

ZARZĄDZENIE NR 15/2022
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku
z dnia 01 sierpnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku.

Na podstawie § 10 Statutu Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku przyjętego Uchwałą Nr XIII/82/07 Rady Miejskiej w Pieńsku z dnia 28 grudnia 2008 r. w sprawie nadania statutu Miejsko–Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Pieńsku (ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny w Miejsko–Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku.
2. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku, zwanego dalej „ośrodkiem”.

§ 2

W skład Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku wchodzi stanowiska:

1. kierownik
2. sekcja finansowa
 - 1) główna księgową
 - 2) referent ds księgowych
3. sekcja pomocy środowiskowej
 - a) pracownik socjalny
 - b) starszy pracownik socjalny
4. sekcja świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
 - 1) specjalista ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
 - 2) referent ds świadczeń
5. sekcja administracyjna
 - a) specjalista ds. administracyjno –biurowych
 - b) referent ds administracyjnych
6. asystent rodziny

§ 3

1. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych ośrodka i samodzielnych stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracowników, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin pracy ośrodka.

§ 4

1. Działalnością ośrodka kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi on odpowiedzialność za wyniki pracy ośrodka.

2. Kierownik zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania ośrodka.

3. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo sprawuje specjalista ds administracyjno – biurowych lub inna osoba wskazana przez kierownika.

§ 5

Do zadań kierownika ośrodka należy w szczególności:

1. Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań ośrodka
2. Określenie zasad wykonywania zadań, form i metod pracy ośrodka oraz zakresów czynności pracowników
3. Reprezentowanie ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich
4. Inspirowanie przedsięwzięć społecznych dla rozwoju środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną
5. Wnikliwe i terminowe rozpatrywanie wniosków, skarg i innych sygnałów od mieszkańców gminy
6. Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowy niezbędnej infrastruktury socjalnej
7. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy
8. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną oraz składanie informacji z ich wykorzystania
9. Opiniowanie i przyznawanie świadczeń; z zakresu zasiłków okresowych, celowych i stałych, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, usług opiekuńczych i innych.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej
11. Gospodarowanie środkami finansowymi na pomoc społeczną
12. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników
13. Opracowanie analiz i informacji o sytuacji ośrodka
14. Zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu
15. Organizowanie okresowych porad pracowników na tematy związane z realizacją zadań ośrodka
16. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
17. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia spraw realizowanych przez podległych pracowników
18. Nadzorowanie prac związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych i ich realizacją
19. Bieżące współdziałanie i współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez ośrodek
20. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz ośrodka
21. Kierowanie obiegu dokumentów i pism
22. Prowadzenie zbioru obowiązujących aktów normatywnych

§ 6

Do zadań głównej księgowej ośrodka należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a/ zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania , obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego
 - b/ zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności, prawidłowości, zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych

- c/ prawidłowym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych
 - d/ nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości
2. Prowadzenie gospodarki finansowej ośrodka godnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a/przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych
 - b/zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
 - c/prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi
 3. Sporządzanie analiz z wykonania budżetu
 4. Sporządzanie list wypłat dla pracowników ośrodka i wykonywanie zadań związanych z wypłatą wynagrodzeń (urząd skarbowy, ZUS itp.)
 5. Zatwierdzanie pod względem rachunkowym list płatniczych, rachunków i list składek ubezpieczeniowych
 6. Opracowanie planów finansowania zadań i ich realizacji
 7. Opracowanie budżetu ośrodka z podziałem na zadania własne i zlecone
 8. Przedkładanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym ośrodka do skarbnika gminy
 9. Opracowanie analizy z wykonania planu finansowego ośrodka
 10. Sporządzanie sprawozdań finansowych

§ 7

Pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej:

1. Kieruje się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia
2. Ma obowiązek udzielać osobom, którym służy, pełnej informacji o przysługujących mu świadczeniach i dostępnych formach pomocy
3. Jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Do zadań pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej należy w szczególności:

1. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej
2. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów
3. Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym
4. Zapobieganie marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
5. Ustalenie potrzeb rodzin i osób w drodze wywiadu środowiskowego
6. Ustalenie możliwości udzielenia pomocy ze strony osób zobowiązanych do alimentacji
7. Praca socjalna z jednostką , rodziną i środowiskiem
8. Kierowanie na komisję lekarską osób bez praw emerytalno – rentowych
9. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, sądami, kuratorami, urzędami pracy itp.
10. Współdziałanie ze służbą zdrowia, uwzględniając współpracę z lekarzem i pielęgniarką środowiskową

11. Współpraca z placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, dyrektorami szkół i przedszkoli
12. Współpraca z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych
13. Praca związana z działalnością Zespołu Interdyscyplinarnego
14. Załatwianie spraw związanych z umieszczaniem osób w domach pomocy społecznej i innych placówkach
15. Organizowanie akcji pomocowych na rzecz środowiska

§ 8

Do zadań pracowników sekcji świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym
2. Rejestrowanie wpływających wniosków w bazie danych
3. Prowadzenie teczek indywidualnych świadczeniobiorców
4. Wydawanie decyzji administracyjnych
5. Sporządzanie i ewidencjonowanie list wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych zgodnie z ustalonymi terminami płatności
6. Sporządzanie sprawozdań o wypłaconych świadczeniach
7. Udzielanie wszechstronnej informacji z zakresu przysługujących świadczeń rodzinnych i administracyjnych

§ 9

Do zadań specjalisty ds. administracyjno-biurowych należy w szczególności:

1. Sporządzanie list wypłat zasiłków okresowych, celowych stałych i innych
2. Sporządzanie decyzji i prowadzenie ich rejestru
3. Przygotowanie danych do sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu udzielanych świadczeń
4. Sporządzanie sprawozdań
5. Sporządzanie planów i analiz
6. Sporządzanie raportów ZUS od świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz prowadzenie bieżących spraw związanych z w/w zadaniem
7. Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi
8. Prowadzenie całej dokumentacji biurowej z zakresu udzielanych świadczeń
9. Inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej

§ 10

Do zadań referenta ds. księgowych należy w szczególności:

1. Wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych i innych
2. Wypłacanie i przyjmowanie innych należności (faktury, rachunki, delegacje, wpłaty za usługi PCK, zwroty świadczeń itp.)
3. Sporządzanie specyfikacji gotówki do banku
4. Pobieranie gotówki i dokonywanie wpłat gotówki do banku
5. Sporządzanie raportów kasowych za okres 10- lub 15- dniowy
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w książce druków (czeki, KP, KW, arkusz spisu z natury)
7. Naliczanie wynagrodzeń pracowników ośrodka i sporządzanie list wypłat
8. Prowadzenie korespondencji z ZUS
9. Dokonywanie przelewów
10. Prowadzenie kartotek przychodów pracowników
11. Współpraca z bankiem

12. Inne zadania zlecone przez główną księgową z uwzględnieniem: planowania, sprawozdań, pracy w programie komputerowym w księgowości „SIGID”

§ 11

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami
19. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 12

Do zadań referenta ds administracyjnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej oraz wydawanie pism za pokwitowaniem poszczególnym pracownikom.
2. Przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z Urzędu Pocztowego w Pieńsku.
3. Odbieranie poczty elektronicznej z adresu sekretariat@naszops.piensk.pl i przekazywanie jej na adresy mailowe pracowników oraz wysyłanie wiadomości z w/w adresu mailowego.
4. Obsługa e-PUAP.
5. Prowadzenie strony internetowej ośrodka (m.in. umieszczanie bieżących informacji i ogłoszeń, usuwanie nieaktualnych wiadomości, wprowadzanie zmian itp.).

6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w ośrodku.
8. Obsługa oraz archiwizacja dokumentów.
9. Prowadzenie różnych spraw administracyjnych pod kierownictwem przełożonego (ściśła współpraca, przygotowywanie pism, analiz, raportów dla kierownika ośrodka).
10. Pomoc w prowadzeniu dokumentacji kadrowej.
11. Pomoc w obsłudze Programu TT-Pomoc (wprowadzanie wniosków klientów ośrodka oraz wydawanie decyzji).

§ 13

Pracownicy ośrodka pracują w oparciu o opracowane przez kierownika ośrodka zakresy czynności i są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawnych i wydawanych zaleceń i zarządzeń przełożonych.

§ 14

Regulamin organizacyjny ośrodka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w ośrodku.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy odpowiednich ustaw oraz Kodeks Pracy.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty przez podpisanie.

§ 17

1. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2017 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku z dnia 3 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku.