

Zarządzenie Nr 157/21
Burmistrza Gminy Żychlin
z dnia 28 grudnia 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żychlinie.

Na podstawie art 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) oraz § 23 Statutu Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żychlinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXV/129/12 Rady Miejskiej w Żychlinie z dnia 28 sierpnia 2012 roku zmieniającej Uchwałę Nr 50/IX/91 Rady Gminy i Miasta w Żychlinie z dnia 05 marca 1991 roku w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żychlinie, zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żychlinie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 179/2012 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żychlinie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żychlinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem 1 stycznia 2022 r.

BURMISTRZ

Grzegorz Ambroziak

Załącznik do zarządzenia nr 157/21

Burmistrza Gminy Żychlin

z dnia 28 grudnia 2021r

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żychlinie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żychlinie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żychlinie zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie**-należy przez to rozumieć Gminę Żychlin.
2. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żychlinie.
- 3.**Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Żychlin.
- 4.**Ośrodka** - należy przez to rozumieć Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żychlinie.
- 5.**Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żychlinie.

3. Kierownik wykonuje zadania w ramach pełnomocnictwa ogólnego oraz pełnomocnictw szczególnych udzielonych przez Burmistrza.

4. Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka poprzez zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie oraz reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 2) sporządzanie projektu planu finansowego Ośrodka, nadzór nad jego realizacją,
- 3) pozyskiwanie funduszy na działalność Ośrodka,
- 4) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach,
- 5) współpraca z Burmistrzem Gminy i Radą Miejską,
- 6) koordynacja różnych form pomocy społecznej na terenie gminy z działaniami Ośrodka,
- 7) współpraca z instytucjami, których działalność wspomaga Ośrodek,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych Gminy Żychlin, zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Gminy Żychlin,
- 9) składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 10) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 11) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek,
- 12) nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Ośrodek oraz nad majątkiem Ośrodka,
- 13) zatwierdzanie i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań GUS oraz dokumentów kadrowych,
- 14) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,

15) nadzór nad ewidencją składników majątkowych, prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia,

16) nadzorowanie procesu ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz związanych z systemem jakości i zarządzeń,

17) nadzór nad obsługą postępowań przy zamówieniach publicznych,

18) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracownicze,

19) sprawowanie nadzoru nad poprawnością i zgodnością z prawem wydawanych dokumentów przez Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żychlinie,

20) nadzór nad prowadzeniem rejestru i rozpatrywaniem składanych skarg, wniosków i interwencji,

21) przeprowadzanie ocen okresowych pracowników,

22) wydawanie zarządzeń ,regulaminów, instrukcji dotyczących prawidłowego funkcjonowania Ośrodka oraz wydawanie poleceń służbowych pracownikom.

5. Kierownik Ośrodka jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 30 sierpnia 2019 r o ochronie danych osobowych.

6. Kierownik Ośrodka powołuje Inspektora Ochrony Danych.

7. Zastępca kierownika Ośrodka odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy , realizację zadań merytorycznych przez podległe mu bezpośrednio komórki organizacyjne, a w szczególności za:

1) właściwą i terminową realizację zadań,

- 2) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego Ośrodka, w części dotyczącej zakresu działania,
- 3) przygotowywanie projektów programów,
- 4) opracowywanie okresowych raportów o potrzebach związanych z prawidłową realizacją zadań,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki,
- 6) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny przez podległych pracowników,
- 7) inicjowanie i wspieranie działalności samopomocowej i charytatywnej mieszkańców Gminy,
- 8) współpracę z organizacjami pozarządowymi w działaniach pomocowych podejmowanych na rzecz mieszkańców Gminy,
- 9) pozyskiwanie w różnej formie funduszy na działalność Ośrodka,
- 10) zastępowanie Kierownika w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Gminy Żychlin,
- 12) nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw klientów Ośrodka,
- 13) kierowanie i ustalanie odpłatności za osoby umieszczone w ośrodkach wsparcia, dps-ach, schronisku dla osób bezdomnych, schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi itp,
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych z zaburzeniami psychicznymi,
- 15) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej zatrudnianych opiekunek do realizacji usług opiekuńczych oraz specjalistów do realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 16) nadzór nad terminowością regulowania zobowiązań finansowych

świadczeniobiorców wobec Ośrodka,

17) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,

18) nadzór nad realizowanymi przez Ośrodek programami osłonowymi;

19) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z sprawieniem pogrzebu zgodnie z podjętą Uchwałą Rady Miejskiej w Żychlinie w sprawie: sposobu sprawienia pogrzebu przez Gminę Żychlin,

20) ścisła współpraca z głównym księgowym Ośrodka,

21) dokonywanie kontroli wewnętrznych realizowanych zadań,

22) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,

23) opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej we współpracy z kierownikami pozostałych sekcji,

24) administrowanie istniejącą w Ośrodku siecią komputerową, w tym wykonywanie obowiązków służb informatycznych zgodnie z przyjętą Dokumentacją ODO,

25) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym podopiecznych Ośrodka, wyrejestrowanie z ubezpieczeń i sporządzanie ewentualnych korekt dokumentów ubezpieczeniowych, obsługą programu „Płatnik”,

26) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Ośrodka w tym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

27) nadzór nad dodawaniem i edycją informacji do strony BIP Ośrodka,

28) nadzór nad przesyłaniem drogą elektroniczną meldunków i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielonych świadczeń z pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych,

29) nadzór nad sprawami dotyczącymi dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,

30) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

Rozdział 3

Ogólne zasady organizacji Ośrodka

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne: sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący integralną część (załącznik) niniejszego Regulaminu.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

§ 8.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące Sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy, które w prowadzonych sprawach otrzymują oznaczenia:
 - 1) Sekcja Pomocy Środowiskowej /SPŚ/,
 - a) Asystent Rodziny /AR/,
 - b) Zespół Interdyscyplinarny (ZI),
 - c) Magazyn Interwencyjny „MOPSik”/MI/,
 - 2) Sekcja Świadczeń (SŚ),
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych /DM/,
 - 4) Sekcja Świadczeń Rodzinnych, Fundusz Alimentacyjny /SŚR,FA/,
 - 5) Sekcja Finansowo-Księgowa /SFK/,
 - 6) Radca prawny /RP/,
 - 7) Inspektor Ochrony Danych/IOD/,
 - 8) Samodzielne stanowisko- Sprzątaczką /S/.
2. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega służbowo bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za

wykonanie powierzonych zadań.

3. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika w części związanej z reprezentowaniem Ośrodka oraz merytoryczną stroną pracy Ośrodka w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień, Główny Księgowy w części związanej z finansami Ośrodka.

4. Pracą sekcji kierują Kierownicy sekcji.

5. Pracą zespołów kierują Kierownicy zespołów lub Koordynatorzy.

Rozdział 4

Zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 9

1. Kierownik, Zastępca Kierownika, Kierownicy Sekcji Ośrodka, Główna Księgowa oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) właściwą realizację zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,
- 2) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 3) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę, Burmistrza i Kierownika;
- 4) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bhp i ppoż.,
- 5) nadzorowanie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych i dostępu do informacji publicznej,
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 7) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 8) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne.

§ 10.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy Żychlin oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) przygotowywanie spraw do wykonania czynności egzekucyjnych w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym,
- 5) kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- 6) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych,
- 8) kontrola realizacji zadań,
- 9) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 11) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 12) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej,
- 13) opracowanie i realizacja miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej,
- 14) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 15) opracowywanie kwartalnych i rocznych planów pracy,
- 16) doradztwo metodyczne dla pracowników ośrodka,
- 17) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania komórki organizacyjnej,

18) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością,

19) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,

20) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez sekcje spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,

21) stosowania aktualnie obowiązujących przepisów prawnych,

22) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,

23) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w toku realizacji zadań.

§ 11.

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

2. Do właściwości merytorycznej poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań.

3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Kierownik.

§ 12.

1. Do zadań kierowników podstawowych komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:

1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie,

2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki, w tym finansowych,

3) zasięgnięcie opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości,

4) nadzór nad stosowaniem przez pracowników pieczęci i pieczętek,

5) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej, przedstawienie kierownikowi Ośrodka propozycji informacji przygotowanych przez komórkę organizacyjną w

celu ich umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka przez upoważnionego pracownika,

6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników,

7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów,

8) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do kierownika wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników,

9) przedstawianie kierownikowi Ośrodka propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,

10) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w komórce organizacyjnej,

11) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,

12) planowanie pracy, przydzielanie zadań, i stałe doskonalenie metod pracy,

13) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,

14) dokonywanie okresowych ocen pracowników,

15) organizowanie szkoleń podległych pracowników i udzielanie instruktażu,

16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane przez świadczeniobiorców dotyczące podległych pracowników,

17) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznej właściwości Sekcji,

18) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,

19) opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,

20) informowanie Kierownika w Żychlinie o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) właściwy stosunek do mienia Ośrodka,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 8) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek, wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z obowiązującym w Ośrodku jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 10) pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
- 11) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy.

2. Pracownikowi nie wolno , poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.
3. Za nie przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną , karną i służbową.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pomocy społecznej.

§ 14

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich zakresami czynności opracowywanymi przez kierowników komórek organizacyjnych i zatwierdzonymi przez Kierownika.

2. Zakresy czynności wręczane są wraz z umową o pracę, a ich kopie przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

3. Zakresy czynności powinny zawierać w swej treści obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracownika.

§ 15

1. Do podstawowych zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) rozpoznanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej,
- 2) realizacja działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,
- 3) udzielanie osobom zgłaszającym się o pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz występowanie na tej podstawie o pomoc dla zainteresowanych,
- 6) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy,

- 7) analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez rodziny i osoby ,które otrzymują pomoc,
- 8) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 9) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 10) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądem rodzinnym, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi,
- 11) prowadzenie pracy socjalnej, a w szczególności pogłębionej pracy socjalnej z osobami i rodzinami mającą na celu pomoc tym osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 12) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego TT-Pomoc i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 13) sporządzanie sprawozdań, opinii i wniosków z działalności sekcji , w tym sporządzanie sprawozdań (półrocznych i rocznych) z rejonów opiekuńczych,
- 14)współuczestniczenie w inspirowaniu , opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych oraz lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 15)współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 16)inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
- 17)inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,

- 18) prowadzenie postępowań związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi itp,
- 19) realizacja zadań z zakresu Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w tym opracowania i wdrożenia programów wspierania rodziny,
- 20) realizacja zadań z zakresu Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w tym: obsługa organizacyjno- techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Żychlin,
- 21) prowadzenie postępowań związanych z realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 22) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie powierzonych zadań, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi,
- 23) opracowanie i realizacja miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej,
- 24) obsługa organizacyjno-techniczna Magazynu Interwencyjnego „MOPSik” w tym : przyjmowanie i wydawanie rzeczy codziennego użytku,
- 25) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 16

1. Do podstawowych zadań Asystenta rodziny należy wspieranie rodzin we wzmacnianiu ich kompetencji opiekuńczo – wychowawczych, w szczególności:

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

- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 14) dokonywanie nie rzadziej niż co 6 miesięcy okresowej oceny sytuacji rodziny oraz po zakończeniu pracy z rodziną,
- 15) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą,
- 18) sporządzenie po zakończeniu pracy z daną rodziną oceny uzyskanych efektów.

§ 17

1. Do podstawowych zadań Sekcji Świadczeń należy w szczególności:

- 1) obsługa komputerowej bazy świadczeń z pomocy społecznej dla podopiecznych Ośrodka- systematyczne wprowadzanie danych do programu TT-Pomoc i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 2) opracowywanie decyzji administracyjnych w tym: przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających i umarzających dotyczących świadczeń pieniężnych i niepieniężnych oraz usług z pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków celowych, stałych i okresowych oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie dożywiania,
- 5) wydawanie i rozliczanie talonów na pomoc rzeczową,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym podopiecznych Ośrodka, wyrejestrowanie z ubezpieczeń i sporządzanie ewentualnych korekt dokumentów ubezpieczeniowych, obsługa programu „Płatnik”,
- 7) kierowanie i ustalanie odpłatności za osoby umieszczone w ośrodkach wsparcia, dps-ach ,schronisku dla osób bezdomnych, dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi itp,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w tym dokumentacji dotyczącej zatrudnianych opiekunek i specjalistów do realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z terminowością regulowania zobowiązań finansowych świadczeniobiorców (usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi, odpłatności za DPS, schroniska dla osób bezdomnych, schroniska dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, nienależnie pobrane świadczenia) wobec Ośrodka, windykacja świadczeń nienależnie pobranych,
- 10) sporządzanie bilansu potrzeb i analizy z wykonanych planów finansowych w zakresie prowadzonych spraw,

- 11) kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism przewodnich i kierowanie odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z sprawieniem pogrzebu zgodnie z podjętą Uchwałą Rady Miejskiej w Żychlinie w sprawie: sposobu sprawienia pogrzebu przez Gminę Żychlin,
- 13) administrowanie istniejącą w Ośrodku siecią komputerową, w tym wykonywanie obowiązków służb informatycznych zgodnie z przyjętą dokumentacją ODO,
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną Ośrodka,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka w tym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 16) dodawanie i edycja informacji do strony BIP Ośrodka,
- 17) przesyłanie drogą elektroniczną meldunków i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielonych świadczeń pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych,
- 18) opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej we współpracy z pozostałymi sekcjami,
- 19) przygotowywanie umów, porozumień, zleceń do realizacji zadań pomocy społecznej innym podmiotom w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję,
- 20) podejmowanie działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja, zgodnie z działalnością Sekcji,
- 21) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 18

Do podstawowych zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Funduszu

Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i pomocy

osobom uprawnionym do alimentów oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,

2) ustalanie prawa do świadczeń, przyznawanie i wypłacanie tych świadczeń oraz prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych, windykacja świadczeń nienależnie pobranych,

3) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania świadczeń,

4) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych,

5) współpraca z Komornikami, Starostą, Prokuraturą w zakresie ustalenia nieściągalności świadczeń alimentacyjnych, ścigania dłużników alimentacyjnych oraz egzekucji wypłaconych świadczeń,

6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,

7) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,

8) opracowywanie sprawozdań, opinii i wniosków z działalności Sekcji,

9) planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków,

10) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych świadczeń,

11) rzetelne przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

12) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,

13) współpraca z innymi instytucjami publicznymi w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

14) prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań,

15) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań wynikających z Ustawy o ustaleniu

i wypłacie zasiłków dla opiekunów,

16) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań wynikających z Ustawy o Karcie Dużej Rodziny,

17) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań wynikających z Ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,

18) prowadzenie postępowań w sprawie jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 Ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

19) prowadzenie postępowań w sprawie realizacji rządowych programów wsparcia rodzin z dziećmi na podstawie art. 187 a Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

20) współpraca z pozostałymi Sekcjami w tym z Sekcją Pomocy Środowiskowej w zakresie prowadzenia wywiadów środowiskowych w zakresie świadczeń opiekuńczych,

21) sporządzanie list wypłat świadczeń realizowanych przez Sekcję zgodnie z wydanymi decyzjami,

22) prowadzenie archiwum zakładowego,

23) prowadzenie postępowań w sprawach o których mowa w art. 411 ust 10 g Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r Prawo Ochrony Środowiska, w tym do wydawania w tych sprawach zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu lub wojewódzkiego funduszu,

24) obsługa systemu informatycznego -programów Świadczenia rodzinne, TT-Fundusz Alimentacyjny oraz innych programów informatycznych wynikających z realizowanych zadań, użytkowanie programów zgodnie z ich przeznaczeniem,

25) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 19

1. Dział Finansowo - Księgowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowania projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych celem zatwierdzenia przez Kierownika ,
- 2) opracowania projektów rocznych planów finansowych w oparciu o informacje o planowanej wysokości wydatków podanych przez osoby odpowiedzialne za komórki organizacyjne lub od osób wyznaczonych przez bezpośrednich przełożonych tych komórek,
- 3) dostosowania projektów, o których mowa w pkt 2, do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych oraz dokonuje zmian w zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady lub zarządzenia Burmistrza,
- 4) prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania kontroli wstępnej, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika,
- 5) sporządzania innych sprawozdań związanych z realizacją zadań Ośrodka, w tym sprawozdań statystycznych,
- 6) przeprowadzania analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu miasta i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 7) dekretowania dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont;
- 8) dokonywania terminowej zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań,
- 9) prowadzenia spraw związanych z obsługą kasy Ośrodka poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego

- (wypłaty zasiłków oraz inne wypłaty i wpłaty) zgodnie z instrukcją kasową,
- 10) terminowego sporządzania raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową,
 - 11) wystawiania czeków gotówkowych dla kasjera oraz prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania: książeczek czekowych i kwitariuszy przyjętych wpłat,
 - 12) sporządzania i rozliczania wynagrodzenia osób świadczących pracę na rzecz Ośrodka oraz sporządzania innych dokumentów związanych z wynagrodzeniem w tym PPK,
 - 13) dokonywania przelewów z rachunku bankowego Ośrodka,
 - 14) bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 15) prowadzenia zapisów na kontach księgowych oraz przygotowania informacji i uzgadniania danych koniecznych do sporządzenia sprawozdawczości,
 - 16) prowadzenia zapisów księgowych środków zaangażowanych w Ośrodku,
 - 17) prowadzenia ewidencji i rozliczeń rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań,
 - 18) prowadzenia nadzoru nad należnościami Ośrodka, uzgadniania z komórkami organizacyjnymi czynności zmierzających do wyegzekwowania należności od dłużników,
 - 19) prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia Ośrodka, nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją w Ośrodku , przygotowywanie dokumentacji nowo zakupionych środków trwałych, przeprowadzanie likwidacji środków trwałych,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników Ośrodka, wyrejestrowanie z ubezpieczeń i sporządzanie ewentualnych korekt dokumentów ubezpieczeniowych, obsługa programu „Płatnik”,
 - 21) współpracy z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
 - 22) sporządzania bilansu rocznego,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ośrodka,
 - 24) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,

- 25) prowadzenie procedury z zakresu zamówień publicznych,
- 26) organizowanie zaopatrzenia w sprzęty, urządzenia, materiały biurowe, druki i środki czystości oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
- 27) prowadzenie dokumentacji z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 28) sporządzanie zestawień realizowanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 29) wydawanie zaświadczeń na wniosek klienta w zakresie pomocy społecznej,
- 30) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Ośrodek,
- 31) obsługa systemu informatycznego -programów PłaceWin, BudżetUG oraz innych programów informatycznych wynikających z realizowanych zadań, użytkowanie programów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 32) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

2. Do zakresu czynności na stanowisku Głównego księgowego Ośrodka należy prowadzenie min. następujących spraw:

- 1) prowadzenie księgowości MGOPS w Żychlinie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków w/w jednostki,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli :
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w/w jednostki,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowanie przy współpracy z pozostałymi Sekcjami projektu budżetu w/w

jednostki oraz harmonogramu wydatków, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,

- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki w sprawach finansowych,
- 6) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i kadrowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki,
- 7) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT,
- 8) monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek,
- 9) naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę, umów zlecenie i o dzieło, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników,
- 10) sporządzanie przelewów bankowych,
- 11) nadzór nad prawidłowym przebiegiem operacji finansowych Ośrodka,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 13) nadzór nad sporządzaniem wykazu majątku i jego uaktualniania dla ubezpieczyciela,
- 14) prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania trybu zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i podopiecznych Ośrodka,
- 16) sporządzanie naliczania odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 17) prowadzenie rozliczeń z ZUS, US,
- 18) przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
- 19) nadzór nad sporządzaniem listy płac z wykorzystaniem programu komputerowego, prowadzeniem ewidencji osobowego funduszu płac oraz nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z zatrudnienia i wykonywania funduszu płac,

- 20) nadzór nad obliczaniem wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, składek na fundusz pracy i PPK oraz prowadzeniem w tym zakresie dokumentacji,
- 21) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- 22) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 23) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych,
- 24) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- 25) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,
- 26) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej środków trwałych i składników majątkowych Ośrodka oraz okresowe przeprowadzanie ich inwentaryzacji,
- 27) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo księgowych,
- 28) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z obsługą kasy Ośrodka,
- 29) nadzór nad prowadzeniem ewidencji pieczęci i pieczętek,
- 30) nadzór nad organizowaniem zaopatrzenia w sprzęty, urządzenia, materiały biurowe, druki i środki czystości oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
- 31) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 32) nadzór nad sporządzaniem zestawień realizowanych usług opiekuńczych,
- 33) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń na wniosek klienta w zakresie pomocy społecznej,
- 34) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Ośrodek, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów ,
- 35) obsługa systemu informatycznego -programów Płace Win, BudżetUG oraz innych programów informatycznych wynikających z realizowanych zadań, użytkowanie programów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 36) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 20

1.Samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych .

Do zakresu zadań podstawowych pracownika ds. dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego należy w szczególności:

- 1) ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
- 2) ustalanie prawa do świadczeń - dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 3) przygotowanie decyzji w sprawach przyznania dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- 4) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań,
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
- 5) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
- 6) opracowywanie planów i sprawozdań,
- 7) obsługa kancelaryjna Ośrodka w tym: prowadzenie dziennika korespondencji, przekazywanie przygotowanej do wysłania korespondencji do Urzędu Gminy, tworzenie i obsługa dokumentów poczty elektronicznej za pośrednictwem platformy usług administracji publicznej (e PUAP),
- 8)obsługa systemu informatycznego -programu Cheops-Dodatki mieszkaniowe oraz innych programów informatycznych wynikających z realizowanych zadań, użytkowanie programów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 9) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych(IOD) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków przypisanych IOD przez RODO,
- 2) realizację zadań i obowiązków określonych w Dokumentacji ODO,
- 3) opiniowanie wdrażanych przez Administratora środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych,
- 4) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz dokumentacji ODO,
- 5) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz użytkowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 6) podejmowanie działań zwiększających świadomość użytkowników w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) szkolenia użytkowników z zakresu ochrony danych,
- 8) prowadzenie audytów ochrony danych,
- 9) udzielanie na żądanie Administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 10) współpraca z PUODO,
- 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla PUODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

3. Do zadań pracownika na stanowisku sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności porządkowych-sprzątania wszystkich pomieszczeń znajdujących się w budynku MGOPS w Żychlinie przy ul. Barlickiego 15 a oraz pomieszczeń Magazynu Interwencyjnego MOPSik w Żychlinie ul.1-go Maja 25 zgodnie z przyjętym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

pracowniczej,

2)inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 21

1.Do zadań Rady Prawnego należy całokształt zagadnień związanych z obsługą prawną Ośrodka, a w szczególności:

- 1) sporządzanie pism (projektów) z zakresu działalności Ośrodka,
- 2) udzielanie bieżących porad prawnych,
- 3) ocena prawna:
 - a) wzorów decyzji administracyjnych, zarządzeń, regulaminów,
 - b) dokumentów do podjęcia decyzji w sprawach odwołań,
 - c) umów i porozumień zawieranych przez Kierownika,
 - d) projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Ośrodek,
 - e) spraw precedensowych, których sposób załatwienia nie jest jednoznacznie wskazany w obowiązujących aktach prawnych.
- 4) informowanie Kierownika o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

§ 22

1. Szczegółowe zadania, zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Kierownika, Kierowników Sekcji , Głównego Księgowego oraz samodzielnego stanowiska ustala Kierownik Ośrodka.
- 2.Zadania i odpowiedzialność pozostałych pracowników Ośrodka ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z Kierownikiem Ośrodka w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział 5

Podstawowe zasady planowania pracy

§ 23

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.
2. Podstawą planowania pracy są m.in.:
 - 1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej;
 - 2) uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza oraz zarządzenia Kierownika;
 - 3) zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.
3. Planowanie pracy Ośrodka ma charakter otwarty i składa się z:
 - 1) rocznych planów pracy,
 - 2) kwartalnych planów pracy.
4. Plany pracy powinny być na bieżąco aktualizowane w oparciu o wchodzące w życie nowe akty prawne i zadania wynikające z bieżącej działalności Ośrodka.

Rozdział 6

Funkcjonowanie Ośrodka

§ 24.

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) etyki zawodu pracownika socjalnego,
- 3) racjonalnego gospodarowania zasobami,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,

- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 25.

1. Kierownik osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 2) decyzje w sprawach osobowych kierowników sekcji i samodzielnego stanowiska pracy oraz pozostałych pracowników Ośrodka,
- 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące spraw z zakresu funkcjonowania Ośrodka,
- 3) sprawozdania finansowe Ośrodka,
- 4) umowy cywilno-prawne,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
- 7) opinie,
- 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Kierownika do jego podpisu,
- 9) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

2. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Kierownika.

3. Kierownik i Zastępca Kierownika podpisują pisma i dokumenty zgodnie z zakresem swojego działania oraz decyzje administracyjne zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

4. W zakresie gospodarki finansowej do podpisywania dokumentów poza Kierownikiem i Zastępcą Kierownika upoważniony jest Główny Księgowy.

5. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Kierownika podpisuje:

- 1) Zastępca Kierownika,
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych realizujący samodzielnie zadania, zgodnie z ustalonym zakresem działania lub szczególnym upoważnieniem Kierownika lub

Burmistrza na pisemny wniosek Kierownika.

3) Pracownicy zgodnie z powierzonymi zadaniami w zakresie czynności opracowują i aprobuje pisma potwierdzając swoje czynności podpisem , a jeżeli dokument tego wymaga , określają stanowisko służbowe pod tekstem z lewej strony.

4) Pracownicy zgodnie z powierzonymi zadaniami w zakresie czynności i udzielonymi upoważnieniami uwierzytelniają dokumenty gromadzone lub wytworzone na stanowisku pracy , tj. potwierdzają za zgodność z oryginałem. Procedura uwierzytelnienia dokumentów polega na umieszczeniu na każdej stronie kserokopii dokumentu zapisu o treści „ za zgodność kserokopii z oryginałem” (lub przystawieniu pieczęci o tym samym brzmieniu) oraz opatrzenie kserokopii czytelnym podpisem osoby osoby uwierzytelniającej (lub imiennej pieczęci służbowej).

6.Projekty zarządzeń Kierownika oraz uchwał Rady Miejskiej przygotowują komórki organizacyjne Ośrodka, zgodnie z ustalonym podziałem zadań.

7.Projekty zarządzeń i uchwał Rady Miejskiej przed przedłożeniem do podpisu Kierownika powinny być uzgodnione i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej opracowującej projekt i radcę prawnego.

8.Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu Kierownika winny być parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

9.Rejestr zarządzeń i uchwał Rady Miejskiej z zakresu działania Ośrodka znajduje się u Kierownika.

§ 26.

1.Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika ustala Regulamin Pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Kierownika.

2.Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych

z pracą ustala Regulamin Wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem Kierownika.

3. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin korzystania ze środków z ZFŚS wprowadzony odrębnym zarządzeniem Kierownika.

4. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą określa Regulamin dotyczący sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w MGOPS w Żychlinie.

5. Dokumentację przyjętych zasad polityki rachunkowości, planu kont oraz instrukcji inwentaryzacyjnej dla Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żychlinie określa Polityka rachunkowości .

6. Przeprowadzanie oceny okresowej pracowników MGOPS w Żychlinie zostaje określone następującymi dokumentami:

1) Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wprowadzonym zarządzeniem Kierownika,

2) Zarządzeniem Kierownika w sprawie szczegółowych zasad i kryteriów oceny okresowej pracownika socjalnego zatrudnionego w MGOPS w Żychlinie.

7. Zasady dokonywania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł określa Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000 złotych wprowadzony odrębnym zarządzeniem Kierownika.

8. Sposoby zabezpieczenia przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego oraz organizację wewnętrzną zarządzania systemem informatycznym określa Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych (Polityka Bezpieczeństwa) MGOPS w Żychlinie wprowadzona odrębnym zarządzeniem Kierownika.

9. Zasady postępowania przy identyfikowaniu zagrożeń występujących lub mogących

wystąpić na stanowisku pracy w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żychlinie określa Procedura oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żychlinie.

10. Realizację funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa Regulamin Kontroli Zarządczej w Miejsko -Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żychlinie wprowadzony odrębnym zarządzeniem Kierownika.

11. Sposób postępowania pracowników z trudnym klientem określa Procedura postępowania z trudnym klientem oraz w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony klientów MGOPS w Żychlinie wprowadzona zarządzeniem Kierownika.

12. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania określa Kodeks Etyki Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żychlinie wprowadzony odrębnym zarządzeniem Kierownika.

13. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Kontrola w Ośrodku

§ 27.

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Zastępca Kierownika Ośrodka,
 - 3) Główny Księgowy Ośrodka,

4) Kierownicy Sekcji.

3. Kontrolę zewnętrzną w Ośrodku sprawuje:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Upoważniony pracownik Urzędu Gminy,
- 3) Instytucje zewnętrzne upoważnione do zadań kontrolnych.

Rozdział 8

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 28.

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach spraw.

§ 29.

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów.
- 2) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeżeli to niemożliwe- określenia terminu załatwienia,

- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 30.

1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka , właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania Ośrodka i pracowników należy do Kierownika lub osoby przez niego wskazanej.
3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach , o których mowa w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 31.

1. Przyjęcia interesantów przez pracowników Ośrodka odbywają się w wyznaczonych godzinach zamieszczonych na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Ośrodka.

2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg , wniosków w każdą środę od godz. 14 do 16 i każdy piątek od godz. 12 do 14 chyba, że wyznaczy inny termin, podając go do publicznej wiadomości.

§ 32.

Wnioski i skargi skierowane do Ośrodka podlegają wpisowi do rejestru . Rejestr zawiera następujące pozycje:

- 1) nr porządkowy,
- 2) data wpisu,
- 3) imię i nazwisko interesanta,
- 4) skrócona treść wniosku lub skargi,
- 5) imię i nazwisko osoby załatwiającej,
- 6) sposób i datę załatwienia.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 33.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 34.

Zmiana Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 35.

Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem .

Podpis osoby sporządzającej:

KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻYCHLINIE

mgr Barbara Sitkiewicz

ZATWIERDZAM:

BURMISTRZ

Grzegorz Ambroziak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MGOPS W ŻYCHLINIE

