

**ZARZĄDZENIE NR 5 /2016**  
**Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku**  
**z dnia 30 marca 2016 roku**

**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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku wchodzi stanowiska:

1. kierownik
2. główna księgowa
3. sekcja pomocy środowiskowej
  - a) pracownik socjalny
  - b) specjalista pracy socjalnej
  - c) specjalista ds. administracyjno -biurowych
4. sekcja świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
  - 1) specjalista ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
  - 2) referent
5. księgowa
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 w kwestii ogólnego zarządzania ośrodkiem sprawuje główna księgowa.
4. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo w kwestii rozpatrywania wywiadów środowiskowych 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, świadczeń opiekuńczych, zaliczek 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 realizacją świadczeń
19. Bieżące współdziałanie i współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez ośrodek
20. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz ośrodka
21. Przyjmowanie korespondencji
22. Kierowanie obiegu dokumentów i pism
23. 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, z 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 zgodnie 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 szczegółowego 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

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie

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 (st. pracownika socjalnego, specjal. 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 społecznych (alkoholowych)
13. Załatwianie spraw związanych z umieszczaniem osób w domach pomocy społecznej i innych placówkach
14. 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. Wysyłanie korespondencji
7. Sporządzanie raportów ZUS od świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz prowadzenie bieżących spraw związanych z w/w zadaniem
8. Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi
9. Prowadzenie całej dokumentacji biurowej z zakresu udzielanych świadczeń
10. Inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej
11. Wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych i innych
12. Wypłacanie i przyjmowanie innych należności (faktury, rachunki, delegacje, wpłaty za usługi PCK, zwroty świadczeń itp.)
13. Sporządzanie specyfikacji gotówki do banku
14. Pobieranie gotówki i dokonywanie wpłat gotówki do banku
15. Sporządzanie raportów kasowych za okres 10- lub 15- dniowy
16. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w książce druków (czeki, KP, KW, arkusz spisu z natury)
17. Współpraca z bankiem
18. Wydawanie decyzji klientom ośrodka

#### § 10

Do zadań pracownika na stanowisku księgowy należy w szczególności:

1. Naliczanie wynagrodzeń pracowników ośrodka i sporządzanie list wypłat
2. Dokonywanie przelewów
3. Prowadzenie kartotek przychodów pracowników
4. Współpraca z bankiem
5. 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 w 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 umieszczonego 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 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. Prowadzenie teczek indywidualnych świadczeniobiorców
5. Wydawanie decyzji administracyjnych
6. Sporządzanie i ewidencjonowanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z ustalonymi terminami płatności
7. Sporządzanie sprawozdań o wypłaconych świadczeniach
8. Udzielanie wszechstronnej informacji z zakresu przysługujących świadczeń wychowawczych

#### § 13

Podpisywanie pism i decyzji:

1. Korespondencję wychodzącą z ośrodka podpisuje kierownik lub główna księgowa według upoważnienia kierownika.
2. Zobowiązuje się pracowników ośrodka do parafowania pisma, tj. podania imienia i nazwiska oraz nr telefonu osoby prowadzącej sprawę (w lewym dolnym rogu pisma).

#### § 14

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.

#### § 15

Regulamin organizacyjny ośrodka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w ośrodku.

#### § 16

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

#### § 17

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

#### § 18

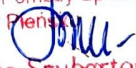
1. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2006 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pięsku z dnia 10 stycznia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2007 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku z dnia 3 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku.

3. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2008 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku z dnia 3 listopada 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku.

4. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2014 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku z dnia 2 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku.

K I E R O W N I K  
MG Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pieńsku  
  
mgr Dorota Szubartowska