

## ZARZĄDZENIE NR 7/2019

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pelczycach z dnia 02.-  
9.2019 r.

### w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pelczycach

Na podstawie § 14 ust. 2 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pelczycach nadanego Uchwałą NR XXIII/165/09 Rady Miejskiej w Pelczycach z dnia 26 marca 2009 r. zarządzam co następuje:

#### § 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pelczycach, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

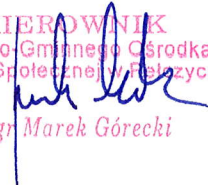
Określam schemat organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pelczycach, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 3

Traci moc obowiązujące Zarządzenie Nr 3/2009 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pelczycach z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pelczycach.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 01.08. 2019 r.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Pelczycach  
  
mgr Marek Górecki

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2019  
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Pełczycach  
z dnia 02.09.2019 r.

## **Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pełczycach**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pełczycach określa organizację wewnętrzną Ośrodka, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.

##### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pełczycach jest mowa o:

- Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pełczycach,
- Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pełczycach,
- Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pełczycach,
- Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Pełczyc,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pełczycach.

##### **§ 3**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie



określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

## **Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

### **§ 4**

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, Statutu, zarządzeń Burmistrz oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Pełczyce nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Pełczyc, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Zachodniopomorski.

### **§ 5**

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Pełczycach, ul. Starogrodzka 12.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Pełczyce.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.
5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
  - 1) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
  - 2) ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
  - 3) przepisach prawa pracy,
  - 4) zarządzeniach wewnętrznych,
  - 5) kodeksie postępowania administracyjnego,
  - 6) instrukcji kancelaryjnej,
  - 7) niniejszym regulaminie,
  - 8) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.





7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
- 5) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
- 6) wzajemnego współdziałania.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 6**

1. W skład Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pełczycach wchodzi:

a) jednoosobowe stanowisko – kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

b) trzy wyodrębnione działy :

I. dział księgowo-kadrowy w skład, którego wchodzi następujące stanowiska :

- główna księgowa, - 1 etat
- księgowa, kadrowa – 1 etat
- referent, kasjer – 1 etat

II. dział ds. realizacji zadań pomocy społecznej, w skład którego wchodzi następujące stanowiska :

- stanowisko ds. pierwszego kontaktu – 1 etat
- stanowiska ds. pracy socjalnej – 3 etaty
- stanowisko ds. usług – 2 etaty
- stanowiska ds. świadczeń przyznawanych decyzją - 2

III. dział świadczeń rodzinnych, w skład którego wchodzi następujące stanowiska :

- stanowisko ds. świadczeń rodzinnych - 1 etat
- stanowisko ds. świadczenia wychowawczego – 1 etat
- stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego – 1 etat





- c) jednoosobowe stanowisko ds. realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny – asystent rodziny – 1 etat
2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
3. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **§ 7**

### **Kierownik**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego oraz reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Burmistrza Pełczyc upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Burmistrzowi Pełczyc,
3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
5. Kierownik odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

## **§ 8**

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

1. koordynacja i nadzór na pracę pracowników Ośrodka,
2. wydawanie z upoważnienia Burmistrza Pełczyc decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
3. wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka.
4. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
6. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
7. właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno - bytowej,
8. kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
9. kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
10. określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
11. gospodarowanie mieniem Ośrodka,
12. opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.

## **§ 9**

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s. 1 ze zm).

### **Rozdział III**

#### **Zasady organizacji pracy Ośrodka**

##### **§ 10**

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika bieżącą pracą i organizacją pracy kieruje w jego zastępstwie osoba wyznaczona na podstawie stosownego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
4. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisują osoby upoważnione przez Burmistrza Pełczyc, na wniosek Kierownika,
5. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

### **Rozdział IV**

#### **Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy**

##### **§ 11**

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

1. działanie na podstawie prawa,
2. sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
4. stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
5. udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
6. informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
7. gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
8. udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
9. dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
10. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,



## § 12

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

1. przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
2. zasad współzycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
3. ochrony danych osobowych
4. pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika,

## § 13

Do zakresu czynności zespołu księgowo-kadrowego, w tym zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. organizowanie sporządzania dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
4. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
5. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
6. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości; prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
7. analiza środków przydzielonych z budżetu;
8. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
9. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
10. koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
11. wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych;





12. obsługa finansowo – księgowo w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
13. opiniowanie projektów aktów prawnych Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
14. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy;
15. miesięczne rozliczanie faktur,
16. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektów systemowych,
17. sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych,
18. w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
  - a. wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej Ośrodka;
  - b. żądać od innych służb udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących
  - c. zwłaszcza:
    - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
    - systemu kontroli wewnętrznej;
    - systemu wewnętrznej kontroli ekonomicznej.
19. współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS;
20. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
21. udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne;
22. udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
23. wykonywanie innych poleceń kierownika wynikających z organizacji pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pełczycach,
24. obsługa programów Lider, Bestia, FoKa;
25. posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie;
26. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

## § 14

W zakresie zadań stanowisk pracy pracownika socjalnego wchodzącego w skład działu do spraw realizacji zadań pomocy społecznej należy wykonywanie zadań pomocy społecznej wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zasad etyki zawodowej, a w szczególności:

**Na stanowisku pracownika ds. pierwszego kontaktu wykonywane są zadania w zakresie :**

1. Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pełczycach i kierowanie ich po przeprowadzeniu wstępnej roz-



- mowy do pracownika socjalnego realizującego zadania na stanowisku odpowiadającym występującym potrzebom;
2. Udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka;
  3. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych;
  4. Kierowanie do innych Stanowisk właściwych do załatwienia określonej sprawy;
  5. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
  6. Przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
  7. Przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń;
  8. Współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
  9. Realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskiej Kary”,
  10. Realizacja zadań w ramach interwencji kryzysowej,
  11. Obsługa programów komputerowych
  12. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
  13. Współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
  14. Adresowanie i wysyłanie poczty,
  15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**Na stanowisku ds. pracy socjalnej i usług wykonywane są zadania w szczególności w zakresie:**

1. Prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
2. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
3. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
4. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
5. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);





6. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
7. Realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, realizację usługi asystenta rodziny;
8. Realizację zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
9. Realizacja zadań w ramach interwencji kryzysowej;
10. Świadczenie usług poradnictwa prawnego i psychologicznego;
11. Realizację zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
12. Realizację zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności:
  - a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej,
  - b) zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć klubu integracji społecznej.
13. Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług;
14. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych, i planowanie odpowiedniego wsparcia,
15. Usługi realizowane przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pełczycach powinny tworzyć następujący katalog:
  - a) **usługi profilaktyczne**, adresowane do osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym skupiające się na pracy socjalnej, edukacji, poradnictwie, pomocy dla samopomocy, terapii oraz innych podobnych usługach.
  - b) **usługi aktywizujące**, adresowane do osób w wieku aktywności zawodowej pozostających bez zatrudnienia, osób niepełnosprawnych, których dysfunkcje w sferze społecznej można kompensować usługami specjalistycznymi, w ramach usług asystenckich adresowanych do osób niepełnosprawnych, w szczególności osób samotnych.
  - c) **usługi interwencyjne**, służące zabezpieczeniu niezbędnych podstawowych potrzeb osób niepełnosprawnych i starszych, chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania, ośrodkach wsparcia, w rodzinnych domach pomocy, w mieszkaniach chronionych i domach pomocy społecznej, a także osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych (przemoc, handel ludźmi, klęski żywiołowe i zdarzenia losowe).
16. Realizacja usług:
  - a) organizowanie i zapewnianie form opieki i pomocy nad osobami starszymi i niepełno-



sprawnymi,

b) kompletowanie akt i przygotowywanie materiałów do wydania decyzji w sprawach o udzielenie świadczeń.

c) w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej:

- skierowania i umieszczania w domu pomocy społecznej,
- usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania,
- usług opiekuńczych świadczonych w ośrodkach wsparcia (Dzienny Dom Pomocy Społecznej

i Środowiskowy Dom Samopomocy),

d) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczenia pomocy w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, usług opiekuńczych w ośrodkach wsparcia oraz skierowania do domów pomocy społecznej,

e) dokonywanie uzgodnień z innymi Ośrodkami Pomocy Społecznej i Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie w sprawach umieszczania osób w domach pomocy społecznej,

f) przygotowywanie umów o współfinansowaniu pobytu w domach pomocy społecznej z osobami zobowiązanymi, o których mowa w art. 61 ustawy o pomocy społecznej,

g) realizacja orzeczeń sądu o umieszczeniu dzieci pozbawionych opieki i wychowania rodziców w zakładzie opiekuńczo – leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno – opiekuńczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej oraz wszczynanie z urzędu lub na wniosek postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach ustalania opłaty dla rodziców za pobyt ich dzieci w ww. placówkach,

h) sporządzanie miesięcznych rozliczeń usług opiekuńczych,

i) opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków,

j) przygotowywanie przypisów i odpisów do Działu Finansowego zgodnie z decyzjami administracyjnymi z tytułu odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia, w zakładach opiekuńczo – leczniczych, pielęgnacyjno – opiekuńczych i rehabilitacji leczniczej oraz z tytułu korzystania z usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania,

k) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,

17. Współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,

18. Obsługa programów komputerowych,

19. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

20. Współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,

21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**Na stanowisku ds. świadczeń przyznawanych decyzją wykonywane są zadania w szczególności w zakresie:**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:

a. świadczeń pieniężnych:

- zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
- zasiłek okresowy,
- zasiłek stały,



b. świadczeń niepieniężnych:

- posiłek,
  - sprawienie pogrzebu,
  - składki na ubezpieczenie zdrowotne,
  - składki na ubezpieczenie społeczne;
2. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
  3. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
  4. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
  5. Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy,
  6. Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych, na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
  7. Wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;
  8. Realizacja zadań w ramach interwencji kryzysowej;
  9. Współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych;
  10. Obsługa programów komputerowych;
  11. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
  12. Współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka;
  13. Adresowanie i wysyłanie poczty;
  14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## **§ 15**

**W zakresie stanowisk pracy pracowników wchodzących w skład zespołu ds. realizacji świadczeń rodzinnych należy:**

**Na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych**

1. przyjmowanie i informowanie petentów w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego 500+ oraz świadczenia „Dobry start”
2. wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku,
3. przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych,
4. wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego,
5. przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych,
6. wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych,



7. prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
8. ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń,
9. tworzenie list wypłat,
10. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
11. analizowanie wykorzystanych środków na świadczenia rodzinne,
12. opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne,
13. prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
14. współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
15. posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
16. obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych,
17. adresowanie i wysyłanie poczty,
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

**Na stanowisku ds. obsługi funduszu alimentacyjnego.**

1. przyjmowanie i informowanie petentów w sprawach funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego 500+ oraz świadczenia „Dobry start”,
2. wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku,
3. przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4. przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
5. występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
6. wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego,
7. przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń alimentacyjnych,
8. wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących funduszu alimentacyjnego,
9. prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
10. ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń,
11. tworzenie list wypłat,
12. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
13. analizowanie wykorzystanych środków na fundusz alimentacyjny,
14. opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na fundusz alimentacyjny,





15. prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
16. współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
17. współpraca z powiatowym biurem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
18. przeprowadzenie wywiadu z dłużnikiem alimentacyjnym,
19. współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
20. posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
21. obsługa oprogramowania do funduszu alimentacyjnego,
22. prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową,
23. dokonywanie wszelkiego rodzaju wypłat na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych dowodów kasowych - rachunków, list płatniczych; sporządzanie raportów kasowych; pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
24. adresowanie i wysyłanie poczty,
25. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

## **§ 16**

**W zakresie stanowiska ds. realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny należy :**

**Na stanowisku asystenta rodziny :**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;



14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
20. adresowanie i wysyłanie poczty,
21. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

## **Rozdział V**

### **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

#### **§ 17**

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Upoważniony pracownik
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Burmistrz Pełczyc,
  - 2) Skarbnik Gminy Pełczyce,
  - 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrola ma na celu:
  - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
  - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
  - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - 5) badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
  - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
  - 7) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 8) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

#### **§ 18**

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie kontroli” określając:
  - 1) datę przeprowadzonej kontroli,





- 2) stanowisko objęte kontrolą,
  - 3) przedmiot kontroli,
  - 4) wynik kontroli,
  - 5) termin usunięcia nieprawidłowości,
  - 6) potwierdzenie wykonania zaleceń.
2. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
3. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) nazwę kontrolowanego stanowiska pracy,
  - 2) imię i nazwisko pracownika na danym stanowisku pracy,
  - 3) imię i nazwisko kontrolującego,
  - 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 8) informację o przysługujących osobie kontrolowanej uprawnieniach zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu w terminie 7 dni,
  - 9) dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu oraz o dostarczeniu jednego egzemplarza osobie kontrolowanej,
  - 10) datę i miejsce podpisania protokołu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 19**

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
  - 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
  - 2) materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
  - 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Pełczyc oraz Radę Miejską,
  - 5) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.





3. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego.
5. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

## **Rozdział VII**

### **Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**

#### **§ 20**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach dookreślenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
  - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zażalenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
8. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady obsługi interesantów**



## **§ 21**

Ośrodek jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

Poniedziałek	od godz. 7.15 do godz. 15.00
Wtorek	od godz. 7.15 do godz. 16.00
Środa	od godz. 7.15 do godz. 15.00
Czwartek	od godz. 7.15 do godz. 15.00
Piątek	od godz. 7.15 do godz. 15.00

## **§ 22**

1. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
2. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.**

## **§ 23**

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik ,
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.
5. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

## **Rozdział X**

## **§ 24**

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## **§ 25**

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

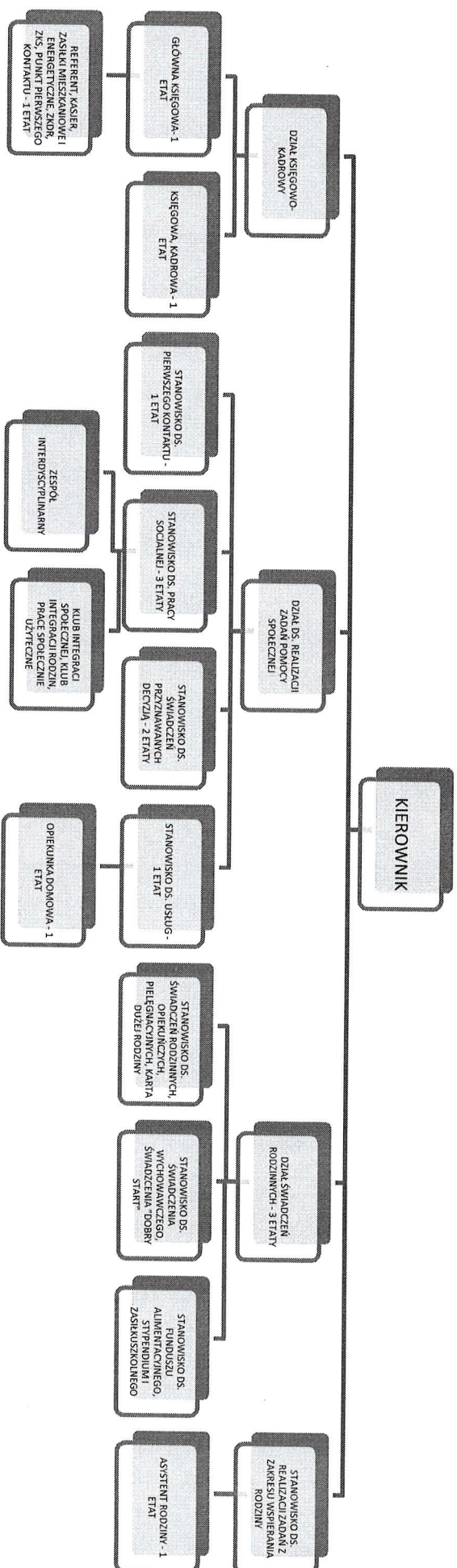
## **§ 26**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Paczycach  
*Marek Górecki*  
mgr Marek Górecki



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PEŁCZYCACH



KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Pełczycach  
mgr Marek Gorczycki