

Zarządzenie nr 1/2019
Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pieniężnie
z dnia 28 maja 2019 roku

w sprawie: ustalenia regulaminu organizacyjnego MGOPS.

Na podstawie §10 ust.1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieniężnie nadanego uchwałą nr XXXII/213/13 Rady Miejskiej w Pieniężnie z dnia 29 października 2013 r.

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieniężnie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 4/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieniężnie z dnia 05.09.2016 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego MGOPS

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PIENIĘŻNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieniężnie zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2

1. Zakres działania Ośrodka określają obowiązujące przepisy prawa, Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieniężnie, uchwały Rady Miejskiej Pieniężna, zarządzenia Burmistrza Pieniężna oraz zarządzenia Kierownika MGOPS Pieniężno.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieniężnie.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieniężnie.

Rozdział II

Zasady organizacji pracy.

§ 1

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Pieniężnie, ul. Sienkiewicza 2.
2. Obszarem działania Ośrodka jest miasto i gmina Pieniężno.
3. Ośrodek realizuje zadania określone w Statucie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw, upoważnień oraz może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

§ 2

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań. Podczas nieobecności Kierownika funkcję tę sprawuje zastępca Kierownika.
2. Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
3. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
4. Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępców wyznacza Kierownik.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka.

§ 1

1. W skład Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zwanego dalej „Ośrodkiem” wchodzić niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Kierownik,
- 2) Z-ca Kierownika
- 3) Główny księgowy,
- 4) Starszy specjalista pracy socjalnej,
- 5) Pracownik socjalny;
- 6) Starszy inspektor ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
- 7) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
- 8) Inspektor ds. rozliczeń finansowych
- 9) Inspektor ds. świadczeń wychowawczych,
- 10) Asystent rodziny
- 11) Opiekunka

2. Kierownik Ośrodka w miarę uzasadnionych potrzeb i możliwości finansowych tworzy inne stanowiska pracy.

Rozdział IV

Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism.

§ 1

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodność z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.

2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.

3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
- 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 3) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

§ 2

1. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana w dzienniku korespondencji.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka bądź jego zastępcę.

3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.

4. Umowy, w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób – Kierownika i Głównego księgowego.

5. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:

- a) zarządzenia wewnętrzne,
- b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
- c) sprawozdania finansowe OPS,
- d) inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,

- e) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
- f) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punktach: c), d) i f) - podpisuje zastępca Kierownika.

Rozdział V

Zakres wspólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§ 1

Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieniężnie w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 2

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi realizowanych zadań na stanowisku pracy;
- 2) przestrzeganie Regulaminu pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy;
- 3) rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań;
- 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 5) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek;
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) ochrona mienia Ośrodka;
- 8) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań;
- 10) wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka Pomocy Społecznej, przełożonych i współpracowników;
- 11) godne zachowywanie się w pracy i poza nią.

§ 3

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

- 1) kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań;
- 2) odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka;
- 3) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych;
- 4) pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieniężnie.

§ 4

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy;
- 4) terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, ochronie

informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
5) kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

Rozdział VI

Zakres obowiązków i odpowiedzialności

Kierownika Ośrodka, Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego

§ 1

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka.

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników.
- 2) nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku;
- 4) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu;
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników;
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka;
- 7) zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 8) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 9) planowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie zadań i koordynowanie realizacji zadań przez pracowników oraz stałe doskonalenie metod pracy;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 12) organizowanie szkoleń i porad jako elementu podnoszenia kwalifikacji zawodowej podległych pracowników;
- 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Burmistrza Pieniężna;
- 14) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo – księgowych: faktur i rachunków, czeków gotówkowych, wniosków o zaliczkę, rozliczenia zaliczek, delegacji, list płac, raportów kasowych i innych;
- 15) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych;
- 16) nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych;
- 17) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku;
- 18) nadzorowanie realizacji zamówień publicznych w Ośrodku zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 19) zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Pieniężnie oraz Burmistrza Pieniężna, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka;
- 21) składanie Radzie Miejskiej w Pieniężnie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań.

§ 2

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Kierownika Ośrodka

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) wspieranie działalności Kierownika Ośrodka
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Kierownika
- 3) współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji
- 4) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez pracowników Ośrodka
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Pieniężnie oraz Burmistrza Pieniężna, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka;
- 6) badanie potrzeb pracowników ośrodka w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji
- 7) rejestrowanie i rozdysponowanie pomiędzy właściwych pracowników ośrodka pism przychodzących
- 8) śledzenie na bieżąco zmieniających się przepisów dotyczących pomocy społecznej
- 9) angażowanie się w pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację działań wspierających funkcjonowanie ośrodka
- 10) prowadzenie dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją usług opiekuńczych
- 12) monitorowanie realizacji usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, wsparcia asystenta rodziny
- 13) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach świadczenia wychowawczego – zgodnie z posiadanym upoważnieniem w tym zakresie
- 14) wykonywanie obowiązków Kierownika podczas jego nieobecności
- 15) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

§ 3

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego Ośrodka.

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości finansowej Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z Ustawą o Finansach Publicznych,
- 2) przestrzeganie prawidłowości wykonania budżetu.
- 3) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich.
- 4) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań.
- 5) prowadzenie ewidencji gospodarki materiałowej, ewidencji środków trwałych, druków ścisłego zarachowania,
- 6) coroczne przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie ewidencji i oznakowań składników majątkowych,
- 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów zgodnie z Ustawą o Finansach Publicznych.
- 9) ustalanie i opłacanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i zdrowotne od pracowników.
- 10) przestrzeganie zapisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o ochronie danych osobowych.

- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział VII

Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 1

Zakres czynności starszego specjalisty pracy socjalnej oraz pracownika socjalnego

Do zadań i zakresu działania starszego specjalisty pracy socjalnej oraz pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1)praca socjalna
- 2)dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3)udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4)pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5)udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6)pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych 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)inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9)współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Do zakresu działania należy:

- 1)bezwzględne przestrzeganie zapisów ustawy o pomocy społecznej oraz zasad przeprowadzania wywiadów środowiskowych określonych w rozporządzeniu ,a w szczególności do:
 - zachowania terminowości zgodnie w/w rozporządzeniem i kodeksem postępowania administracyjnego,
 - wnikliwego prowadzenia wywiadów,
 - przeprowadzania wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby ubiegającej się o pomoc,
- 2) bezwzględnego przestrzegania spraw:
 - rejestrowania wszystkich osób występujących o pomoc,
 - rzetelnego prowadzenia rejestrów,
 - przyjmowania do protokołu ustnych zgłoszeń klientów o pomoc,
 - dokumentowania prowadzonej pracy socjalnej,
 - przygotowywanie decyzji zgodnie z SI POMOST,

- 3) zastępstwo w czasie przebywania pracownika na urlopie,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

§ 2

Starszy Specjalista pracy socjalnej oraz pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka;
- 2) zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń;
- 3) terminowe informowanie Głównego księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego;
- 4) wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej;
- 5) opracowanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 6) kompletowanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej;
- 7) kompletowanie i przysyłanie wniosków dla klientów Ośrodka do Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 8) współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, strażą miejską i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
- 9) prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów OPS;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Kierownika OPS;
- 11) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 3

Przy wykonywaniu zadań starszy specjalista pracy socjalnej oraz pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) bieżąco aktualizować wiedzę, zaznajamiać się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

§ 4

Zakres czynności starszego inspektora/inspektora do spraw świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych

Do pracownika należy wykonywanie zadań wynikających z: ustawy o świadczeniach rodzinnych; ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów; ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”

oraz z aktów wykonawczych do tych ustaw, a w szczególności:

1. Udzielanie, zgłaszającym się interesantom, wyczerpujących informacji z zakresu spraw uregulowanych w wyżej wymienionych ustawach, w tym na temat przysługujących świadczeń oraz na temat prawidłowego wypełniania wniosków.
2. Wydawanie druków wniosków oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń określonych wyżej wymienionymi ustawami.
3. Weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków o przyznanie świadczeń określonych wyżej wymienionymi ustawami.
4. Wprowadzanie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych na stanowisku spraw - do systemu elektronicznego.
5. Weryfikowanie złożonych wniosków w dostępnych bazach danych, a także pozyskiwanie z systemu elektronicznego niezbędnych danych do realizacji zadań.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego – między innymi - decyzji o przyznaniu świadczeń bądź o odmowie przyznania tych świadczeń.
7. Wnioskowanie – zgodnie z występującymi potrzebami – o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych.
8. Przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przelewów.
9. Ewidencjonowanie przyznanych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu.
11. Realizowanie zadań związanych z koordynacją zabezpieczenia społecznego – współpraca w tym zakresie z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim.
12. Przygotowywanie informacji o dłużnikach alimentacyjnych mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji i przekazywanie ich komornikom sądowym i organom określonym w ustawie.
13. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych - przewidzianych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – w tym między innymi:
 - 1) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz przyjmowanie od nich oświadczeń majątkowych;
 - 2) podejmowanie czynności związanych ze zobowiązaniem dłużników alimentacyjnych do zarejestrowania się w PUP jako bezrobotnych lub jako poszukujących pracy;
 - 3) przygotowywanie dokumentów kierowanych do PUP, w tym m.in. dotyczących aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
 - 4) występowanie do centralnej ewidencji kierowców w celu uzyskania informacji dotyczącej posiadania przez dłużnika alimentacyjnego uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 5) przygotowywanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym oraz – gdy ustanie przyczyna zatrzymania prawa jazdy - wniosków o zwrot tych dokumentów dłużnikom alimentacyjnym;
 - 6) przygotowywanie wniosków skierowanych do organów właściwych dłużników alimentacyjnych o podjęcie wobec nich działań;
 - 7) sporządzanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego.
14. Przygotowywanie informacji - kierowanych do organów właściwych wierzyciela oraz

- do komorników sądowych - o podjętych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych oraz o efektach tych działań.
15. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych określonych ustawą oraz przygotowywanie projektów decyzji, w tym decyzji administracyjnych o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.
 16. Występowanie do komorników z wnioskami o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub z wnioskami o przyłączenie się do prowadzonego już postępowania egzekucyjnego.
 17. Przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych zgodnie z regulacjami zawartymi w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
 18. Współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, komornikami, organami ścigania, sądami powszechnymi oraz innymi organami, podmiotami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
 19. Po wpływie odwołania od decyzji administracyjnej - wydanej w I instancji z zakresu realizowanych spraw – rozpatrywanie tego odwołania; przygotowywanie pism do SKO, a także przygotowanie niezbędnej dokumentacji – w celu przekazania do organu odwoławczego.
 20. Kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizowanych spraw - zgodnie z określonymi przepisami w tym zakresie.
 21. Przygotowywanie dokumentów do wysyłki - z zakresu realizowanych zadań.
 22. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji z zakresu spraw realizowanych na stanowisku.
 23. Przygotowywanie niezbędnych informacji, analiz, opinii, wyjaśnień, zestawień z zakresu spraw realizowanych na stanowisku, w tym określonych wyżej wymienionymi ustawami.
 24. Współpraca z księgowością w zakresie uzgodnień stanu zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
 25. Przygotowywanie zaświadczeń - na wniosek osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji - o przyznanych świadczeniach rodzinnych, zasiłkach dla opiekunów, świadczeniach z funduszu alimentacyjnego.
 26. Przygotowywanie danych - z zakresu realizowanych zadań - niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych i bilansów.
 27. Sporządzanie sprawozdań-rzeczowo finansowych o wydatkach poniesionych na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
 28. Bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, w zakresie realizowanych spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
 29. Zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
 30. Prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji, wypłacanie świadczenia, sprawozdawczość oraz realizowanie innych zadań związanych ze wsparciem kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”.
 31. Pomoc w realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – w przypadku wystąpienia takiej konieczności.
 32. Wykonywanie – na polecenie Kierownika MGOPS - innych zadań związanych z działaniem stanowiska pracy.

Zakres czynności inspektora ds. rozliczeń finansowych

Do zadań inspektora ds. rozliczeń finansowych należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa kasy, wypłata świadczeń
- 2) dokonywanie przelewów systemem elektronicznym,
- 3) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
- 4) rozliczanie usług opiekuńczych,
- 5) sporządzanie list wypłat zasiłków i świadczeń,
- 6) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób i ich rodzin,
- 7) ustalanie i opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i zdrowotne od osób pobierających zasiłki i świadczenia.
- 8) generowanie informacji o odprowadzonych składkach emerytalno-rentowych i zdrowotnych,
- 9) obsługa systemów informatycznych i generowanie sprawozdań,
- 10) wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych i przygotowywanie decyzji zgodnie z SI POMOST
- 11) odpowiedzialność za ochronę danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem.
- 12) dbanie o powierzone mienie Ośrodka.
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 6

Zakres czynności inspektora ds. świadczeń wychowawczych

Terminowe, sumienne i rzetelne realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:

1. Udzielanie, zgłaszającym się interesantom, wyczerpujących informacji z zakresu spraw uregulowanych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci - między innymi: dotyczących wypłacanego świadczenia wychowawczego oraz informacji o sposobie prawidłowego wypełniania wniosku i kompletowania dokumentacji niezbędnej do uzyskania tego świadczenia.
2. Wydawanie druków wniosków oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego;
3. Weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego.
4. Wprowadzanie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych spraw - do systemu elektronicznego oraz obsługa systemu informatycznego świadczeń wychowawczych.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczenia wychowawczego - w tym między innymi - decyzji o przyznaniu świadczenia bądź o odmowie jego przyznania.
6. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń wychowawczych.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu.
8. Współdziałanie i współpraca z wojewodą w zakresie spraw, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
9. Współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej oraz innymi organami, podmiotami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
10. Po wpływie odwołania od decyzji administracyjnej - wydanej w I instancji z zakresu spraw realizowanych na stanowisku - rozpatrywanie tego odwołania; przygotowywanie

pism do SKO, a także przygotowanie niezbędnej dokumentacji – w celu przekazania do organu odwoławczego.

11. Kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw z zakresu działania stanowiska - zgodnie z określonymi przepisami w tym zakresie.
12. Przygotowywanie dokumentów do wysyłki - z zakresu realizowanych spraw.
13. Przygotowywanie dokumentacji - z zakresu realizowanych spraw – do archiwizacji.
14. Przygotowywanie niezbędnych informacji, analiz, opinii, wyjaśnień, zestawień z zakresu spraw określonych ustawą - realizowanych na stanowisku.
15. Przygotowywanie zaświadczeń - na wniosek osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji – o przyznanych świadczeniach wychowawczych.
16. Przygotowywanie danych - z zakresu zadań realizowanych na stanowisku - niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych.
17. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o wydatkach poniesionych na świadczenia wychowawcze.
18. Bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie świadczeń wychowawczych.
19. Zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
20. Wykonywanie innych zadań wskazanych przez przełożonego związanych ze świadczeniami wychowawczymi i realizacją ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

§ 7

Zakres czynności asystenta rodziny

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku; i przekazywanie tej oceny Kierownikowi
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka w ramach zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów.

§ 1

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 1

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w poniedziałki i środy w godzinach od 10:00 do 15:30.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 1

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 2

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

§ 3

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - Główny księgowy Ośrodka w sprawach finansowo – księgowych, w zakresie określonym przepisami szczególnymi, tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych;
 - Kierownik Ośrodka – we wszystkich pozostałych sprawach.

Kierownik pełni również nadzór nad pracą Głównego księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo – księgowych a także nad całokształtem opiekuńczej pomocy usługowej Ośrodka na podstawie wydanych decyzji administracyjnych.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe.

§ 1

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

§ 2

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

