

ZARZĄDZENIE NR 3/2026
Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim

z dnia 9 marca 2026 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim

Na podstawie § 9 ust. 1 oraz ust. 5 pkt 1) Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim uchwalonego uchwałą Nr XXX/224/2017 Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim, zmienionego uchwałą Nr XXXVI/303/22 Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim z dnia 28 czerwca 2022r zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim **zarządzam, co następuje :**

§ 1. Nadać Regulamin Organizacyjny Miejsko- Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- Zarządzenie Nr 3/2025 Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2026 r.

Dyrektor MGOPS Janowiec Wielkopolski

UZASADNIENIE

Dyrektor Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim, działając na podstawie § 9 ust. 1 Statutu MGOPS Janowiec Wielkopolski uchwalonego uchwałą Nr XXX/224/2017 Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim z dnia 29 grudnia 2017r w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim, zmienionego uchwałą Nr XXXVI/303/22 Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim z dnia 28 czerwca 2022r zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim kieruje Ośrodkiem i jest odpowiedzialny za całokształt jego pracy.

Dodatkowo na tle zapisu § 9 ust. 5 pkt. 1) ww. uchwały do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej , w tym między innymi opracowanie regulaminu organizacyjnego Ośrodka.

Aktualnie w Ośrodku obowiązuje Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 3/2025 Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim z dnia 2 stycznia 2025 r. Regulamin ten nie był zmieniany.

Aktualnie zachodzi konieczność wprowadzenia nowego Regulaminu, gdyż określa się wspólnie zadania dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy takich jak np. : pracownicy socjalni, asystenci rodziny, ds. świadczeń rodzinnych i ds. świadczeń. Takie rozwiązanie pozwoli na uszczegółowienie zakresu poszczególnych pracowników w zakresach ich obowiązków, a ponadto w przypadku awansu zawodowego w ramach danego stanowiska nie będzie powodować konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.

Wobec powyższego zachodzi konieczność dokonania rzeczonych zmian, w tym dotychczasowego schematu i struktury organizacyjnej.

W tym stanie rzeczy niniejsze Zarządzenie jest w pełni konieczne i uzasadnione.

Dyrektor MGOPS Janowiec Wielkopolski

ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia Nr 3/2026
DYREKTORA MIEJSKO – GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W JANOWCU WIELKOPOLSKIM
z dnia 1 marca 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWCU WIELKOPOLSKIM

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz zadania i zasady ich realizacji.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) Ośrodka lub MGOPS – należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. 2025, poz. 1214 tj. ze zm.).

§ 3

1. Ośrodek, jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Janowiec Wielkopolski.

2. Ośrodek zatrudnia pracowników w liczbie zapewniającej pełną realizację zadań określonych w Statucie ośrodka i obowiązujących przepisach.

3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim, zarządzeń Burmistrza Janowca Wielkopolskiego, Statutu, zarządzeń Dyrektora oraz zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie.

5. Siedziba Ośrodka mieści się w Janowcu Wielkopolskim przy ul. Strzeleckiej 8, 88-430 Janowiec Wielkopolski.

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania własne Gminy o charakterze obowiązkowym, zadania własne gminy oraz zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie, których szczegółowy zakres określony jest w Ustawie.

2. Ośrodek realizuje także inne zadania, w tym na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza Janowca Wielkopolskiego, a w szczególności :

1) określone ustawą z dnia 28 listopada 2003r o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2025r, poz. 1208 tj.),

2) określone ustawą z dnia 7 września 2007r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2026r, poz.79),

3) określone ustawą z dnia 21 czerwca 2001r o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2023r, poz. 1335).

3. Ośrodek realizuje zadania określone w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2024r, poz. 1576 tj. ze zm.) aktualnie w zakresie określonym w odpowiednich przepisach przejściowych , na podstawie zarządzenia Burmistrza Janowca Wielkopolskiego o wyznaczeniu Ośrodka do realizacji zadań określonych w tej ustawie.

4. Ośrodek może realizować inne zadania na podstawie upoważnienia udzielonego uchwałą Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim.

5. Nałożenie na Ośrodek realizacji innych zadań nie powoduje konieczności każdorazowej zmiany niniejszego Regulaminu.

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje odpowiedzialny za całokształt pracy Dyrektor, który odpowiada za realizację zadań statutowych i budżetowych oraz reprezentuje go na zewnątrz.

2. Upoważniony pracownik zastępuje Dyrektora (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, delegacja) działając na podstawie pisemnego upoważnienia , chyba że przepisy wymagają osobistego oświadczenia woli lub dokonania określonej czynności przez Dyrektora.

§ 6

Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Janowca Wielkopolskiego, który jednocześnie jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora i dokonuje wobec niego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 7

1. Dyrektor Ośrodka realizuje zadania przy pomocy zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika Działu Świadczeń.

3. Ośrodek jest pracodawcą wobec pracowników w nim zatrudnionych, a zwierzchnikiem służbowym pracowników jest Dyrektor.

4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism okólnych, regulaminów poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.

5. Ewentualne spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami oraz ewentualne wątpliwości interpretacyjne postanowień Regulaminu Organizacyjnego lub wewnętrznych aktów organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor.

§ 8

1. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Burmistrza Janowca Wielkopolskiego lub na podstawie upoważnienia Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim.

2. Decyzje administracyjne o których mowa w ust. 1 mogą być także wydane przez inne osoby, na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza Janowca Wielkopolskiego lub z upoważnienia Dyrektora.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

1. Ośrodek składa się z pracowników zatrudnionych przez Dyrektora Ośrodka w liczbie zapewniającej pełną realizację zadań określonych w Statucie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Ośrodek może prowadzić Klub Integracji Społecznej będący elementem wewnętrznej struktury Ośrodka.
3. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka i strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.

§ 10

W miarę potrzeb w Ośrodku zatrudniani są w ramach stosunków cywilno-prawnych lub w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych:

- 1) informatyk,
- 2) radca prawny,
- 3) inspektor do spraw bhp,
- 4) inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 5) archiwista,
- 6) opiekun w ośrodku pomocy społecznej.

ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI, ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 11

1. Zakresy działania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Ośrodka wynikają z ustalonych niniejszym Regulaminem zakresów działania i odpowiedzialności pracowników.
2. Do zadań wspólnych realizowanych przez pracowników Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy wynikających z planów oraz przepisów prawa dotyczących pomocy społecznej;
 - 2) stymulowanie i koordynowanie procesów działalności gminy w zakresie pomocy społecznej;
 - 3) współdziałanie z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi;
 - 4) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej;
 - 5) rozpatrywanie skarg i interwencji klientów Ośrodka oraz wniosków zapytań radnych w zakresie pomocy społecznej;
 - 6) opracowywanie propozycji do projektów planów i programów rocznych i wieloletnich, dotyczących realizacji zadań gminy w zakresie pomocy społecznej;
 - 7) przygotowanie okresowych ocen, analiz oraz informacji dla potrzeb Burmistrza, Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej.
 - 8) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej;
 - 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientom pomocy społecznej;
 - 10) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych;
 - 11) współpracy w zakresie windykacji należności;
 - 12) kompetentna i sprawna obsługa interesantów;

- 13) rozwijania istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 14) ochrona danych osobowych i zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 15) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 16) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania;
- 17) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej;
- 18) współdziałanie w toku realizacji zadań.
- 19) prowadzenie na bieżąco zbioru przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy.

§ 12

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:
 - a) wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, sprawnie i bezstronnie, efektywnie oraz stosować się do poleceń Kierownika Ośrodka;
 - b) przestrzegać ustalonego czasu pracy, przestrzegać regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - c) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - d) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętności pracy;
 - e) przekazywać protokolarnie, przy zmianach personalnych, prowadzonej na stanowisku pracy dokumentacji;
 - f) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach za zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
 - g) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - h) posiadać dokładną znajomość przepisów prawnych oraz zagadnień i wytycznych obowiązujących na swoim stanowisku pracy;
 - i) zgodnie z prawem opracowywać projekty decyzji i innych aktów prawnych;
 - j) należycie ewidencjonować i przechowywać akta, zbiory zarządzeń i rejestry;
 - k) chronić przetwarzane dane osobowe przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r, poz. 1135 tj. ze zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 1993 tj. ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1638 tj. ze zm.).

§ 13

Do kompetencji Dyrektora Ośrodka należy w szczególności :

- 1) kierowanie i realizacja zadań Ośrodka określonych w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka, określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej w tym między innymi opracowanie regulaminu organizacyjnego Ośrodka;
- 3) programowanie i planowanie pracy Ośrodka, w tym sporządzanie planów finansowych Ośrodka;

- 4) organizacja pracy Ośrodka, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy, zapewnienie odpowiedniego doboru kadr i ustalenie zakresów działania poszczególnych stanowisk pracy a także ustalanie rejonów działania dla pracowników socjalnych,
- 5) kształtowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, płacowej, finansowej i socjalno-bytowej w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 6) sporządzanie planów pracy i nadzór nad ich realizacją;
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka;
- 8) sprawowanie systematycznego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników zasad postępowania i załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę;
- 10) kierowanie bieżącymi sprawami i składanie oświadczeń woli zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Burmistrza Janowca Wielkopolskiego;
- 11) dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 12) udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych;
- 13) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wytycznych i komunikatów i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka;
- 14) wprowadzenie i wykonywanie systemu kontroli zarządczej;
- 15) rozeznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, a w tym także składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka;
- 16) informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie;
- 17) opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w gminie;
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych stosownie do posiadanych upoważnień,
- 19) terminowe kierowanie spraw o zwrot nienależnych świadczeń do postępowania egzekucyjnego;
- 20) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Ośrodka;
- 21) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego Pomost oraz administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 22) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 23) współpraca z organami samorządu terytorialnego: Radą Miejską w Janowcu Wielkopolskim, z komisjami rady, sołtysami i radami sołeckimi;
- 24) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji;
- 25) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy i prawa zamówień publicznych;

§ 14

Dyrektor Ośrodka działając zgodnie z przepisami prawa ponosi pełną odpowiedzialność za funkcjonowanie kierowanej jednostki oraz podejmowanie decyzji.

§ 15

1. Do zadań Kierownika działu należy w szczególności :

- 1) Ustalanie indywidulanych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej oraz zapewnienie właściwego podziału prac pomiędzy poszczególne stanowiska pracy, a także nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w podległym dziale.

- 2) Planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.
- 3) Przeprowadzanie wewnętrznej kontroli kompletności i rzetelności wykonywania zadań podległym dziale.
- 4) Ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań w podległym dziale.
- 5) Nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych do realizacji zadań w podległym dziale.
- 6) Podpisywanie zaświadczeń i pozostałych pism wychodzących z Ośrodka podczas nieobecności Dyrektora.
- 7) Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących przyznawania nagród i nakładania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom.
- 8) Dokonywanie oceny podległych pracowników oraz wykonywanie czynności kontrolnych w podległym dziale.
- 9) Organizowanie prawidłowej pracy podległych pracowników zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie działu
- 10) Kierowanie pracą podległych zgodnie z Regulaminami, zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Ośrodka,
- 11) Kontrolowanie pod względem merytorycznym decyzji, postanowień odwołań z zakresu kierowanego działu.
- 12) Zadania wykonywane z realizacji zadań świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, obsługa wniosków Karty Dużej Rodziny, obsługa wniosków na podstawie ustawy „za życiem”
- 13) Wykonywanie wszelakich innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim.
- 14) Wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków lub udzielonych upoważnień a także poleceń Dyrektora M-GOPS.

§ 16

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 5) przygotowywanie projektów budżetu oraz harmonogramów wydatków;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki;
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i statystycznej;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 9) stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz odpowiedzialność za przechowywanie i archiwizację dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie spraw z ubezpieczeniem mienia i od odpowiedzialności cywilnej;
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 12) koordynowanie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej;

- 13) sporządzanie naliczenia odpisów na zakładowy ZFŚS i planu sprawozdawczości funduszu oraz przekazywanie naliczonych odpisów;
 - 14) nadzorowanie prawidłowości potrąceń i zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
 - 15) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
 - 16) nadzorowanie prawidłowości pobieranych i odprowadzanych dochodów;
 - 17) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych
 - 18) nadzór i kontrola nad prawidłowym sporządzaniem list wypłat pracowników;
 - 19) odprowadzanie składek ZUS od podopiecznych MGOPS;
 - 20) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
 - 21) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków lub udzielonych upoważnień a także poleceń Dyrektora M-GOPS.
2. Obowiązki szczegółowe głównego księgowego określa ustawa o finansach publicznych.

§ 17

Do zadań pracownika do spraw kadr i płac oraz spraw administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Ośrodka).
- 3) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych – sporządzanie list wypłat,
- 4) obliczanie i sporządzanie miesięcznych list płac, list wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych pracowników Ośrodka,
- 5) dokonywanie odpowiednich potrąceń z wynagrodzenia za pracę,
- 6) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków płatnych z ZUS oraz sporządzanie miesięcznych wykazów potrąceń z wynagrodzeń w\w pracowników, rozliczanie wypłat wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń na ostatni dzień miesiąca oraz sporządzanie przelewów z potrąceń,
- 7) dokonywanie obliczeń co miesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na fundusz pracy i sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przelewów,
- 8) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 9) współpraca i załatwianie wszystkich spraw związanych z Powiatowym Urzędem Pracy oraz nadzór i koordynacja pracy.
- 10) prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych oraz staży w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
- 11) rozliczanie refundacji wynagrodzeń osób zatrudnionych przez Powiatowy Urząd Pracy.
- 12) obsługa programu Sepia z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzenia naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
- 14) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń o pracę, świadectw pracy,
- 15) sporządzanie umów cywilnoprawnych dla zleceniobiorców.
- 16) załatwianie spraw administracyjnych,
- 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy, list obecności,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystaniem przez pracowników Ośrodka urlopów wypoczynkowych,
- 19) odprowadzanie składek ZUS oraz podatku od wynagrodzeń pracowników,
- 20) dystrybucja oraz rozliczanie Programów Unijnych związanych z Pomocą Żywnością dla Osób Najbardziej Potrzebujących.

- 21) opracowywanie regulaminów oraz innych wewnętrznych dokumentów organizacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka.
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków lub udzielonych upoważnień a także poleceń Dyrektora M-GOPS.

§ 18

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracownika socjalnego (stanowisko w zależności od stopnia awansu zawodowego) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z jednostką, rodziną i środowiskiem zmierzającą do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek, pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej osoby lub rodziny;
- 4) zawieranie kontraktów socjalnych z osobą ubiegającą się o pomoc określających uprawnienia i zobowiązania stron umowy w ramach wspólnie podejmowanych działań do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej osoby;
- 5) przygotowywanie dokumentacji i wniosków do indywidualnych planów pomocy;
- 6) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, urzędami pracy, sądami, policją, sołtysami i z różnymi specjalistami w celu przeciwdziałania patologii oraz skutków negatywnych działań społecznych;
- 7) bieżące prowadzenie rejestrów wydawanych zasiłków finansowych i pomocy rzeczowej;
- 8) sporządzanie rozliczeń z udzielanej pomocy i sprawozdań do jednostek nadrzędnych;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji i po ich podpisaniu przekazywanie adresatom;
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji usług opiekuńczych;
- 11) sporządzanie list wypłat świadczeń;
- 12) współdziałanie przy dystrybucji pomocy rzeczowej;
- 13) prowadzenie właściwej, wymaganej przepisami dokumentacji;
- 14) prowadzenie na bieżąco zbioru przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków lub udzielonych upoważnień a także poleceń Dyrektora M-GOPS.

§ 19

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku asystenta rodziny (stanowisko w zależności od stopnia awansu zawodowego) należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin i w konsultacji z pracownikiem;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) 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 utrzymaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą , o którym mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków lub udzielonych upoważnień a także poleceń Dyrektora M-GOPS.

§ 20

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych (stanowisko w zależności od stopnia awansu zawodowego) należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 2) przygotowywanie i wydawanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów ;
- 3) sporządzanie list wypłat w zakresie określonym pkt. 2 ;
- 4) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem Karty Dużej rodziny ;
- 5) sporządzanie przelewów wypłat;
- 6) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań rzeczowo – finansowych;
- 7) realizację zadań w zakresie opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w stosunku do osób otrzymujących świadczenie pielęgnacyjne;
- 8) realizację zadań w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób pobierających świadczenia opiekuńcze określone w ustawie o świadczeniach rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów ;
- 9) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 10)współpraca z komornikiem sądowym w sprawie sprawdzania stanów egzekucji;
- 11)występowanie z wnioskiem do ośrodka pomocy społecznej o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego dłużnika alimentacyjnego;

- 12) współpraca ze Starostwem Powiatowym w celu skierowania dłużnika alimentacyjnego do prac organizowanych na zasadach prac publicznych, określonych w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 13) kierowanie do Starosty wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego oraz o zwrot zatrzymanego prawa jazdy;
- 14) współpraca z prokuraturą w sprawie składania wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego;
- 15) prowadzenie na bieżąco zbioru przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy;
- 16) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków lub udzielonych upoważnień a także poleceń Dyrektora M-GOPS.

§ 21

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku do spraw świadczeń (stanowisko w zależności od stopnia awansu zawodowego) należy w szczególności:

- 1) sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na dodatki mieszkaniowe;
- 2) dokonywanie analizy i rozliczenia wykorzystania przyznanych środków;
- 3) zbieranie, opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji dotyczących przyznania dodatków mieszkaniowych;
- 4) zbieranie, opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie projektów decyzji w zakresie przyznania zryczałtowanego dodatku energetycznego;
- 5) sporządzanie sprawozdań i innych niezbędnych informacji;
- 6) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 8) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczenia wychowawczego;
- 10) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
- 11) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- 12) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 13) tworzenie , bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznawanych świadczeń wychowawczych;
- 14) wydawanie zaświadczeń;
- 15) obsługa systemów informatycznych;
- 16) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- 17) Obsługa świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 18) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 19) Prowadzenie dokumentacji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, a w szczególności teczki świadczeniobiorców, rejestr kancelaryjny spraw, teczki dłużników alimentacyjnych i inne;
- 20) Sporządzenie raportów imiennych, deklaracji rozliczeniowych ZUS dla podopiecznych M-GOPS;

- 21) Rejestrowanie i wyrejestrowanie podopiecznych i ich rodzin z ZUS;
- 22) Terminowe przygotowywanie pism dotyczących odprowadzanie składek ZUS od podopiecznych M-GOPS;
- 23) Przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 24) Przyjmowanie, weryfikacja wniosków i prowadzenie postępowań z przygotowaniem decyzji administracyjnej w sprawach przyznania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym
- 25) Sporządzanie list wypłat,
- 26) Wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków lub udzielonych upoważnień a także poleceń Dyrektora M-GOPS.

§ 22

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Opiekun w ośrodku pomocy społecznej / Opiekunka środowiskowa należy w szczególności :

- 1) utrzymanie mieszkania podopiecznego w czystości, a w przypadku mieszkania wielopokojowego tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami opiekuńczymi;
- 2) mycie okien w miarę potrzeb, nie mniej niż dwa razy w roku;
- 3) prześcielanie łóżka chorego, zmiana bielizny osobistej i pościelowej;
- 4) codzienna toaleta osoby niesprawnej fizycznie;
- 5) przygotowywanie posiłków – z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza lub dostarczanie obiadów z miejsca stołowania się osoby objętej usługami oraz karmienie osób niedołączonych i niesprawnych fizycznie;
- 6) pranie bielizny osobistej, pościelowej, ręczników;
- 7) przynoszenie wody, opału i palenie w piecach;
- 8) załatwianie codziennych zakupów oraz pilnych spraw bieżących, np. wezwanie lekarza, pielęgniarki;
- 9) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku wykonywanych czynności zawodowych, a także po ustaleniu zatrudnienia;
- 10) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i ilości godzin opieki w domu korzystającego z usług opiekuńczych,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków lub udzielonych upoważnień a także poleceń Dyrektora M-GOPS.

§ 23

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Pomoc administracyjna należy w szczególności :

- 1) Sprawny obiekt dokumentów korespondencji wpływającej i wypływającej z Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2) Rozliczanie i wydawanie żywności z Wielkopolskiego Banku Żywności z Poznania i żywności unijnej.
- 3) Wysyłanie poczty z Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 4) Wykonywanie zadań z zakresu prac kancelaryjnych i biurowych.
- 5) Obsługa faksu i kserokopiarki.
- 6) Przyjmowanie wniosków o pomoc z zakresu pomocy społecznej.
- 7) Prowadzenie rejestru faktur.
- 8) Opisywanie faktur i rachunków za dokonane zakupy w M-GOPS.
- 9) Prowadzenie rejestru usług opiekuńczych własnych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

- 10) Przygotowywanie wykazu odpłatności usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze i rehabilitacyjne.
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków lub udzielonych upoważnień a także poleceń Dyrektora M-GOPS.

§ 24

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkі należy :

- 1) utrzymanie należytej czystości pomieszczeń biurowych, korytarzy i łazienek poprzez wytarcie kurzy, umycie szaf biurowych, umycie ram okiennych, parapetów, kaloryferów, drzwi, lamp, mycie posadzek, codzienne dokładne sprzątanie sanitariatów, utrzymanie czystości wokół budynku tut. Ośrodka raz na kwartał umycie okien w poszczególnych biurach i sanitariach.
- 2) wykonywanie innych zadań nie objętych zakresem obowiązków na polecenie Dyrektora Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzących w zakres umiejętności pracownika.
- 3) utrzymanie w czystości Punktu Konsultacyjnego,
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków lub udzielonych upoważnień a także poleceń Dyrektora M-GOPS.

§ 25

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z zakresów czynności.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

III. ORGANIZACJA OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 26

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych kodeksem postępowania administracyjnego i innych obowiązujących aktach prawnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy Ośrodka.
3. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi Dyrektor Ośrodka.

§ 27

Pracownicy Ośrodka przy obsłudze klientów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) załatwiania w miarę możliwości sprawy niezwłocznie, na miejscu, względnie określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3) informowania klientów o stanie i postępie załatwianych spraw;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych;

- 5) kulturalnego traktowania klientów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwienia spraw;
- 6) udzielania pomocy w napisaniu podania, wypełnieniu druków, itp.

IV. ZASADY REDAGOWANIA PISM I OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

1. Sprawy przedkładane Dyrektorowi Ośrodka do aprobaty winny być paraflowane przez pracowników, którzy odpowiadają za prawidłowość przygotowania dokumentów, poprzez umieszczenie na drugim egzemplarzu projektu pisma swojego odręznego podpisu (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz winny być podpisane przez Dyrektora, Kierownika Działu lub pracownika upoważnionego przez Dyrektora Ośrodka.
3. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor Ośrodka działający z upoważnienia Burmistrza lub Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim lub inna prawidłowo upoważniona osoba.
4. Pracownicy socjalni podpisują wnioski o udzielenie pomocy, notatki służbowe oraz wywiady środowiskowe.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 10.00-15.00, a w przypadkach pilnych, bezzwłocznie.
2. W razie nieobecności Dyrektora w sprawach skarg i wniosków przyjmuje pracownik upoważniony przez Dyrektora Ośrodka.

§ 32

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor zarządzeniami.



Signed by /
Podpisano przez:

Joanna Malak

Date / Data: 2026-
03-12 11:19

