

Zarządzenie Nr 7/2022
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zdziechowicach

z dnia 3 marca 2022 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdziechowicach (Zarządzenie Nr 5/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdziechowicach z dnia 15 marca 2019 r.)

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdziechowicach, nadanego Uchwałą Nr VI/63/2019 Rady Miejskiej w Zdziechowicach z dnia 27 marca 2019 r. ustaliam, co następuje:

§ 1

W treści Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdziechowicach stanowiącego załącznik do Zarządzania Nr 5/2019 Kierownika MGOPS w Zdziechowicach z dnia 15 marca 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska:

- 1) Kierownik,
- 2) Zastępca Kierownika,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Starszy specjalista pracy socjalnej
- 5) Specjalista pracy socjalnej,
- 6) Pracownik socjalny,
- 7) Aspirant pracy socjalnej,
- 8) Starszy inspektor,
- 9) Inspektor,
- 10) Podinspektor,
- 11) Pomoc biurowa,
- 12) Asystent rodziny,
- 13) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
- 14) Wychowawca podwórkowy,
- 15) Gонец,
- 16) Sprzątaczką,
- 17) Robotnik.
- 18) Konserwator.”

2. § 16 otrzymuje następujące brzmienie:

„Do wykonywania zadań w Ośrodku utworzono następujące sekcje/referaty (stanowiska pracy):

I. Sekcja do spraw pomocy środowiskowej (stanowiska: starszy specjalista pracy socjalnej, specjalista pracy socjalnej, pracownik socjalny, aspirant pracy socjalnej)

Do zadań sekcji (starszy specjalista pracy socjalnej, specjalista pracy socjalnej, pracownik socjalny, aspirant pracy socjalnej) należy:

1. praca socjalna,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
3. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
4. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe,
5. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
11. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
12. zawieranie kontraktów socjalnych z klientami MGOPS w Zdieszowicach, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
13. przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze w przypadku odwołania się klienta od decyzji,
14. realizacja zadań z zakresu stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
15. współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin,
16. udział w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i/lub grupach roboczych tworzonych przy Zespole,
17. kompletowanie i przesyłanie wniosków dla klientów MGOPS w Zdieszowicach do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,

18. realizacja operacyjnych programów pomocowych na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i innych potrzebujących wymagających czasowej pomocy,
19. obsługa systemu POMOST,
20. prowadzenie postępowań dot. DPS,
21. prowadzenie usług opiekuńczych,
22. asysta pracownikom socjalnym podczas działań w terenie,
23. prowadzenie Prac Społecznie Użytecznych,
24. realizacja zadań z zakresu świadczenia wychowawczego,
25. sporządzanie zapotrzebowań na materiały eksploatacyjne i zakup tych materiałów,
26. sporządzanie sprawozdań ministerialnych - kwartalnych, półrocznych i rocznych.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie obowiązków pracowników.

II. Sekcja świadczeń rodzinnych i pomocy alimentacyjnej (stanowiska: starszy inspektor, inspektor, podinspektor)

Do zakresu działania sekcji (starszy inspektor, inspektor, podinspektor) należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających m. in. z przepisów o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
2. obsługa klienta poprzez przyjęcie wniosku wraz z kompletem dokumentów złożonego osobiście lub drogą elektroniczną,
3. udzielanie wyczerpujących informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń oraz wymaganych w sprawie dokumentów,
4. prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami w celu uzyskania informacji mających wpływ na prawo klienta do wnioskowanych świadczeń,
5. prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia uprawnień do wnioskowanych świadczeń, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
6. weryfikacja prawa do przyznanych świadczeń pod kątem zaistniałej zmiany zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz orzeczenia ich zwrotu, w tym wydawania decyzji administracyjnych,
8. prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
9. terminowe i poprawne przygotowywanie comiesięcznych list wypłat świadczeń i zasiłków,
10. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z przepisami ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
11. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w w/w sprawach,
12. prowadzenie dokumentacji i korespondencji w zakresie w/w świadczeń, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
 - b) prowadzenie i terminowe wysyłanie korespondencji,
13. przygotowywanie zaświadczeń o udzielonych świadczeniach,

14. sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w w/w sprawach,
15. sporządzanie stanu należności dłużników alimentacyjnych oraz należności nienależnie pobranych świadczeń,
16. współpraca z pracownikami innych sekcji/referatów Ośrodka,
17. współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy,
18. miesięczne analizowanie wykorzystanych środków Główną księgową dokonywanie miesięcznych zapotrzebowań środków na świadczenia w systemie CAS,
19. sporządzanie wymaganych sprawozdań i przekazywanie ich w systemie CAS,
20. realizacja zadań z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie obowiązków pracowników.

III. Referat księgowości na czele, którego stoi Główna Księgową (stanowiska: Główna księgową, starszy inspektor, podinspektor)

Do obowiązków referatu (Główna Księgową, starszy inspektor, podinspektor) należy:

1. prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej Ośrodka, w tym:
 - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej oraz przepisami w zakresie finansów publicznych,
 - c) ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
2. sporządzaniem wymaganych przepisami prawa sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. stosowanie zasad rachunkowości w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową Ośrodka oraz wynik finansowy,
6. sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
7. ujmowanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych,
8. wykonywanie określonych przez Kierownika dyspozycji środkami pieniężnymi,
9. bieżące przekazywanie Kierownikowi informacji dotyczących realizacji planu finansowego, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania,
10. dokonywanie analiz pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów przez Ośrodek,
11. uczestniczenie w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych na rok następny,
12. uczestniczenie w zarządzaniu zobowiązaniami Ośrodka,
13. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości,

14. współpraca ze skarbnikiem Gminy Zdzeszowice w zakresie pełnionej funkcji w celu poprawnej realizacji planu finansowego,
15. naliczanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
16. elektroniczne przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych pracowników, zleceniobiorców i podopiecznych do ZUS,
17. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – obsługa programu w w/w zakresie,
18. prowadzenie kadr w Ośrodku:
 - a. prowadzenie i kompletowanie akt osobowych pracowników,
 - b. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - c. sporządzanie informacji dla pracowników,
 - d. opracowywanie wspólnie z kierownikiem jednostki umów, aneksów oraz innej dokumentacji pracowniczej,
21. sporządzanie sprawozdań do PFRON,
22. opracowywanie wspólnie z kierownikiem jednostki umów cywilnoprawnych dotyczących zatrudnienia,
23. prowadzenie usług opiekuńczych w zakresie:
 - a. kontrola naliczania odpłatności za wykonane usługi zgodnie z ilością faktycznie przepracowanych godzin, oraz ustaloną stawką godzinową,
 - b. prowadzenie dokumentacji działalności usługowej,
24. naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
25. drukowanie elektronicznych zwolnień lekarskich,
26. prowadzenie rejestru dokumentacji wypadkowej pracowników Ośrodka,
27. dokonywanie kontroli prawidłowości pod względem finansowym wykonanych sprawozdań resortowych przez pracowników Sekcji Administracyjnej i sekcji Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej oraz Sekcji ds. Pomocy Socjalnej,
28. współuczestniczenie w bieżącym planowaniu środków finansowych na świadczenia realizowane przez Ośrodek,
29. prowadzenie i kontrolowanie wydawanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
30. realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie obowiązków pracownika.

IV. Sekcja administracyjna (starszy inspektor, sprzątaczką, goniec, konserwator)

Do zadań starszego inspektora sekcji administracyjnej należy:

1. prowadzenie sekretariatu,
2. przygotowywanie decyzji dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
3. sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z podjętymi decyzjami,
4. przygotowywanie sprawozdawczości w systemie Pomost,
5. opracowywanie miesięcznych informacji, sprawozdań półrocznych i rocznych z udzielonych świadczeń finansowych i w naturze,
6. prowadzenie komputerowej ewidencji udzielonych świadczeń dla poszczególnych osób i rodzin,
7. przygotowanie zaświadczeń dla klientów,
8. realizacja innych zadań wynikających z rządowych i samorządowych programów dotyczących ochrony poziomu życia osób i rodzin.

Do zadań sprzątaczkę należy:

1. utrzymywanie pomieszczeń Ośrodka w czystości poprzez codzienne ich sprzątanie,
2. mycie okien, co najmniej raz w miesiącu,
3. dbanie o czystość w obrębie terenu na zewnątrz Ośrodka,
4. systematyczne odśnieżanie terenu wokół Ośrodka w sezonie zimowym według zaistniałych potrzeb oraz dbanie o teren zielony w pozostałym okresie (podlewanie, pielenie itp.),
5. dbanie o planowy wywóz śmieci zgodny z harmonogramem, zgłaszanie dodatkowej potrzeby wywozu,
6. zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości i niezbędny sprzęt do wykonywania obowiązków.

Do zadań gońca należy w szczególności:

1. kopertowanie, opisywanie i opieczutowywanie poczty,
2. prowadzenie rejestru i książki korespondencji, odbiór i wysyłanie korespondencji pocztą,
3. dostarczanie korespondencji na terenie Gminy Zdieszowice,
4. dokonywanie rozliczenia pobranej i doręczonej poczty na terenie Gminy Zdieszowice,
5. niezwłoczne poinformowanie Kierownika o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
6. codzienny odbiór w Urzędzie Miasta korespondencji skierowanej do Ośrodka,
7. w razie konieczności dostarczanie i odbieranie list wypłat zasiłków z Banku,
8. dostarczanie i odbieranie dokumentacji oraz materiałów niezbędnych do pracy w DDP Jarzębina i DDP Stokrotka,
9. dokonywanie drobnych zakupów na terenie gminy Zdieszowice na potrzeby Ośrodka.

Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1. wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie MGOPS oraz Domów Dziennego Pobytu „Jarzębina” i „Stokrotka” w Zdieszowicach w tym:
 - a. drobne prace elektryczne,
 - b. prace związane z konserwacją urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
 - c. dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu,
 - d. prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym,
 - e. prace naprawcze związane ze sprzętem meblowym,
2. prace porządkowe wokół obejścia MGOPS w Zdieszowicach,
3. obsługa elektronarzędzi, konserwacja i drobne naprawy,
4. dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,
5. bieżące reagowanie na występujące potrzeby w zakresie sprzątania oraz inne drobne czynności porządkowe,
6. współpraca z innymi specjalistami – w przypadku poważnych awarii.

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków, uprawnień znajdują się w zakresie obowiązków pracowników.

**V. Dom Dziennego Pobytu „Jarzębina” i Dom Dziennego Pobytu „Stokrotka”
(instruktor do spraw kulturalno-oświatowych, robotnik)**

1. Zadaniem Domu Dziennego Pobytu „Jarzębina” i Domu Dziennego Pobytu „Stokrotka” jest zapewnienie osobom, które nie są w stanie samodzielnie zaradzić swoim potrzebom głównie bytowym, opieki oraz warunków odpowiadających godności człowieka.

2. Dom zapewnia realizację niezbędnych potrzeb bytowych, a w miarę możliwości także kulturalnych i społecznych, w szczególności w zakresie:

- 1) organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej, służących do utrzymania sprawności psychofizycznej zgodnie z wiekiem w ramach możliwości domu,
- 2) zapewnienie profilaktyki zdrowotnej poprzez udostępnienie i omawianie materiałów medycznych,
- 3) udzielanie porad i pomocy w przygotowaniu dokumentów do PFRON, PCPR, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych instytucji według potrzeb,
- 4) dostęp do prasy i literatury,
- 5) tworzenie wspólnoty osób przebywających w Domach Dziennego Pobytu – wzajemna pomoc, kształtowanie wzorców wzajemnej troski, życzliwości,
- 6) udostępnianie sprzętu TV i sportowego w Domach Dziennego Pobytu,
- 7) możliwość kontaktów towarzyskich z innymi tego typu Domami – wymiana doświadczeń wspólne imprezy,
- 8) zaspokajania potrzeb towarzyskich i w miarę możliwości kulturalnych w ramach spotkań towarzyskich, imprez okolicznościowych i zajęć kulturalnych.

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków, uprawnień znajdują się w zakresie obowiązków pracowników.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zdzeszowicach
mgr Renata Nachtygal