

ZARZĄDZENIE Nr 6/2016

z dnia 1 kwietnia 2016r

Kierownika Sekcji Służb Socjalnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

działającego w oparciu o pełnomocnictwo Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 03.02.2016r

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

Na podstawie § 7 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie nadanego Uchwałą Nr XX/225/2016 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 31 marca 2016 roku, Kierownik Sekcji Służb Socjalnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie działający w oparciu o pełnomocnictwo Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 03.02.2016r ustala, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie Nr 10/2015 z dnia 24 kwietnia 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
- § 3. Zarządzenie podlega podaniu do ogólnej wiadomości pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 roku.

ZAP. BURMISTRZA

Małgorzata Smarska
Kierownik Sekcji Służb Socjalnych
SPR. JAL/16/01
organizacja

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

Rozdział I ***Postanowienia ogólne***

- § 1. Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.
- § 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
 2. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
 3. Sekcjach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
 4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
 5. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Bornego Sulinowa;
 6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bornem Sulinowie;
 7. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bornem Sulinowie;
 8. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Borne Sulinowo.
- § 3. Regulamin określa:
1. zakres działania i zadania ośrodka;
 2. organizację wewnętrzną ośrodka;
 3. zasady kierowania pracą ośrodka;
 4. szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych;
 5. zasady podpisywania pism, dokumentów i decyzji;
 6. tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów;
 7. zasady stosowania pieczęci urzędowych.
- § 4. 1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy Borne Sulinowo.
2. Siedziba ośrodka mieści się w Bornem Sulinowie przy ul. Lipowej 6. Ośrodek realizuje zadania w siedzibie ośrodka oraz poza siedzibą: Klub Seniora AS swoje zadania realizuje w Środowiskowym Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie przy ul. Kruczkowskiego 5.
3. Kierownik ośrodka jest przełożonym i pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników;
4. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu ośrodka, niniejszego regulaminu a także aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską, Burmistrza i Kierownika Ośrodka;
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej;

6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- § 5. Dniami pracującymi są dni robocze od poniedziałku do piątku.

Rozdział II

Zakres działania i zadania

- § 6. Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania z zakresu:
1. pomocy społecznej określonej w ustawie o pomocy społecznej oraz aktach wykonawczych. Zadania te Ośrodek może realizować we współdziałaniu z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi;
 2. świadczeń rodzinnych określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych;
 3. postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, zaliczek alimentacyjnych określonego w ustawie o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczek alimentacyjnych;
 4. dodatków mieszkaniowych, określonych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych;
 5. dodatków energetycznych, ustanowionych ustawą Prawo Energetyczne;
 6. pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, określonych w ustawie o systemie oświaty;
 7. świadczenia wychowawczego, ustanowionego ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 8. przeciwdziałania alkoholizmowi, określonego w ustawie o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 9. przeciwdziałania narkomanii, określonego w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii;
 10. wolontariatu, określonego w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 11. przemocy w rodzinie, określonej w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 12. zdrowia psychicznego, określonego w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego;
 13. statutu ośrodka;
 14. a także innych ustaw, aktów wykonawczych powiązanych w ścisły sposób z działalnością ośrodka.
- § 7. Do zadań ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim:
1. zadań własnych gminy;
 2. zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym;
 3. zadań zleconych;
 4. a także zadań innych, niż wymienione w pkt. 1-3, co do których kompetencje nie są zastrzeżone dla innych podmiotów.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna ośrodka

- § 8. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
1. **Kierownictwo:**
 - a) Kierownik (symbol K)
 - b) Główny Księgowy (symbol GK)
 2. **Komórki organizacyjne w skład których wchodzi:**
 - a) Sekcja Służb Socjalnych (symbol SSS)
 - b) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (SSR i FA)

- c) Centrum Wolontariatu (CW)
 - d) Klub Aktywnego Seniora (KAS)
 - e) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (PIN)
3. Struktura organizacyjna stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

§ 9. Dopuszcza się zatrudnienie w ośrodku, na czas określony pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, absolwentów, stażystów, przygotowania zawodowego, itp., których wynagrodzenie lub część wynagrodzenia wraz z pochodnymi jest refundowana z innych źródeł, bez zmiany struktury organizacyjnej.

§ 10. Kierownik może tworzyć inne komórki organizacyjne (sekcje) oraz samodzielne stanowiska. Kierownik dokonuje podziału zadań między sekcjami oraz pomiędzy poszczególnymi pracownikami. Kierownicy komórek organizacyjnych (sekcji) dokonują podziału zadań pomiędzy poszczególnymi pracownikami sekcji w uzgodnieniu z Kierownikiem OPS.

§ 12. 1. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- Głównym Księgowym
- Kierownikiem Sekcji Służb Socjalnych
- Kierownikiem Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (SSR i FA)
- Centrum Wolontariatu i Klubem Aktywnego Seniora (CW i KAS)
- Pozostałymi pracownikami OPS.

2. Główny Księgowy (GK) sprawuje nadzór nad Referentem ds. finansowych (RF i K)

3. Kierownik Sekcji Służb Socjalnych (KSSS) sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- Sekcją Służb Socjalnych (SSS)
- Sekcją Usług Opiekuńczych (UO)
- Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych, Stypendium (DM, DE,)
- Pomoc Unijna – żywność

4. Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Sekcji.

Rozdział IV

Zasady kierowania ośrodkiem

§ 13. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników i ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 14. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15.1. Gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16.1. Sekcje realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy sekcji są zobowiązani do współdziałania w zakresie wykonywanych przez siebie zadań, w szczególności do wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Zadania Kierownika

§ 17.1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.

2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Sekcji Służb Socjalnych przejmując na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza lub upoważnienia Kierownika jego obowiązki i kompetencje.

§ 18. Kierownik upoważniony jest przez Burmistrza i Radę Miejską do wydawania decyzji administracyjnych oraz dokonywania bieżącego zarządu, z wyjątkiem czynności przekraczających zwykły zarząd.

§ 19. Kierownik wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej na podstawie przepisów prawa, wytycznych i ustaleń Wojewody Zachodniopomorskiego, Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza.

§ 20. Kierownik jest uprawniony do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

§ 21. W zakresie kierowania pracą Ośrodka i wykonywania funkcji, kierownik w szczególności:

1. Reprezentuje na zewnątrz Ośrodek we wszystkich formach jego działalności;
2. Określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka;
3. Dbą o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzeganie przepisów prawa;
4. Dokonuje oceny działalności Ośrodka oraz poszczególnych sekcji oraz sprawuje zwierzchni nadzór nad ich działalnością;
5. Przedkłada burmistrzowi projekt budżetu ośrodka;
6. Realizuje budżet ośrodka i składa burmistrzowi sprawozdanie z jego realizacji;
7. Kierownik składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej;
8. Realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy;
9. Nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Ośrodka;
10. Określa wysokość wynagrodzenia pracowników;
11. Organizuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną;
12. Czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników;
13. Rozpatruje oraz nadzoruje załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków;
14. Wydaje zarządzenia wewnętrzne, związane z organizacją pracy w Ośrodku, a w szczególności:
 - instrukcję obiegu dokumentów;
 - instrukcję archiwizowania akt;
 - regulamin pracy;
 - regulamin wynagradzania;
 - regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - powołuje komisje przetargowe, dokonujące wyboru oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne;
15. Wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe;
16. Przedkłada opracowania (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp. kierowane bezpośrednio do Rady, Burmistrza, Wojewody);
17. Zgłasza Burmistrzowi sprawy wymagające podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Burmistrza opracowując ich projekty.

§ 22. Kierownicy komórek organizacyjnych Sekcji Służb Socjalnych, Główny Księgowy oraz Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego podlegają bezpośrednio Kierownikowi OPS i wykonują zadania powierzone zgodnie z jego poleceniem, wskazówkami i zakresem czynności.

- § 23. Główny księgowy odpowiada za gospodarkę finansową Ośrodka oraz prawidłowe stosowanie ustawy o rachunkowości (szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności wynika z zakresu czynności).
- § 24. Kierownik Sekcji Służb Socjalnych odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Sekcji, sprawdza pod względem merytorycznym proponowaną formę pomocy przez podległych pracowników, odpowiedzialny jest za koordynację działań interwencyjnych w terenie; wydawanie żywności.
- § 25. Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego odpowiada za prawidłową realizację przepisów w zakresie wypłaty świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego zgodnie z zakresem czynności.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych

- § 26. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych/ samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby ośrodka.
- opracowanie propozycji do projektów planów i programów w swoim zakresie działania;
 - właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych;
 - prowadzenie postępowań związanych z działalnością ośrodka zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów;
 - przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza;
 - przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu;
 - współdziałanie z kierownikiem w zakresie szkolenia i doskonalenie zawodowego pracowników;
 - współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska;
 - przygotowywanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do burmistrza i rady, badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia;
 - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
 - stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
 - usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy;
 - wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez kierownika;
 - wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz zarządzenia kryzysowego;
 - przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych;
 - odpowiadają za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy;
 - współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
 - sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej
 - przyjmowanie i obsługa interesantów;
 - dbałość o pozytywny wizerunek ośrodka.

2. Sekcje realizują zadania wynikające z przepisów prawa, statutu i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej;
3. Pracownicy sekcji są zobowiązani do współdziałania w zakresie wykonywanych przez siebie zadań, w szczególności, do wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;

§ 27. Do podstawowych **zadań Sekcji Służb Socjalnych** należy:

1. **W zakresie pomocy środowiskowej**- pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, a w szczególności:
 - a) podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy;
 - b) prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodową, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie;
 - c) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - d) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej;
 - e) kierowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc z Funduszu Kombatanckiego;
 - f) rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji kierownikowi w celu podjęcia decyzji;
 - g) wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszerzenia alimentacyjne wobec osób uchylających się odłożenia na utrzymanie członka rodziny;
 - h) utrzymywanie ścisłej współpracy z:
 - placówkami służby zdrowia;
 - placówkami oświatowymi;
 - Powiatowym Urzędem Pracy;
 - Prokuraturą Rejonową, Sądem Rejonowym – Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich, Policją i kuratorami sądowymi;
 - środowiskami osób niepełnosprawnych;
 - instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia.
 - i) załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez kierownictwo ośrodka;
 - j) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - k) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 - l) pozyskiwanie sponsorów oraz opracowywanie wniosków celem uzyskania dofinansowania z możliwych programów ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie pomocy społecznej;
 - m) osobiste kontakty pracowników socjalnych z dziećmi bądź personelem placówek opiekuńczo- wychowawczych;
 - n) przeciwdziałanie narkomanii, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie;
 - o) koordynowanie odbioru i rozdysponowania artykułów żywnościowych otrzymywanych z Banku Żywności w Nowych Bielicach za pośrednictwem Szczecińskiej Fundacji na rzecz osób poszkodowanych w wypadkach komunikacyjnych.

2. **W zakresie świadczeń:**

- a) Zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń;
- b) Wprowadzanie i operowanie za pośrednictwem sieci komputerowej danymi osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej;

- c) Pozyskiwanie danych o klientach pomocy społecznej za pośrednictwem systemów informatycznych, przekazywanie danych do CBB;
- d) Przygotowywanie i wydruk decyzji administracyjnych;
- e) Prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń;
- f) Prowadzenie rozliczeń świadczeń realizowanych w formie zakupu posiłków dla uczniów;
- g) Wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

3. W zakresie dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendium:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy prawo energetyczne:

- a) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy, energetyczny, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w zakresie dodatków mieszkaniowych;
- b) Prowadzenie rejestrów świadczeń udzielonych na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. nr 71 poz. 734 z 2001r. z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne (Dz. U. z 2012r. poz. 1059, z 2013r. poz. 984 i poz.1238);
- c) Przygotowywanie i wydruk decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych metodą komputerową;
- d) Sporządzanie list wypłat na rzecz zarządców oraz list wypłat ryczałtów w Banku Spółdzielczym;
- e) Prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających z dodatków mieszkaniowych (wywiady środowiskowe);
- f) Korespondencja z zarządcami nieruchomości;
- g) Realizacja zadań wynikających z ustawy o oświacie w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym- przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, rozliczanie wypłaconych stypendiów;
- h) Prowadzenie sprawozdawczości;
- i) Wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

4. W zakresie Usług Opiekuńczych:

- a) Zaspokojenie codziennych potrzeb życiowych oraz zapewnienie niezbędnej opieki higienicznej i pielęgnacyjnej osobom chorym, starym, niepełnosprawnym, wymagającym pomocy innych osób;
- b) Zapewnienie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu;
- c) Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- d) Prowadzenie dokumentacji poprzez:
 - sporządzanie aktualnego harmonogramu pracy pielęgniarek i opiekunek domowych;
 - obliczanie ilości przepracowanych godzin i wykaz procentowej odpłatności klientów za świadczone usługi.
- e) Nadzór nad właściwą jakością świadczonych usług opiekuńczych.

5. W zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej- asystentura rodziny:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) 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;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci, prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
- r) organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- t) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

§ 24. Do podstawowego zakresu działania Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – poprzez:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń;
2. Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych;
3. Ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego;
4. Przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego dla osób uprawnionych do świadczeń alimentacyjnych na podstawie tytułu wykonawczego, których egzekucja jest bezskuteczna;
5. Opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych;
6. Korzystanie z programu komputerowego – świadczenia rodzinne, program 500+ i fundusz alimentacyjny;
7. Udzielanie klientom pełnej informacji n/t możliwości korzystania z poszczególnych świadczeń;
8. Sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości dot. świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego oraz sporządzania zapotrzebowania na środki finansowe w tym zakresie;
9. Prowadzenie postępowań wobec osób zobowiązanych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, jeżeli egzekucja prowadzona przez komornika sądowego jest bezskuteczna;
10. Przygotowywanie wystąpień do organu właściwego dot. uporczywego uchylania się rodziców (matki lub ojca) od wykonywania ciążącego na nich obowiązku alimentacyjnego względem dziecka – zgodnie z art. 42 ustawy o świadczeniach rodzinnych;
11. Przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi i przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
12. Sporządzanie list wypłat świadczeń i sprawdzenie ich pod względem poprawności;

13. Wprowadzanie zadłużeń dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Dłużników;
14. Wykonywanie innych czynności wobec klientów tut. OPS, a wynikających z powyższych ustaw.

§ 25. Do podstawowego zakresu działania **Głównego Księgowego** należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu ośrodka oraz prawidłową gospodarkę finansową.

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór finansowy nad działalnością ośrodka w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych;
2. Główny księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności;

Odpowiada za:

1. bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych, wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych;
2. prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych;
3. prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
4. przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych i pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzonej w formie spisu z natury;
5. sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS;
6. prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
7. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową;
8. sporządzanie projektu budżetu rocznego;
9. bieżące analizowanie budżetu rocznego;
10. sporządzanie bilansu jednostki;
11. organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo - księgowych;
12. prowadzenie kontroli formalno- rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych;
13. kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe;
14. opracowanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
15. wewnętrzna kontrola stanowiska obsługi kasowej w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji kasowej;
16. współpraca z sekcją świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, sekcją służb socjalnych, w sprawie opracowania danych do planowania budżetu Ośrodka i przedkładanie ich, Radzie Miejskiej.
17. naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
18. nadzór nad stanowiskiem do spraw finansowych;
19. szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień głównego księgowego regulują odrębne przepisy oraz zakres obowiązków;

Rozdział VI

Tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów

§ 26. Przyjmowanie klientów w ośrodku w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

1. kierownika w godzinach pracy Ośrodka, tj. od 7:00 do 15:00 oraz w środy w godzinach od 15:00 do 16:00. W razie nieobecności kierownika obowiązek przyjąć należy do kierownika Sekcji Służb Socjalnych.
2. pracowników – w dniach i w czasie pracy ośrodka.

- § 27. 1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym na stanowisku pracy – Sekretariat.
3. Kierownik zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i postulatów.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów i decyzji

§ 28. 1. Kierownik podpisuje:

1. zarządzenia;
 2. polecenia służbowe;
 3. zalecenia pokontrolne kierowane do pracowników;
 4. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 5. decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy;
 6. zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków;
 7. umowy i oświadczenia woli Ośrodka wywołujące skutki finansowe dla budżetu Ośrodka;
 8. pisma kierowane do:
 - organów innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - Wojewody Zachodniopomorskiego;
 - Najwyższej Izby Kontroli;
 - Rady Miejskiej i jej Przewodniczącego oraz Burmistrza (sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych);
 - posłów i senatorów;
 - organów organizacji, z którymi podpisano porozumienia o współpracy;
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego;
 - odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu;
 - odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
 - wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
 - pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka.
 2. W razie nieobecności Kierownika, dokumenty powyższe podpisuje w zastępstwie Kierownik Sekcji Służb Socjalnych.
 3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1 podpisują pracownicy zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień wynikających z zakresu czynności.
 4. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Kierownika (ust. 1) przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych komórek organizacyjnych – komórka, do której należy załatwianie sprawy w podstawowym zakresie.
 5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Kierownikowi odpowiada pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub pracownik na samodzielny stanowisku.
- § 29. Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Ośrodka podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

1. pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu – pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego;
2. główny księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Ośrodka;
3. radca prawny prowadzący obsługę prawną ośrodka, pod względem formalno – prawnym;
4. kierownik – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych, prawnych – nadając im moc prawną.

Rozdział VIII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

- § 30.** 1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
- Kierownik,
 - Główny Księgowy,
 - Upoważniony pracownik.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
- Burmistrz Bornego Sulinowa,
 - Skarbnik Gminy Borne Sulinowo,
 - Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli
4. Kontrola ma na celu:
- zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
 - badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
 - badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
 - zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
 - ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.
- § 31.** 1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie kontroli” określając:
- datę przeprowadzonej kontroli,
 - stanowisko objęte kontrolą,
 - przedmiot kontroli,
 - wynik kontroli,
 - termin usunięcia nieprawidłowości,
 - potwierdzenie wykonania zaleceń
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.
- § 32.** Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział IX

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

- § 33.** 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - informowania strony o stanie załatwienia sprawy,
 - powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

Rozdział X

Zasady obsługi interesantów

- § 34. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku, godzinach:
- poniedziałek – środka w godzinach 7.00-15.00
 - czwartek w godzinach 7.00 – 17.00
 - piątek 7.00-13.00
- § 35. 1. Pracownicy socjalni wykonujący swoje obowiązki w terenie przyjmują interesantów w godzinach od 7.00 do 10.00 i od 14.00 do 15.00 oraz według indywidualnych potrzeb.
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział X

Zasady stosowania pieczęci urzędowych

- § 36. W ośrodku używane są pieczęcie (stemple) nagłówkowe i podpisowe.
1. Wzory pieczęci określają odrębne przepisy.
- § 37. Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi pracownik sekretariatu, z ewidencji powinno wynikać jak długo i w czym używaniu dana pieczęć się znajduje;
1. Przekazywanie pieczęci pracownikom Ośrodka odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.;
 2. Pracownicy odchodzący z pracy w Ośrodku zwracają pobrane pieczęcie pracownikowi sekretariatu, zwrot odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
- § 38. Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami należy:
1. kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci;
 2. osobiste odciskanie pieczęci;

3. przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich;
4. natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci lub ich zagubieniu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

- § 39. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga kierownik ośrodka.
- § 40. Wprowadzenia zmian w niniejszym regulaminie dokonuje w drodze zarządzenia kierownik ośrodka.

A. 1141 BUENOS AIRES
Marcela Jimarska
Kierownik Sekcji Szkut. Socjalnych
SPECJALISTA
opracowanie



KIEROWNIK OŚRODKA

SEKCJA SŁUŻB SOCJALNYCH	GLÓWNA KSIĘGOWA	SEKRETARKA	SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO	PRACOWNICY OBSŁUGI
1. kierownik sekcji służb socjalnych 2. stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendium 3. stanowisko ds. świadczeń 4. stanowisko pracowników socjalnych 5. stanowisko usług opiekuńczych 6. stanowisko asystenta rodziny	1. stanowisko ds. finansowych		1. kierownik sekcji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego 2. stanowisko ds. obsługi świadczeń rodzinnych 3. stanowisko ds. świadczeń wychowawczych	1. stanowisko kierowcy-konserwatora 2. stanowisko sprzątaczk

Z upr. BURMISTRZA

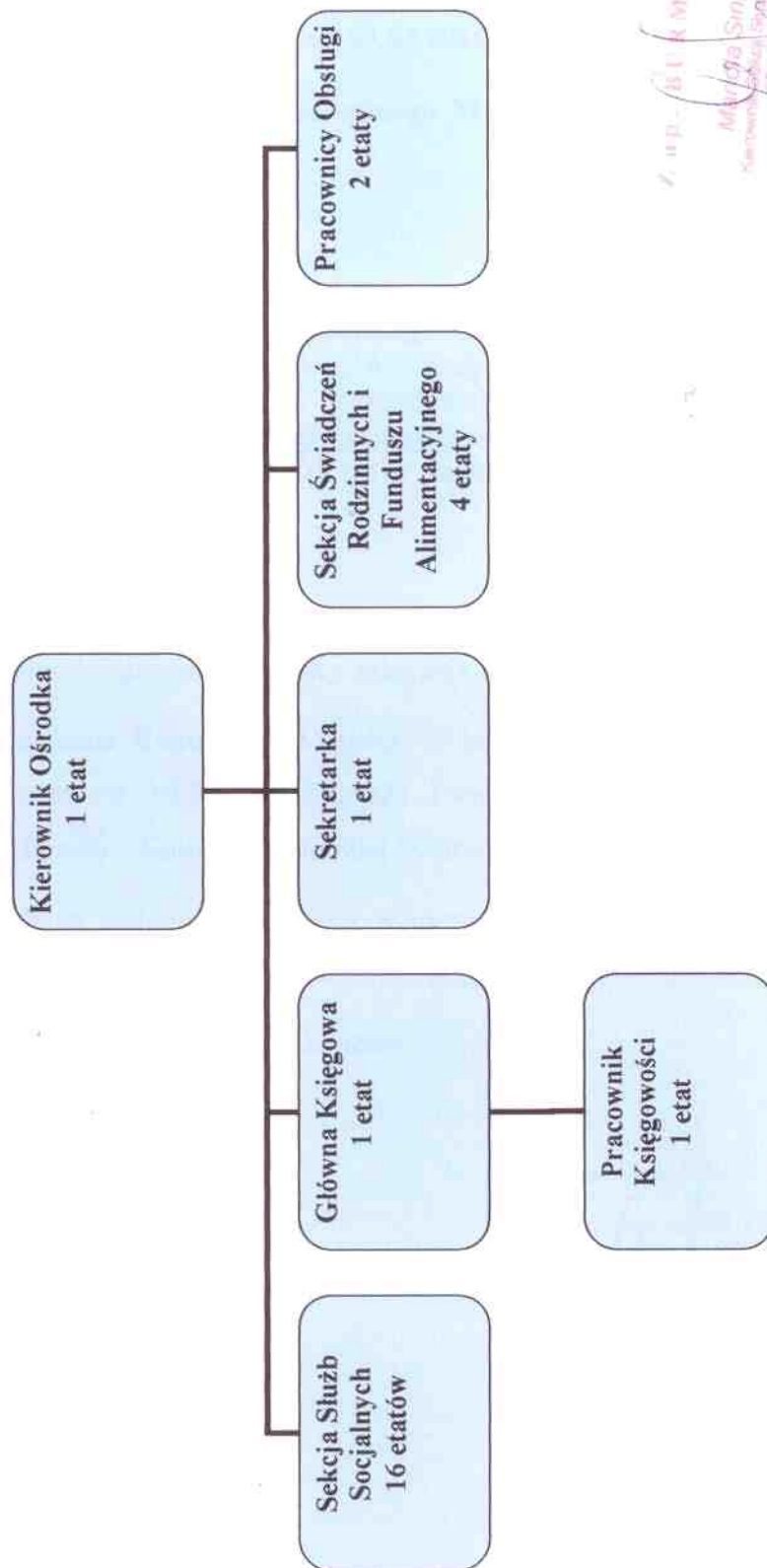
Mariani Smierskie

Kierownik Służb Socjalnych

SPECJALNY

Organizacja

Struktura Organizacyjna Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie



mgr. **BUKMINTRA**
Marta Smiarska
Kierownik Sekcji Służb Socjalnych
SPECJALISTA
Jednostka Organizacji Systemów