

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W NOWEJ SARZYNIE**

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie zwany dalej „Regulaminem” określa przedmiot, zasady funkcjonowania oraz podział zadań w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie, zwanym dalej MGOPS.

§2

1. MGOPS jest samodzielną jednostką organizacyjno - budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Zasięg działania MGOPS obejmuje obszar Miasta i Gminy Nowa Sarzyna.
3. Zakres działania MGOPS obejmuje wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej:
 - 1) własnych i zleconych gminy,
 - 2) zleconych wynikających z programów rządowych.
4. MGOPS realizuje również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§3

MGOPS działa na rzecz umożliwienia osobom i rodzinom przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZARZĄDZANIE MGOPS

§4

1. Dyrektor kieruje pracą MGOPS przy pomocy głównego księgowego, kierowników i koordynatorów sekcji i samodzielnych stanowisk.
2. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni główny księgowy i na podstawie odrębnego upoważnienia kierownik sekcji.
3. Strukturę organizacyjną MGOPS określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Podstawową komórką organizacyjną w MGOPS jest sekcja.
5. Strukturę Organizacyjną MGOPS stanowią:
 - 1) Dyrektor (D),
 - 2) Główny Księgowy – sekcja finansowo – księgowy (FK),
 - 3) Kierownik sekcji pomocy środowiskowej – sekcja pomocy środowiskowej (PS),

- 4) Kierownik sekcji realizacji świadczeń, sprawozdawczości i analiz – sekcja realizacji świadczeń, sprawozdawczości i analiz (RS, a w przypadku realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej – PS),
 - 5) Kierownik sekcji organizacyjno - administracyjnej – sekcja organizacyjno – administracyjna (OA).
6. W MGOPS mogą być tworzone stanowiska samodzielne, w tym między innymi samodzielne stanowisko ds. projektów (POKL/projekt).

DZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY I ZAKRES DZIAŁANIA MGOPS

§5

Zakres działania i kompetencji dyrektora MGOPS

1. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności MGOPS.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansami MGOPS.
3. Dyrektor organizuje kontrolę pod względem merytorycznym i finansowym, w tym pod względem wykonywania budżetu w MGOPS.
4. MGOPS, reprezentowany przez dyrektora, jest pracodawcą w stosunku do osób zatrudnionych w MGOPS.
5. Dyrektor zarządza MGOPS, a w szczególności:
 - 1) ustala wewnętrzną organizację MGOPS,
 - 2) organizuje pracę MGOPS,
 - 3) wydaje regulaminy, instrukcje, zarządzenia i polecenia wewnętrzne, może również powoływać komisje wymagające współdziałania różnych komórek,
 - 4) zatwierdza okresowe plany działania MGOPS,
 - 5) wydaje decyzje administracyjne w celu realizacji powierzonych zadań i w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 6) zatwierdza dowody księgowe, stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - 7) dysponuje środkami pieniężnymi MGOPS w celu realizacji powierzonych zadań,
 - 8) tworzy warunki do wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 10) decyduje w sprawach doboru kadry MGOPS,
 - 11) podejmuje działania ułatwiające pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 12) dokonuje oceny działalności poszczególnych komórek organizacyjnych MGOPS,
 - 13) ustala nadzór nad:
 - a) ochroną mienia MGOPS,
 - b) organizacją dyscypliny pracy,
 - c) postępowaniem w zakresie zamówień publicznych,
 - d) ochroną danych osobowych pozostających w dyspozycji MGOPS ,
 - e) jakością świadczonych usług,

- f) rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - 14) składa Radzie Miejskiej w Nowej Sarzynie coroczne sprawozdania z działalności MGOPS oraz przedstawia propozycje i plany realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
6. Dyrektor MGOPS może kierować do Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Sarzyna wnioski o upoważnienie innych pracowników MGOPS do wydawania decyzji administracyjnych.

§6

Zakres działania i kompetencji głównego księgowego MGOPS

Główny księgowy w imieniu dyrektora MGOPS sprawuje nadzór nad pracownikami MGOPS oraz wydaje polecenia kierownikom sekcji w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.

1. Zadania Głównego Księgowego obejmują w szczególności:
 - 1) kształtowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad działalnością sekcji finansowo – księgowej,
 - 2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości MGOPS,
 - 3) zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych,
 - 4) prowadzenie nadzoru i kontroli nad legalnością i prawidłowością prowadzenia dokumentacji księgowej w MGOPS,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej MGOPS, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych i mienia będącego w posiadaniu MGOPS oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - 7) dokonywanie analiz wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji MGOPS,
 - 8) prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez MGOPS,
 - 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dokonywanie ich analiz,
 - 10) prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania trybu postępowania zamówień publicznych,
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora MGOPS.
2. Główny Księgowy odpowiada przed dyrektorem za realizację zadań na powierzonych mu odcinkach działania.
3. Główny Księgowy sprawuje kontrolę wewnętrzną w MGOPS w zakresie finansowo - księgowym, a w szczególności:
 - 1) dokonuje kontroli wstępnej, bieżącej i następnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 2) dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
 - 3) dokonuje następnej kontroli księgowanych operacji gospodarczych.
4. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad wykonaniem budżetu i sprawozdawczością w MGOPS.
5. Główny Księgowy planuje, organizuje i wykonuje obsługę budżetową funduszy MGOPS oraz ponosi odpowiedzialność za dyscyplinę budżetową.
6. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi MGOPS.
7. Główny Księgowy w czasie nieobecności Dyrektora MGOPS przejmuje zastrzeżone dla kompetencji Dyrektora obowiązki, w tym zatwierdza dowody księgowe stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem, dysponuje

środkami pieniężnymi MGOPS w celu realizacji zadań statutowych oraz wykonuje zadania zastrzeżone dla głównego księgowego.

8. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego ustala Dyrektor MGOPS.
9. Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy pracowników do spraw finansowo – księgowych w zakresie spraw powierzonych mu do prowadzenia oraz pełni nadzór pod względem finansowym nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi MGOPS.
10. Sprawuje nadzór nad finansową realizacją projektów unijnych realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§7

Zakres działania i kompetencji kierowników sekcji w MGOPS

1. Kierownik sekcji w szczególności:
 - 1) organizuje i kieruje pracą komórki organizacyjnej w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe załatwienie zadań, zapewniając wykonywanie zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
 - 2) wydaje szczegółowe polecenia podległym pracownikom oraz sprawuje nadzór na wykonywaniem ich obowiązków,
 - 3) przygotowuje projekty planów finansowych w ramach środków finansowych na realizację wydatków koniecznych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania MGOPS,
 - 4) zapewnia sprawozdawczość komórki organizacyjnej,
 - 5) nadzoruje czynności wynikające z spraw organizacyjno - pracowniczych, a w szczególności: przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy podległych pracowników, ustala zakresy czynności podległych pracowników, prognozuje zatrudnienie pracowników w podległej komórce, dokonuje oceny pracy podległych pracowników.
1. Kierownik/koordynator sekcji odpowiada przed dyrektorem MGOPS za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań.

§ 8

1. Do wspólnych zadań pracowników MGOPS należy w szczególności:
 - 1) realizacja uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Sarzyna i zarządzeń dyrektora MGOPS,
 - 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
 - 3) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) współpraca w zakresie windykacji należności,
 - 6) kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
 - 7) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
 - 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych,
 - 9) kontrola realizacji zadań,
 - 10) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
 - 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,

- 12) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej,
- 13) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy,
- 14) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 15) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 16) opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy,
- 17) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania,
- 18) współdziałanie w toku realizacji zadań,
- 19) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w MGOPS.

§9

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność sekcji finansowo – księgowej.

1. Sekcja finansowo – księgową podlega bezpośrednio dyrektorowi MGOPS.
2. Sekcją finansowo- księgową kieruje Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy organizuje pracę sekcji finansowo - księgowej, z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
4. Główny Księgowy sprawuje kontrolę wewnętrzną w kierowanej przez siebie sekcji.
5. Do zadań sekcji należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo - księgową MGOPS, a w szczególności:
 - 1) wprowadzanie danych z dokumentacji księgowej do systemu komputerowego,
 - 2) opracowywanie planów budżetu w oparciu o materiały sporządzone przez pozostałych pracowników MGOPS,
 - 3) prowadzenie okresowych analiz dotyczących potrzeb finansowych komórek organizacyjnych MGOPS,
 - 4) prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez MGOPS,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 6) sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi, w zakresie prawidłowości realizacji zamówień publicznych pod względem formalno - rachunkowym,
 - 7) sporządzanie bilansów oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z rachubą płac pracowników,
 - 9) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych,
 - 10) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 11) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
 - 12) regulowanie rachunków i bieżące księgowanie zaszłości księgowych,
 - 13) prowadzenie kontroli pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym rachunków i dokumentów księgowych,
 - 14) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych,
 - 15) gromadzenie i weryfikacja danych do planów prac inwestycyjnych i remontowych dotyczących MGOPS,
 - 16) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - 17) wykonywanie innych prac powierzonych przez Dyrektora MGOPS.

§ 10

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność sekcji organizacyjno – administracyjnej.

1. Sekcja organizacyjno – administracyjna podlega bezpośrednio dyrektorowi MGOPS.
2. Sekcją kieruje kierownik, który odpowiada przed dyrektorem za realizację zadań na powierzonych mu odcinkach działania.
3. Kierownik organizuje pracę sekcji organizacyjno - administracyjnej, z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
4. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w kierowanej przez siebie sekcji.
5. Do zadań sekcji organizacyjno – administracyjnej należy:
 - 1) prowadzenie kancelarii i sekretariatu dyrektora MGOPS,
 - 2) prenumerata dzienników, czasopism, pism urzędowych i innych,
 - 3) gromadzenie dokumentacji o charakterze organizacyjnym MGOPS między innymi: statutu i regulaminów, zarządzeń wewnętrznych dyrektora MGOPS, procedur, instrukcji itp.
 - 4) prowadzenie rejestrów: upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw, skarg i wniosków kierowanych do MGOPS, pism terminowych, umów i porozumień, zarządzeń dyrektora MGOPS, uchwał Rady Miejskiej dotyczących działalności MGOPS,
 - 5) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych MGOPS oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie, aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją MGOPS,
 - 6) opracowywanie projektów uchwał organów miasta i gminy związanych z zakresem działania MGOPS,
 - 7) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - 8) prowadzenie składnicy akt MGOPS,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia MGOPS ,
 - 10) bilansowanie potrzeb MGOPS dotyczących materiałów biurowych i innych,
 - 11) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu materiałów biurowych,
 - 12) prowadzenie/organizowanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych MGOPS,
 - 13) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi itp., w tym prowadzenie ewidencji pieczętek, prawidłowe ich zabezpieczenie i przechowywanie,
 - 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 15) prowadzenie dziennika podawczego korespondencji przychodzącej i wychodzącej MGOPS, dokonywanie wysyłki korespondencji poza teren Miasta i Gminy Nowa Sarzyna, rozdział korespondencji pomiędzy pracowników,
 - 16) dostarczanie korespondencji MGOPS pod wskazany adres na terenie Miasta i Gminy Nowa Sarzyna,
 - 17) obsługa organizowanych narad, szkoleń, spotkań,
 - 18) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - 19) współpraca z prasą w zakresie publikowania informacji i ogłoszeń dotyczących MGOPS,
 - 20) przekazywanie zarządzeń dyrektora do realizacji,

- 21) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania MGOPS, prowadzenie wewnętrznej polityki informacyjnej w tym zakresie,
- 22) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w tym książki kontroli, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 23) prowadzenie rejestru rachunków, faktur,
- 24) gospodarowanie mieniem MGOPS,
- 25) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników MGOPS, w tym w szczególności: akt osobowych, ewidencji urlopowej, dokumentacji związanej z zatrudnianiem, przeszerogowaniem i zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych i czasu pracy, kierowanie na badania lekarskie osób nowo przyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe, przygotowywaniem dokumentacji związanej z wynagradzaniem, nagradzaniem i karaniem, załatwienie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy,
- 26) obsługa programu komputerowego SOFTRES,
- 27) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 28) bieżący nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy w MGOPS w zakresie dyscypliny pracy,
- 29) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów oraz praktyk studenckich, zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, a także osób niepełnosprawnych,
- 30) planowanie w zakresie zasobów ludzkich, analiza kwalifikacji pracowników, przedstawianie inicjatyw w tym zakresie,
- 31) analiza funkcjonowania struktury organizacyjnej MGOPS, ocena i przedstawianie propozycji w tym zakresie,
- 32) organizowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym w zakresie BHP i p. poz.,
- 33) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 34) sporządzanie rocznych planów urlopów i nadzór nad ich wykorzystaniem,
- 35) sporządzanie sprawozdań w zakresie czasu pracy i zatrudnienia,
- 36) prowadzenie dokumentacji związanej z czasową niezdolnością pracowników do pracy,
- 37) wydawanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników,
- 38) sporządzanie projektów umów zleceń,
- 39) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 40) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej,
- 41) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 42) współdziałanie z innymi pracownikami MGOPS w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
- 43) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora MGOPS,
- 44) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku MGOPS,
- 45) ewidencja i rejestr wszystkich umów zawartych w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz związanych z zarządem i gospodarowaniem obiektami administrowanymi przez MGOPS,

- 46) prowadzenie zapisów stron do przyjęcia przez dyrektora w ramach skarg i wniosków,
- 47) opracowywanie i realizacja strategii w zakresie komputeryzacji MGOPS,
- 48) zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych MGOPS,
- 49) administracja siecią komputerową,
- 50) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych,
- 51) ewidencja baz danych
- 52) kontrola stanu i czasu trwania licencji,
- 53) wdrażanie i administracja systemów i programów, w tym: instalacje programów, konfiguracja programów, dostosowywanie programów do potrzeb MGOPS, kompleksowa obsługa wszystkich stosowanych w MGOPS programów,
- 54) koordynacja i nadzór nad obsługą techniczną serwisów internetowych oraz poczty elektronicznej MGOPS,
- 55) ochrona zbiorów danych osobowych i zabezpieczenie systemów informatycznych MGOPS,
- 56) serwis sprzętu komputerowego,
- 57) prowadzenie spraw związanych z serwisem gwarancyjnym i naprawami pogwarancyjnymi,
- 58) stałe rozpoznawanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego,
- 59) współpraca w przygotowywaniu wniosków do Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Miasta i Gminy Nowa Sarzyna w zakresie informatyzacji MGOPS,
- 60) zabezpieczenie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie,
- 61) gospodarka środkami transportowymi MGOPS,
- 62) organizowanie i koordynowanie obsługi telekomunikacyjnej MGOPS,
- 63) sporządzanie dokumentacji w postępowaniu o zamówienia publiczne, w szczególności: przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub instrukcji dla oferentów w przypadku procedury przetargowej, zaproszenia do składania ofert w postępowaniach w trybie zapytania o cenę, protokołów oraz innych dokumentów wymaganych zapisami ustawy,
- 64) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywanych w ciągu roku budżetowego,
- 65) przechowywanie i zabezpieczanie ofert złożonych w toku postępowania o zamówienia publiczne oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności,
- 66) opiniowanie zawieranych umów w zakresie zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 67) sprawdzanie rachunków i faktur dotyczących wydatków bieżących i inwestycyjnych pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 68) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji zamówień publicznych,
- 69) dbałość o utrzymanie czystości wokół siedziby MGOPS oraz w pomieszczeniach MGOPS,
- 70) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą.

§11

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność sekcji realizacji świadczeń, sprawozdawczości i analiz.

1. Sekcja świadczeń, sprawozdawczości i analiz podlega bezpośrednio dyrektorowi MGOPS.
2. Sekcją kieruje kierownik, który odpowiada przed dyrektorem za realizację zadań na powierzonych mu odcinkach działania.
3. Kierownik organizuje pracę sekcji realizacji świadczeń, sprawozdawczości i analiz, z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
4. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w kierowanej przez siebie sekcji.
5. Do zadań sekcji organizacyjno – administracyjnej należy:
 - 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznanych świadczeń z pomocy społecznej oraz decyzji odmownych, zmieniających, uchylających oraz wstrzymujących wypłatę świadczeń z ustawy o pomocy społecznej, a także zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 2) przygotowywanie postanowień o zawieszeniu oraz podjęciu postępowania administracyjnego oraz innych pism związanych z prowadzonymi postępowaniami,
 - 3) przygotowywanie list wypłat świadczeń, przyznanych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniem świadczeniobiorców w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebów w tym sprawdzenie zgodności przedłożonych przez zakłady pogrzebowe rachunków z wydanymi zleceniami,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych o charakterze pielęgnacyjnym oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w tym nadzór nad właściwą realizacją usług zgodnie z decyzjami i zmianami sygnalizowanymi przez pracowników socjalnych oraz umowami zawieranymi z podmiotami świadczącymi pomoc usługową; dokonywanie rozliczeń pomocy usługowej,
 - 7) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 8) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu albo zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu kierowania i odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia, w tym m.in. ustalanie osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt swoich bliskich w DPS sporządzanie umów na ponoszenie opłat przez osoby zobowiązane do alimentacji za pobyt bliskich w DPS,
 - 10) prowadzenie rozliczeń przekazywanych środków budżetowych do szkół i innych instytucji na realizację dożywiania dzieci,
 - 11) koordynowanie i monitorowanie Gminnego Programu dożywiania dzieci w szkołach,
 - 12) prowadzenie rejestrów osób korzystających z zasiłków zwrotnych i osób, które pobrały świadczenia nienależne, w tym dłużników alimentacyjnych zobowiązanych do zwrotu należności z tytułu otrzymywanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego
 - 13) windykacja nienależnie pobranych świadczeń, odpłatności za świadczenia, w tym należności z tytułu otrzymywanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 14) przekazywanie do organów wyższego stopnia odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia,
 - 15) prowadzenie ewidencji: odwołań od decyzji administracyjnych, postanowień, rachunków i faktur, list wypłat świadczeń itp,
 - 16) wydawanie na żądanie klientów zaświadczeń dotyczących form, wysokości i okresu świadczonej pomocy,

- 17) archiwizowanie dokumentów,
- 18) prowadzenie komputerowego rejestru akt osób korzystających ze świadczeń,
- 19) sporządzanie sprawozdań, raportów, informacji i meldunków dotyczących udzielanej pomocy (miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne),
- 20) wydawanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym bonów żywnościowych,
- 21) monitorowanie prawidłowości i terminowości wydatkowania środków,
- 22) bieżąca współpraca z właściwym terenowo Oddziałem i Inspektoratem ZUS,
- 23) sporządzanie analiz, bilansów i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 24) zbieranie danych z komórek organizacyjnych MGOPS o planowanej liczbie klientów ubiegających się o różne formy pomocy,
- 25) przetwarzanie i analiza danych z zakresu pomocy świadczonej przez MGOPS,
- 26) prowadzenie sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej i rocznej z realizacji świadczeń udzielanych przez MGOPS,
- 27) sporządzanie prognoz - kierunków pomocy,
- 28) współpraca z komórkami organizacyjnymi MGOPS przy przygotowywaniu planów budżetu, informacji dotyczących potrzeb finansowych MGOPS, zadań zrealizowanych i planowanych do realizacji przez MGOPS,
- 29) współpraca z sekcją pomocy środowiskowej przy generowaniu danych dotyczących wykorzystania systemu komputerowego,
- 30) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania danych wykorzystywanych w bieżącej działalności,
- 31) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych realizowanych przez pracowników, kompleksowej obsłudze zadania w zakresie rozpatrywania wniosków i wypłaty świadczeń z ustawy o pomocy społecznej, a także zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 32) prowadzenie ewidencji wnioskodawców,
- 33) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot zasiłków z ustawy o pomocy społecznej oraz zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz realizacji planu budżetowego,
- 34) prowadzenie okresowych analiz wypłat świadczeń realizowanych przez pracowników,
- 35) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości,
- 36) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań w zakresie dotacji celowej otrzymanej przez gminę z budżetu państwa na pokrycie wypłat świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej oraz zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka,
- 37) prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia realizowane przez pracowników, w tym składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 38) wykonywanie innych prac powierzonych przez dyrektora MGOPS.

§12

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność sekcji pomocy środowiskowej.

1. Sekcja pomocy środowiskowej podlega bezpośrednio dyrektorowi MGOPS.
2. Sekcją kieruje kierownik, który odpowiada przed dyrektorem za realizację zadań na powierzonych mu odcinkach działania.
3. Kierownik organizuje pracę sekcji organizacyjno - administracyjnej, z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
4. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w kierowanej przez siebie sekcji.
5. Do zadań sekcji pomocy środowiskowej należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych MGOPS w zakresie realizowanych zadań,
 - 2) prowadzenie bieżącej analizy ilościowej i wartościowej realizowanych świadczeń,
 - 3) przyjmowanie wniosków w sprawie udzielenia pomocy z zakresu ustawy o pomocy społecznej,
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących przyznania świadczeń pomocy społecznej,
 - 5) wprowadzanie do systemu komputerowego „Pomost” danych zawartych, w wywiadach środowiskowych przeprowadzonych z beneficjentami MGOPS,
 - 6) udzielanie wyczerpujących informacji osobom ubiegającym się o pomoc i korzystającym z pomocy w zakresie możliwości uzyskania różnych form wsparcia, udzielanie informacji, wyjaśnień i porad o przysługujących prawach w zakresie zabezpieczenia społecznego,
 - 7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji socjalno – bytowej osób i rodzin oraz sporządzenia pełnej diagnozy społecznej każdego rozezanego środowiska,
 - 8) przeprowadzanie wywiadów, wydawanie opinii na zlecenie innych organów upoważnionych do występowania o ich sporządzenie (w szczególności: Sądów, Policji, Prokuratury, Urzędu ds. Kombatantów, ZUS, Komorników),
 - 9) kompletowanie dokumentacji wynikającej z wywiadu środowiskowego i wymaganej do przyznania świadczeń, prowadzenie kartotek,
 - 10) opracowywanie i wdrażanie planu pomocy dla osób i rodzin z uwzględnieniem wszelkich uwarunkowań środowiskowych, kwalifikowanie do świadczeń pomocy społecznej,
 - 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji w zakresie przyznawanych świadczeń,
 - 12) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, tworzenie warunków temu sprzyjających i stałe poszukiwanie nowych form pracy z klientem,
 - 13) zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych,
 - 14) zawieranie i realizacja indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności oraz kierowanie osób bezdomnych do odpowiednich placówek,
 - 15) rozpoznawanie środowisk wymagających interwencji socjalnej i podejmowanie działań pomocowych w stosunku do środowisk wymagających wsparcia, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji dzieci, ofiar przemocy, osób chorych i niepełnosprawnych, chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo, osób bezdomnych,
 - 16) poszukiwanie miejsc i kierowanie klientów do odpowiednich placówek i instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą,
 - 17) rozwiązywanie problemu przemocy i realizacja procedury Niebieskiej Karty ze szczególnym uwzględnieniem pracy socjalnej, pomocy psychologicznej, pomocy prawnej i instytucjonalnej, pomocy w uzyskaniu schronienia, pomocy finansowej,
 - 18) podejmowanie działań w celu zapobiegania marginalizacji osób i rodzin oraz przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,

- 19) prowadzenie działań profilaktycznych mających na celu wyeliminowanie niekorzystnych zjawisk społecznych,
- 20) działania edukacyjne mające na celu zwiększenie umiejętności społecznych klientów,
- 21) ścisła współpraca i podejmowanie wspólnych działań z instytucjami organizacjami o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej,
- 22) nadzór nad jakością sprawowanych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 23) inicjowanie działań ukierunkowanych na zwiększenie jakości i efektywności pomocy środowiskowej,
- 24) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych,
- 25) opracowywanie i realizowanie projektów oraz programów mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych,
- 26) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 27) przygotowanie okresowych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, występowanie z wnioskami do sądu o wydanie postanowień w sprawie zgody na leczenie w szpitalu psychiatrycznym osób, które nie wyrażają na to zgody (art. 29 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego),
- 28) występowanie z wnioskami do sądu o wydanie postanowień w sprawie zgody na umieszczenie w domu pomocy społecznej osób, które nie wyrażają na to zgody (art. 39 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego),
- 29) informowanie Prokuratury o konieczności ubezwłasnowolnienia osób, wobec których w toku podejmowanych czynności stwierdzono taką potrzebę,
- 30) prowadzenie działań dla klientów MGOPS i ich rodzin, polegających na organizowaniu samopomocowych i edukacyjnych grup wsparcia, prowadzeniu treningów umiejętności społecznych,
- 31) prowadzenie monitoringu i analizy zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz planowanie pomocy,
- 32) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia pomocy społecznej,
- 33) współpraca z z pracownikami prowadzącymi sprawy z zakresu świadczeń sprawozdawczości i analiz w zakresie sporządzania prognoz - kierunków pomocy,
- 34) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych,
- 35) prowadzenie ewidencji wywiadów i kierowanie ich do komórki świadczeń sprawozdawczości i analiz celem realizacji,
- 36) wydawanie pisemnej informacji do kasy MGOPS celem umożliwienia odbioru świadczeń osobom, które w trakcie obowiązywania decyzji zmieniły dokument tożsamości,
- 37) przygotowywanie danych sprawozdawczych z zakresu realizowanej pomocy,
- 38) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji wymaganej w postępowaniu administracyjnym w sprawach obsługiwanych
- 39) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 40) ewidencjonowanie prowadzonych spraw,
- 41) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji wymaganej w postępowaniu administracyjnym w sprawach z zakresu pomocy społecznej,

42) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora MGOPS.

IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§13

1. Do podstawowych obowiązków pracowników MGOPS należy:
 - 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
 - 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych - także po ustaniu zatrudnienia,
 - 3) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych,
 - 4) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,
 - 5) terminowe wykonywanie zadań,
 - 6) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym,
 - 7) efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
 - 8) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
 - 9) przyjmowanie zasady obowiązkowości i zdyscyplinowania w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 10) przestrzeganie ustalonego w MGOPS czasu pracy,
 - 11) dbanie o dobro MGOPS, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 12) dbanie o wizerunek pomocy społecznej i przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
 - 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 14) udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
 - 15) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
 - 16) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 17) prowadzenie współpracy ze wszystkimi pracownikami w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 18) zachowanie uprzejmości i zyczliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.
2. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

§14

MGOPS realizuje projekty unijne w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§15

W MGOPS funkcjonuje samodzielne stanowisko pracy ds. pieczy zastępczej oraz obsługi organizacyjno – technicznej zespołu interdyscyplinarnego, któremu podlegają asystenci rodziny.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników MGOPS określają indywidualne zakresy czynności.

§17

1. Przyjmowanie interesantów w MGOPS odbywa się codziennie w ustalonych godzinach podanych do wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w siedzibie MGOPS.
2. Dyrektor MGOPS przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 7.30-9.30 oraz w środy w godzinach 13.30 – 14.30.
3. Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają potwierdzenia Głównego Księgowego i dyrektora MGOPS.
4. Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz MGOPS mają: dyrektor, Główny księgowy, a także inni pracownicy w granicach wynikających z upoważnień.

§18

Szczególną odpowiedzialność materialną ponoszą pracownicy, którym powierzono mienie, zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.