

Zarządzenie Nr 13 /2018
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamieniu Krajeńskim
z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

Na podstawie § 13 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim nadanego uchwałą Nr XXIII 187/2009 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 26 marca 2009 r. , uchwałą Nr XXX/235/2013 r z dnia 21 listopada 2013 r. zarządzam, co następuje :

§ 1

1.Ustala się do niniejszego Zarządzenia Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

§ 2

1.Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 3/2012 z dnia 7 maja 2012 r. , Zarządzenie Nr 8/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. , Zarządzenie Nr 6/2016 z dnia 1 grudnia 2016 r.

§ 3

1.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
mgr Dalia Krzemianka

**Regulamin Organizacyjny
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamieniu Krajeńskim**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim zwanego dalej „MGOPS” oraz zakresy spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne .

§ 2

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy o samorządzie gminnym,
2. Ustawy o pracownikach samorządowych,
3. Ustawy o pomocy społecznej
4. Ustawy o świadczeniach rodzinnych,
5. Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
6. Ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
7. Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
8. Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
9. Ustawy o finansach publicznych,
10. Ustawy o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
11. Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
12. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
13. Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
14. Ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
15. Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
16. Ustawa o prawie energetycznym,

17. Ustawa o dodatkach mieszkaniowych,
18. Ustawa o karcie dużej rodziny,
19. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
20. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczególnych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
21. Statutu MGOPS, oraz innych ustaw i aktów wykonawczych powiązanych z działalnością ośrodka.

Rozdział II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 3

1. W skład Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zwanego dalej „MGOPS” wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor Ośrodka;
 - 2) Dział Pracowników Socjalnych Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej;
 - 3) Dział Finansowo –Kadrowy;
 - 4) Dział Organizacyjny i Dodatków Mieszkaniowych ;
 - 5) Dział Świadczeń Rodzinnych , Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych;
 - 6) Dział Wspierania Rodziny w tym:
 - a. Punkt Interwencji Kryzysowej.
 - b. Gminny Zespół Interdyscyplinarny.
 - c. Asystent Rodziny.
 - d. Ośrodek Wsparcia „Wacław”:
 - Dom Dziennego Pobytu
 - Świetlica Środowiskowa „Promyczek”

§ 4

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Działów w Ośrodku sprawuje Dyrektor.
2. Funkcjonowanie wszystkich Działów opiera się na zasadach służbowego podporządkowania Dyrektorowi Ośrodka, podziału czynności i wykonywania powierzonych zadań.

§ 5

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 6

Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.

Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Kamieniu Krajeńskim.

Bieżącą obsługę prawną, bhp i p.poż, kasową oraz informatyczną ośrodkowi zapewnia Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim.

§ 7

Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor, a podczas jego nieobecności upoważniony pracownik.

§ 8

Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Kamienia Krajeńskiego;
2. Zarządzanie mieniem;
3. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i prawa zamówień publicznych;
4. Ponoszenie odpowiedzialności za opracowywanie oraz realizację planów finansowo-rzeczowych;
5. Koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Ośrodka;

6. Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy MGOPS, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
7. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
8. Reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
9. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza, w indywidualnych sprawach z zakresu działań Ośrodka, należących do właściwości gminy;
10. Nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
11. Zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu;
12. Składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka;
13. Przedstawianie Radzie Miejskiej wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
14. Zawieranie umów z osobami fizycznymi, dotyczących odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej;
15. Zatrudnianie pracowników Ośrodka;
16. Wydawanie zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych oraz wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Ośrodka;

§ 9

Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami prawa;
2. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu;
3. Przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, analiz meldunków i ankiet przez innych pracowników ośrodka- z zakresu realizowanych zadań;
4. Współpraca z bankami w zakresie obsługi ośrodka
5. Przygotowywanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Ośrodka;
6. Sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych;
7. Przygotowywanie projektów budżetu Ośrodka oraz wniosków na zapotrzebowanie środków finansowych;
8. Przesyłanie za pomocą Płatnika składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników;

9. Prowadzenie prawidłowej ewidencji rzeczowych aktywów trwałych;
10. Prowadzenie monitoringu realizacji zadań budżetowych z zakresu pomocy społecznej w Ośrodku;
11. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z kodeksu pracy;
12. Informowanie pracowników o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z kodeksu pracy;
13. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka;
14. Przygotowywanie wniosków o emerytury i renty;
15. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do naliczenia kapitału początkowego;
16. Prowadzenie spraw dot. profilaktycznych badań lekarskich pracowników;
17. Ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych oraz urlopów pracowników;
18. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka;
19. Sporządzanie i rozliczanie umów zleceń;
20. Wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora.

§ 10

Do zadań Działu Organizacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych należą w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu Ośrodka;
2. Prowadzenie dziennika korespondencji, rejestru decyzji;
3. Ostateczne przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń pomocy społecznej;
4. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
5. Prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych;
6. Prowadzenie zbioru obowiązujących aktów prawnych;
7. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia zdrowotnego i wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
8. Prowadzenie ewidencji przekazanych list;

9. Prowadzenie ewidencji dożywiania dzieci i młodzieży w ramach zawartych umów;
10. Wydawanie zaświadczeń dla klientów ośrodka, na ich wnioski, o korzystaniu z pomocy;
11. Prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do działalności ośrodka,
12. Organizowanie przetargów na wykonanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
13. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego „POMOST” oraz sporządzanie sprawozdań z udzielanej pomocy w formie elektronicznej;
14. Sporządzanie sprawozdań, ankiet i meldunków w Aplikacji CAS na podstawie danych własnych i uzyskanych z innych komórek organizacyjnych;
15. Gromadzenie i przetwarzanie informacji na temat bieżącej działalności Ośrodka;
16. Koordynacja realizacji zadań Ośrodka w zakresie opracowywania dokumentów o znaczeniu strategicznym dla Gminy Kamień Krajeński;
17. Archiwizowanie dokumentacji Ośrodka w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
18. Nadzorowanie prawidłowej realizacji instrukcji kancelaryjnej
19. Zapewnianie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
20. Przyjmowanie wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
21. Sporządzanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
22. Wstrzymywanie realizacji świadczeń, zawieszanie lub przywracanie prawa do świadczeń w sytuacjach określonych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych i dodatku energetycznym;
23. Postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
24. Składanie zapotrzebowania na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań;
25. Sporządzanie sprawozdań, planów dotyczących realizacji zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych i dodatku energetycznym;
26. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego;
27. Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków;
28. Obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI);
29. Obsługa organizacyjna Karty Dużej Rodziny;
30. Prowadzenie spraw z zakresu prac społeczne – użytecznych;
31. Realizacja programu pomocy żywnościowej ;

32. Wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora.

§ 11

Do zadań Działu Pracowników Socjalnych Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej należy w szczególności:

1. Ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
2. Organizowanie pomocy w postaci pracy socjalnej oraz świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, pomocy instytucjonalnej, rzeczowej i finansowej zgodnie z obowiązującym stanem prawnym a także udział w rozwijaniu infrastruktury niezbędnej do świadczenia pomocy społecznej;
3. Prowadzenie spraw w zakresie dożywiania, w tym realizacja programów rządowych;
4. Rozpoznawanie i dokonywanie oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy Kamień Krajeński;
5. Poradnictwo, podejmowanie interwencji kryzysowej, praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie;
6. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości;
7. Inicjowanie działań zapobiegających degradacji społecznej osób i rodzin;
8. Współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem, związkami wyznaniowymi, urzędem pracy, zakładami pracy, służbą zdrowia w celu doprowadzenia do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin, ich integracji ze środowiskiem oraz w celu lepszego rozeznania środowiska i problemów mieszkańców;
9. Prowadzenie teczek akt osobowych klientów;
10. Kwalifikowanie osób do pomocy w formie usług opiekuńczych;
11. Prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej;
12. Wprowadzanie wywiadów środowiskowych do systemu komputerowego Pomost;
13. Obsługa portalu informacyjno-usługowego emp@tia;
14. Współpraca ze wszystkimi działami ośrodka pomocy;
15. Wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora.

§ 12

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia Dobry Start;
2. Sporządzanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia dobry start;
3. Wstrzymywanie realizacji świadczeń, zawieszanie lub przywracanie prawa do świadczeń w sytuacjach określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia dobry start;
4. Wszczynianie postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
5. Prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia dobry start;
6. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
7. Składanie zapotrzebowania na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań;
8. Sporządzanie sprawozdań, planów;
9. Współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach przeprowadzania wywiadów na potrzeby działu;
10. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego;
11. Przygotowywanie list wypłat i przekazywanie ich do działu finansowego;
12. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

13. Przekazywanie sprawozdań i zbiorów centralnych generowanych z systemu do Urzędu Wojewódzkiego;
14. Prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń w formie papierowej i elektronicznej;
15. Ewidencja należności wpłaconych przez klienta w ramach zwrotu świadczeń;
16. Analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków;
17. Obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI);
18. Wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora.

§ 13

Do zadań Działu Wspierania Rodziny należy:

1. Podejmowanie działań profilaktycznych, pomagających rodzinie w prawidłowym funkcjonowaniu i wychowywaniu dzieci;
2. Przeciwdziałanie powstawaniu problemów w środowisku rodzinnym oraz pomoc w ich rozwiązywaniu;
3. Realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
4. Wspieranie więzi uczuciowych rodziny oraz integracja rodziny;
5. Pomoc w integrowaniu rodziny z otoczeniem;
6. Motywowanie rodziny do nabywania umiejętności samodzielnego i prawidłowego wypełniania obowiązków opiekuńczo – wychowawczych;
7. Niesienie pomocy w odbudowywaniu funkcji opiekuńczo- wychowawczych;
8. Eliminowanie przypadków patogenicznego oddziaływania rodziny na dziecko;
9. Całościowe wsparcie rodzin wychowujących dzieci, zagrożonych różnymi dysfunkcjami;
10. Diagnozowanie problemów rodziny poprzez zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą rodziny, w tym z wywiadem środowiskowym przeprowadzonym przez pracownika socjalnego;
11. Określenie , wspólnie z rodziną podstawowych problemów i potrzeb występujących w tej rodzinie;
12. Motywowanie rodziny do współpracy i działań zmierzających do pokonania problemów;
13. Sporządzenie diagnozy rodziny z uwzględnieniem metod bezpośredniej pracy z rodziną;

14. Pomoc w poprawie sytuacji życiowej rodziny, w szczególności pomoc w usunięciu czynników przeszkadzających w osobistym wychowywaniu dzieci, wspieraniu rodziny w dążeniu do pokonania problemów, budowanie i utrwalanie w niej wiary we własne siły;
15. Prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej, w tym w szczególności poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz udzielania informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
16. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w celu ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych;
17. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu bezpośredniej pracy z rodziną;
18. Wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora.

Zadaniem Punktu Interwencji Kryzysowej jest:

1. Stworzenie warunków bezpieczeństwa ofiarom przemocy w rodzinie poprzez: schronienie, wsparcie socjalne, poradnictwo prawne, pomoc psychologiczną i pracę socjalną;
2. Stworzenie warunków realizacji działań interwencyjnych zmierzających do ograniczenia negatywnych skutków przemocy w rodzinie poprzez rozpoznawanie problemów funkcjonowania rodzin i stałą współpracę z przedstawicielami instytucji realizujących działania na rzecz rodzin i dzieci;

Zadaniem Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego jest diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie, podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w celach zapobiegawczych bądź podejmowanie interwencji w środowisku dotkniętym patologią.

1. Diagnoza problemu;
2. Podejmowanie interwencji oraz objęcie wsparciem;

3. Zapewnienie pomocy medycznej, psychologicznej, prawnej, socjalnej, zawodowej i rodzinnej;
4. Zapewnienie bezpiecznego schronienia osobie doświadczającej przemocy;
5. Prowadzenie procedury „Niebieskiej Karty” ;
6. Podjęcie działań w zakresie przeprowadzenia badań lekarskich i wydania zaświadczenia lekarskiego dotyczącego aktu przemocy;
7. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym;

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 15

Obowiązki i uprawnienia pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej określa Regulamin Pracy .

§ 16

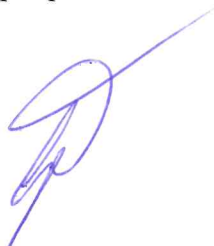
Zasady wynagradzania oraz premiowania pracowników określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem , a dotyczących funkcjonowania ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa .

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
mgr Zofia Krasińska

