

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 strukturę organizacyjną Ośrodka, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) MGOPS – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim;
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Kamienia Krajeńskiego;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim;
- 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Klubu Seniora;
- 6) OW – należy przez to rozumieć Ośrodek Wsparcia
- 7) KS – należy przez to rozumieć Klub Seniora przy MGOPS
- 8) PK- należy przez to rozumieć Punkt Konsultacyjny
- 9) MGKRPA – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 3. Terenem działania MGOPS jest Kamień Krajeński;

§ 4. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, który reprezentuje tę jednostkę na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe funkcjonowanie.

§ 5. W czasie nieobecności Dyrektora MGOPS, zastępuje go Zastępca Dyrektora lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 6. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 7. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim jest czynny w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00, z zastrzeżeniem ustępu 2.

§ 8. Z uwagi na obowiązujący w Ośrodku system równoważny czasu pracy dopuszcza się zmiany w godzinach pracy Ośrodka.

§ 9. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady: praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, jednoosobowego kierownictwa, planowania pracy, kontroli wewnętrznej, współdziałania z organami gminy i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy.

Rozdział III

Zadania i organizacja Ośrodka

§ 10. Do zadań Ośrodka należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych przewidzianych przepisami prawa;
- 2) świadczenie usług przewidzianych przepisami prawa;
- 3) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka;
- 4) praca socjalna;
- 5) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 6) realizacja zadań wynikająca z rozeznaczonych potrzeb;
- 7) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 8) realizacja rządowych i gminnych programów, w zakresie dotyczącym pomocy społecznej;
- 9) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących Karty Dużej Rodziny;
- 11) zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej;
- 12) organizowanie pracy z rodziną;
- 13) tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 14) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 15) projektowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań statutowych i ustawowych MGOPS;
- 16) tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania uzależnieniom,
- 17) projektowanie i realizacja budżetu MGKRPA,
- 18) realizacja zadań przekazanych MGOPS, wynikających z przepisów prawa;

§ 11. MGOPS realizuje zadania Gminy w zakresie pomocy społecznej jako:

- 1) zadania własne;
- 2) zadania zlecone przez administrację rządową.

§ 12. Dyrektor składa corocznie Radzie Gminy sprawozdanie z działalności MGOPS, ocenę zasobów pomocy społecznej oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 13. Decyzje administracyjne w zakresie zadań realizowanych w Ośrodku wydaje Dyrektor MGOPS na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Gminy.

§ 14. Burmistrz Gminy – na wniosek Dyrektora – może upoważnić inne osoby wskazane przez Dyrektora do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 15. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor Ośrodka, który sprawuje bezpośredni nadzór oraz zapewnia sprawne i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka, warunki jego działania, organizację pracy, a także zapewnia optymalną realizację zadań. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą Ośrodka kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 16. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą realizacją budżetu Ośrodka.

§ 17. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy :

- Dyrektor
- Zastępca Dyrektora
- Kierownik Klubu Seniora
- Specjalista Pracy Socjalnej - koordynator
- Główny Księgowy
- Kadrowa
- Specjalista pracy z rodziną
- Pracownicy Socjalni
- Asystent Rodziny
- Inspektorzy
- Opiekunki środowiskowe
- Terapeuta zajęciowy
- Pomoc Administracyjna

§ 18. Podziału zadań między stanowiskami pracy dokonuje Dyrektor.

§ 19. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i realizowaniu zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 20. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania kodeksu etyki pracowników Ośrodka.

§ 21. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności i dbałości.

Rozdział IV

Zakresy zadań pracowników Ośrodka

§ 22. Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim odpowiada za:

1. wykonywanie zadań na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Kamienia Krajeńskiego;

2. podejmowanie decyzji w zakresie statutowej działalności;
3. opracowywanie wspólnie z głównym księgowym planów finansowych i nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu;
4. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
5. właściwą organizację pracy i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka;
6. koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Ośrodka;
7. reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
8. wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza, w indywidualnych sprawach z zakresu działań Ośrodka, należących do właściwości gminy;
9. zatwierdzanie pod względem formalnym list płatniczych, rachunków, list składek ubezpieczeniowych klientów;
10. zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu;
11. składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka;
12. przedstawianie Radzie Miejskiej wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
13. zawieranie umów z osobami fizycznymi, dotyczących odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej;
14. zatrudnianie pracowników Ośrodka;
15. ochronę powierzonego mienia;
16. wydawanie zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych oraz wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Ośrodka.

§ 23. Do zadań Kierownika Klubu Seniora należy:

1. kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu Seniora;
2. opracowanie i realizacja programu działalności Klubu Seniora;
3. prowadzenie dokumentacji Klubu w szczególności: regulaminy, listy obecności, dokumentacja uczestników klubu oraz osób prowadzących zajęcia;
4. ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Seniora;
5. odpowiedzialność za powierzony majątek;
6. koordynowanie spotkań i zajęć z seniorami;
7. sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Seniora;
8. dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych;
9. zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących seniorów;
10. nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami. Współpraca z firmami i instytucjami, które mogłyby wspierać działalność Klubu Seniora;
11. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach;
12. reprezentowanie Klubu Seniora na zewnątrz;
13. diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb i oczekiwań co do oferty Klubu Seniora;
14. współpraca z Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim w zakresie opracowywania zakresów czynności i obowiązków pracowników Klubu Seniora;
15. organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie Seniora w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów;

§ 24. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1. prowadzenie ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
2. ocena przyznawanej pomocy społecznej w oparciu o rozeznanie środowisk przez pracowników socjalnych oraz nadzór nad sporządzaniem raportów o potrzebach w zakresie pomocy społecznej;
3. nadzór nad przygotowaniem projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej;
4. nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej;
5. kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników socjalnych,
6. sprawowanie kontroli wewnętrznej Ośrodka;
7. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z udzielonymi upoważnieniami Burmistrza;
8. zapewnienie szkoleń zawodowych pracownikom Ośrodka oraz doradztwa metodycznego pracownikom socjalnym;
9. współdziałanie w organizacjach pozarządowych, Sądem, Prokuraturą, Policją szkołami, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami realizującymi politykę społeczną;
10. nadzór nad przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o przyznanie środków zewnętrznych i realizacja zatwierdzonych programów;
11. współdziałanie w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej, ustalania potrzeb pomocy społecznej, oraz materiałów analitycznych i prognostycznych;
12. opracowywanie i współdziałanie w przygotowaniu sprawozdań finansowo-rzeczowych z realizacji zadań;
13. wykonywanie funkcji inicjujących, nadzorczych i kontrolnych w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego, a w szczególności:
 - określenie bieżących zadań dla podległych pracowników i kontrolowanie ich pracy,
 - nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległych pracowników,
 - przedkładanie dyrektorowi wyników i wniosków z przeprowadzonej kontroli, oraz potrzeb związanych ze sprawnym i efektywnym wykonywaniem obowiązków podległych pracowników,
 - organizowanie okresowych narad pracowników;
14. przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Ośrodka;
15. koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku;
16. współpraca przy przygotowywaniu planów budżetu Ośrodka oraz rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka;
17. wdrażanie metod pracy socjalnej i aktywizowanie środowiska lokalnego;
18. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
19. kształtowanie pozytywnych relacji ze współpracownikami.

§ 25. Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin;
2. profesjonalne prowadzenie pomocy w postaci pracy socjalnej skierowanej na osoby potrzebujące;

3. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
4. rozpoznawanie potrzeb, dokonywanie oceny sytuacji i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin, zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
5. 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 uzyskaniu pomocy;
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
8. organizowanie i inicjowanie różnorodnych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej;
9. przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń pomocy społecznej;
10. kontrola prawidłowości wykorzystania przyznanej pomocy;
11. kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin którym służy, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
12. diagnoza i zaspokajanie potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej, sporządzanie planów pomocy, ustalanie uzgodnień i zawieranie kontraktów socjalnych z osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy społecznej;
13. prowadzenie rejestrów i ewidencji korzystających z pomocy społecznej;
14. sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonywanych zadań;
15. organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze;
16. ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
17. zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
18. kontrolowanie jakości realizowanych usług opiekuńczych;
19. zachowanie tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny, także po ustaniu zatrudnienia;
20. realizacja zadań dotyczących osób bezrobotnych i niepełnosprawnych;
21. realizacja zadań dotyczących ustawy o przemocy w rodzinie;
22. realizacja procedury „Niebieskiej Karty” u rodzin z terenu objętego działaniem danego pracownika;
23. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS;
24. utrzymywanie ścisłej współpracy z radnymi i sołtysami;
25. obsługa oprogramowania „POMOST”;
26. zastępowanie innych pracowników socjalnych podczas ich nieobecności w pracy;
27. przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych;
28. działanie na podstawie i w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia albo pełnomocnictwa.

§ 26. Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy:

1. znajomość i realizacja ustawy o pomocy społecznej, KPA i ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
2. obsługa programu komputerowego POMOST Std w zakresie powierzonych zadań;
3. pomoc przy opracowywaniu i pozyskiwaniu środków na ich realizację;
4. asystowanie pracownikowi socjalnemu podczas wizyt w środowisku;
5. pomoc pracownikowi socjalnemu w prowadzeniu postępowań administracyjnych;
6. obsługa klientów poprzez przyjmowanie wniosków, udzielania wsparcia w wypełnianiu wniosków, informowanie o możliwościach uzyskania pomocy oraz wydawanie decyzji administracyjnych;
7. współpraca z innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi, które działają na rzecz mieszkańców gminy;
8. współpraca z innymi pracownikami ośrodka w zakresie swoich obowiązków;
9. obsługa urzędzeń biurowych;
10. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

§27. Do zadań asystenta rodziny należy:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art.11 ust.1;
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. udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielenie 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;
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 interdyscyplinarnymi lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uznana za niezbędną;
20. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U . poz.1860).

§ 28. Do zadań kadrowej należy:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. sporządzanie dokumentów kadrowych: umów o pracę, umów cywilnoprawnych, oświadczeń w sprawie rozwiązania umów, świadectw pracy, zaświadczeń oraz innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników;
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy;
4. weryfikacja poprawności harmonogramów czasu pracy;
5. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów nie będących własnością pracodawcy, w tym m. in. prowadzenie spraw związanych z ryczałtami samochodowymi oraz ewidencją przebiegu pojazdu;
6. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
7. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz szkoleń z zakresu BHP, kontrola ich aktualności;
8. obsługa programu kadrowo-płacowego;
9. sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę, umów cywilnoprawnych;
10. tworzenie dokumentów do ZUS „PFRON,US”;
11. wysyłka dokumentów za świadczeniobiorców do ZUS;
12. naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, składek PPK oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
13. rozliczanie świadczeń pracowniczych;
14. udział w realizacji procesów rekrutacyjnych;
15. sporządzanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie spraw personalnych;
16. udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
17. monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy;
18. obsługa rachunku bankowego;
19. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
20. prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
21. tworzenie i realizacja projektów na rzecz społeczności lokalnej.

§ 29. Do zadań głównego księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej;
2. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;

4. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek;
5. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
6. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
7. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów oraz całokształtu działalności finansowo-księgowej oraz ekonomicznej;
8. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa i środków własnych gminy będących w dyspozycji jednostki;
9. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
10. prawidłowe i terminowe przygotowanie wynagrodzeń dla pracowników jednostki;
11. nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji, w tym nadzór nad księgami inwentarzowymi – środkami trwałymi;
12. prawidłowe zabezpieczanie wszelkiej dokumentacji finansowo-księgowej;
13. przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych;
14. rozliczanie delegacji służbowych Ośrodka;
15. sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności;
16. sporządzanie planów finansowych na dany rok budżetowy;
17. nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów finansowych zgodnie z harmonogramem wydatków;
18. naliczanie należnego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i jego korygowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rocznym rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych;
20. zapewnienie bezpieczeństwa nad niepowołanym dostępem do danych osób nieupoważnionych, przed nieuzasadnioną modyfikacją danych lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych;
21. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora jednostki dot. prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a/ zakładowego planu kont;
 - b/ obiegu dokumentów;
 - c/ zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
22. wykonywania zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora Ośrodka w zakresie gospodarki finansowej;
23. wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów w sprawie obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy o rachunkowości.

§ 30. Do zadań specjalisty pracy z rodziną należy:

1. znajomość i realizacja ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ustawy o pomocy społecznej;
2. tworzenie i koordynowanie Miejsko-Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
3. tworzenie i koordynowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkoamnii;
4. tworzenie i koordynowanie Gminnego Programu Wsparcia Rodziny;
5. prowadzenie i obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego;

6. współpraca i współdziałanie ze specjalistami instytucjami i organizacjami społecznymi w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych;
7. udzielanie pomocy rodzinom z problemem przemocy w zakresie wsparcia socjalnego, psychologicznego, wychowawczego;
8. sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom, rodzinom mającym trudną sytuację życiową spowodowaną przemocą;
10. prowadzenie Punktu Poradnictwa Specjalistycznego oraz PK;
11. przyjmowanie poczty, prowadzenie dziennika korespondencyjnego oraz obsługa poczty elektronicznej;
12. obsługa programu komputerowego w zakresie powierzonych zadań – Pomost, Płatnik;
13. sporządzanie sprawozdań w programie CAS;
14. przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach udzielania świadczeń z pomocy społecznej;
15. sporządzanie list wypłat świadczeń;
16. sporządzanie zaświadczeń dla klientów ośrodka pomocy;
17. opracowywanie projektów i pozyskiwanie środków na ich realizację.

§ 31. Do zadań starszego inspektora/inspektora/podinspektora ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych należy:

1. wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących realizacji świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, osłonowych i dodatków energetycznych;
2. przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami;
4. wprowadzanie danych dotyczących świadczeń rodzinnych do bazy komputerowej;
5. prowadzenie korespondencji w zakresie świadczeń oraz skarg i wniosków a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
 - b) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń,
 - c) prowadzenie rejestru decyzji przyznanych świadczeń,
6. prowadzenie dokumentacji dotyczących środków zaskarżenia wnoszonych przez strony;
7. wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń;
8. przygotowywanie list wypłat świadczeń;
9. obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków;
10. sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczeń;
11. podejmowanie czynności zapobiegających przedawnieniu nienależnie pobranych świadczeń;
12. odbieranie dokumentów złożonych przez beneficjentów w formie elektronicznej przy pomocy portalu informacyjno-usługowego Emp@tia;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń osób pobierających świadczenia;
14. zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego podopiecznych ośrodka;
15. sporządzanie miesięcznych deklaracji, raportów i korekt w programie PŁATNIK w zakresie osób ubezpieczonych z tytułu pobierania świadczeń rodzinnych;
16. prowadzenie miesięcznych ewidencji świadczeń odprowadzonych do ZUS;

17. współpraca z głównym księgowym w zakresie uzgadniania salda należności nienależnie pobranych.

§ 32. Do zadań pracownika ds. obsługi klienta, obsługi sekretariatu, usług opiekuńczych oraz archiwizacji należy:

1. obsługa interesantów;
2. przyjmowanie wniosków z zakresu realizowanych zadań w Ośrodku;
3. prowadzenie spraw pieczęci: zamówienia, ewidencjonowanie, likwidacja;
4. prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia ośrodka w materiały i sprzęt biurowy;
5. bieżące informowanie przełożonego o awariach;
6. przyjmowanie, rejestrowanie w dzienniki korespondencyjne poczty;
7. wysyłanie przesyłek listowych;
8. obsługa urzędzeń biurowych;
9. przyjmowanie petentów ośrodka;
10. sporządzanie list obecności opiekunek;
11. rozliczanie usług opiekuńczych, sporządzanie dowodów wpłat dla podopiecznych;
12. przydzielanie przy współpracy z pracownikiem socjalnym, opiekunkom środowisk wymagających usług;
13. kontrola opiekunek w środowiskach;
14. ustalanie nadpłat i zaległości w zakresie usług;
15. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizacji, przygotowanie dokumentacji otrzymanej od pracowników poszczególnych działów do archiwizacji;
16. przechowywanie i zabezpieczenie przejętej do archiwizacji dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
17. wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy, udostępnianie dokumentacji, przygotowywanie dokumentacji do przekazania materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego;
18. sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa;
19. sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum;
20. prowadzenie i wydawanie darów żywnościowych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
21. realizacja Programu „Posiłek w szkole i w domu”. Przyjmowanie wniosków w zakresie dożywiania, ustalanie listy osób dożywianych, kontakt ze szkołami i realizatorem, sporządzanie sprawozdań jednorazowych i rocznych;
22. stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych między innymi poprzez śledzenie zmieniających się przepisów;
23. obsługa interesantów poprzez przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy i świadczenia z pomocy społecznej;
24. realizacja ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
25. przyznawanie i wydawanie na wnioski karty dużej rodziny,
26. sporządzanie sprawozdań.

§ 33. Do zadań pracownika realizującego usługi opiekuńcze należy:

I. Pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb.

1. przygotowywanie lub dostarczanie posiłków;
2. przynoszenie opału, wody, palenie w piecu, wynoszenie nieczystości;
3. sprzątanie (utrzymywanie w czystości pomieszczeń, naczyń, sztućców);
4. robienie zakupów;
5. ustalanie wizyt lekarskich (towarzyszenie w nich);
6. załatwianie spraw urzędowych (towarzyszenie w nich);
7. realizacja recept;
8. pomoc w regulowaniu opłat (na życzenie);
9. organizacja czasu wolnego;
10. zgłaszanie do napraw urządzeń, instalacji domowych;
11. inne czynności wynikające z indywidualnych potrzeb osoby.

II. Opieka higieniczna

1. czynności pielęgnacyjne (mycie ciała, głowy, kąpiel, czesanie, obcinanie paznokci, golenie, pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych, układanie chorego w łóżku, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń, zmiana pieluchomajtek);
2. zmiana bielizny osobistej i pościelowej;
3. sianie łóżka;
4. Inne czynności wynikające z indywidualnych potrzeb osoby.

III. Pielęgnacja zalecana przez lekarza

1. czynności pielęgnacyjne (oklepywanie, stosowanie okładów, kompresów, zmiana opatrunków);
2. podawanie leków;
3. mierzenie ciśnienia tętniczego, cukru oraz temperatury ciała;
4. inne czynności wynikające z indywidualnych potrzeb osoby.

IV. Zapewnienie kontaktów z otoczeniem

1. inicjowanie, ułatwianie kontaktów z rodziną oraz środowiskiem;
2. organizacja wyjść z mieszkania;
3. pomoc w zaspokojeniu potrzeb religijnych;
4. pomoc w zaspokojeniu potrzeb rekreacyjnych, kulturowych;
5. inne czynności wynikające z indywidualnych potrzeb osoby.

V. Współpraca z pracownikiem socjalnym, pielęgniarką środowiskową, lekarzem.

§ 34. Do zadań terapeuty zajęciowego należy:

1. opracowanie rocznego harmonogramu pracy;
2. prowadzenie niezbędnej dokumentacji Klubu Seniora;
3. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania Klubu;

4. zabezpieczenie warunków utrzymania higieny obiektu;
5. organizacja zajęć o charakterze kulturalnym, oświatowym, edukacyjnym, rekreacyjnym, rehabilitacyjnym, turystycznym i kulinarnym;
6. motywowanie uczestników do czynnego udziału w zajęciach;
7. organizacja usług rehabilitacyjnych, terapeutycznych, opiekuńczych, żywienia, dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczestników Klubu;
8. promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej;
9. pomoc w podstawowych czynnościach życiowych oraz w miarę możliwości w załatwianiu spraw osobistych;
10. ułatwianie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania poszczególnym uczestnikom, kontaktu ze społecznością Klubu;
11. współpraca z pracownikami socjalnymi MGOPS, pielęgniarką środowiskową, lekarzami;
12. bieżące monitorowanie zapotrzebowania na materiały potrzebne do prowadzenia zajęć zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem i potrzebami uczestników i zgłaszanie potrzeb bezpośrednio przełożonemu.

§ 35. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Ośrodka należy w szczególności:

1. przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych;
2. postępowanie z aktami zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, oraz właściwe przechowywanie pieczęci;
3. współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań, zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
4. doskonalenie zawodowe, samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
5. przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, przepisów wewnętrznych Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków, wykonywanie zadań ustalonych do realizacji niniejszym regulaminem, zakresem czynności i powierzonych przez Dyrektora Ośrodka;
6. postępowanie z aktami zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej;
7. pełnienie powierzonych zastępstw na innych stanowiskach pracy, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
8. kierowanie się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia;
9. współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami itp.;
10. informowanie Dyrektora Ośrodka o stwierdzonych nieprawidłowościach, bądź innych niepokojących symptomach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań.

Rozdział V

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 36. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Ośrodka codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

§ 37. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka rozpatruje i załatwia Dyrektor Ośrodka, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

§ 38. Skargi i wnioski wniesione do Ośrodka podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków znajdującym się w siedzibie Ośrodka.

§ 39. Skarga może zostać wniesiona ustanie do protokołu.

§ 40 . Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków reguluje zarządzenie nr 14/2023 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 16 czerwca 2023r. w sprawie ustalenia procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

Kamień Krajeński 02.01.2025

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego
Natalia Marciniak

Szanowna Pani Burmistrza

Na podstawie § 11 ust. 2 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim przyjętego Uchwałą Nr VIII/47/2024 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 28 listopada 2024 r. przedstawiam do zatwierdzenia Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

z pozdrueniem
Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
mgr Beata Błoch

Załącznik:

- Regulamin Organizacyjny

Zatwierdzam

2.01.2025r.

Natalia Marciniak
BURMISTRZ

mgr Natalia Marciniak

