

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POŁCZYNIĘ-ZDROJU**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Ośrodka, jednostce – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju,
- 3) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju,
- 4) kierowniku – należy przez to rozumieć Kierowników kierujących poszczególnymi sekcjami i działami Ośrodka,
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Ośrodka, jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy.

#### **§ 3**

Ośrodek jest prawnie wyodrębnioną jednostką budżetową Gminy Połczyn-Zdrój powołaną do realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej, a mianowicie:

- 1) zadań własnych – wynikających z ustaw,
- 2) zadań zleconych – z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy.

## § 4

1. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Siedziba Ośrodka znajduje się na ul. Koszalińskiej 8A, 78-320 Połczyn-Zdrój.
3. Terenem działania Ośrodka jest gmina Połczyn-Zdrój.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady kierowania ośrodkiem

## § 5

Funkcjonowanie ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## § 6

1. Na czele ośrodka stoi dyrektor, który kieruje pracą ośrodka i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Połczyna-Zdroju.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników jednostki.
4. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka i wykonuje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora.
5. W czasie nieobecności dyrektora obowiązki jego pełni zastępca dyrektora. W przypadku równoczesnej dłuższej nieobecności, zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora, kierownik jednej z sekcji/działu.
6. Do zadań i kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - a) kierowanie ośrodkiem, organizowanie jego pracy oraz reprezentowanie go na zewnątrz, zapewnienie zgodności działania Ośrodka z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych ośrodkowi,
  - c) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
  - d) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników ośrodka,
  - e) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w ośrodku gospodarką finansową,
  - f) zapewnienie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
  - g) reprezentowanie ośrodka wobec organów administracji i instytucji,
  - h) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
  - i) współdziałanie z Burmistrzem Połczyna-Zdroju,
  - j) wykonywanie zadań i poleceń służbowych Burmistrza,
  - k) współdziałanie z Radą Miejską Połczyna-Zdroju,
  - l) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,

- m) wydawanie zarządzeń w sprawie wewnętrznych przepisów prawnych obowiązujących w Ośrodku, opracowywanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
  - n) rozpatrywanie spraw i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, jak również rozpatrywanie spraw i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach wynikających z innych ustaw (m.in. dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego, stypendiów szkolnych, jednorazowego świadczenia „Za życiem”), na podstawie upoważnień udzielanych przez Burmistrza lub Radę Miejską,
  - o) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza,
  - p) gospodarowanie funduszem płac,
  - q) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
  - r) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
  - s) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
  - t) wydawanie normatywnych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania ośrodka w formie zarządzeń.
  - u) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przepisami prawa.
7. Dyrektor ma prawo:
- a) upoważnić zastępcę dyrektora lub innych pracowników ośrodka do podejmowania działań w zakresie pomocy społecznej,
  - b) powierzyć zastępcy dyrektora rozpatrywanie indywidualnych spraw podopiecznych,
  - c) powierzyć zastępcy dyrektora sprawowanie nadzoru nad poszczególnymi sekcjami ośrodka.

## § 7

1. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju.
2. Zastępca dyrektora wykonuje wyznaczone przez dyrektora zadania, zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzoruje działalność merytoryczną poszczególnych sekcji ośrodka, w szczególności sekcję służb socjalnych, sekcję świadczeń oraz sekcję usług opiekuńczych.
3. Przygotowuje w sposób kompleksowy materiał na zebrania pracownicze.
4. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:
  - a) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy poszczególnych sekcji ośrodka, współdziałanie z kierownikami sekcji,
  - b) organizacja przyjmowania skarg i wniosków,
  - c) zapewnienie terminowego przygotowania przez poszczególne sekcje materiałów do sprawozdań,
  - d) udział w naradach koordynujących pracę Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - e) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej oraz z innymi instytucjami działającymi na terenie miasta i gminy Połczyn- Zdrój,
  - f) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju,
  - g) prowadzenie spraw powierzonych przez dyrektora,
- h) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

## § 8

### **Inspektor Ochrony Danych**

Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju.

## § 9

1. Osoba pełniąca funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych:
  - 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 2) posiada odpowiednią wiedzę w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 3) nie była karana za umyślne przestępstwo.
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczając Inspektora bierze pod uwagę kwalifikacje zawodowe, a w szczególności wiedzę fachową na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz umiejętność wykonywania zadań.
3. Inspektor posiada odpowiednią wiedzę praktyczną i teoretyczną z zakresu:
  - 1) krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych (w szczególności dokładną znajomość RODO),
  - 2) znajomość technologii informacyjnych i zasad bezpieczeństwa danych, w szczególności wiedzę z zakresu funkcjonowania systemów informatycznych, bezpieczeństwa IT,
  - 3) działania jednostek pomocy społecznej,
  - 4) procedur administracyjnych i funkcjonowania jednostki pomocy społecznej,
  - 5) operacji przetwarzania danych,
  - 6) potrzeb Administratora w zakresie ochrony danych,
  - 7) oceny ryzyka.

## § 10

Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie Administratora oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych (spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych) i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych zachodzących w jednostce,
- 3) branie udziału w podnoszeniu świadomości i kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe i zapewnianie odpowiedniego poziomu przeszkolenia w tym zakresie,
- 4) ciągłe monitorowanie operacji przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych przy współpracy z kierownikiem sekcji administracyjno-gospodarczej będącym jednocześnie Administratorem Sieci Informatycznej,
- 5) dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych,
- 6) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem UODO),

- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w jednostce,
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla ADO,
  - b) nadzorowanie opracowywania i aktualizowanie dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w nich określonych,
  - c) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz określenie potrzeb w zakresie stosowanych zabezpieczeń, a także wnioskowanie do ADO o zatwierdzenie proponowanych rozwiązań i nadzór nad prawidłowością ich wdrożenia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna i zasady współpracy pracowników**

#### **§ 11**

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt używają symboli:

- 1) a) dyrektor D,  
b) zastępca dyrektora ZD,
- 2) inspektor ochrony danych IOD,
- 3) sekcja finansowa FO,
- 4) sekcja służb socjalnych SPS,
- 5) sekcja świadczeń SW,
- 6) sekcja administracyjno-gospodarcza SAG,
- 7) sekcja usług opiekuńczych SUO,
- 8) dział świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych ŚR
- 9) Placówka Wsparcia Dziennego PWD

#### **§ 12**

### **Kierownicy komórek organizacyjnych**

1. Kierownicy sekcji i działów kierują działalnością podległych komórek zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie podziału pracy oraz ustalanie zakresu czynności podległych pracowników i przestawianie ich dyrektorowi do aprobaty,
  - 2) przeprowadzanie kontroli efektów pracy i okresowej oceny pracy podległych pracowników,
  - 3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zachowania tajemnicy służbowej i zasad etyki zawodowej oraz przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
  - 4) przejmowanie spraw interwencyjnych zgłaszanych przez klientów ośrodka,
  - 5) organizowanie okresowych porad pracowników na tematy związane z realizacją zadań,
  - 6) informowanie dyrektora o stanie realizacji zadań,
  - 7) opracowanie materiałów analitycznych i sprawozdawczych z zakresu działania komórki,
  - 8) wnioskowanie w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
  - 9) inicjowanie szkoleń pracowników,
  - 10) sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania w podległej komórce organizacyjnej,
  - 11) organizowanie zastępstwa podległym pracownikom.
3. Do podstawowych obowiązków każdego kierownika komórki organizacyjnej należy:
- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
  - 2) znajomość zakresu zadań własnej komórki organizacyjnej oraz gruntowna znajomość swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
  - 3) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych w różnych formach,
  - 4) dokładne i sumienne wykonywanie obowiązków, jak również poleceń bezpośredniego przełożonego,
  - 5) dotrzymywanie terminów, które wynikają z okoliczności opracowanych spraw i są ustalone przez bezpośredniego przełożonego,
  - 6) zorganizowanie swojego stanowiska pracy,
  - 7) przedkładanie załatwianych spraw bezpośredniemu przełożonemu do kontroli,
  - 8) przestrzeganie drogi służbowej,
  - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia i współpracy z ludźmi,
  - 10) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia i oszczędność w zużyciu środków pracy,
  - 11) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
  - 12) zachowanie tajemnicy służbowej w związku z wykonywaną pracą, przestrzeganie przepisów dla jej ochrony poprzez właściwe postępowanie z aktami i dokumentami oraz dopilnowanie właściwego zabezpieczenia użytkowanego pomieszczenia biurowego,
  - 13) rzetelne informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych faktach z zakresu pracy, jak i o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie przydzielonych zadań,
  - 14) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

## **§ 13**

### **Pracownicy Ośrodka**

1. Pracownicy ośrodka podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją statutowych celów MGOPS zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
2. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:
  - 1) dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
  - 2) terminowego załatwiania spraw,
  - 3) gospodarowania przyznanymi środkami budżetowymi zgodnie z określonymi zasadami,
  - 4) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów oraz wyposażenia biurowego,
  - 5) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z przepisami i poleceniami przełożonego,
  - 6) przestrzegania tajemnicy służbowej w tym ochrony danych osobowych,
  - 7) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
  - 8) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
  - 9) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji, brania udziału w szkoleniach,
  - 10) współpracy z innymi pracownikami ośrodka i instytucjami zewnętrznymi,
  - 11) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
  - 12) przestrzegania przepisów bhp i p. poż., a także przepisów wewnątrzzakładowych,
  - 13) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

## **§ 13A**

1. W przypadku, gdy nie jest możliwe zrekrutowanie pracownika na określone stanowisko wynikające z niniejszego regulaminu, zadania do niego przypisane mogą być czasowo realizowane również przez osobę zatrudnioną na innym stanowisku.
2. Zadania powiązane z wakującym stanowiskiem urzędniczym powierzyć można wyłącznie osobie zatrudnionej na stanowisku urzędniczym.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Sekcja finansowa**

## **§ 14**

Strukturę sekcji finansowej obejmują następujące stanowiska:

- 2) główny księgowy – 1 etat,
- 3) zastępca głównego księgowego – 1 etat,

4) pracownik do spraw obsługi finansowo-kadrowej – 1 etat.

## § 15

Do zadań sekcji finansowej należy:

- 1) opracowywanie i koordynacja prac związanych z przygotowywanym projektów budżetu ośrodka,
- 2) opracowywanie planów wykonawczych budżetu ośrodka,
- 3) prowadzenie rachunkowości ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
- 4) opracowywanie jednostkowych, okresowych, rocznych sprawozdań z wykonania budżetu ośrodka,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników ośrodka, prowadzenie akt osobowych, opracowywanie zakresów czynności i obowiązków służbowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 6) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz zatrudnienia i sprawozdawczości statystycznej w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i szkoleń pracowników,
- 8) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 9) organizowanie archiwizacji dokumentacji finansowej i kadrowej.

## § 16

1. Pracą sekcji finansowej kieruje główny księgowy, który podlega bezpośrednio pod dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju.
2. Główny księgowy prowadzi finanse ośrodka.
3. Główny księgowy odpowiada za prawidłową realizację budżetu ośrodka.
4. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu budżetu ośrodka,
  - 2) opracowywanie projektów zmian z budżecie ośrodka,
  - 3) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
  - 4) dokonywanie analiz, sprawozdań z wykonania budżetu ośrodka,
  - 5) sporządzanie rocznego bilansu ośrodka,
  - 6) przyjmowanie oraz wprowadzanie do obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych: faktur, rachunków, not i zestawień skierowanych do działu księgowości, dekretowanie w/w dokumentów oraz bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości (prowadzenie syntetyki i analityki księgowej do całości operacji finansowych), w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych



- informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 8) opracowywanie analiz gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikających z tych analiz,
  - 9) bieżąca analiza dochodów i dotacji,
  - 10) ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych i wartości niematerialnych,
  - 11) naliczanie umorzenia środków trwałych,
  - 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych,
  - 13) wnioskowanie przeprowadzenia inwentaryzacji:
    - wycena i ustalanie wartości spisowych składników oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
    - zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalno-rachunkowym,
    - ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
  - 14) zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 15) prowadzenie innych spraw powierzonych przez dyrektora,
  - 16) wykonywanie kontroli wewnętrznej ujętej w harmonogramie,
  - 17) nadzorowanie pracy podległych pracowników,
  - 18) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - 19) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

## § 17

1. Zastępca głównego księgowego, pracownik do spraw obsługi finansowo-kadrowej podlegają bezpośrednio głównemu księgowemu.
2. Szczegółowy zakres czynności pracowników sekcji znajduje się w aktach osobowych.

## ROZDZIAŁ V

### Sekcja służb socjalnych

## § 18

Strukturę sekcji służb socjalnych obejmują następujące stanowiska:

- 1) kierownik sekcji służb socjalnych – 1 etat,
- 2) pracownik socjalny – 7 etatów,
- 3) asystent rodziny – 1,5 etatu.

## § 19

1. Praca komórki organizacyjnej kieruje kierownik sekcji służb socjalnych.
2. Do obowiązków kierownika sekcji służb socjalnych należy:
  - 1) inicjowanie działań zmierzających do wprowadzenia nowych form pomocy oraz form udzielanej pomocy,
  - 2) doradztwo metodyczne dla pracowników socjalnych,
  - 3) współdziałanie w interwencjach w środowisku,
  - 4) współdziałanie w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących spraw załatwianych przez sekcję służb socjalnych,
  - 5) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników socjalnych,
  - 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości i terminowości załatwianych spraw przez pracowników sekcji,
  - 7) w trudnych przypadkach doradztwo w zakresie planowania działań przez pracowników socjalnych w określonym środowisku,
  - 8) monitorowanie efektów działań w pracy z rodziną przez poszczególnych pracowników,
  - 9) współdziałanie w realizowanych projektach społecznych,
  - 10) opracowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz z realizacji zadań sekcji,
  - 11) koordynacja działań związanych z:
    - świadczeniem pracy socjalnej,
    - rozpoznawaniem, diagnozowaniem i analizowaniem potrzeb mieszkańców wymagających pomocy społecznej,
    - udzielaniem poradnictwa osobom i rodzinom,
    - organizowanie wsparcia z wykorzystaniem różnych form, metod i narzędzi pracy socjalnej,
    - opracowywaniem i realizacją projektów socjalnych,
    - prowadzeniem grup wsparcia,
    - współdziałaniem z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania negatywnym zjawiskom społecznym (m.in. ubóstwo, przemoc, bezrobocie, niepełnosprawność, problemy opiekuńczo - wychowawcze),
    - współpracą z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami na rzecz klientów Ośrodka,
    - realizacją zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (sporządzanie niebieskich kart, udział w grupach roboczych, prowadzenie punktu wsparcia dla osób doświadczających przemocy w rodzinie, zakańczanie procedury niebieskiej karty, monitoring środowiska, podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin w tym kierowanie do ośrodków wsparcia),
    - realizacją zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
    - diagnozowaniem, nadzorowaniem, monitoringiem i opiniowaniem w sprawie sytuacji rodzin zagrożonych odebraniem dziecka oraz rodzin, którym władza rodzicielska została ograniczona lub odebrana,
    - kierowaniem do domu samotnej matki z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,

- udziałem asystenta rodziny/pracownika socjalnego w posiedzeniach zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
  - prowadzeniem korespondencji dotyczącej środowisk, w których prowadzona jest praca socjalna, praca asystenta rodziny,
  - realizacją zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie prowadzenia korespondencji z KRPA,
  - przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych w związku z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, monitoring środowiska, prowadzenie postępowania dotyczącego ubezwłasnowolnienia lub umieszczenia w DPS bez zgody osób niekorzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
  - prowadzeniem dokumentacji z przebiegu pracy z osobami i rodzinami objętymi działaniami pracownika socjalnego i asystenta rodziny,
- 12) prowadzenie rejestrów związanych z merytoryczną pracą sekcji,
  - 13) sporządzanie analiz służących opracowaniu oraz monitorowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - 14) obsługa systemu dziedzinowego,
  - 15) prowadzenie sprawozdawczości w ramach realizowanych zadań,
  - 16) udział w pracach związanych ze sprawozdawczością oraz oceną zasobów pomocy społecznej,
  - 17) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
  - 18) przygotowanie projektu budżetu na realizację zadań,
  - 19) wykonywanie kontroli wewnętrznej ujętej w harmonogramie,
  - 20) kontrola i nadzór nad pracą podległych pracowników,
  - 21) nadawanie uprawnień pracownikom sekcji w systemach dziedzinowych – uwierzytelnianie oraz autoryzacja,
  - 22) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

## § 20

Do zakresu zadań sekcji służb socjalnych należy:

- 1) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych oraz wywiadów na potrzeby dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych,
- 2) ustalenie potrzeb pomocy społecznej oraz realizowanie stopnia ich zaspokojenia,
- 3) zapewnienie właściwych form opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
- 4) organizowanie pomocy i opieki rodzinom wielodzietnym, niepełnym, niewydolnym ekonomicznie,
- 5) utrzymanie ścisłej współpracy z samorządem terytorialnym,
- 6) organizowanie i prowadzenie działalności zmierzającej do zapobiegania stanom powodującym konieczność udzielania świadczeń,
- 7) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,

- 8) współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania negatywnym zjawiskom społecznym min. ubóstwo, przemoc, bezrobocie, niepełnosprawność, problemy opiekuńczo – wychowawcze,
- 9) organizowanie różnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 10) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 11) diagnozowanie, ocenianie i zaspakajanie stwierdzonych potrzeb osób, rodzin i środowisk wymagających interwencji socjalnych,
- 12) obsługa systemu komputerowego w zakresie monitoringu i dokumentowania pracy socjalnej,
- 13) przygotowywanie i realizacja kontraktów socjalnych,
- 14) prowadzenie rejestrów i niezbędnej dokumentacji związanej z pracą sekcji w tym korespondencji,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz o ochronie zdrowia psychicznego,
- 16) udział asystenta rodziny, pracownika socjalnego w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 17) sporządzanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze,
- 18) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 19) świadczenie pracy socjalnej, organizowanie wsparcia z wykorzystaniem różnych metod, form i narzędzi,
- 20) udzielanie poradnictwa osobom i rodzinom korzystającym z pomocy społecznej.

## § 21

1. Starszy specjalista pracy socjalnej, specjalista pracy socjalnej, pracownik socjalny, aspirant pracy socjalnej, asystent rodziny podlegają bezpośrednio kierownikowi służb socjalnych.
2. Szczegółowy zakres czynności pracowników sekcji znajduje się w aktach osobowych.

## ROZDZIAŁ VA

### Placówka Wsparcia Dziennego

#### § 21A

Placówka Wsparcia Dziennego, strukturę placówki obejmują następujące stanowiska:

- 1) kierownik placówki,
- 2) wychowawca.

## **§ 21B**

Placówka Wsparcia Dziennego prowadzona jest w formie opiekuńczej i specjalistycznej. Do zakresu działania Placówki Wsparcia Dziennego należy realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. w szczególności:

- 1) opieka i wychowanie,
- 2) pomoc w nauce,
- 3) organizacja czasu wolnego, zabawy i zajęć sportowych oraz zajęć rozwijających zainteresowania,
- 4) organizacja zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych oraz logopedycznych,
- 5) realizacja indywidualnego programu korekcyjnego, programu korekcyjnego, programu psychokorekcyjnego lub psychoprofilaktycznego, w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię,
- 6) współpraca z rodzicami lub opiekunami dziecka, placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi.

## **§ 21C**

Szczegółowy zakres funkcjonowania Placówki Wsparcia Dziennego określa Regulamin Placówki Wsparcia Dziennego w Połczynie-Zdroju zatwierdzony przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Sekcja świadczeń**

## **§ 22**

Strukturę sekcji świadczeń obejmują następujące stanowiska:

- 1) kierownik sekcji świadczeń – 1 etat,
- 2) starszy referent – 1 etat,
- 3) pracownik do spraw obsługi świadczeń – 1 etat.

## **§ 23**

1. Pracą komórki organizacyjnej kieruje kierownik sekcji świadczeń.
2. Do obowiązków kierownika sekcji świadczeń należy:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących przyznawanie świadczeń z pomocy społecznej oraz przyznawanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
  - 2) znajomość przepisów prawnych regulujących przyznawanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendiów i zasiłków szkolnych,
  - 3) udział w naradach koordynacyjnych MGOPS,
  - 4) współpraca z kierownikami pozostałych sekcji MGOPS,
  - 5) stała współpraca z działem księgowym,
  - 6) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi instytucjami,
  - 7) prowadzenie dokumentacji wszystkich form zasiłków oraz dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów i zasiłków szkolnych, przygotowywanie ich do realizacji,
  - 8) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji podstawowej i realizacji świadczeń w ramach zadań własnych - w formie pieniężnej i w naturze,
  - 9) nadzór oraz współrealizacja świadczeń przyznanych w ramach programów rządowych,
  - 10) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
  - 11) opracowywanie materiałów statystycznych dotyczących opieki społecznej,
  - 12) współpraca i nadzór przy opracowywaniu bilansu potrzeb i jego realizacji,
  - 13) wykonywanie poleceń służbowych dyrektora MGOPS wynikających z organizacji pracy sekcji, a nie objętych zakresem czynności,
  - 14) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie ich pracy,
  - 15) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
  - 16) koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników sekcji w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań,
  - 17) wykonywanie kontroli wewnętrznej ujętej w harmonogramie,
  - 18) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - 19) kontrola i nadzór nad pracą podległych pracowników,
  - 20) nadawanie uprawnień pracownikom sekcji w systemach dziedzinowych – uwierzytelnianie oraz autoryzacja,
  - 21) nadzór merytoryczny nad zadaniem związanym z finansowaniem wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 22) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i uprawnień kierownika sekcji świadczeń określa indywidualny zakres czynności i obowiązków.

## § 24

Do zakresu zadań sekcji świadczeń należy:

- 1) zgodne z przepisami prawa i terminowe załatwianie wszystkich spraw wpływających do sekcji świadczeń,
- 2) zgodne z przepisami prawa i terminowe wydawanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia z pomocy społecznej, dodatki mieszkaniowe i energetyczne, stypendia i zasiłki szkolne,
- 3) sporządzanie raportów w zakresie potrzeb i wszystkich sprawozdań,

- 4) kompletowanie akt spraw i przesyłanie ich do organu odwoławczego,
- 5) analiza stanu zaspokajania potrzeb z zakresu pomocy społecznej, współkontrola prawidłowości wykorzystania środków przeznaczonych na świadczenia,
- 6) opracowywanie danych statystycznych dotyczących pomocy społecznej,
- 7) współpraca z pracownikami socjalnymi,
- 8) współpraca z działem księgowych w zakresie przygotowania zapotrzebowania na: świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia przyznawane w ramach programów rządowych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 9) prowadzenie dokumentacji podstawowej i realizacji świadczeń w ramach zadań własnych,
- 10) przygotowanie dokumentacji wszystkich form zasiłków oraz dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów i zasiłków szkolnych, i przygotowanie ich do realizacji.

## § 25

1. Starszy referent oraz pracownik do spraw obsługi świadczeń podlegają bezpośrednio kierownikowi sekcji świadczeń.
2. Szczegółowy zakres czynności pracowników sekcji znajduje się w aktach osobowych.

## ROZDZIAŁ VII

### Sekcja administracyjno-gospodarcza

## § 26

Strukturę sekcji administracyjno-gospodarczej obejmują następujące stanowiska:

- 1) kierownik sekcji administracyjno-gospodarczej – 1 etat,
- 2) pomoc administracyjna – 1 etat,
- 3) sekretarka – 1 etat,
- 4) kierowca samochodu osobowego – 1 etat,
- 5) konserwator – 1 etat,
- 6) sprzątaczką - 2 etaty.

## § 27

1. Pracą komórki organizacyjnej kieruje kierownik sekcji administracyjno-gospodarczej.
2. Do zadań podstawowych kierownika sekcji administracyjno-gospodarczej należy:

- 1) właściwe utrzymanie budynków ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi przepisami dotyczącymi warunków technicznych utrzymania obiektów,
- 2) zorganizowanie zabezpieczania budynku ośrodka oraz wszystkich pomieszczeń znajdujących się w nim,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości ośrodka,
- 4) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych oraz nadzór nad prawidłowością eksploatacją tych urządzeń,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz ich inwentaryzacja,
- 6) merytoryczne rozliczanie rachunków. Ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawionych rachunków za energię elektryczną, gaz, wodę, wywóz śmieci itp.,
- 7) wystawianie not księgowych instytucjom zgodnie z zawartymi umowami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wszelkiego rodzaju remontami i naprawami budynków ośrodka. Kontrola działań gospodarczych, transportowych i inwestycyjnych, ustalanie harmonogramu prac i nadzór nad wykonaniem prac przez firmy zewnętrzne w zakresie inwestycji, remontów, renowacji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ośrodka w sprzęt, materiały biurowe, środki sanitarne oraz ich ewidencjonowanie,
- 10) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP,
- 11) czuwanie nad rozmieszczeniem i konserwacją sprzętu ppoż., przestrzeganie zarządzeń związanych ze wszystkimi sprawami ppoż., oraz przestrzeganie wszelkich wytycznych dotyczących spraw bhp.,
- 12) prowadzenie dokumentacji samochodów służbowych, rozliczanie kierowcy z przejechanych kilometrów i zużytego w pojazdach paliwa, prowadzenie i rozliczanie kart drogowych,
- 13) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników sekcji administracyjno-gospodarczej,
- 14) planowanie i zabezpieczenie środków transportu niezbędnych do wykonywania statutowych zadań przez komórki organizacyjne Ośrodka,
- 15) przygotowanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz deklaracji podatkowej od nieruchomości,
- 16) koordynowanie pracy pracowników obsługi, kontrola dyscypliny pracy pracowników sekcji,
- 17) prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy,
- 18) wykonywanie kontroli wewnętrznej ujętej w harmonogramie,
- 19) nadzór i organizacja postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 20) współpraca z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej,
- 21) zarządzanie i nadzorowanie Biuletynem Informacji Publicznej ośrodka,
- 22) zarządzanie i administrowanie stroną internetową ośrodka,



- 23) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora ośrodka,
  - 24) współdziałanie z głównym księgowym ośrodka przy opracowywaniu planów finansowo-rzeczowych.
3. Kierownik administracyjno-gospodarczy pełni funkcję administratora sieci informatycznej. W ramach pełnionej funkcji do jego zadań należy:
- 1) informowanie o dostępnych usługach i ich możliwościach,
  - 2) instalowanie nowych wersji oprogramowania,
  - 3) kontrola poprawności działania sieci poprzez reagowanie na wszelkie zakłócenia i nieprawidłowości,
  - 4) nadzorowanie innych pracowników pod względem informatycznym,
  - 5) nadzór nad prawidłową pracą urządzeń sieciowych,
  - 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie korzystania z sieci,
  - 7) przestrzeganie zasad ochrony haseł,
  - 8) reagowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego korzystania z sieci przez jej użytkowników,
  - 9) tworzenie systemu haseł dostępu do urządzeń,
  - 10) wykazywanie konieczności zainstalowania odpowiednich mechanizmów ochrony,
  - 11) zapewnienie bezawaryjnej pracy sprzętu w sieci,
  - 12) zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci,
  - 13) zarządzanie adresacją sieci,
  - 14) zmiana w konfiguracji urządzeń i systemów sieciowych oraz ich dokumentowanie na bieżąco,
  - 15) zarządzanie systemem informatycznym, w których przetwarzane są dane osobowe,
  - 16) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w których przetwarzane są dane osobowe,
  - 17) nadzorowanie działania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
  - 18) podejmowanie działań w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego,
  - 19) wyrejestrowanie użytkowników na polecenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub kierowników sekcji lub pracownika prowadzącego sprawę kadrowe,
  - 20) zarządzanie serwerami,
  - 21) nadzór nad siecią teleinformatyczną,
  - 22) wykonywanie czynności związanych z usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka,
  - 23) wykonywanie czynności związanych z naprawami i modernizacją sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka,
  - 24) wykonywanie czynności serwisowych sprzętu komputerowego zainstalowanego w serwerowni,

- 25) instalowanie w komórkach organizacyjnych ośrodka zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania komputerowego,
- 26) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania dziedzinowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych ośrodka,
- 27) podejmowanie działań służących zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów i innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- 28) wprowadzanie, modyfikacja i usuwanie danych strony podmiotowej ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 29) bieżące kontrolowanie zawartości strony podmiotowej ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 30) usuwania z komputerów zbędnego oprogramowania lub oprogramowania nie posiadającego licencji,
- 31) Samodzielnego decydowania o zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 32) administrowania stroną podmiotowa Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym nadawania uprawnień poszczególnym użytkownikom.

## § 28

Do zakresu zadań sekcji administracyjno-gospodarczej należy:

- 1) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 2) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia ośrodka przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo — technicznym, oraz gospodarką magazynową- odzież, żywność,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) prowadzenie rejestru pieczętek,
- 6) prowadzenie rozliczeń użytkowników budynku,
- 7) obsługa transportowa ośrodka,
- 8) utrzymanie budynku i posesji w dobrym stanie technicznym i czystości,
- 9) prezentacja ośrodka na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz jej aktualizowanie,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych,
- 11) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 12) planowanie, obsługa, zarządzanie, konserwacja infrastruktury teleinformatycznej ośrodka.

## § 29

1. Pomoc administracyjna, sekretarka, kierowca samochodu osobowego, konserwator, sprzątaczką podlegają bezpośrednio kierownikowi sekcji administracyjno-gospodarczej.
2. Szczegółowy zakres czynności pracowników sekcji znajduje się w aktach osobowych.

## ROZDZIAŁ VIII

### Sekcja usług opiekuńczych

## § 30

Strukturę sekcji usług opiekuńczych stanowią następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska:

- 1) Kierownik sekcji usług opiekuńczych – 1 etat,
- 2) Starszy referent – 1 etat,
- 3) stacja Joannitów – 2 etaty,
- 4) Klub Seniora – 1 ½ etatu,
- 5) Dzienny Dom Pobytu,

## § 31

1. Pracą komórek organizacyjnych kieruje kierownik sekcji usług opiekuńczych.
2. Do obowiązków kierownika sekcji usług opiekuńczych należy:
  - 1) koordynacja działań polegających na organizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, pomiędzy Miejsko — Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, a wyłonioną firmą w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - 2) sprawowanie kontroli w domu podopiecznych w zakresie jakości i terminowości wykonywanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w oparciu o wydaną decyzję administracyjną oraz indywidualne zakresy czynności podopiecznych;
  - 3) ciągły monitoring środowisk objętych usługami opiekuńczymi,
  - 4) prowadzenie dokumentacji w przedmiotowym zakresie w oparciu o przyjęte przez Miejsko — Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej „Zasady realizacji standardowych usług opiekuńczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju” i „Zasady realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju” między innymi:
    - a) udział w opracowaniu indywidualnych zakresów czynności u poszczególnych podopiecznych,

- b) pisemne zlecenie świadczenia usług dla realizatora usług — indywidualne przy pierwszym zleceniu i miesięczny wykaz osób objętych usługami opiekuńczymi,
  - c) rozliczanie zrealizowanych usług na podstawie formularza wykonania usług opiekuńczych w danym miesiącu przedkładany przez realizatora usług wraz z kartami pracy opiekunek świadczących usługi i prawidłowo wystawionego rachunku,
  - d) naliczanie odpłatności za świadczoną pomoc,
  - e) tworzenie rejestru osób objętych wsparciem w formie usług opiekuńczych,
  - f) tworzenie rejestru kontroli środowisk objętych usługami opiekuńczymi,
  - g) korespondencja zarówno z realizatorem usług, podopiecznymi oraz z innymi jednostkami, instytucjami itp.
- 5) przygotowanie jednostkom nadrzędnym niezbędnych informacji i sprawozdań w zakresie potrzeb i zrealizowanej pomocy w formie usług opiekuńczych,
  - 6) rozpoznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
  - 7) współpraca z placówkami służb zdrowia oraz innymi instytucjami dotycząca rozpoznania potrzeb w zakresie udzielania wsparcia w formie usług opiekuńczych,
  - 8) stały monitoring działalności:
    - a) stacji Joannitów,
    - b) Domu Dziennego Pobytu jako placówki wsparcia dla osób w podeszłym wieku oraz punktu rehabilitacyjnego dla dzieci niepełnosprawnych będącego częścią Dziennego Domu Pobytu,
    - c) Klubu Seniora,
  - 9) nadzór nad realizacją dokumentów strategicznych i programowych realizowanych przez MGOPS,
  - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora MGOPS związanych z działalnością Ośrodka,
  - 11) udział w naradach koordynacyjnych MGOPS,
  - 12) współpraca z kierownikami pozostałych sekcji MGOPS,
  - 13) stała współpraca z działem księgowym,
  - 14) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi instytucjami,
  - 15) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
  - 16) opracowywanie materiałów statystycznych dotyczących działalności sekcji,
  - 17) współpraca i nadzór przy opracowywaniu bilansu potrzeb i jego realizacji,
  - 18) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie ich pracy,
  - 19) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
  - 20) koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników sekcji w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań,
  - 21) wykonywanie kontroli wewnętrznej ujętej w harmonogramie,
  - 22) kontrola i nadzór nad pracą podległych pracowników,
  - 23) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
  - 24) w zakresie działania Stacji Joannitów:

- a) koordynacja działań polegających na organizacji i świadczeniu usług pielęgnacyjnych w domu chorych przez pracowników zatrudnionych w Stacji Joannitów,
  - b) analizowanie i planowanie pracy pracowników Stacji Joannitów,
  - c) Monitoring i kontrola jakości realizowanych usług pielęgnacyjnych, prowadzenie w tym zakresie rejestru kontroli,
  - d) sporządzanie sprawozdań,
  - e) planowanie i realizacja zakupów związanych z nabyciem sprzętów, artykułów medycznych, środków pomocniczych niezbędnych do prawidłowej realizacji usług pielęgnacyjnych przez pracowników Stacji Joannitów,
  - f) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników Stacji Joannitów,
  - g) stała współpraca z Pomorskim Towarzystwem Zakonu Joannitów z siedzibą w Niemczech w celu prawidłowej realizacji postanowień zawartej umowy,
  - h) stały kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej z Pomorskim Towarzystwem Zakonu Joannitów z siedzibą w Niemczech.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i uprawnień kierownika sekcji usług opiekuńczych określa indywidualny zakres czynności i obowiązków.

## § 32

Do zakresu zadań stacji Joannitów należy:

- 1) świadczenie nieodpłatnych usług pielęgnacyjnych w domu chorego dla najuboższych mieszkańców z terenu miasta i gminy Połczyn-Zdrój,
- 2) świadczenie nieodpłatnych porad i pomocy w postaci wypożyczania sprzętu medycznego oraz innych artykułów medycznych,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Stacji,
- 4) współpraca z sekcją służb socjalnych, z sekretariatem ośrodka i pielęgniarkami środowiskowymi w celu weryfikacji osób potrzebujących wsparcia,
- 5) współpraca ze stroną niemiecką w celu pozyskiwania środków finansowych i materiałów niezbędnych do funkcjonowania Stacji oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

## § 33

1. Pracownicy stacji Joannitów podlegają bezpośrednio kierownikowi sekcji usług opiekuńczych.
2. Szczegółowy zakres czynności pracowników sekcji znajduje się w aktach osobowych.

## § 34

Do zakresu zadań Klubu Seniora należy:

- 1) motywowanie środowiska seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększenia udziału w życiu społecznym,
- 2) zawieranie nowych znajomości i utrzymywanie więzi wśród seniorów - członków Klubu, integracja międzypokoleniowa i aktywizacja seniorów z różnych środowisk,
- 3) wypełnianie czasu wolnego osobom starszym w sposób będący swoistą profilaktyką przeciw marginalizacji i wykluczeniu społecznemu,
- 4) propagowanie kultury i sztuki,
- 5) upowszechnianie zdrowego trybu życia – ochrona i promocja zdrowia,
- 6) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu.

Szczegółowe zasady funkcjonowania i zakres działań Klubu Seniora reguluje odrębny Regulamin.

### **§ 35**

Do zakresu zadań Dziennego Domu Pobytu należy:

- 1) kompleksowe zaspokajanie potrzeb społeczności lokalnej wynikających z ustawy o Pomocy Społecznej polegających w szczególności na:
  - a) roztaczaniu opieki nad osobami tego wymagającymi, w szczególności osobami starszymi, samotnymi, niepełnosprawnymi,
  - b) integrowanie środowiska ludzi w wieku emerytalnym,
  - c) aktywizowanie uczestników DDP poprzez prowadzenie zajęć świetlicowych,
  - d) innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb gminy,
  - e) prowadzenie zajęć w ramach terapii ruchowej i rehabilitacji uczestników zgodnie z ewentualnymi zaleceniami lekarza z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników - punkt rehabilitacji dorosłych dzieci z niepełnosprawnością wielonarządową.

Szczegółowe zasady funkcjonowania i zakres działań Dziennego Domu Pobytu reguluje odrębny Regulamin.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Dział świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych**

### **§ 36**

Strukturę działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych obejmują następujące stanowiska:

- 1) kierownik działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych – 1 etat,
- 2) starszy referent – 1 etat,
- 3) pracownik do spraw obsługi świadczeń – 1 etat.

## § 37

Pracą komórki organizacyjnej kieruje kierownik działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych. Do obowiązków kierownika sekcji usług opiekuńczych należy:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących przyznawanie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych, świadczeń wypłacanych w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów oraz świadczeń realizowanych w ramach programów rządowych, a także świadczenia o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 2) znajomość aktów prawnych powiązanych z powyższymi, np. kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji itp.,
- 3) udział w naradach i szkoleniach,
- 4) współpraca z dyrektorem oraz pracownikami ośrodka,
- 5) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej oraz z innymi instytucjami,
- 6) opracowywanie narzędzi ułatwiających realizację działań – szablonów dokumentów, tabel i zestawień,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyżej wymienionych świadczeń oraz przygotowywanie ich do realizacji,
- 8) wydawanie informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego oraz w sprawie świadczeń z programów rządowych, w tym z programu „Dobry start”,
- 9) nadzór nad merytoryczną i formalną poprawnością dokumentów wytwarzanych w Dziale,
- 10) opracowywanie materiałów statystycznych dotyczących zadań Działu,
- 11) przygotowywanie bilansu potrzeb oraz sprawozdawczości w powyższym zakresie,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń wymienionych w punkcie pierwszym, prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach o świadczenia nienależnie pobrane,
- 13) nadzór nad ewidencją wpłat dłużników alimentacyjnych oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- 14) wydawanie zaświadczeń oraz pism do instytucji,
- 15) ścisła współpraca z organem odpowiedzialnym za koordynację systemów zabezpieczenia społecznego oraz zarządzanie przepływem korespondencji w tych sprawach,
- 16) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 17) wykonywanie poleceń służbowych dyrektora ośrodka wynikających z organizacji pracy Ośrodka, a nie objętych zakresem czynności,
- 18) nadzór nad pracownikami działu oraz wyznaczanie im bieżących zadań,
- 19) monitorowanie poprawności działania systemów informatycznych wykorzystywanych do realizacji zadań działu oraz zgłaszanie wykrytych nieprawidłowości,
- 20) nadzór nad naliczaniem składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe oraz zdrowotne za osoby do nich uprawnione na podstawie przepisów wymienionych w punkcie 1 i współpraca z sekcją księgową w zakresie zgłaszania tych osób do systemu „Płatnik”,

- 21) nadawanie uprawnień pracownikom sekcji w systemach dziedzicznych – uwierzytelnianie oraz autoryzacja,
- 22) zgodne z przepisami prawa i terminowe załatwianie spraw wpływających do działu,
- 23) rzetelne i terminowe sporządzanie protokołów i sprawozdań,
- 24) terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności i poleceń dyrektora,
- 25) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 26) znajomość, egzekwowanie oraz modyfikacja w razie potrzeby obowiązujących w dziale procedur dotyczących realizacji wskazanych wyżej świadczeń oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 27) sporządzanie i weryfikacja sprawozdań, zestawień oraz list wypłat,
- 28) przestrzeganie i kontrola przestrzegania przez pracowników zasad ochrony danych osobowych w dziale,
- 29) terminowe i prawidłowe kompletowanie akt sprawy i przesyłanie ich organowi odwoławczemu,
- 30) nadzór nad terminową i właściwą obsługą korespondencji,
- 31) opracowywanie niezbędnych danych statystycznych,
- 32) współpraca z pracownikami socjalnymi i innymi sekcjami,
- 33) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zadań działu,
- 34) organizowanie narad i warsztatów udoskonalających pracę działu,
- 35) kierowanie działalnością działu zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
- 36) dokonywanie odpowiedniego podziału pracy oraz ustalanie zakresu czynności podległych pracownikom i przedstawianie ich dyrektorowi do aprobaty,
- 37) kontrola efektów pracy i okresowa ocena pracy podległych pracowników,
- 38) nadzór przestrzegania przez pracowników zachowania tajemnicy służbowej i zasad etyki zawodowej oraz przestrzegania przepisów bhp i p. poż.,
- 39) przyjmowanie spraw interwencyjnych zgłaszanych przez klientów ośrodka. Informowanie dyrektora o stanie realizacji zadań,
- 40) wnioskowanie w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
- 41) nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania w podległym dziale,
- 42) organizacja zastępstw podległych pracowników,
- 43) nadzór nad systemami informatycznymi służącymi realizacji zadań działu i administrowanie nimi.



### § 38

Do zakresu zadań działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń realizowanych przez dział,
- 2) opracowywanie decyzji administracyjnych oraz informacji w tych sprawach,
- 3) dokonywanie naliczeń list wypłat,
- 4) monitorowanie wykorzystania środków i sporządzanie zapotrzebowań na zabezpieczenie terminowej realizacji świadczeń,
- 5) obsługa korespondencji urzędowej dotyczącej powyższych spraw,
- 6) wydawanie pism i zaświadczeń,
- 7) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie wymiany informacji,
- 8) współpraca z organem właściwym w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 9) prowadzenie ewidencji stanu należności oraz wpłat nienależnie pobranych świadczeń,
- 10) współdziałanie z komornikami w zakresie świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 11) obsługa należności i wpłat dłużników alimentacyjnych,
- 12) zgłaszanie zobowiązań dłużników alimentacyjnych do biur informacji gospodarczej,
- 13) wnioskowanie do organu właściwego dłużnika alimentacyjnego o podjęcie działań wobec dłużnika
- 14) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
- 15) podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie uznania dłużnika za uchylającego się od obowiązku alimentacyjnego, informowanie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz kierowanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy,
- 17) sporządzanie i przekazywanie wymaganych przepisami sprawozdań.

### § 39

1. Starszy Referent oraz pracownik do spraw obsługi świadczeń podlegają bezpośrednio kierownikowi świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
2. Szczegółowy zakres czynności pracowników sekcji znajduje się w aktach osobowych.

## ROZDZIAŁ X

### Zasady podpisywania pism i decyzji

#### § 40

1. Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
  - 1) zarządzenia, ogłoszenia – wynikające z bieżącej działalności ośrodka,
  - 2) protokoły z kontroli przeprowadzonych w ośrodku przez uprawnione organy,
  - 3) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
  - 4) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy, odpowiedzi na interpelacje radnych,
  - 5) decyzje w sprawach kadrowych pracowników ośrodka,
  - 6) postanowienia i decyzje wynikające z naboru i zatrudnienia,
  - 7) umowy cywilno-prawne i porozumienia,
  - 8) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza oraz Radę Gminy,
  - 9) korespondencję kierowaną do: organów administracji państwowej (w tym zapotrzebowanie na środki i sprawozdawczość), organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego, sądów,
  - 10) pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
  - 11) odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Zastępca dyrektora podpisuje korespondencję, w szczególności:
  - 1) w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, dokumenty i pisma dotyczące zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne ośrodka,
  - 2) w pełnym zakresie, zgodnie z postanowieniami ust. 1 w czasie nieobecności dyrektora oraz w sprawach pilnych.
3. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji dyrektora.
4. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania, wydawania decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno- kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
6. W razie nieobecności w pracy dyrektora pisma podpisuje osoba wyznaczona do jego zastępowania.
7. Szczególne upoważnienia do podpisywania pism i decyzji zawierają zakresy czynności pracowników.
8. Dokumenty projektów umów i uchwał przedstawione do podpisu dyrektora powinny być parafowane na kopii przez kierownika komórki organizacyjnej, który opracował projekt dokumentu.
9. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny zawierać imienną pieczętkę wraz z podpisem pracownika, który sporządził projekt dokumentu.

10. W ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem dyrektora.

## ROZDZIAŁ XI

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

#### § 41

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 załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
7. 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 do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanego o stanie załatwienia ich 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 zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
9. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

## ROZDZIAŁ XII

### Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli

#### § 42

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) dyrektor w każdy poniedziałek w godz. 12:00-16:30,
  - 2) pracownicy ośrodka we wszystkie dni robocze w godzinach pracy ośrodka.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor.
4. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
5. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

## ROZDZIAŁ XIII

### Przepisy końcowe

#### § 43

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
3. W sprawach nieuregulowanych dotyczących obiegu pism oraz podpisywania korespondencji stosuje się zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej ośrodka, wprowadzonej zarządzeniem dyrektora.
4. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne określają przepisy szczególne.
5. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określają Zasady (polityka) rachunkowości wprowadzone zarządzeniem dyrektora.
6. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia dyrektora.

**D Y R E K T O R**  
Miejsko - Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Polczynie - Zdroju  
*Marcel Fulkowski*