

ZARZĄDZENIE NR 10/2017

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

z dnia 26 października 2017 roku

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

Na podstawie § 7 ust 1 załącznika do Uchwały Nr XX\225\2016 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników ośrodka do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam pracownikowi na stanowisku d.s. administracyjnych i kadr.

§ 4

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 6/2016 z dnia 01.04.2016 r. Kierownika Sekcji Służb Socjalnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie działającego w oparciu o pełnomocnictwo Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 03.02.2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 2) Nr 15/2016 z dnia z dnia 14.12.2016 r. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2017 roku.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie
mgr Mariola Siniarska

TREŚĆ DOKUMENTU OPINIUJE
POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM

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, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) misję Ośrodka;
- 2) organizację i zasady funkcjonowania;
- 3) strukturę organizacyjną Ośrodka;
- 4) zakres zadań i odpowiedzialność kierownika, zastępcy kierownika i głównego księgowego;
- 5) zadania komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
- 2) Kierownika i Zastępcy Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie i Zastępcę 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) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Bornego Sulinowa;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bornem Sulinowie;
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bornem Sulinowie;
- 7) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Borne Sulinowo;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.

§ 3.

- 1) Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Borne Sulinowo, powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej oraz innych zadań z zakresu administracji publicznej powierzonych do realizacji.
- 2) Siedziba Ośrodka mieści się w Bornem Sulinowie przy ul. Lipowej 6. Ośrodek realizuje zadania w siedzibie Ośrodka oraz poza siedzibą.
- 3) Klub Seniora AS swoje zadania realizuje w Środowiskowym Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie przy ul. Kruczkowskiego 5.
- 4) Strukturę Ośrodka tworzą sekcje oraz samodzielne stanowiska, którym przyporządkowano symbole literowe:
 1. Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego - **SSR i FA**,
 2. Sekcja d.s. dodatków mieszkaniowych (prowadząca Składnicę akt) - **SDM**
 3. Sekcja d.s. usług opiekuńczych - **SUO**
 4. Główny księgowy – **GK**
 5. Sekcja pracy socjalnej i usług pomocy społecznej – **SPS**
 6. Stanowisko d.s. administracyjnych i kadr - **SAK**

- 5) Przy Ośrodku funkcjonuje ponadto:
1. Centrum Wolontariatu (CW)
 2. Klub Aktywnego Seniora(KAS)

Rozdział II

Misja Ośrodka

§ 4.

- 1) Misją Ośrodka jest wspieranie rodzin i osób poprzez świadczenie usług na wysokim poziomie, które spełniają potrzeby i oczekiwania klientów.
- 2) Ośrodek realizuje zadania w sposób profesjonalny i z empatią.
- 3) Ośrodek kieruje się kodeksem etyki zawodowej i buduje wizerunek nowoczesnej i przyjaznej instytucji.

Rozdział III

Podział kompetencji

§ 5.

Kierownik

1. Kierownika zatrudnia Burmistrz Bornego Sulinowa.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy swojego Zastępcy i Głównego Księgowego.
3. Kierownik Ośrodka jest przełożonym i pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Kierownik sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich sekcji Ośrodka oraz samodzielnych stanowisk, zgodnie ze Strukturą organizacyjną określoną odrębnym zarządzeniem, a także bezpośrednio kieruje sprawami w zakresie:
 - 1) organizacji i zarządzania,
 - 2) polityki personalnej,
 - 3) polityki rozwoju Ośrodka i rozwiązywania podstawowych problemów społecznych.
5. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności, w tym uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie,
 - 2) określenie organizacji i zasad funkcjonowania Ośrodka,
 - 3) ustalenie struktury organizacyjnej Ośrodka oraz zadań jego sekcji,
 - 4) ustalanie polityki kadrowej, zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz określanie wysokości wynagrodzenia pracowników,
 - 5) wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność Ośrodka,
 - 6) dbanie o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzeganie przepisów prawa,
 - 7) dokonywanie oceny działalności Ośrodka oraz poszczególnych sekcji oraz sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad ich działalnością,
 - 8) rozpatrywanie oraz nadzorowanie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
 - 9) koordynowanie działalności swojego zastępcy,
 - 10) nadzór nad całokształtem gospodarki Ośrodka,
 - 11) przedkładanie Burmistrzowi projektu budżetu Ośrodka,
 - 12) realizowanie budżetu Ośrodka i składanie Burmistrzowi sprawozdania z jego realizacji,
 - 13) przedkładanie Radzie Miejskiej coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy zawodowej przez podległych pracowników,
 - 15) organizowanie i nadzorowanie działań kontroli wewnętrznej,

- 16) dbałość o rozwój zawodowy pracowników poprzez organizację szkoleń wewnętrznych i umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniach zewnętrznych,
 - 17) udzielanie urlopów pracownikom i podpisywanie delegacji służbowych pracowników,
 - 18) zgłaszanie Burmistrzowi spraw wymagających podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Burmistrza, opracowując ich projekty.
6. Do kompetencji Kierownika zastrzeżone jest:
- 1) zawieranie umów i porozumień w imieniu Ośrodka,
 - 2) zatwierdzanie odpowiedzi i wyjaśnień udzielanych jednostkom i organom administracji publicznej, 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.
7. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Kierownika obowiązków jego funkcję sprawuje Zastępca Kierownika.
8. Kierownik może udzielić innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Ośrodka i do jego reprezentowania.

§ 6.

Zastępca Kierownika

1. Zastępca Kierownika wykonuje obowiązki powierzone przez Kierownika zgodnie z jego poleceniami, wskazówkami i zakresem czynności, a w szczególności nadzoruje:
 - 1) pracę Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
 - 2) pracę Sekcji d.s. Dodatków Mieszkaniowych, w tym Składnicy Akt,
 - 3) funkcjonowanie systemu informatycznego Ośrodka.
2. Zastępca Kierownika kieruje pracą:
 - 1) Sekcji d.s. Usług Opiekuńczych,
 - 2) pracowników obsługi: kierowca/konserwator i sprzątaczkę.
3. Zastępca Kierownika uprawniony jest do:
 - 1) wydawania decyzji administracyjnych w zakresie objętym upoważnieniami,
 - 2) składania podpisów w imieniu Ośrodka w zakresie jego praw i zobowiązań, z wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji Kierownika, o których mowa w § 5 ust.6,
 - 3) wprowadzania różnorodnego rodzaju usprawnień w sekcjach, a w przypadkach spornych wprowadzanie ich w uzgodnieniu z Kierownikiem Ośrodka, który w tym przedmiocie podejmuje ostateczną decyzję.
4. Zastępca Kierownika podlega bezpośrednio Kierownikowi i odpowiedzialny jest za całokształt spraw objętych zakresem działania podległych sekcji.
5. Zastępca Kierownika sprawuje funkcję Kierownika w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 7.

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, obsługę bankową operacji finansowych, skuteczną windykację należności oraz dyscyplinę budżetową, a także terminowość i rzetelność sporządzanych analiz i sprawozdań.

3. Główny Księgowy opiniuje i potwierdza podpisem projekty dokumentów pod względem formy, terminów zobowiązań i należności oraz zasad ustalania stanu aktywów i pasywów.
4. 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 rachunkowości i finansów publicznych.
5. Główny Księgowy kieruje pracą pracownika na stanowisku d.s. finansowych.
6. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi i odpowiada przed nim za organizację i dyscyplinę pracy oraz wykonywanie powierzanych zadań objętych zakresem działania księgowości.
7. Główny Księgowy pełni zastępstwo podczas nieobecności Kierownika i Zastępcy Kierownika Ośrodka.
8. W razie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki sprawuje w ramach zastępstwa pracownik na stanowisku d.s. finansowych.

§ 8.

Pracownicy

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

Rozdział IV

Zadania Sekcji

§ 9.

1. Do wspólnych zadań sekcji i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Ośrodka, m.in.:
 - 1) opracowanie propozycji do projektów planów i programów w swoim zakresie działania,
 - 2) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
 - 3) prowadzenie postępowań związanych z działalnością Ośrodka, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji, istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów,
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń i przedkładanie ich Kierownikowi Ośrodka,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
 - 6) współdziałanie z Kierownikiem w zakresie szkolenia i doskonalenie zawodowego pracowników,
 - 7) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska,
 - 8) przygotowywanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków, postulatów wniesionych do Burmistrza i Rady Miejskiej, badanie ich zasadności, a także w obowiązujących terminach przygotowanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia,
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
 - 10) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 12) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika Ośrodka,

- 14) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
 - 15) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych,
 - 16) odpowiadają za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy;
 - 17) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej,
 - 18) sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
 - 19) przyjmowanie i obsługa interesantów;
 - 20) dbałość o pozytywny wizerunek ośrodka, zgodnie z kodeksem etycznym pracowników Ośrodka.
2. Sekcje realizują zadania wynikające z przepisów prawa 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.

§ 9.

Do podstawowego zakresu działania **Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego** należy realizacja zadań wynikających z: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie ustalania prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz udzielanie informacji dotyczących warunków i zasad przyznawania świadczeń,
2. Prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia prawa do świadczeń oraz postępowań wyjaśniających i sprawdzających w tych sprawach,
3. Opracowanie i wydruk decyzji w sprawie realizowanych świadczeń.
4. Prowadzenie postępowań wobec dłużników w zakresie określonym w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi i odbieranie od nich oświadczeń majątkowych.
5. Występowanie z wnioskami do Kierownika Ośrodka o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego lub wywiadu kontrolnego do celów świadczeń opiekuńczych oraz do celów świadczenia wychowawczego i dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka,
6. Szacowanie potrzeb finansowych, sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu realizowanych świadczeń, sprawdzenie ich poprawności w uzgodnieniu z Zastępcą Kierownika.
7. Prowadzenie procedur ustalających świadczenia nienależnie pobrane oraz żądanie ich zwrotu,
8. Sporządzenie list wypłat w zakresie realizowanych świadczeń,
9. Pisemne i elektroniczne pozyskiwanie, a także weryfikacja danych z systemów informatycznych za pośrednictwem systemu EMPATIA,
10. Wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym dotyczących realizowanych świadczeń w sprawach o te świadczenia.
11. Ustalanie okresów opłacania za osoby korzystające ze świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz określanie uprawnień tych osób do opłacania za nie oraz członków ich rodzin składek na ubezpieczenie zdrowotne.
12. Prowadzenie postępowań dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym współpraca z Marszałkiem Województwa Zachodniopomorskiego.

13. Występowaniem z powództwem o roszczenia alimentacyjne przeciwko osobom zobowiązanym w dalszej kolejności na podstawie art. 132 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
14. Przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o:
 - 1) zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej wypłaconej osobie uprawnionej, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 m-cy,
15. Administrowanie aplikacjami dziedzinowymi – Świadczenia rodzinne”, „Rodzina 500+”, „Fundusz alimentacyjny”, w tym podejmowanie działań w celu dostosowania programu do zmian przepisów prawa, zgłaszanie wad i problemów z funkcjonalnością systemów,
16. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w Sekcji.

§ 10.

Do podstawowego zakresu działania **Sekcji d.s. Dodatków Mieszkaniowych** należy: realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne oraz ustawy o systemie oświaty.

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, w tym:
 - 1) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz udzielanie informacji dotyczących warunków i zasad przyznawania dodatków mieszkaniowych.
 - 2) Prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia prawa do dodatków oraz postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających z dodatków mieszkaniowych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
 - 3) Opracowanie i wydruk decyzji administracyjnych dotyczących dodatków mieszkaniowych.
 - 4) Sporządzanie list wypłat w zakresie dodatków mieszkaniowych.
 - 5) Sporządzanie sprawozdań, analiz i szacowanie potrzeb finansowych w zakresie dodatków mieszkaniowych i weryfikowanie ich poprawności w uzgodnieniu z Zastępcą Kierownika.
 - 4) Prowadzenie procedur ustalania nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych i dochodzenia ich zwrotu.
 - 5) Współpraca z zarządcami lokali mieszkalnych.
 - 6) Administrowanie aplikacją dziedzinową „Dodatki mieszkaniowe”, w tym podejmowanie działań w celu dostosowania programu do zmian przepisów prawa, zgłaszanie wad i problemów z funkcjonalnością systemów.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne, w tym:
 - 1) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie dodatku energetycznego oraz udzielanie informacji dotyczących warunków i zasad przyznawania dodatków energetycznych.
 - 2) Prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia prawa do dodatków oraz postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających z dodatków energetycznych.
 - 3) Opracowanie i wydruk decyzji administracyjnych dotyczących dodatków energetycznych,
 - 4) Sporządzanie list wypłat w zakresie dodatków energetycznych.
 - 5) Administrowanie aplikacją dziedzinową „Energia”, w tym podejmowanie działań w celu dostosowania programu do zmian przepisów prawa, zgłaszanie wad i problemów z funkcjonalnością systemów.
 - 6) Prowadzenie procedur ustalania nienależnie pobranych dodatków energetycznych i dochodzenia ich zwrotu.

- 7) Sporządzanie sprawozdań, wykazów i analiz oraz szacowanie potrzeb finansowych w zakresie dodatków energetycznych i weryfikowanie ich poprawności w uzgodnieniu z Zastępcą Kierownika.
 - 8) Administrowanie aplikacją dziedzinową „Dodatki energetyczne”, w tym podejmowanie działań w celu dostosowania programu do zmian przepisów prawa, zgłaszanie wad i problemów z funkcjonalnością systemów.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o oświacie w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w tym:
 - 1) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz udzielanie informacji dotyczących warunków i zasad przyznawania tej pomocy.
 - 2) Prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia prawa do pomocy oraz postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających pomocy.
 - 3) Opracowanie i wydruk decyzji administracyjnych dotyczących pomocy materialnej.
 - 4) Rozliczanie wypłaconych stypendiów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Sporządzanie sprawozdań, wykazów i analiz oraz szacowanie potrzeb finansowych w zakresie pomocy materialnej i weryfikowanie ich poprawności w uzgodnieniu z Zastępcą Kierownika.
 4. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w sekcji.
 5. Prowadzenie Składnicy akt, w tym:
 - 1) Opracowywanie i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) Jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - 3) Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

§ 11.

Do podstawowego zakresu działania **Sekcji d.s.Usług Opiekuńczych** należy:

1. Zaspokojenie codziennych potrzeb życiowych oraz zapewnienie niezbędnej opieki higienicznej i pielęgnacyjnej osobom chorym, starym, niepełnosprawnym, wymagającym pomocy innych osób. Realizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
2. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
3. Sporządzanie aktualnego harmonogramu pracy opiekunek.
4. Ustalanie ilości przepracowanych godzin i wyliczanie odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
5. Nadzór nad właściwą jakością świadczonych usług opiekuńczych.
6. Przeprowadzenie kontroli środowisk korzystających z usług opiekuńczych.
7. Ocena stopnia zaspokojenia potrzeb w tym zakresie.
8. Sporządzanie sprawozdań z przyznanej pomocy w formie usług opiekuńczych z wykorzystanych środków finansowych, bilansu potrzeb oraz monitorowanie wydatków na podstawie wydanych decyzji.
9. Szacowanie aktualnych potrzeb w zakresie usług opiekuńczych dla osób niesamodzielnych, wymagających wsparcia w swoim środowisku zamieszkania.
10. Nadzór nad wydatkami budżetowymi, w szczególności w zakresie planowania i wykorzystania środków na usługi i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone w miejscu zamieszkania.
11. Organizacja szkoleń dla kadry świadczącej usługi opiekuńcze.
12. Systematyczne prowadzenie działań na rzecz podnoszenia jakości usług opiekuńczych zapewnianych przez gminę.
13. Podejmowanie działań interwencyjnych w kontekście opieki sprawowanej w środowisku zamieszkania osoby wymagającej wsparcia.

14. Podejmowanie działań na rzecz podnoszenia jakości życia osób starszych, przewlekle chorych lub z niepełnosprawnościami, wymagających wsparcia w środowisku zamieszkania.

- 1) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie konieczności świadczenia pomocy w formie usług opiekuńczych,
- 2) zadania związane z zarządzaniem zespołem sekcji, w szczególności:
 - a) motywowanie pracowników;
 - b) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - c) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników.

§ 12.

Do podstawowego zakresu działania **Księgowości** należy:

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.
8. Dokonywanie rozliczeń podatkowych podatników.
9. Nadzór finansowy nad remontami Ośrodka.
10. Nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych na zasiłki z zakresu pomocy społecznej, realizowane przez Ośrodek.
11. Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych przez Ośrodek.
12. Egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń i innych należności wobec Ośrodka.
13. Sporządzanie deklaracji i przelewów na rzecz PFRON.
14. Naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
15. Obsługa bankowa świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych należności wypłacanych i wpłacanych na konto Ośrodka.
16. Zarządzanie, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku.
17. Prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i klientów Ośrodka.
18. Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowania środków budżetowych.
19. Kontrola pozostałych sekcji w zakresie prawidłowości legalności operacji powodujących skutki finansowe.
20. Opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów, w szczególności polityki finansowej Ośrodka.
21. Realizacja zadań wynikających z zarządu budyniem Ośrodka.
22. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w dziale.

§ 13.

Do podstawowego zakresu działania **stanowiska d.s. administracyjnych i kadr** należy:

1. Prowadzenie kancelarii i obsługa sekretariatu.
2. Obsługa techniczno-biurowa narad i posiedzeń roboczych.
3. Planowanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia Ośrodka w sprzęt biurowy, urządzenia, materiały biurowe, druki i meble.
4. Koordynowanie działań Ośrodka w zakresie udostępniania informacji publicznej.
5. Przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację pracy Ośrodka.
6. Prowadzenie zbioru wewnętrznych przepisów normujących pracę Ośrodka oraz bieżące informowanie pracowników o wprowadzanych zmianach.

7. Prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ewidencji składników majątkowych.
8. Nadzór nad pieczęciami i ich ewidencjonowanie.
9. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym prowadzenie akt osobowych, ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich oraz usprawiedliwionej nieobecności, kar i nagród, przygotowanie dokumentacji do celów emerytalno-rentowych, prowadzenie spraw płacowych we współpracy z Księgowością, prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników.
10. Przygotowywanie w porozumieniu z Kierownikiem Ośrodka zakresów czynności pracowników.
11. Zapewnienie warunków do prowadzenia kontroli zewnętrznych, w tym prowadzenie Książki kontroli oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli.
12. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
13. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym okresowych badań lekarskich.
15. Przygotowanie sprawozdawczości wynikającej z zajmowanego stanowiska pracy.
16. Organizacja, w uzgodnieniu z Kierownikiem Ośrodka naboru na wolne stanowiska pracy w Ośrodku.
17. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
18. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku.

§ 14.

Do podstawowego zakresu działania **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

1. Zapewnienie przestrzegania w Ośrodku przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora danych osobowych,
 - 2) opracowanie oraz aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
 - 3) prowadzenie Rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez Administratora danych, z wyłączeniem zbiorów z danymi wrażliwymi,
 - 4) zgłaszanie Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych zbiorów danych osobowych z danymi wrażliwymi do rejestru i aktualizacji,
 - 5) przeprowadzanie szkoleń i instruktaży osób upoważnionych w zakresie przepisów i wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Prowadzenie Korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
3. Opracowywanie projektów i wzorów dokumentów z zakresie w jakim dotyczą ochrony danych osobowych.
4. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.
5. Kontrola w zakresie przestrzegania czy stosowania przepisów ochrony danych osobowych.
6. Informowanie Administratora danych i w porozumieniu z nim podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa systemów informatycznych.
7. Na czas nieobecności (urlop, choroba) obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji przejmuje Zastępca Kierownika.

§ 15.

Do podstawowego zakresu działania **Sekcji pracy socjalnej i usług pomocy społecznej** należy:

W zakresie pomocy środowiskowej

1. pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy,
 - 2) prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodową, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, wykorzystując narzędzia pracy socjalnej, min. wywiadu środowiskowego, kontraktu socjalnego i projektu socjalnego,
 - 3) prowadzenie środowiskowej metody pracy socjalnej zakładającej animację i organizację środowiska lokalnego na rzecz rozwiązywania problemów indywidualnych klientów ale również lokalnych problemów społecznych,
 - 4) udzielanie poradnictwa socjalnego dotyczącego problemów opiekuńczo wychowawczych, uzależnień i chorób psychicznych, bezrobocia, niepełnosprawności, wieku starszego i przemocy w rodzinie,
 - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, a w szczególności występowanie z wnioskiem o leczenie psychiatryczne lub umieszczenie w domu pomocy społecznej bez zgody klienta,
 - 6) wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny,
 - 7) przygotowywanie wniosków o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego w trybie ustawy o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 8) 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 w zakresie łagodzenia skutków ubóstwa,
 - 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - 10) udział w opracowywaniu i realizacji strategii, programów i projektów z zakresu rozwiązywania problemów społecznych i animacji społecznej, w tym trzyletnich programów wspierania rodziny,
 - 11) rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji kierownikowi w celu podjęcia decyzji,
 - 12) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 13) załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez kierownictwo ośrodka,
 - 14) wprowadzanie i operowanie za pośrednictwem sieci komputerowej danymi osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
 - 15) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 16) pozyskiwanie sponsorów oraz opracowywanie wniosków celem uzyskania dofinansowania z możliwych programów ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie pomocy społecznej,
 - 17) współdziałanie z pracownikami pozostałych sekcji Ośrodka,

- 18) prowadzenie pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, poprzez monitorowanie sytuacji dziecka, umożliwianie dostępu do konsultacji, terapii i mediacji, usług opiekuńczych i specjalistycznych, pomocy prawnej, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego, udziału w grupach wsparcia, grupach samopomocowych czy punktów konsultacyjnych,
- 19) przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, wywiadów środowiskowych w celu przydzielenia asystenta rodziny czy ustanowienia rodziny wspierającej,
- 20) organizowanie pracy asystentów rodziny, w tym obejmującej ustawę „Za życiem”,
- 21) pozyskiwanie, organizowanie i monitorowanie pracy rodzin wspierających,
- 22) przeciwdziałanie oraz ochrona ofiar przemocy w rodzinie, w tym prowadzenie poradnictwa i interwencji oraz udział w procedurach „Niebieskie karty”,
- 23) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego d.s. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 24) wprowadzanie i pozyskiwanie danych z zakresu powierzonych zadań w ramach funkcjonujących w Ośrodku systemów informatycznych,
- 25) koordynowanie odbioru i rozdysponowania artykułów żywnościowych pozyskiwanych za pośrednictwem Szczecineckiej Fundacji na Rzecz Osób Poszkodowanych w Wypadkach Komunikacyjnych w ramach Pomocy Żywnościowej 2014-2020,
- 26) w sytuacjach tego wymagających, okresowe doręczanie decyzji i korespondencji.

W zakresie świadczeń:

- 1) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie powierzonych zadań, w tym przekazywanie ich adresatowi z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym przekazywanie ich drogą elektroniczną,
- 4) przygotowywanie analiz i opracowań w zakresie zadań pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie wypłaty wynagrodzeń z tytułu sprawowania opieki prawnej,
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń,
- 7) wprowadzanie i operowanie za pośrednictwem sieci komputerowej danymi osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
- 8) pozyskiwanie danych o klientach pomocy społecznej za pośrednictwem systemów informatycznych, przekazywanie danych do CBB,
- 9) sporządzanie decyzji, list wypłat oraz prowadzenie elektronicznego systemu świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- 10) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie decyzji dot. potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
- 11) prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń,
- 12) rozliczanie świadczeń, w tym min. świadczeń realizowanych w formie zakupu na rachunek, zakupu posiłków, domów pomocy społecznej,
- 13) wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w sekcji.

Rozdział V **Obieg dokumentów**

§ 16

Obieg dokumentów w Ośrodku określają ustalone zarządzeniami Kierownika:

1. Instrukcja kancelaryjna,
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt,
3. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

Rozdział VI **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

§ 17

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a dni i godziny przyjęć określa Regulamin pracy Ośrodka ustalony odrębnym zarządzeniem Kierownika.
2. Kierownik a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godz. od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ i od 13⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. Ewidencja skarg i wniosków prowadzona jest przez pracownika na stanowisku d.s. administracyjnych i kadr.
4. Nadzór i kontrolę nad prowadzoną procedurą załatwiania skarg i wniosków sprawuje Kierownik.

Rozdział VI **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

§ 18

Do Kierownika Ośrodka należy podpisywanie:

- 1) umów, porozumień, oświadczeń woli i innych dokumentów wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 2) odpowiedzi na skargi i wnioski, w tym o udzielenie informacji publicznej,
- 3) zarządzeń,
- 4) zaleceń pokontrolnych kierowanych do pracowników,
- 5) sprawozdań finansowych, sprawozdań rocznych i półrocznych oraz oceny zasobów pomocy społecznej, sprawozdań okresowych z realizacji programów i strategii,
- 6) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) pism kierowanych 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.
- 8) decyzji, postanowień i umów – w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 9) wniosków aplikacyjnych do podmiotów zewnętrznych, w tym o środki finansowe,
 - 10) dokumentów i pism w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa informacji.
1. Kierownik każdorazowo może zastrzec pismo bądź inny dokument do własnego podpisu.
 2. W razie nieobecności Kierownika, w sprawach pilnych dokumenty powyższe podpisuje Zastępca Kierownika.

§ 19

Do Zastępcy Kierownika należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do jego zadań i podległych sekcji, za wyjątkiem odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżonych przez Kierownika i należących do kompetencji Kierownika Ośrodka,
- 2) wstępna aprobata pism zastrzeżonych do podpisu Kierownika Ośrodka, a związanych z zakresem zadań Zastępcy Kierownika,
- 3) podpisywanie decyzji, postanowień i umów w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw w razie nieobecności Kierownika.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 20

1. W sytuacjach tego wymagających Kierownik Ośrodka może powierzyć poszczególnym sekcjom i samodzielny stanowiskom pracy inne zadania niż wskazane w niniejszym regulaminie, wynikające z realizowanych przez Ośrodek zadań.
2. Szczegółową organizację pracy Ośrodka ustala Kierownik odrębnym zarządzeniem.

§ 21

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

§ 22

Wprowadzenia zmian w Regulaminie dokonuje Kierownik Ośrodka w drodze zarządzenia.

TREŚĆ DOKUMENTU OPINIUJE
POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bornem Sulimowie
mgr Mariola Świąrska