MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Lipowa 6
78-449 BORNE SULINOWO
tel./fax 94 372 31 83; 94 372 38 58
NIP 673-12-42-284, REGON 003801367

2

ZARZĄDZENIE NR 8 /2018

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

z dnia 25 maja 2018 roku

w sprawie: **wprowadzenia 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

Traci moc zarządzenie Nr 10/2017 z dnia 26 października 2017 r. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 roku.

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

MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Lipowa 6
78-449 BORNE SULINOWO
tel./fax 94 373 31 83; 94 373 39 59
NIP 673-12-42-264, REGON 008801367

Załącznik do Zarządzenia Nr /2018 z dnia 25.05.2018r
Kierownika MGOPS w Bornem Sulinowie

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.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko–Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
2) Kierowniku 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. Targowej 5.
4) Strukturę Ośrodka tworzą sekcje oraz samodzielne stanowiska, którym przyporządkowano symbole literowe:
   1. Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego - **SŚR 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**

7. Inspektor Ochrony Danych- **IOD**

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 sprzątaczka.
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 różnorakiego 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 zarządzenia 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. Prowadzanie 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 rodzinnie", „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 aplikacja 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. Dbałość 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. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Obsługa strony www.
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 zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami , o których mowa w art. 36 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO;
7. prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności

§ 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 wzmocnieniu 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 starczego 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 zdrowa, placówkami oświatowymi, Powiatowym Urzędem Pracy, Prokuraturą Rejonową, Sądem Rejonowym – Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich, Policją i kuratorami sadowymi, 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 9^{00} do 11^{00} i od 13^{00} do 16^{00}.
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 samodzielnym 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.

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