

Zarządzenie nr 03/2021
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku
z dnia 1 lutego 2021r

W sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U.2020 poz. 1320 ze.zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam z dniem *01 lutego 2021 r.* *Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku* na podstawie statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku z dnia 28 marca 2008r. Uchwała Nr XIX/143/08 Rady Miejskiej w Wyrzysku.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 02/2013 z dnia 30.04.2013r. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy w Wyrzysku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku, oraz Zarządzenie Nr 2/2014 z dnia 1 kwietnia 2014r., Zarządzenie Nr 4/2016 z dnia 1 kwietnia 2016r., Zarządzenie Nr 7a/2016r. z dnia 30 listopada 2016r., Zarządzenie Nr 1/2019 z dnia 31 stycznia 2019r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejskiego-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wyrzysku
Lapacz
Hanna Lapacz

RADCA PRAWNY
Marcin Nozajczyk
nr Bd7-710

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2021 z dnia
01.02.2021r. w sprawie ustalenia
Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

**Regulamin Organizacyjny
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wyrzysku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku jest dokumentem określającym szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

§ 2

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej i działającą na podstawie Zarządzenia Nr 3/90 Naczelnika Miasta i Gminy w Wyrzysku z dnia 30 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku.

§ 3

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyrzysku realizuje zadania Gminy w zakresie:
 - 1) Zadań własnych – wynikających z ustaw,
 - 2) Zadań zleconych – z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 3) Innych zadań z zakresu pomocy społecznej z ustalonych potrzeb gminy.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej podlega Radzie Gminy Wyrzysk, a nadzór nad jego działalnością sprawuje Burmistrz Wyrzyska.

3. Cele i zadania Ośrodka określa Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku.
4. Funkcjonowanie Miejsko-Gminnego Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
5. Kierownik jednostki wprowadza i dokonuje zmian w regulaminie organizacyjnym.

Rozdział II.

Siedziba i dane adresowe, oraz mienie

§ 4

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyrzysku jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku jest część budynku będącego w zarządzie Towarzystwa Budownictwa Społecznego w Wyrzysku.
3. Dane teleadresowe Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyrzysku

ul. Bydgoska 38, 89-300 Wyrzysk

Tel. 067 286 21 92

Tel./ Fax 067 286 21 86

E-mail: sekretariat@mgops-wyrzysk.pl

4. Terenem działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku jest Miasto i Gmina Wyrzysk.

§ 5

1. Ośrodek zarządza wydzielonym lub nabytym w ramach prowadzonej działalności mieniem będącym własnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku.
2. Mienie o którym mowa obejmuje:
 - składniki majątku trwałego, na który składają się środki trwałe - wyposażenie, wartości niematerialne i prawne;

- rzeczowe składniki majątku obrotowego.

Rozdział III

Forma działania, zasady gospodarki finansowej

§ 6

1. Gospodarkę finansową Ośrodka reguluje ustawa o finansach publicznych (Dz.U.2019 poz. 869).
2. Ośrodek gospodaruje powierzonym mieniem, o którym mowa w § 5 kierując się zasadą rachunku ekonomicznego, efektywnego wykorzystania czynnika ludzkiego oraz zasobów rzeczowych i finansowych.
3. Planowane na dany rok budżetowy wydatki i dochody określa każdorazowo uchwała Rady Miejskiej w Wyrzysku w sprawie budżetu Gminy oraz plan finansowy jednostki.
4. Rozliczenia finansowe dokonywane są według postanowień zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.2014 poz. 1053).
5. Rachunkowość Ośrodek prowadzi na podstawie obowiązujących przepisów, w tym ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2021 poz. 217).

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który kieruje pracą Ośrodka i jest za nią odpowiedzialny.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Wyrzyska na podstawie stosunku pracy zawartego w formie umowy o pracę.
3. Zakres czynności Kierownika ustala Burmistrz Wyrzyska.
4. Kierownik zarządza Ośrodkiem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, odpowiada za jego funkcjonowanie i reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
5. W przypadku nieobecności Kierownika obowiązki jego pełni zastępca kierownika. W przypadku równoczesnej dłuższej nieobecności, zastępstwo pełni wyznaczony przez kierownika, pracownik.

6. Kierownik działając zgodnie z przepisami prawa, zakresem uprawnień i obowiązków wynikających z przedmiotu działania jednostki oraz w ramach udzielonych przez Burmistrza Wyrzyska upoważnień podejmuje decyzje, oraz wydaje zarządzenia.
7. Kierownik w ramach upoważnień Burmistrza Wyrzyska jest właściwy do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych określonych w odrębnych przepisach – w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 8

1. Struktura organizacyjna Ośrodka obejmuje komórki oraz stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Zastępca Kierownika
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Komórka Finansowo-Księgowa,
 - 5) Komórka Pracy Socjalnej,
 - 6) Komórka Asysty Rodzinnej,
 - 7) Komórka Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
 - 8) Samodzielne stanowiska pracy.
2. Kierownik Ośrodka z uwzględnieniem przyznanych środków finansowych przewidzianych w uchwale budżetowej Rady Miejskiej w Wyrzysku i planie finansowym ustala stan zatrudnienia stosownie do ustawowych i przyjętych zadań, potrzeb organizacyjnych oraz zapewnienia sprawnego funkcjonowania.
3. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach za wykonanie powierzonych zadań.
4. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego Gminy Wyrzysk.

Rozdział V

Podział zadań

§ 9

1. Na czele ośrodka stoi kierownik, który kieruje pracą ośrodka i jest za niego odpowiedzialny.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Wyrzyska.
3. Kierownik realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników jednostki.
4. Kierownik kieruje pracą ośrodka i wykonuje zadania przy pomocy zastępcy kierownika.
5. W czasie nieobecności kierownika obowiązki jego pełni zastępca kierownika. W przypadku równoczesnej dłuższej nieobecności, zastępstwo pełni wyznaczony przez kierownika, pracownik.
6. Do zadań i kompetencji kierownika należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie ośrodkiem oraz reprezentowaniem go na zewnątrz, zapewnienie zgodności działania Ośrodka z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych ośrodkowi,
 - 3) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
 - 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników ośrodka,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w ośrodku gospodarką finansową,
 - 6) zapewnienie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
 - 7) reprezentowanie ośrodka wobec organów administracji, instytucji,
 - 8) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza Wyrzyska,
 - 9) współdziałanie z Burmistrzem Wyrzyska,
 - 10) wykonywanie zadań i poleceń służbowych Burmistrza,
 - 11) współdziałanie z Radą Miejską Wyrzyska,
 - 12) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,

- 13) wydawanie zarządzeń w sprawie wewnętrznych przepisów prawnych obowiązujących w Ośrodku, opracowywanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 14) rozpatrywanie spaw i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach, z zakresu pomocy społecznej jak również rozpatrywanie spaw i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej (dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń Dobry start, jednorazowego świadczenia „Za życiem” i innych), na podstawie upoważnień udzielanych przez Burmistrza lub Radę Miejską,
- 15) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza,
- 16) gospodarowanie funduszem płac,
- 17) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 18) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 19) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 20) wydawanie normatywnych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania ośrodka w formie zarządzeń.
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji kierownika przepisami prawa.

§ 10

Zastępca kierownika

1. Zastępca kierownika Ośrodka podlega kierownikowi Ośrodka i kieruje Ośrodkiem podczas nieobecności kierownika.
2. Wykonując powierzone zadania zastępca kierownika zapewnia kompleksowe rozwiązywanie spraw wynikających z nałożonych na Ośrodek zadań. Nadzoruje pracę poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Do zadań Zastępcy kierownika należy w szczególności:
 - 1) Ocena efektywności przyznawanej pomocy społecznej w oparciu o rozeznanie środowisk przez pracowników socjalnych,

- 2) Nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej,
- 3) Kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników socjalnych
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, na podstawie udzielonych upoważnień,
- 5) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 6) Udział w planowaniu, analizie i kontroli realizacji budżetu Ośrodka,
- 7) Ścisła współpraca z innymi komórkami i samodzielными stanowiskami pracy funkcjonującymi w Ośrodku,
- 8) Przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań Ośrodka,
- 9) Ewidencja osób i rodzin objętych pomocą społeczną, obsługa systemu informatycznego POMOST i innych aplikacji i systemów służących wykonywanym czynnościom. Sporządzanie umów cywilno-prawnych z osobami zobowiązanymi do ponoszenia opłat za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej,
- 10) Ścisła współpraca z komórką finansowo-księgową w zakresie analizowania wysokości wypłat, planowania, sprawozdawczości, analizy wykonania budżetu, przekazywania środków finansowych na realizację zadań,
- 11) Nadzór i koordynacja przepisów RODO, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 12) Ścisła współpraca z innymi działami organizacyjnymi Ośrodka, oraz nadzór nad pracą poszczególnych komórek,
- 13) Archiwizacja dokumentacji wytworzonej.

§ 11

Komórka Finansowo-księgową

1. Komórką Finansowo-Księgową kieruje Główny księgowy, który stoi na straży prawidłowego sporządzania dokumentów księgowych, kieruje ich obiegiem i odpowiada za całość spraw związanych z obsługą finansową Ośrodka.
2. Główny księgowy dokonuje podziału pracy podległym sobie pracownikom, kieruje i nadzoruje ich pracę.
3. Do podstawowego zakresu zadań Głównego Księgowego Ośrodka należy:

a/ prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego,

Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.

b/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

c/ analiza wykorzystywania środków budżetowych Ośrodka,

d/ dokonywanie kontroli wewnętrznej planów i dokumentów finansowych Ośrodka,

e/ dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczo-finansowych,

f/ ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy Wyrzysk,

g/ opracowania planów finansowych i terminowe sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości z ich wykonywania,

h/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości,

i/ prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, ZFŚS, KZP oraz wynagrodzeń pracowników,

j/ prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka i przeprowadzania inwentaryzacji,

k/ nadzór nad prawidłowościami przebiegu operacji finansowych Ośrodka,

l/ kontrola i weryfikacja list wypłat świadczeń realizowanych przez Ośrodek,

ł/ inne czynności określone przez indywidualny zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

4. Do zadań pracowników komórki finansowo-księgowej należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
3. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
4. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
5. Opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi i przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi M-G OPS.
6. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych.

7. Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
8. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja potwierdzona własnoręcznym podpisem.
9. Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
10. Nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań M-G OPS.
11. Zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń wszystkim pracownikom Ośrodka.
12. Nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PEFRON-em, elektroniczne wysyłanie danych, wysyłanie przelewów.
13. Nadzór nad prawidłowym wypełnianiem PIT-ów dla pracowników oraz ich podpisywanie.
14. Zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań przewidzianych do wykonywania.
15. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej.

§ 12

Komórka Pracy Socjalnej

1. Do podstawowych zadań Komórki Pracy Socjalnej w szczególności należy:
 - a/ diagnozowanie problemów społecznych występujących w gminie Wyrzysk,
 - b/ rozpoznawanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz wnioskowanie w sprawie udzielenia pomocy społecznej,
 - c/ przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i gromadzenie dokumentacji w toku postępowania o przyznanie świadczeń pomocy społecznej oraz zakresu wspierania rodziny oraz na wniosek innych podmiotów, zgodnie z przepisami prawa,
 - d/ praca socjalna na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w środowisku społecznym, w szczególności niewydolnych wychowawczo, dotkniętych lub zagrożonych przemocą w rodzinie, prowadzone we współpracy z podmiotami uczestniczącymi w zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej, w tym prowadzenie procedury Niebieska Karta,
 - e/ udzielanie pomocy i wsparcia osobom zwalnianym z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz rodzin osób pozbawianych wolności,
 - f/ udział w sporządzaniu oceny zasobów pomocy społecznej,

g/ opracowywanie projektów i wniosków, według wymaganych procedur i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań pomocy społecznej,

h/ opracowywanie materiałów analityczno-syntetycznych dotyczących problemów społecznych,

i/ sporządzenie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań pomocy społecznej i ich analiza,

j/ współpraca z podmiotami wg ich właściwości działania, w celu efektywnego wykorzystania istniejących zasobów, sił i środków,

k/ realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,

l/ podejmowanie działalności zmierzającej do przeciwdziałania powstawaniu sytuacji powodujących konieczności udzielania pomocy, w tym w formie świadczeń osobom bezdomnym, zagrożonym wykluczeniem społecznym, matkom, ojcom samotnie wychowującym dzieci oraz kobietom w ciąży, będących w trudnej sytuacji życiowej, w tym kierowanie do ośrodków wsparcia m. in. Domów samotnej matki kobiet w ciąży, schronisk dla osób bezdomnych, środowiskowych domów samopomocy, oraz domów pomocy społecznej,

l/ realizacja programów pomocy społecznej, oraz programów w zakresie środków unijnych,

ł/ podejmowanie działań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ustaleń przekazanych przez kierownika Ośrodka,

m/ archiwizacja dokumentacji wytworzonej.

2. Przy wykonywaniu zadań pracownicy socjalni przede wszystkim kierują się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służą oraz poszanowaniem ich godności i prawem tych osób do samostanowienia.

§ 13

Komórka Asysty Rodzinnej

1. Do zadań Komórki Asysty Rodzinnej należy wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, polegające w szczególności na:
 - a) analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyny kryzysu w rodzinie,
 - b) wzmocnieniu roli funkcji rodziny,

- c) rozwijaniu umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
- d) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
- e) pomoc w integracji rodziny,
- f) praca nad poprawą relacji z dalszą rodziną, środowiskiem sąsiedzkim oraz instytucjami,
- g) opracowywanie we współpracy z rodziną oraz koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodziny,
- h) udział w przygotowaniu i realizowaniu gminnego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- i) wspieraniu w zakresie pomocy rodzinom, o których mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- j) archiwizowania dokumentacji wytworzonej.

§ 14

Komórka Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

1. Do podstawowego zakresu czynności komórki świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należą:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekunów, zasiłków pielęgnacyjnych, dobrego startu, wniosków dot. programu „czyste powietrze”,
 - 2) bieżące rejestrowanie wniosków i spraw dotyczących ww. świadczeń,
 - 3) gromadzenie i prowadzenie pełnej dokumentacji osób ubiegających się o pomoc,
 - 4) opracowywanie projektów decyzji na świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) sporządzanie listy wypłat świadczeń,
 - 6) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań ze świadczeń
 - 7) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
 - 8) archiwizacja danych dotyczących świadczeń,
 - 9) inne czynności określone przez indywidualny zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

10) Obsługa programów informatycznych, oraz inne zadania zlecone przez kierownika.

§15

Samodzielne stanowisko pracy

1. Główny specjalista ds. dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, karty dużej rodziny, stypendiów oraz koordynacji usług opiekuńczych.

Do podstawowych czynności pracownika wykonującego powyższe zadania należy:

- 1) prowadzenie postępowań na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie obejmującym samodzielne stanowisko pracy,
- 2) prowadzenie niezbędnych rejestrów;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i pism w zakresie realizowanych w dziale zadań;
- 4) ewidencji przyznawanych świadczeń;
- 5) prowadzenia analizy przyznanych i wypłaconych świadczeń;
- 6) przygotowywania planów finansowych i zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczeń,
- 7) bieżącego monitoringu realizacji planu finansowego;
- 8) sporządzania informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu przyznanych świadczeń;
- 9) obsługa klienta;
- 10) obsługi programów komputerowych w zakresie realizacji zleconych zadań;
- 11) nadzoru nad prawidłowym działaniem programu do obsługi świadczeń (współpraca z informatykiem);
- 12) archiwizacji dokumentacji dotyczącej realizowanych w dziale zadań;
- 13) terminowej realizacji zadań wynikających z przydziału czynności;

2. Wychowawca w placówce wsparcia dziennego w formie opiekuńczej – świetlicy środowiskowej.

Do podstawowych czynności pracownika wykonującego powyższe zadania należy:

- 1) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży po zajęciach szkolnych oraz dni wolne od nauki szkolnej (ferie, wakacje),
- 2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomoc w nauce;
- 3) pomoc w pokonywaniu i rozwiązywaniu trudności życiowych i rodzinnych;

- 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, rozwijanie aktywności poznawczej i emocjonalnej oraz tworzenie dzieciom szansy na odnoszenie sukcesu poprzez szeroko rozumianą twórczość i aktywność;
- 5) kształtowanie zasad współżycia społecznego oraz właściwego stosunku do pracy;
- 6) współpraca z rodziną w wykonywaniu przez nią funkcji opiekuńczych poprzez objęcie dziecka działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi;
- 7) współpraca ze szkołami, instytucjami w zakresie problemów wychowawczych dzieci i młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki uzależnień;

Rozdział VI.

Zakres odpowiedzialności

§ 16

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im obowiązków zgodnie z zakresami czynności oraz za przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Za całokształt pracy organizacyjnej podczas nieobecności Kierownika odpowiada Zastępca Kierownika, w przypadku nieobecności Kierownika i jego zastępcy, zostaje wyznaczona osoba zarządzeniem Kierownika.

Rozdział VII

Tryb pracy Ośrodka

§ 16

1. Zasady redagowania pism i obiegu dokumentów:

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

2) Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.

3) Sprawy przekładane Kierownikowi do aprobaty, dokumenty wewnętrzne winny być parafowane przez pracowników, którzy odpowiadają za prawidłowość przygotowania dokumentów. Wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz winny być podpisane przez Kierownika lub pracownika upoważnionego przez kierownika Ośrodka.

§ 17

Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych:

1. Kierownik Ośrodka podpisuje:
 - a) zarządzenia,
 - b) wystąpienia i pisma kierowane do organów Gminy Wyrzysk i innych organów zewnętrznych,
 - c) decyzje w sprawach świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, stypendiów, funduszu alimentacyjnego i inne wynikające z posiadanych upoważnień wydanych przez Burmistrza Wyrzyska oraz Radę Miejską w Wyrzysku,
 - d) delegacje służbowe pracowników.
2. Główny księgowy Ośrodka podpisuje:
 - a) analizy i sprawozdania dotyczące spraw finansowych Ośrodka,
 - b) wszystkie dokumenty, gdzie wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego
3. Pracownicy socjalni podpisują:
 - a) wywiady środowiskowe, notatki służbowe i inne dokumenty kierowane do Kierownika Ośrodka wnioskujące o przyznanie świadczeń pomocy społecznej,
 - b) pisma kierowane do osób wnioskujących o pomoc, pisma do jednostek współpracujących,
 - c) sporządzane sprawozdania.
4. Pracownicy komórki świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego podpisują:
 - a) wnioski i inne dokumenty o przyznanie świadczeń,
 - b) pisma kierowane do osób wnioskujących o pomoc, pisma do jednostek współpracujących
 - c) sporządzane sprawozdania.

5. Wszyscy pracownicy Ośrodka posługują się pieczętkami imiennymi z określeniem stanowiska pracy.

6. Wzory podpisów i parafek używanych przez kadrę Ośrodka zawarte są w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 18

1. Ośrodek posługuje się pieczęcią podłużną w kolorze czerwonym z napisem:

**MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Bydgoska 38, 89-300 Wyrzysk
Tel. 67 286 21 92, fax 67 286 21 86
Regon 004611568, NIP 764-21-04-383**

przy znakowaniu wszystkich dokumentów sporządzanych przez pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku.

2. Wzór pieczęci zawarty jest w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 19

Na poszczególnych stanowiskach pracy obowiązuje prowadzenie teczek rzeczowych i dokumentów wynikających z zakresu czynności zgodnie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 2011 poz. 14.67 z dnia 20.01.2011r.).

§ 20

Ośrodek funkcjonuje w wymiarze pracy 40 godzin tygodniowo w dniach roboczych i godzinach **7.30-15.30**.

§ 21

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych kodeksem postępowania administracyjnego i innych obowiązujących aktach prawnych;

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy Ośrodka;

3. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi kierownik Ośrodka;

Rozdział VIII

Działalność kontrolna

§ 22

1. Kontrolą objęta jest realizacja zadań określonych w:

- 1) Statucie Ośrodka,
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka,
- 3) w zakresie czynności pracowników Ośrodka,
- 4) uchwałach Rady Miejskiej w Wyrzysku i zarządzeniach Burmistrza Wyrzyska,
- 5) aktach prawnych określających zadania Ośrodka,
- 6) poleceniach służbowych Kierownika Ośrodka.

2. Kontrola dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności,
- 7) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 8) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 9) zabezpieczenia powierzonego mienia.

§ 23

1. Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego z uwzględnieniem zasad opisanych w § 2, przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz ustalenie zasad usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kontroli zewnętrznej dokonują organy ustawowo powołane. Kontroli wewnętrznej dokonuje Kierownik Ośrodka lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Kierownika – w odniesieniu do kontrolowanych stanowisk pracy Ośrodka.

§ 24

1. W Ośrodku przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) wstępna - obejmująca kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zadania lub zagadnienia z zakresu działalności stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
 - 3) bieżącą,
 - 4) sprawdzającą - mającą miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającą na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

§ 25

1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej, wstępnej i sprawdzającej sporządza się protokół kontrolny.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Kierownik Ośrodka.

IX. Postanowienia końcowe

§ 26

Wątpliwości w zakresie interpretacji regulaminu rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

§ 27

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 28

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejskiego-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wyrzysku

Hanna Łapacz

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego
Ośrodka pomocy Społecznej w Wyrzysku

Wzór pieczęci Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Bydgoska 38, 89-300 Wyrzysk
tel. 67 286 21 92, fax 67 286 21 66
Reg. 004611568, NIP 764-21-04-383