

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STAWISZYNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie, zwanego dalej Ośrodkiem, zasady jego funkcjonowania oraz zakres działania na poszczególnych stanowiskach.
2. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego ośrodka jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1. Ośrodek – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stawiszynie,
2. Kierownik – Kierownik Ośrodka ,
3. Główny Księgowy – Główny Księgowy Ośrodka ,
4. Załatwianie spraw – każdy rodzaj działania w ramach obowiązków służbowych, podejmowany na podstawie przepisów prawa, w celu wykonania zadań,
5. Statut Ośrodka – Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
6. Gmina – Gmina i Miasto Stawiszyn,
7. Rada Miejska – Rada Miejska w Stawiszynie,
8. Burmistrz – Burmistrz Stawiszyna,

§ 3

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej mającą swoją siedzibę w Stawiszynie, Pl. Wolności 1.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania i cele wynikające ze statutu i obowiązujących przepisów prawa oraz inne zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza.
2. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
3. Obszarem działania Ośrodka jest teren obejmujący gminę i miasto Stawiszyn.

§ 6

Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Gminy Stawiszyn, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Wielkopolski.

§ 7

Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

1. Uchwały Rady Narodowej Miasta i Gminy w Stawiszynie z dnia 28 lutego 1990 roku w sprawie powołania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie.
2. Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVIII/93/2016 Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 7 marca 2016r. w sprawie nadania statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie.
3. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych do poszczególnych realizowanych zadań.
4. Przepisów o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych.
5. Ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
6. Przepisów prawa pracy.
7. Kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Zarządzeń wewnętrznych.
9. Instrukcji kancelaryjnej.
10. Niniejszego Regulaminu.

§ 8

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Jednoosobowego kierownictwa.
4. Planowania pracy, kontroli wewnętrznej.
5. Podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy.
6. Wzajemnego współdziałania.

§ 9

1. Wszystkie zakupy dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych wprowadzonym zarządzeniem.
2. Gospodarka środkami finansowymi odbywa się w sposób jawny, racjonalny, celowy i oszczędny.

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 10

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz, który jest bezpośrednim przełożonym.
3. Kierownik Ośrodka w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka

§ 11

1. Podczas nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.
2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika oraz Burmistrza na wniosek Kierownika.
3. Pracownik o którym mowa w ust.1 przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Kierownika.

§ 12

Kierownik powierza głównemu księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości ośrodka,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

§ 13

Kierownik Ośrodka:

1. Ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka zgodnie ze statutem Ośrodka oraz organizuje jego pracę.
2. Reprezentuje Ośrodek na zewnątrz oraz realizuje zadania na podstawie udzielonych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw.
3. Wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnień Burmistrza.
4. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka, decyzje o których mowa w ust.3 mogą być wydawane przez osobę upoważnioną przez Burmistrza, na wniosek Kierownika Ośrodka.
5. Analizuje i ocenia zapotrzebowanie środków na realizację świadczeń wynikających z zadań realizowanych przez Ośrodek.
6. Opracowuje plany finansowe Ośrodka i racjonalnie gospodaruje środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Kształtuje politykę finansową w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej w jednostce budżetowej.
8. Gospodaruje mieniem Ośrodka.
9. Zawiera umowy dotyczące działalności Ośrodka.
10. Określa zakres obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy oraz przeprowadza okresowe oceny pracowników.

11. Nadzoruje bezpośrednio pracę i stopień realizacji zadań przez podległych pracowników.
12. Współpracuje z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, sądami, organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
13. Składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań ustawowych.
14. Wydaje wewnętrzne akty w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących działalności Ośrodka.
15. Wytacza na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
16. Przyjmuje skargi i wnioski klientów Ośrodka.
17. Realizuje przepisy ustawy o ochronie danych osobowych w tym pełnieniu funkcję Administratora Ochrony Danych Osobowych Ośrodka.

§ 14

Kierownik współdziała z Radą Miejską i Burmistrzem w celu efektywnego wykonywania określonych zadań w szczególności poprzez:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
- 2) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza,
- 3) rozeznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i innych zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 5) informowanie Burmistrza o zagrożeniach i problemach społecznych występujących na terenie gminy,
- 6) opracowywanie wspólnie z Głównym Księgowym projektu budżetu oraz sposób realizacji poszczególnych zadań.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 15

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 16

1. Strukturę wewnętrzną Ośrodka stanowią następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 4) stanowisko ds. świadczeń wychowawczych,
 - 5) wieloosobowe stanowisko ds. pomocy społecznej,

- 6) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 7) stanowisko ds. wspierania rodziny,
 - 8) wieloosobowe stanowisko świadczące usługi opiekuńcze (zatrudnienie pracowników w oparciu o umowę zlecenia).
2. Zadania z zakresu BHP oraz administrowanie systemami informatycznymi prowadzą firmy na podstawie podpisanych umów.
 3. Obsługę prawną Ośrodka zapewnia radca prawny Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.
 4. Dopuszcza się możliwość łączenia, tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
 5. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności pracowników Ośrodka.
 6. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracowników oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Ośrodka.
 7. Schemat organizacyjny Ośrodka zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje pracowników

§ 17

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników należy:

1. Właściwa realizacja zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i wprowadzonymi aktami wewnętrznymi.
2. Wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Wykonywanie poleceń przełożonego oraz realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z działalności Ośrodka, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
4. Należyte i terminowe załatwianie spraw klientów.
5. Opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego realizowania zadań.
6. Prowadzenie postępowań na danym stanowisku pracy.
7. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
8. Ochrona danych osobowych, zachowanie tajemnicy służbowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo.
9. Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka, w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
10. Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji oraz wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych.
11. Prowadzenie rejestrów wniosków i wydawanych decyzji a także wszelkiej dokumentacji zgodnie z wydanym zarządzeniem w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej.
12. Współpraca i współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu realizacji poszczególnych zadań.
13. Bieżąca analiza przepisów prawnych i ich interpretacji.
14. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
15. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.

16. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
17. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
18. Wykonywanie swoich obowiązków zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
19. Adresowanie i wysyłanie poczty oraz prowadzenie dziennika korespondencji.
20. Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na stanowisku pracy, w związku z realizacją powierzonych zadań.

§ 18

Zadania dodatkowe dla poszczególnych stanowisk

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz o finansach publicznych,
- 2) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących w/w operacji,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Ośrodka, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 4) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,
- 5) opracowywanie rocznego projektu planu finansowego Ośrodka i zmian w trakcie roku budżetowego oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 6) analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Ośrodka i zabezpieczanie środków finansowych niezbędnych do jego funkcjonowania,
- 7) analiza kont analitycznych, rozrachunkowych,
- 8) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji prowadzonych przez Ośrodek,
- 9) dokonywanie wszystkich czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka,
- 10) wykonywanie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PUP, Urzędem Statystycznym,
- 11) prowadzenie ewidencji składników majątku jednostki,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia Ośrodka,
- 13) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji,
- 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) dokonywanie przelewów środków finansowych na podstawie dokumentów źródłowych,
- 17) prawidłowe i rzetelne rozliczanie środków unijnych,

2. Do obowiązków stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz stanowiska ds. świadczeń wychowawczych należy :

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego wraz z wymaganą dokumentacją, dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego, w tym decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) diagnozowanie i bilansowanie potrzeb wynikających z ustaw,
- 4) terminowe sporządzanie list wypłat, przelewów, niezbędnych dokumentów i przekazywanie ich do realizacji przez Głównego Księgowego,
- 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 6) rozliczanie wpłat należności dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 7) współpraca z komornikami, innymi urzędami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- 8) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów o których mowa w art. 8 ust.1 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 9) współpraca z ROPS oraz prowadzenie postępowania w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw,
- 11) obsługa komputera, tworzenie baz danych w oparciu o zainstalowane programy komputerowe i ich przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
- 12) sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego.

3. Do obowiązków stanowiska ds. pomocy społecznej – pracownicy socjalni należy :

- 1) rozpoznawanie potrzeb, dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 2) przeprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- 3) monitorowanie i analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez osoby i rodziny, które otrzymują pomoc,
- 4) świadczenie pracy socjalnej oraz zawieranie kontraktów socjalnych, wprowadzanie danych do systemu POMOST,
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości oraz oceny zasobów pomocy społecznej,
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb mieszkańców,
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa,
- 9) współpraca z sądami, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji określonych zadań,

- 10) realizacja zadań określonych w systemie profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 11) przygotowywanie wniosków do sądu o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, umieszczenia w DPS,
- 12) zbieranie danych dotyczących rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych i zapewnienie wsparcia poprzez pracę z rodziną oraz pomoc w opiece i wychowaniu dzieci,
- 13) współpraca z asystentem rodziny,
- 14) wspieranie, udzielanie informacji i pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje,
- 15) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 17) realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 18) realizacja projektów systemowych i konkursowych współfinansowanych za środków Unii Europejskiej,
- 19) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
- 20) terminowe sporządzanie list wypłat oraz niezbędnych dokumentów i przekazywanie ich do realizacji przez Głównego Księgowego,
- 21) wnioskowanie o udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego stwierdzającego taką potrzebę,
- 22) obsługa komputera, tworzenie baz danych w oparciu o zainstalowany program komputerowy i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
- 23) prowadzenie postępowania administracyjnego w załatwianych sprawach,
- 24) realizowanie zadań wynikających z przyjętych programów rządowych,
- 25) prowadzenie rozliczeń z tytułu usług opiekuńczych wykonywanych na rzecz podopiecznych Ośrodka,
- 26) wykonywanie innych powierzonych zadań przez Kierownika Ośrodka dla poszczególnych stanowisk wynikających z ustaw (KDR, Zespół Interdyscyplinarny).

4. Do obowiązków stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie prawa do dodatków mieszkaniowych i energetycznych wraz z wymaganą dokumentacją, dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 3) diagnozowanie i bilansowanie potrzeb wynikających z ustaw, planowanie i zabezpieczanie środków na realizację poszczególnych zadań,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 5) terminowe sporządzanie list wypłat oraz niezbędnych dokumentów i przekazywanie ich do realizacji przez Głównego Księgowego,
- 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw,
- 7) obsługa komputera, tworzenie baz danych w oparciu o zainstalowany program komputerowy i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
- 8) sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom,

- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z zarządcami nieruchomości na rzecz których przekazywane są dodatki mieszkaniowe,
- 10) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań.

5. Do obowiązków stanowiska ds. wspierania rodziny należy:

- 1) Opracowywanie i realizacja planu z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikami socjalnymi,
- 2) Opracowywanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonym w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zawodowej,
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształcenie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
- 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 14) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

6. Do obowiązków stanowiska świadczącego usługi opiekuńcze należy:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowych przez podopiecznego,
- 2) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu,
- 3) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego,
- 4) pomoc przy spożywaniu posiłków,
- 5) pranie bielizny osobistej, odzieży i pościeli,
- 6) palenie w piecu oraz przynoszenie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
- 7) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept, podawanie leków,
- 8) załatwianie spraw urzędowych,
- 9) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego,
- 10) zmiana bielizny osobistej, pościelowej,
- 11) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
- 12) w miarę możliwości zapewnianie kontaktów z otoczeniem (spacery),
- 13) organizowanie czasu wolnego.

Rozdział V

Zasady podpisywania decyzji i pism

§ 19

Pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Ośrodka podpisuje Kierownik.

§ 20

1. Do wyłącznego podpisu Kierownika zastrzega się:

- 1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
- 2) umowy cywilnoprawne,
- 3) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) zarządzenia wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
- 6) pisma wychodzące na zewnątrz i zaświadczenia,
- 7) decyzje administracyjne w zakresie zadań Ośrodka na podstawie upoważnień Burmistrza,
- 8) przelewy bankowe,
- 9) sprawozdania,

2. W czasie nieobecności Kierownika, w szczególności z powodu choroby, urlopu wypoczynkowego, wyjazdów służbowych: dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje na podstawie pisemnego upoważnienia wyznaczony pracownik do zastępowania kierownika.

§ 21

Główny Księgowy podpisuje:

- 1) dokumenty ubezpieczeniowe do ZUS,
- 2) pisma w sprawach księgowo – rachunkowych,
- 3) przelewy bankowe,
- 4) dokumenty finansowe, plany, sprawozdania.

§ 22

Pracownicy podpisują:

- 1) rodzinne wywiady środowiskowe, wywiady alimentacyjne,
- 2) wnioski o ustalenie uprawnień do świadczeń (obliczanie dochodu),
- 3) notatki służbowe,
- 4) dokumenty za zgodność kopii z oryginałem lub dokumentem niezbędne do przyjmowania pomocy na danym stanowisku,
- 5) inne dokumenty niezbędne przy przyjmowaniu wniosków do różnych form pomocy.

§ 23

Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z Ośrodka muszą być zaewidencjonowane, opatrzone datą, symbolami Ośrodka oraz numerem rzeczowego wykazu akt sprawy.

§ 24

Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i w sposób zrozumiały oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.

§ 25

1. Pisma przedkładane Kierownikowi Ośrodka do podpisu winny być parafowane przez pracowników, którzy odpowiadają za prawidłowość przygotowania dokumentów poprzez umieszczenie podpisu na końcu tekstu z lewej strony.
2. Przygotowane czystopisy pism i innych opracowań powinny być przedłożone Kierownikowi do podpisu wraz z całością akt.

§ 26

1. Umowy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego i zatwierdzona przez Kierownika Ośrodka.
3. Dokumenty księgowę tj. rachunki, faktury, delegacje, listy wypłat pod względem merytorycznym są sprawdzane i podpisywane przez pracownika odpowiedzialnego za powierzone zadania.

§ 27

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt nadana przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VI

Zasady załatwiania spraw – organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 28

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w 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 załatwianie spraw klientów Ośrodka ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie notatki służbowej lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

7. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.
8. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do czuwania nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa.
9. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a jeśli to niemożliwe – określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 29

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących bieżącej działalności Ośrodka i podejmowanych przez pracowników działań przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za określone czynności i przedstawiają je do akceptacji i podpisu Kierownikowi Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
3. W przypadku nieobecności Kierownika interesantów w indywidualnych sprawach, skarg i wniosków przyjmuje pracownik wyznaczony przez Kierownika do jego zastępowania.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Ośrodku określa Kodeks Pracy oraz wprowadzony Regulamin Pracy.
2. Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych i rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania ustalony przez Kierownika.
3. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka reguluje ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa a także wydane wewnętrzne zarządzenia.

§ 31

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

Zarządzenie Nr 0122-I.10.2016
Kierownika Miejsko-Gminnego ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie
z dnia 11 kwietnia 2016 roku

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie**

Na podstawie § 10 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie przyjętego Uchwałą Nr XVIII/93/2016 Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 7 marca 2016r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0122-I.10.2012 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie z dnia 9 lipca 2012r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie Nr 0122-I.17.2018
Kierownika Miejsko-Gminnego ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie
z dnia 25 maja 2018 roku

**w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie**

Na podstawie § 10 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie przyjętego Uchwałą Nr XVIII/93/2016 Rady Miejskiej w Stawiszynie z dnia 7 marca 2016r. zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 0122-I.10.2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie z dnia 11 kwietnia 2016r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 13ust. 17 otrzymuje brzmienie:

17. Realizuje przepisy o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz przepisy o swobodnym przepływie danych osobowych, wyznacza inspektora ochrony danych.

2) w § 16 w ust. 1 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

9. Inspektor ochrony danych.

3) w § 18 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

7. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania w/w rozporządzenia, 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;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

- 4) załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STAWISZYNIE**

