - 1) polityki rozwoju Ośrodka i rozwiązywania podstawowych problemów społecznych,
 - 2) polityki personalnej,
 - 3) organizacji i zarządzania.
7. Do zadań Kierownika MGOPS należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka we wszystkich formach jego działalności, w tym uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej,
 - 2) decydowanie o strukturze organizacyjnej Ośrodka oraz zadaniach i zakresie działania jego Wydziałów i komórek występujących w strukturze organizacyjnej,
 - 3) ustalanie kierunków i zasad polityki kadrowej oraz zatrudnienie i zwalnianie pracowników,
 - 4) wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność Ośrodka,
 - 5) rozpatrywanie oraz nadzorowanie załatwiania spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
 - 6) koordynowanie działalności Kierowników Wydziałów i komórek występujących w strukturze organizacyjnej,
 - 7) nadzór nad całokształtem gospodarki Ośrodka,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy zawodowej przez podległych pracowników,
 - 9) organizowanie i nadzorowanie działań kontroli wewnętrznej,
 - 10) zapewnienie należytej ochrony informacji niejawnych,
 - 11) dbałość o rozwój zawodowy pracowników poprzez organizację szkoleń wewnętrznych i umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniach zewnętrznych,
 - 12) udzielanie urlopów oraz podpisywanie delegacji służbowych pracowników.
8. Do kompetencji Kierownika zastrzeżone jest:
 - 1) zawieranie umów i porozumień w imieniu Ośrodka,
 - 2) zatwierdzanie odpowiedzi i wyjaśnień udzielanych jednostkom i organom administracji publicznej, w tym organom kontroli zewnętrznej, posłom, senatorom, radnym,
 - 3) zatwierdzanie sprawozdań, materiałów i opracowań dla potrzeb jednostek i organów administracji publicznej,

- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu,
- 5) inne, każdorazowo zastrzeżone przez Kierownika Ośrodka.
9. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Kierownika obowiązków, jego funkcję sprawuje upoważniony Kierownik Wydziału.
10. Kierownik może udzielić innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Ośrodka i do jego reprezentowania.

§5

Kierownicy Wydziałów

Do kompetencji Kierowników Wydziałów należy:

1. Planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji.
2. Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy.
3. Przydzielanie zadań podległym pracownikom, wynikających z niniejszego Regulaminu.
4. Wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych zapewniających należyte wykonywanie zadań.
5. Nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami.
6. Referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanym dziale i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem.
7. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległym Wydziale.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.
9. Podpisywanie decyzji i postanowień w ramach udzielonych upoważnień oraz wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Kierownika MGOPS.
10. Dbłość o przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
11. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości.
12. Sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat i przelewów świadczeń realizowanych na podstawie decyzji wydawanych w ramach realizacji zadań wynikających z zakresu działania podległego Wydziału.
13. Zapoznavanie podległych pracowników z zadaniami, ustaleniami kierownictwa, bieżące przekazywane do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji.
14. Udzielanie pomocy pracownikom podległego Wydziału w realizacji zadań.
15. Wykonywanie kontroli pracy podległego Wydziału oraz innych kontroli zleconych przez Kierownika MGOPS.
16. Organizowanie zastępstw w przypadku każdej nieobecności podległego pracownika.
17. Dbłość o rozwój zawodowy pracowników oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
18. Prowadzenie zbiorów i aktualizacja przepisów prawnych w zakresie powierzonych zadań oraz informowanie podległych pracowników i członków Zespołu Prowadzącego o zmianach.
19. Kierownicy Wydziałów podlegają, zgodnie ze strukturą organizacyjną Kierownikowi MGOPS i odpowiadają przed nim za organizację i dyscyplinę pracy oraz całokształt spraw objętych zakresem działania podległych Wydziałów.

§6

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy realizuje obowiązki, korzysta z uprawnień i ponosi odpowiedzialność zgodnie z właściwymi w tym względzie przepisami prawa.
2. Główny Księgowy odpowiada za planową gospodarkę finansową i nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych Ośrodka, w szczególności za opracowanie i realizację polityki rachunkowości, dokonywanie kontroli zgodności wydatków z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, wykonywania dyspozycji środkami, obsługą kasową i bankową operacji finansowych, skuteczną windykację należności oraz dyscyplinę budżetową, a także terminowość i rzetelność sporządzanych analiz i sprawozdań.
3. Główny Księgowy składa podpis na dokumentach oraz projektach dokumentów, powodujących powstanie zobowiązań finansowych, dokonując tym samym potwierdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie dotyczącym finansów publicznych i rachunkowości.
4. Główny Księgowy opiniuje i parafuje projekty dokumentów pod względem formy, terminów zobowiązań i należności oraz zasad ustalania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
5. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi MGOPS i odpowiada przed nim za organizację i dyscyplinę pracy oraz wykonywanie powierzonych zadań objętych zakresem działania podległego Wydziału.
6. Do Głównego Księgowego, który kieruje pracą Wydziału Księgowości, Kadr i Organizacji mają zastosowanie postanowienia § 5.
7. W razie nieobecności Głównego Księgowego jego funkcję sprawuje Inspektor ds. księgowości budżetowej.

§7

Radca Prawny

Do kompetencji Rady Prawnego należy udzielanie pracownikom MGOPS pomocy prawnej, w tym głównie:

1. Udzielanie porad i wyjaśnień oraz wydawanie opinii z zakresu obowiązującego prawa.
2. Informowanie na bieżąco o zmianach w obowiązującym systemie prawnym w zakresie przepisów stosowanych w ramach realizowanych przez Ośrodek zadań.
3. Uczestniczenie w prowadzonych przez Ośrodek rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
5. Opiniowanie pod względem formalno – prawnym m.in. decyzji administracyjnych, umów, porozumień, zarządzeń, instrukcji, regulaminów, pism procesowych.
6. Wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej, zleconych przez Kierownika MGOPS.

§8

Pracownicy

Obowiązki i uprawnienia poszczególnych pracowników określa: Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, niniejszy Regulamin, Regulamin pracy, umowa o pracę, zakres czynności, pełnomocnictwa i upoważnienia oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Rozdział III

Zadania Wydziałów

§9

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny** należy:

1. Rozpoznawanie potrzeb osób będących w wieku aktywności zawodowej i w wieku poprodukcyjnym ubiegających się o pomoc poprzez przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych), diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb oraz prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się o pomoc społeczną.
2. Prowadzenie pracy socjalnej rozumianej, jako pomoc osobom i rodzinom we wzmacnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
3. Współdziałanie z osobami i rodzinami w celu przezwycięzania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia i możliwości.
4. Kierowanie osób wymagających opieki do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia, w tym ustalanie odpłatności.
5. Prowadzenie działalności interwencyjno – ochronnej w stosunku do osób w wieku sędziwym.
6. Pozyskiwanie sponsorów, darczyńców i wolontariuszy w zakresie pomocy społecznej.
7. Realizacja pomocy w formie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne.
8. Opracowywanie i realizacja strategii i programów specjalnych w zakresie pomocy społecznej.
9. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
10. Wydawanie na wniosek klientów zaświadczeń o korzystaniu z pomocy społecznej.
11. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby: dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych oraz wspierania rodziny i pieczy zastępczej.
12. Współdziałanie z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi i pracodawcami w zakresie udzielania pomocy, szczególnie na zasadach i w formach określonych przepisami prawa.
13. Stosowanie instrumentów aktywnej integracji w ramach aktywizacji zawodowej, społecznej, zdrowotnej i edukacyjnej, szczególnie w ramach projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
14. Opracowywanie, zawieranie i realizowanie kontraktów socjalnych oraz podejmowanie działań pomocowych w oparciu o projekt socjalny.
15. Udzielanie pomocy finansowej i w naturze klientom korzystającym ze świadczeń z pomocy społecznej.
16. Organizowanie pomocy osobom bezdomnym przebywającym na terenie gminy, poprzez:
 - 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobami bezdomnymi, w szczególności zmierzającej do zaspokojenia elementarnych potrzeb życiowych, samodzielnego funkcjonowania, wsparcia środowiskowego oraz integracji ze środowiskiem lokalnym,
 - 2) tworzenie bazy danych w zakresie miejsc noclegowych w schroniskach i noclegowniach na terenie gminy, powiatu, województwa i kraju oraz ośrodków leczenia odwykowego dla uzależnionych od alkoholu i narkotyków.
17. Koordynowanie spraw darowizn rzeczowych przekazywanych na rzecz klientów Ośrodka.
18. Gospodarowanie budżetem przydzielonym na zadania własne i zlecone, w tym rozliczenia zgodnie z obowiązującymi zasadami.
19. Przeciwdziałania oraz ochrona ofiar przemocy w rodzinie, w tym m. in. prowadzenie poradnictwa i interwencji.
20. Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
21. Organizowanie i nadzorowanie pracy asystenta rodziny, prowadzącego pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę, do zadań, którego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną i konsultacji z pracownikiem socjalnym,

- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej i rozwiązywaniu problemów socjalnych, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 3) podejmowanie działania interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin oraz sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
 - 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny oraz monitorowanie funkcji rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
 - 5) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, zespołem interdyscyplinarnym oraz właściwymi organizacjami pozarządowymi w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
22. Pozyskiwanie, organizowanie i monitorowanie pracy rodzin wspierających, o których mowa w przepisach o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, w tym m. in. opracowywanie projektów umów, szacowanie kosztów, prowadzenie rozliczeń finansowych.
 23. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
 24. W sytuacjach tego wymagających, okresowe doręczanie korespondencji i decyzji.
 25. Sporządzanie decyzji, list wypłat oraz prowadzenie rejestrów świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
 26. Wprowadzanie i operowanie za pośrednictwem sieci komputerowej danymi osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej.
 27. Rejestrowanie i wydawanie biletów na kredytowany przejazd koleją.
 28. Rozliczanie świadczeń, w tym m. in. świadczeń realizowanych w formie zakupu na rachunek, zakupu posiłków, domów pomocy społecznej itp..
 29. Sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
 30. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym przekazywanie ich drogą elektroniczną.
 31. Przygotowywanie opracowań i analiz w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek.
 32. Prowadzenie postępowań w zakresie wypłacania wynagrodzenia przyznawanego przez sąd z tytułu sprawowania opieki.
 33. Opracowywanie, realizacja i ewaluacja programów i projektów socjalnych.
 34. Nawiązywanie współpracy i wypracowywanie form współdziałania z instytucjami samorządowymi i rządowymi oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problemami społecznymi i pomocą rodzinie.
 35. Opracowywanie i realizacja strategii, programów i projektów z zakresu rozwiązywania problemów społecznych i animacji społecznej, w tym 3 letnich programów wspierania rodziny oraz corocznej oceny zasobów pomocy społecznej.
 36. Rozwijanie nowych form i metod pracy socjalnej.
 37. Prowadzenie pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, w formie:
 - 1) konsultacji, terapii i mediacji,
 - 2) usług dla rodzin z dziećmi, w tym usług opiekuńczych i specjalistycznych,
 - 3) pomocy prawnej, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego,
 - 4) prowadzenie grup wsparcia i grup samopomocowych.
 38. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem Karty Dużej Rodziny i Wielkopolskiej Karty Rodziny.
 39. Realizacja zadań wynikających z Programu Profilaktyki i Rozwiązania Problemów Alkoholowych gminy Okonek oraz współpraca z MGKRPA.
 40. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem środowiskowych grupy wsparcia dla dzieci.

41. Koordynowanie programów z Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności:
- 1) opracowywanie i wdrażanie niezbędnych standardów i procedur związanych z realizacją projektu,
 - 2) koordynowanie wszystkich działań przewidzianych w projekcie, a w szczególności czuwanie nad jego zgodnością merytoryczną, przyjętym harmonogramem i kosztorysem,
 - 3) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji projektowej,
 - 4) przygotowanie umów cywilno-prawnych niezbędnych do realizacji projektu,
 - 5) przygotowanie i prowadzenie akcji promocyjnej projektu, w tym opracowywanie materiałów promocyjnych,
 - 6) zarządzanie zespołem realizującym projekt, w tym określenie zadań członków zespołu i nadzorowanie ich realizacji, a także organizowanie jego spotkań,
 - 7) monitorowanie projektu i prowadzenie bieżącej oceny stopnia jego zaawansowania,
 - 8) kontrolowanie jakości i dokumentowanie rezultatów projektu,
 - 9) przygotowanie i rozliczanie wniosków o płatności.

§10

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Świadczeń** należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, a w tym:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego,
 - 2) prowadzenie rejestrów wniosków, udzielonych świadczeń i działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 3) opracowywanie i wydruk decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego,
 - 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych,
 - 5) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, odzyskanych zaliczek alimentacyjnych nienależnie pobranych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 6) sporządzanie list wypłat i przelewów świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego.
 - 7) szacowanie potrzeb finansowych na realizację świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego,
 - 8) prowadzenie procedur egzekwowania nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, zaliczek alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 9) współpraca ze Starostwem Powiatowym i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie możliwości aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
 - 10) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie skuteczności prowadzonej egzekucji, przekazywania informacji zawartych w wywiadach alimentacyjnych oraz oświadczeniach majątkowych dłużnika,
 - 11) kierowanie do Starosty wniosków o zatrzymanie lub zwrot prawa jazdy dłużników alimentacyjnych,
 - 12) kierowanie wniosków do Prokuratury o ściganie uchylających się od obowiązku alimentacyjnego, zgodnie z art. 209 § 1 Kodeksu karnego.

- 13) występowanie z wnioskami do organów właściwych dłużników alimentacyjnych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 14) występowanie z powództwem o roszczenia alimentacyjne przeciwko osobom zobowiązanym w dalszej kolejności na podstawie art. 132 ustawy z 25 lutego 1964r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy.(Dz. U. z 2015 r., poz. 583 ze. zm.).
 - 15) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej wypłaconej osobie uprawnionej, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz zobowiązaniach z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, za okres dłuższy niż 12 miesięcy.
 - 16) rozliczanie zwrotów od dłużników alimentacyjnych,
 - 17) sporządzanie przypisu zadłużenia dłużników alimentacyjnych z tytułu niespłaconego funduszu alimentacyjnego o odsetek.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych poprzez:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - 2) prowadzenie rejestrów świadczeń udzielanych na podstawie w/w ustawy,
 - 3) przygotowywanie i wydruk decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - 4) sporządzanie list wypłat i przelewów,
 - 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających z dodatków mieszkaniowych, w tym przeprowadzanie lub zlecanie przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
 - 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i szacowanie potrzeb finansowych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
 - 7) prowadzenie procedur egzekwowania nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych.
 3. Realizacja dodatku energetycznego, wynikającego z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne, poprzez:
 - 1) wydawanie druków, przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie dodatku energetycznego,
 - 2) prowadzenie rejestrów dodatku energetycznego,
 - 3) przygotowanie i wydruk decyzji administracyjnych w sprawie dodatków energetycznych,
 - 4) sporządzanie list wypłat i przelewów dodatków,
 - 5) wznawianie, wszczęcie i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dodatków energetycznych,
 - 6) szacowanie potrzeb finansowych w zakresie dodatku energetycznego,
 - 7) sporządzanie sprawozdań, wykazów i analiz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 4. Realizacja pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, wynikającej z ustawy z dnia 1 września 1991 r. o systemie oświaty, poprzez:
 - 1) wydawanie druków, przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
 - 2) prowadzenie rejestrów w/w pomocy,
 - 3) przygotowanie i wydruk decyzji administracyjnych w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
 - 4) sporządzanie list wypłat i przelewów pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
 - 5) wznawianie, wszczęcie i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
 - 6) szacowanie potrzeb finansowych w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,

- 7) sporządzanie sprawozdań, wykazów i analiz z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.

§11

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Księgowości, Kadr i Organizacji** należy:

I. W zakresie księgowości:

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.
6. Sporządzanie przelewów i należności.
7. Naliczanie płac i prowadzenie ewidencji osobowej wynagrodzeń pracowników, w tym zasiłków i dodatków do płac.
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. Prowadzenie rejestrów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Ośrodek.
12. Prowadzenie procedur dotyczących egzekwowania nienależnie pobranych świadczeń oraz nie wpłacanych należności wobec Ośrodka.
13. Sporządzenie deklaracji i przelewów na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
14. Naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
15. Obsługa bankowa świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego i innych należności wypłacanych i wpłacanych na konto Ośrodka.
16. Rozliczanie i inwentaryzacja majątku.
17. Prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i klientów Ośrodka.
18. Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowania środków budżetowych.
19. Kontrola pozostałych Wydziałów w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe.
20. Opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.

II. W zakresie Kadr i Organizacji:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, w tym sporządzanie dokumentacji do celów emerytalno - rentowych.
3. Kontrola dyscypliny pracy.
4. Udzielanie pomocy Kierownikom w zakresie sporządzania zakresów czynności pracowników.
5. Prowadzenie: kancelarii, sekretariatu i składnicy akt.
6. Realizacja zadań wynikających z zarządu budynkami Ośrodka.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym m. in. opracowywanie i aktualizacja niezbędnych procedur oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem.
8. Zapewnienie warunków do prowadzenia kontroli zewnętrznych.

9. Obsługa techniczno – biurowa konferencji, narad i posiedzeń roboczych.
10. Planowanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, maszyny, urządzenia, materiały biurowe i środki czystości.
11. Opracowywanie planów remontowych i inwestycyjnych Ośrodka oraz ich prowadzenie.
12. Zapewnienie właściwego bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym okresowych badań lekarskich.
13. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Przygotowanie projektów aktów prawnych regulujących organizację pracy oraz realizację zadań Ośrodka.
15. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań zleconych do realizacji innym podmiotom, w tym ewidencjonowanie i rozliczanie usług.
16. Prowadzenie zbioru wewnętrznych przepisów normujących pracę Ośrodka oraz bieżące informowanie o wprowadzanych zmianach.
17. Prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ewidencji składników majątkowych.
18. Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie działalności Ośrodka.
19. Przygotowanie i prowadzenie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
20. Zabezpieczenie i dozór mienia Ośrodka.
21. Utrzymywanie czystości pomieszczeń i terenów przyległych, obsługa samochodu będącego w użytkowaniu Ośrodka, obsługa kotłowni, prowadzenie konserwacji, napraw i renowacji sprzętu będącego na wyposażeniu Ośrodka.
22. Realizacja zadań wynikających z obrony cywilnej.
23. Opracowywanie analiz i sprawozdań dla potrzeb Ośrodka i jednostek nadrzędnych.
24. Prowadzenie postępowań z zakresu zlecania zadań z pomocy społecznej podmiotom niepublicznym oraz bieżący monitoring i obsługa tych zadań.
25. Koordynowanie działań Ośrodka w zakresie udostępniania informacji publicznej.
26. Administrowanie siecią, sprzętem oraz oprogramowaniem komputerowym ośrodka, w tym zapewnienie stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu oraz oprogramowania, zabezpieczenie programów i zbiorów przed ich zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych oraz archiwizowanie zbiorów.
27. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania oraz ewidencji sprzętu komputerowego.
28. Zarządzanie stroną www Ośrodka.
29. Szacowanie potrzeb finansowych na utrzymanie i zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego.
30. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym opracowanie polityki bezpieczeństwa informacji, jej wdrożenie i monitorowanie.

§12

Ośrodek wsparcia – Dzienny Dom „Senior-WIGOR

Zakres działania i zadania Ośrodka Wsparcia – Dzienny Dom „Senior-WIGOR” określa Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „Senior - WIGOR” wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Kierownika MGOPS.

§13

Warsztat Terapii Zajęciowej

Zakres działania i zadania Warsztatu Terapii Zajęciowej określa Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Kierownika MGOPS.

Rozdział IV

Obieg dokumentów

§14

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna ustalona odrębnym Zarządzeniem Kierownika MGOPS.
2. W Ośrodku stosuje się Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt ustalony przez Kierownika Zarządzeniem, stanowiący załącznik do Instrukcji, o której mowa w ust. 1.
3. Podpisywanie dokumentów następuje zgodnie z rodzajem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie oraz udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
4. W Ośrodku przy znakowaniu dokumentów stosuje się oznaczenia, których symbol literowy identyfikuje rodzaj prowadzonych spraw tj:
 - 1) **MGOPS.K.** – Kierownik MGOPS
 - 2) **MGOPS.FN.** - WKKiO
 - 3) **MGOPS.ŚR.** – świadczenia rodzinne – WŚ
 - 4) **MGOPS.FA.** – fundusz alimentacyjny – WŚ
 - 5) **MGOPS.FA.DA.** – dłużnicy alimentacyjni – WŚ
 - 6) **MGOPS.ŚW.** – świadczenie wychowawcze – WŚ
 - 7) **MGOPS.ST.** – stypendia i zasiłki szkolne – WŚ
 - 8) **MGOPS.DM.** – dodatek mieszkaniowy – WŚ
 - 9) **MGOPS.DE.** – dodatek energetyczny – WŚ
 - 10) **MGOPS.PS.** – pomoc społeczna – WPŚiWR
 - 11) **MGOPS.AR.** – asystent rodziny – WPŚiWR
 - 12) **MGOPS.ZI.** – Zespół Interdyscyplinarny – WPŚiWR
 - 13) **MGOPS.KDR.** – Karta Dużej Rodziny - WPŚiWR
 - 14) **MGOPS.MGKRPA.** – Miejsko-Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - WPŚiWR
 - 15) **MGOPS.WTZ.** – Warsztat Terapii Zajęciowej
 - 16) **MGOPS.DDSW.** – Ośrodek wsparcia Dzienny Dom „Senior-WIGOR”
 - 17) **MGOPS.R.** – Radca Prawny

Rozdział V

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§15

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
2. Kierownik MGOPS oraz Kierownicy Wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w Regulaminie pracy Ośrodka ustalonym przez Kierownika odrębnym Zarządzeniem.
3. Ewidencja skarg i wniosków prowadzona jest przez Wydział Księgowości, Kadr i Organizacji.

Rozdział VI

Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników i nabór pracowników

§16

Pracownicy MGOPS zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zarządzeniu Kierownika MGOPS.

§17

1. Naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w MGOPS dokonuje się w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Procedury dokonywania naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w MGOPS wprowadzony Zarządzeniem Kierownika MGOPS.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§18

1. W sytuacjach tego wymagających Kierownik może powierzyć komórkom organizacyjnym również inne zadania niż wskazane w niniejszym regulaminie wynikające z realizowanych przez ośrodek zadań.
2. Szczegółową organizację pracy w Ośrodku ustala Kierownik w drodze odrębnego Zarządzenia.

§19

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Kierownik MGOPS.

§20

Wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje Kierownik MGOPS w drodze Zarządzenia.

KIEROWNIK
M-GOPS w Oronku
mgr Brygida Krawczyk



Schemat struktury organizacyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku

