

ZARZĄDZENIE NR 56.2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 20 maja 2016 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy

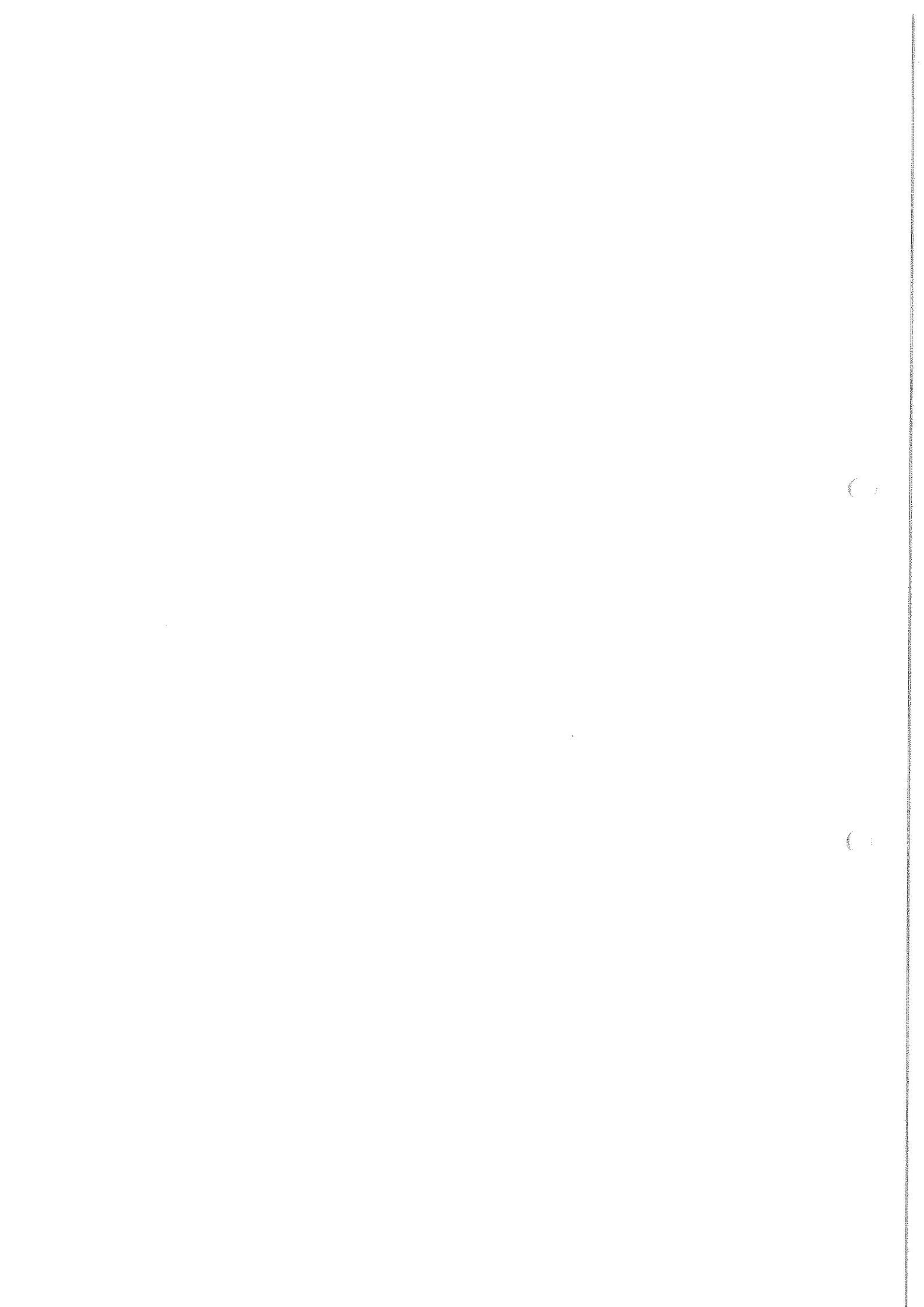
§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy z dnia 02 września 2014 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dariusz Jaworski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy zwany dalej Regulaminem określa:

1. zadania realizowane przez Ośrodek,
2. zasady kierowania jednostką,
3. organizację wewnętrzną,
4. zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
5. zasady funkcjonowania Ośrodka,
6. zasady podpisywania pism i dokumentów,
7. zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witnicy.
2. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy.
3. Zastępcy Kierownika – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy.
4. Głównym Księgowym - oznacza to Głównego Księgowego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy.
5. Księgowym - należy przez to rozumieć Księgowego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy.
6. Ośrodkach wsparcia – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Ośrodka, oferujące

dzienne formy pomocy społecznej zapewniające osobom potrzebującym różne formy aktywności oparte także na samopomocy oraz usługi dostosowane do rodzaju niezaradności tych osób, umożliwiające im zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych oraz integrację społeczną.

7. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witnicy.
8. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Witnica
9. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Witnica.
10. Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Witnicy.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy Witnica utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy, w tym zadania o charakterze obowiązkowym zgodnie z ustaleniami Rady Miejskiej, zadania zlecone gminie przez administrację rządową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz inne zadania określone w powszechnie obowiązujących przepisach, w Statucie Ośrodka i w aktach prawa miejscowego.
3. Zadania określone w ust. 1 i 2 realizują komórki organizacyjne oraz pracownicy Ośrodka w ramach przypisanych im zakresów czynności.
4. Obszarem działania Ośrodka jest teren Miasta i Gminy Witnica.
5. Siedziba Ośrodka znajduje się w Witnicy przy ul. Rutkowskiego 9.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz doprowadzenie do ich życiowego usamodzielnienia się.
2. Celem działalności Ośrodka jest udzielanie niezbędnej pomocy osobom i rodzinom, które przejściowo znalazły się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Ośrodek przyznaje świadczenia materialne i udziela pomoc niematerialną w zależności od występujących w tym zakresie potrzeb.
4. Ośrodek przeciwdziała powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadza do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
5. Ośrodek prowadzi działalność na rzecz aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy.

§ 5

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6

Bezpośredni nadzór nad Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej sprawuje Burmistrz w zakresie zadań własnych Gminy oraz Wojewoda Lubuski w zakresie zadań z zakresu administracji rządowej.

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 7

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności Zastępca Kierownika.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym Kierownika Ośrodka.
3. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji.
5. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika oraz Głównego Księgowego.

§ 8

1. Kierownik oraz Zastępca Kierownika upoważnieni są do dokonywania czynności prawnych w imieniu Ośrodka, działając w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Radę Miejską i Burmistrza.
2. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzenie mieniem lub może powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
3. Kierownik posiada uprawnienia do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, zasiłków dla opiekunów, do prowadzenia postępowań z zakresu ustawy o Karcie Dużej Rodziny i pomocy materialnej dla uczniów oraz potwierdzania prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej.
4. Zastępca Kierownika posiada uprawnienia do prowadzenia postępowania w sprawach

z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych, dodatku energetycznego, zasiłków dla opiekunów, do prowadzenia postępowań z zakresu ustawy o Karcie Dużej Rodziny a także do wydawania w tych sprawach decyzji. Zastępca Kierownika posiada również pełnomocnictwo do składania oświadczeń w imieniu Ośrodka w sprawach obejmujących bieżącą działalność kierowanej jednostki wyłącznie przez okres nieobecności Kierownika.

5. Kierownik składa Radzie Miejskiej do dnia 31 marca coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka za miniony rok oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej na terenie Gminy.

§ 9

Do zakresu działania Kierownika należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
2. organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków między pracowników i nadzorowanie ich pracy,
3. dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
4. kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
5. pełnienie roli pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
6. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
7. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
8. zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę,
9. składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych,
10. dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
11. udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych,
12. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku,
13. sprawowanie kontroli zarządczej,
14. rozpoznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy

społecznej,

15. informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie Gminy,
16. opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w Gminie,
17. opiniowanie aktów prawnych z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza, zastępcę Burmistrza i Sekretarza Miasta i Gminy Witnica,
18. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów oraz świadczenia wychowawczego.
19. koordynowanie funkcjonowania Klubu Integracji Społecznej,
20. przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
21. rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych,
22. opracowanie planu finansowego Ośrodka.

§ 10

1. W czasie obecności Kierownika do zadań Zastępcy należy:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnień nadanych przez Burmistrza,
 - b) ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej poprzez wydawanie decyzji,
 - c) organizowanie i kontrolowanie zakupów dotyczących wyposażenia Ośrodka z zachowaniem zasad konkurencyjności z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
2. W czasie nieobecności Kierownika do zadań Zastępcy Kierownika należą wszystkie zadania wynikające z § 9 niniejszego Regulaminu.

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. kierowanie i nadzór nad pracą Działu Finansowo - Księgowego,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki,
3. opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem i wykonaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie:

- a. świadczeń z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej dla uczniów i świadczeń wychowawczych (zadania własne, zlecone),
- b. zadań wynikających z innych ustaw szczególnych i Programów Rządowych,
- c. utrzymania Ośrodka, w tym Klubu Integracji Społecznej,
- d. innych, jeżeli zaistnieje taka konieczność,
4. opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków,
5. nadzór oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków,
6. nadzór oraz przygotowanie, opracowanie i sporządzenie sprawozdania finansowego zwanego "bilansem",
7. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
8. nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
9. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych,
10. współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
11. podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
12. składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
13. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zmian planów finansowych,
14. prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
15. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,
16. nadzór nad egzekwowaniem należności zgodnie z przepisami Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
17. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników Ośrodka na życie,
18. prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej pracowników Ośrodka,
19. wykonywanie zadań stosownie do udzielonych upoważnień (pełnomocnictw)
20. przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 12

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

A. Działy:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy (FK),
- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych (SR,FA)
- 3) Dział Pomocy Środowiskowej (PS),
- 4) Dział Administracyjno - Gospodarczy.

B. Stanowiska pracy:

- 1) kierownik,
- 2) zastępca kierownika,
- 3) główny księgowy,
- 4) księgowy,
- 5) kasjer,
- 6) starszy inspektor,
- 7) inspektor,
- 8) specjalista pracy socjalnej,
- 9) starszy specjalista pracy socjalnej,
- 10) starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator,
- 11) asystent rodziny,
- 12) robotnik gospodarczy,
- 13) radca prawny – 1 (umowa zlecenia),
- 14) informatyk –(umowa zlecenie)
- 15) inspektor BHP – 1 (umowa zlecenia),

C. Ośrodek wsparcia: Klub Integracji Społecznej (KIS)

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji nałożonych prawem zadań.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 13

1. Dział Świadczeń Rodzinnych realizuje swoje zadania przez zatrudnionego inspektora ds. świadczeń rodzinnych oraz inspektora ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego z ustalonymi zakresami czynności.
2. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń,
 - 2) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
 - 3) gromadzenie materiału dowodowego (kompletowanie dokumentów niezbędnych w procesie przyznawania świadczeń),
 - 4) dbałość o terminowe załatwianie spraw,
 - 5) zapewnienie poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach przyznawania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku energetycznego, dodatku mieszkaniowego, pomocy materialnej dla uczniów, karty dużej rodziny i świadczenia wychowawczego.
 - 6) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego dodatku energetycznego, dodatku mieszkaniowego, pomocy materialnej dla uczniów, karty dużej rodziny i świadczenia wychowawczego oraz aktów wewnętrznych Ośrodka,
 - 7) wstępna akceptacja przyznanej pomocy,
 - 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatku energetycznego, dodatku mieszkaniowego, pomocy finansowej dla uczniów, karty dużej rodziny i świadczenia wychowawczego.
 - 9) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
 - 11) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, dodatku energetycznego, dodatku mieszkaniowego, pomocy finansowej dla uczniów, karty dużej rodziny i świadczenia wychowawczego.
 - 12) ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
 - 13) czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatku energetycznego, dodatku mieszkaniowego, pomocy

finansowej dla uczniów, karty dużej rodziny i świadczenia wychowawczego.

14) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku energetycznego, dodatku mieszkaniowego, pomocy finansowej dla uczniów, karty dużej rodziny i świadczenia wychowawczego.

15) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

§ 14

1. Dział Finansowo – Księgowy realizuje swoje zadania przez Głównego Księgowego, Księgową i starszego inspektora do spraw kadrowo-płacowych. Dział Finansowo-Księgowy przygotowuje plany finansowe, prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prowadzi obsługę finansową Ośrodka, sporządza sprawozdania finansowe oraz sprawozdania w odniesieniu do realizacji świadczeń. Prowadzi sprawy kadrowe pracowników ośrodka. Prowadzi obsługę pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów-stypendia i zasiłki szkolne.

2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należą w szczególności:

- 1) prace związane z prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu,
- 2) bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) dochodów i wydatków (wpłat i wypłat) wpływających na rachunek bankowy,
- 3) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania,
- 4) uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów,
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 6) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych,
- 7) dokonywanie przelewów ze wszystkich rachunków bankowych,
- 8) przyjmowanie wpłat i innych należności z tytułu dochodów Ośrodka oraz dokonywanie wypłat, w tym wypłat świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- 9) przygotowywanie danych i opracowanie sprawozdań bilansów z wykonania dochodów i wydatków,
- 10) przygotowywanie danych i opracowywanie sprawozdania finansowego zwanego "bilansem",
- 11) pobieranie z banku i przekazywanie do banku gotówki,
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń udzielanych przez Ośrodek,
- 13) przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka i rozliczenie wyników inwentaryzacji,

- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 15) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji,
- 16) obsługa kadrowo - płacowa pracowników Ośrodka,
- 17) terminowe realizowanie zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.

§ 15

1. Dział Pomocy Środowiskowej realizuje swoje zadania przez zatrudnionych pracowników socjalnych, specjalistów pracy socjalnej, koordynatora pracy socjalnej oraz asystenta rodziny.

- Dział Pomocy Środowiskowej zajmuje się rozpoznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, prowadzeniem postępowania w sprawach przyznania świadczeń z pomocy społecznej, wnioskowaniem w sprawach o przyznanie świadczeń, świadczeniem pomocy, podejmowaniem interwencji w sytuacjach kryzysowych oraz udzieleniem wsparcia klientom i świadczeniem pracy socjalnej.

- Poprzez pracę asystenta rodziny udzielana jest pomoc rodzinom zagrożonym kryzysem, przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.

2. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń,
- 2) przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klienta,
- 3) gromadzenie materiału dowodowego (kompletowanie dokumentów niezbędnych w procesie przyznawania pomocy),
- 4) opracowywanie planów pomocy,
- 5) opracowywanie projektów socjalnych,
- 6) wnioskowanie o udzielenie świadczeń,
- 7) praca socjalna,
- 8) poradnictwo i informacja, kierowanie podopiecznych do placówek świadczących usługi specjalistyczne,
- 9) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych,
- 10) przygotowywanie na zlecenie kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 11) rozpoznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy

społecznej,

- 12) pobudzenie aktywności społecznej podopiecznych Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 13) prowadzenie akt podopiecznych Ośrodka,
- 14) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń,
- 15) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów prawnych Ośrodka,
- 16) dbałość o terminowe załatwianie spraw i należytą obsługę klientów,
- 17) przeprowadzenie kontroli zgodności (prawidłowości) wykorzystania świadczeń z pomocy społecznej,
- 18) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 19) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej,
- 20) przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących podopiecznych,
- 21) współpraca z instytucjami (policją, prokuraturą, sądami, szkołami itp.), organizacjami pozarządowymi i innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 22) obsługa klientów w zakresie usług kserograficznych (powielanie dokumentów niezbędnych do udzielenia pomocy),
- 23) zapobieganie marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
- 24) przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy,
- 25) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

3. Praca asystenta rodziny odbywa się w miejscu zamieszkania podopiecznych, z którymi asystent rodziny realizuje opracowany wcześniej plan pracy polegający na:

- ustaleniu przyczyn kryzysu w rodzinie,
- udzieleniu pomocy w poprawie sytuacji życiowej rodziny, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- wspieraniu aktywności społecznej rodziny,
- udzieleniu pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zawodowej, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

§ 16

1. Dział administracyjno - gospodarczy realizuje swoje zadania przez zatrudnionych pracowników: starszego inspektora ds. świadczeń społecznych, inspektora d/s dodatków :

mieszkaniowego i energetycznego oraz stypendiów szkolnych, i robotnika gospodarczego.

2. Do zadań inspektora ds. świadczeń społecznych należy w szczególności:

- 1) obsługa komputera zgodnie z programem Pomost,
- 2) obsługa Aplikacji CAS,
- 3) wprowadzanie danych osobowych klientów MGOPS do programu,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych i rzeczowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z działu pomocy społecznej,
- 6) obsługa prac społecznie – użytecznych.

3. Do zadań inspektora d/s dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów szkolnych należy:

- a) obsługa komputera zgodnie z programami dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów szkolnych,
- b) obsługa aplikacji CAS i KDR (Karta Dużej Rodziny),
- c) sporządzanie list wypłat przyznających w/w świadczenia,
- d) sporządzanie sprawozdań,
- e) wydawanie Kart Dużej Rodziny Gminnych i Ogólnopolskich.

4. Do zadań robotnika gospodarczego w szczególności należą:

- prace porządkowe oraz utrzymanie czystości w budynku M-GOPS.

§ 17

1. Osoby zatrudnione w Ośrodku na podstawie umowy zlecenia:

1) Radca prawny (adwokat) do którego zadań i kompetencji należy:

- a) udzielenie informacji, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa pracownikom Ośrodka,
- b) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych Ośrodka (projektów uchwał, umów, decyzji itp.),
- c) udzielanie porad prawnych klientom Ośrodka, pomoc w redagowaniu pism, wniosków i innych aktów kierowanych do organów administracji publicznej i wymiaru sprawiedliwości,
- d) przygotowanie projektów umów, decyzji zleconych przez Kierownika Ośrodka.

2) Inspektor BHP do którego zadań należy w szczególności:

a) prowadzenie dokumentacji z zakresu BHP i ochrony ppoż. zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

c) sygnalizowanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu Ośrodka odnośnie BHP i ochrony ppoż.,

d) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

e) opracowanie zaleceń naprawczych związanych z zapewnieniem przestrzegania zasad BHP i ppoż.,

f) prowadzenie procedur związanych z wypadkami przy pracy itp.

g) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) inni specjaliści zatrudnieni w celu realizacji zadań statutowych.

§ 18

Klub Integracji Społecznej – jest komórką organizacyjną Ośrodka świadcząca środowiskowe formy pomocy służące zaspokajaniu potrzeb społecznych. Zajmuje się realizacją gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka, utrzymaniu ich w naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 19

1. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witnicy funkcjonuje w poniedziałek w godzinach od 7:00 do 16:00 oraz od wtorku do czwartku w godzinach od 7:00 do 15:00,

a w piątek w godzinach od 7:00 do 14:00.

2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków na bieżąco w godzinach funkcjonowania Ośrodka, w razie nieobecności Kierownika w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Z-ca Kierownika.
3. Pracownicy socjalni przyjmują zainteresowanych codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka., praca w terenie codziennie od godz. 10.00 do 14.00.
4. Radca prawny (adwokat) przyjmuje osoby korzystające z pomocy tut. Ośrodka dwa razy w miesiącu, w ustalone dni w godzinach od 12:00 do 15:00.
5. Psycholog przyjmuje osoby korzystające z pomocy tut. Ośrodka w czwartki w godzinach od 11.00 do 16.00.
6. Klub Integracji Społecznej czynny jest w zależności od potrzeb, w czasie podawanym (na bieżąco do informacji podopiecznych.

§ 20

1. Szczegółowe procedury związane z funkcjonowaniem Ośrodka określa Kierownik Ośrodka (Regulamin pracy, zakresy czynności, nagradzania itp.).
2. Pracownicy Ośrodka przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 3) przestrzeganie etyki zawodowej,
 - 4) właściwą obsługę interesantów,
 - 5) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - 6) zachowanie tajemnicy służbowej.
3. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące określonej kategorii świadczeń.

§ 21

1. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 22

W celu właściwego przekazania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywieszają się:

1. tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, o terminach przyjęć interesantów, o terminach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, ogłoszeń o zamówieniach publicznych oraz innych ważnych dla klientów informacji,
2. tabliczki informacyjne z nazwą działów, wyszczególniające nazwisko i stanowisko służbowe pracownika.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 23

Do wyłącznego podpisu Kierownika oraz Zastępcy Kierownika podczas nieobecności Kierownika, zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:

1. kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji publicznej, urzędów miast i gmin,
2. kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
3. kierowane do organów kontrolnych,
4. kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
5. kierowane do innych, nie ujętych wyżej, instytucji i organizacji,
6. odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych,
7. związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka,
8. dokumenty finansowe,
9. plany i sprawozdania z wykonywania wydatków dochodów i dotyczące działalności Ośrodka,
10. wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika,
11. decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych ustaw szczególnych.

§ 24

Do Głównego Księgowego należy:

1. aprobatą dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów finansowych,
2. podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika.

§ 25

1. Pracownicy opracowujący i aprobujący pisma parafują je swoim podpisem a jeśli dokument tego wymaga, stanowisko służbowe wskazują pod tekstem, z lewej strony pisma.
2. Pracownicy socjalni podpisują wnioski o udzielenie pomocy, porozumienia zawierane w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, notatki służbowe oraz wywiady środowiskowe.

Rozdział VII

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 26

Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik Ośrodka w ramach przysługujących mu uprawnień na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach istniejących stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z zakresów czynności.

§ 28

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, w Statucie Ośrodka oraz w powszechnie obowiązujących przepisach dotyczące funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywania zadań, reguluje Kierownik w drodze zarządzeń.

§ 29

Burmistrz Miasta i Gminy Witnica zatwierdza Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy i jego późniejsze zmiany.

§ 30

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 31

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy z dnia 02 września 2014r.
2. Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Witnicy

Tomasz Taupa

Witnica, dnia: 20 maja 2016 r.

