

Zarządzenie n 011.15.2021
z dnia 29 lipca 2021r.

Na podstawie § 10 ust.4 uchwały NR XXXV/331/29 Rady Miejskiej w Morawicy z dnia 19 maja 2021 r. w sprawie Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyła się Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy wprowadzony zarządzeniem Nr 10/2016 z dnia 01 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

/-/ Justyna Cesarz-Soja
Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Morawicy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację pracy, zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Ośrodek – Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morawicy,
- 2) Kierownik – Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy,
- 3) Gmina – Gminę Morawica,
- 4) Burmistrz – Burmistrza Miasta i Gminy Morawica,
- 5) Pracownicy – pracowników zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Morawicy.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową Gminy, nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy.
4. Ośrodek jest pracodawcą dla Pracowników.
5. Siedziba Ośrodka mieści się w Morawicy przy ulicy Kieleckiej 9.

§ 5

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, od godziny 7.30 do godziny 15.30.
2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w codziennie od poniedziałku do piątku od godz. 9.00 do 12.00.
4. Po wcześniejszym ustaleniu terminu kierownik może przyjąć interesantów w innych godzinach niż podanych w ust.3.

Rozdział II Zakres działania Ośrodka

§ 6

Ośrodek działa na podstawie Statutu Ośrodka, zarządzeń Burmistrza, zarządzeń Kierownika oraz przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 7

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone, w szczególności dotyczące:

- 1) pomocy społecznej;
- 2) świadczeń rodzinnych;
- 3) świadczenia wychowawczego;
- 4) świadczeń z funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 5) dodatków mieszkaniowych;
- 6) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 7) przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 8) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 9) wsparcia kobiet w ciąży i rodzin .

2. Ośrodek realizuje również inne zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza lub Radę Miejską w Morawicy.

3. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Świętokrzyski.

Rozdział III Organizacja i zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 8

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się w szczególności na zasadach:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) służbowego podporządkowania;
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 6) współdziałania;
- 7) kontroli wewnętrznej.

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik wydaje odpowiednie zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe, decyzje oraz inne akty o podobnym charakterze.
3. Kierownik może wystąpić do Burmistrza o udzielenie upoważnienia, na podstawie ustawy, pracownikowi Ośrodka do wydawania decyzji administracyjnych.
4. Kierownik może upoważnić pracownika Ośrodka do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Kierownika.
5. Zwierzchnikiem służbowych Kierownika jest Burmistrz.
6. W przypadku nieobecności Kierownika zastępuje go upoważniony przez niego pracownik Ośrodka, uwzględniając przepisy powszechnie obowiązujące.
7. Kierownik jest przełożonym dla Pracowników i sprawuje bezpośredni nadzór nad ich pracą.

§ 10

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka działają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pomocy Społecznej i Usług Opiekuńczych;
 - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych, Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego i Świadczenia Wychowawczego;
 - 3) Asystenci Rodziny;
 - 4) placówka wsparcia dziennego pn. Świetlica Środowiskowa w Morawicy z Dziesięcioma Filiami w Gminie Morawica;
 - 5) Dział Finansowo – Księgowy.

§ 11

Pracę poszczególnych komórek organizacyjnych koordynuje Kierownik oraz odpowiada za ich organizację i prawidłowość działania.

§ 12

1. W Ośrodku funkcjonują następujące kierownicze oraz jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy:
 - 1) kierownik;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) główny specjalista;
 - 4) inspektor ds. finansowo – księgowych;
 - 4) inspektor ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych;

- 5) inspektor ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
 - 6) pomoc administracyjna;
 - 7) specjalista pracy socjalnej;
 - 8) starszy pracownik socjalny;
 - 9) pracownik socjalny;
 - 10) asystent rodziny;
 - 11) stanowisko ds. specjalistycznych usług opiekuńczych;
 - 12) stanowisko ds. podstawowych usług opiekuńczych;
 - 13) wychowawca/opiekun świetlicy środowiskowej;
 - 14) psycholog/terapeuta;
 - 15) mediator;
 - 16) stanowisko ds. obsługi prawnej;
 - 17) członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego i Grupy Roboczej.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

Rozdział IV **Zakres działania komórek organizacyjnych oraz poszczególnych stanowisk pracy**

§ 13 **Kierownik**

1. Do obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków do sprawnego działania Ośrodka oraz praworządnego i efektywnego jego funkcjonowania;
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) koordynowanie i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka;
- 4) składanie w imieniu Ośrodka, w zakresie posiadanych uprawnień, oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
- 5) reprezentowanie Ośrodka za zewnątrz, wobec organów administracji publicznej, instytucji i osób trzecich;
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
- 7) realizacja polityki kadrowej Ośrodka: zatrudnienie, szkolenie, awansowanie, zwalnianie pracowników, ustalanie zakresu ich czynności – uwzględniając przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz regulacje wewnętrzne;
- 8) koordynacja i nadzór nad pracą komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 9) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego;

- 10) współpraca i utrzymywanie stałej więzi z organami administracji publicznej i instytucjami wykonującymi zadania charytatywno- opiekuńcze;
 - 11) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
 - 12) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) wnikliwe rozpatrywanie wniosków, skarg oraz innych sygnałów od społeczności Gminy, z zakresu działania Ośrodka;
 - 14) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia, w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy;
 - 15) ustalanie w drodze umowy z małżonkiem, zstępnymi przed wstępnymi mieszkańca domu wysokości wnoszonej przez nich opłaty za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej;
 - 16) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
 - 17) składanie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka Radzie Miejskiej w Morawicy.
2. Kierownik Ośrodka powierza głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§ 14

Dział Pomocy Społecznej i Usług Opiekuńczych

1. Do zakresu działań Działu Pomocy Społecznej i Usług Opiekuńczych należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2133 z późn. zm.) wydanych na tej podstawie przepisów wykonawczych oraz zadań określonych innymi aktami prawnymi jeżeli pozostają w zgodzie z celami i zadaniami Ośrodka.
2. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy socjalnej mającej na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
 - 2) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń z pomocy społecznej oraz potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych m.in. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - 3) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;

- 4) udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) prowadzenie działań mających na celu zaspokojenie stwierdzonych potrzeb społecznych, psychicznych i biologicznych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy;
- 9) propagowanie wzorów dotyczących: życia rodzinnego, pracy zawodowej, zachowań prozdrowotnych wspomagających dążenie do samodzielności jednostki, rodziny lub grupy;
- 10) udział w realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup ryzyka;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. Nr 209 poz. 1245);
- 12) prowadzenie działań osłonowych w sytuacji zagrożenia przemocą w rodzinie w formie motywowania do podjęcia zmian i monitoringu sytuacji pod kątem bezpieczeństwa i zaspokojenia podstawowych potrzeb rodziny, we współpracy z innymi pracownikami socjalnymi w zakresie zapewniania niezbędnych potrzeb;
- 13) organizowanie i prowadzenie we współpracy z jednostkami samorządu, organizacjami społecznymi, szkołami, służbą zdrowia, instytucjami i osobami fizycznymi, działań zmierzających do poprawy sytuacji osób będących w kręgu zainteresowania pomocy społecznej;
- 14) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz pomocy drugiemu człowiekowi;
- 15) współuczestnictwo w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesieniu jakości życia;
- 16) współpraca z asystentami rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodziny;
- 17) udział w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i/lub grupach roboczych tworzonych przy Zespole;
- 18) okresowe monitorowanie wpływu udzielanych usług opiekuńczych na sytuację Świadczeniobiorców oraz weryfikacja zgodności wymiaru tych usług faktycznie świadczonych z ich zakresem wskazanym w decyzji administracyjnej;
- 19) sporządzanie wezwań do zapłaty z tytułu opłat za udzielone usługi opiekuńcze oraz ich podpisywanie;
- 20) terminowe informowanie działu finansowo-księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego;
- 21) wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej;

- 22) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności w pracy innego pracownika socjalnego;
- 23) realizacja działań określonych w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 24) prowadzenie koniecznej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 25) opracowanie projektów decyzji administracyjnych;
- 26) sporządzanie pism do sądów, PCPR, szkół i innych instytucji współpracujących, w tym wskazanych w art. 105 ust. 1 ustawy dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 27) podejmowanie niezbędnych czynności zapewniających ochronę życia, zdrowia i mienia osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie;
- 28) obsługa programu POMOST;
- 29) udział w realizacji Programów rządowych i samorządowych będących w zakresie działalności Ośrodka;
- 30) sporządzanie sprawozdań, raportów, analiz, zbiorów centralnych oraz obsługa Statystycznej Aplikacji Centralnej;
- 31) prowadzenie spraw związanych z dodatkiem mieszkaniowym i energetycznym;
- 32) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, o ile dotyczą danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

3. Do zakresu obowiązków opiekunek środowiskowych należy w szczególności:

- 1) utrzymanie mieszkania podopiecznego w należyтым porządku i czystości ;
- 2) zaopatrzenie podopiecznego w artykuły żywnościowe, środki higieny osobistej, leki;
- 3) zgłaszanie wizyt lekarskich, sprawowanie opieki nad podopiecznym w czasie jego wizyty u lekarza, podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 4) przygotowywanie posiłków;
- 5) karmienie podopiecznego gdy jest taka potrzeba;
- 6) pranie odzieży, bielizny osobistej i pościelowej oraz innej w zależności od potrzeb;
- 7) pomoc przy myciu, kąpaniu, zmianie bielizny i odzieży;
- 8) zmiana pościeli;
- 9) utrzymanie higieny osobistej podopiecznego (mycie, czesanie, obcinanie paznokci, ścielenie łóżka, zmiana bielizny osobistej);
- 10) pomoc przy poruszaniu się po mieszkaniu, podwórzu i w czasie spacerów;
- 11) zapewnienie odpowiedniej pielęgnacji ciała zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń;
- 12) zapewnienie odpowiedniej pozycji osobie leżącej, zmiana pozycji ciała;
- 13) podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań podopiecznego,;
- 14) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 15) zapewnienie kontaktów z otoczeniem;

- 16) przynoszenie opału i palenie w piecu;
- 17) dokonywanie lub pomoc w dokonywaniu opłat rachunków za media tj. energię elektryczną, wodę , śmieci, gaz, telefon itp.;
- 18) sumienne wykonywanie powierzonych czynności;
- 19) szczególna troska o mienie podopiecznych;
- 20) przedstawienie spraw wykonywanych do kontroli bezpośredniemu przełożonemu;
- 21) informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw, o ewentualnie napotykanym trudnościach;
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, o ile dot. danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

4. Do zadań osób świadczących specjalistyczne usługi opiekuńcze, odpowiednio do ich rodzaju, należy w szczególności:

- 1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:
 - a) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak:
 - samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętność utrzymania i prowadzenia domu,
 - dbałość o higienę i wygląd,
 - utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną,
 - wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,
 - korzystanie z usług różnych instytucji,
 - b) interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym:
 - pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych - poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne,
 - ułatwienie dostępu do edukacji i kultury,
 - doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług,
 - kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,
 - współpraca z rodziną - kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,
 - c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym:
 - w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych,
 - w wypełnieniu dokumentów urzędowych,

- d) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza:
- w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy,
 - w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia,
 - w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie i asystowanie w kontaktach z pracodawcą,
 - w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku,
- e) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:
- nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
 - pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
 - zwiększanie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe;
- 2) pielęgnacja - jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
- a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - b) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
 - c) pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
 - d) pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
 - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,
 - f) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
 - g) pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych;
- 3) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285):
- a) zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,
 - b) współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno - pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług;
- 4) pomoc mieszkaniowa, w tym:
- a) w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
 - b) w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,
 - c) kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu;
- 5) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685).

3. Zwierzchnikiem służbowym pracowników działu pomocy społecznej i usług opiekuńczych jest Kierownik Ośrodka.

§ 15

Dział Świadczeń Rodzinnych, Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego i Świadczenia Wychowawczego

1. Do zakresu działań Działu Świadczeń Rodzinnych, Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego i Świadczenia Wychowawczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekuna i świadczenia pieniężnego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (zwanego dalej świadczeniem „Za życiem”);
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego i świadczenia „Za życiem”;
- 3) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach;
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego i świadczenia „Za życiem”;
- 6) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego i świadczenia „Za życiem”;
- 7) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne, świadczenia funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawcze i świadczenia „Za życiem”;
- 8) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych na przyznanych świadczenia;
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych i świadczeń „Za życiem”;
- 10) stała współpraca z działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań;
- 11) wydawanie zaświadczeń na wniosek osób zainteresowanych;
- 12) prowadzenie rejestrów i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych i świadczeń „Za życiem”;
- 13) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tych sprawach do organów odwoławczych;
- 14) ścisła współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekuna oraz świadczeń „Za życiem”;
- 15) sporządzanie sprawozdań, raportów, analiz, zbiorów centralnych oraz obsługa Statystycznej Aplikacji Centralnej;
- 16) zgłaszanie dłużników do biur informacji gospodarczej;
- 17) sporządzanie list wypłat z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń „Za życiem”;
- 18) obsługa ePUAP oraz elektronicznej poczty przychodzącej;

- 19) obsługa programów: POMOST, PŁATNIK, Centralna Aplikacja Statystyczna, Ecorponet, KDR, Świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze , Empatia;
 - 20) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt;
 - 21) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
 - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
2. Zwierzchnikiem służbowym pracowników Działu Świadczeń Rodziny, Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego i Świadczenia Wychowawczego jest Kierownik.

§ 16 **Asystenci Rodziny**

1. Do zadań asystentów rodziny należy w szczególności:
- 1) wspieranie rodziny w prawidłowym zaspokajaniu potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) edukacja i trening w zakresie zdobywania umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i gospodarowania budżetem domowym;
 - 3) edukacja i trening w zakresie profilaktyki zdrowotnej i higieny;
 - 4) edukacja i trening w zakresie prawidłowego żywienia dzieci i ich pielęgnacji;
 - 5) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - 6) wspieranie kariery szkolnej dziecka;
 - 7) wspieranie rodziców w wypełnianiu ról społecznych;
 - 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - 9) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - 10) współpraca z instytucjami, organizacjami, specjalistami na rzecz dziecka i rodziny;
 - 11) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem;
 - 12) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.) oraz zadania określone w innych przepisach prawa;
 - 13) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uznana zostanie za niezbędną;
 - 14) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny;
 - 15) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną;
 - 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi;
 - 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 18) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;

- 19) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 20) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi;
 - 21) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - 22) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, w tym drogą elektroniczną;
 - 23) zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego, o ile dot. danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
2. Zwierzchnikiem służbowym Asystentów Rodziny jest Kierownik.

§ 17 Świetlica środowiskowa w Morawicy

Placówka wsparcia dziennego pn. Świetlica Środowiskowa w Morawicy z Dziesięcioma Filiami w Gminie Morawica (zwana dalej Świetlicą) jest jednostką działającą w strukturze organizacyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy.

1. Działalność Świetlicy obejmuje w szczególności:

- 1) wspieranie wychowawczej roli rodziny w integralnym rozwoju dziecka w jego naturalnym środowisku;
- 2) wyrównanie dysproporcji edukacyjnych u wychowanków;
- 3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań;
- 4) rozwinięcie u wychowanków umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach życia codziennego i rozwiązywania konfliktów;
- 5) wzmacnianie u wychowanków poczucia własnej wartości.

2. Do zadań pracowników Świetlicy należy:

- 1) profilaktyka społeczna mająca na celu przeciwdziałanie oraz minimalizowanie skutków wykluczenia społecznego.
- 2) działalność edukacyjna i reedukacyjna mająca na celu wyrównanie dysproporcji w poziomie wiedzy i umiejętności poszczególnych wychowanków;
- 3) działalność wychowawczo – motywująca wyrabiająca u dzieci i młodzieży postawy prospołeczne, a także asertywność i dbałość o rozwój własnych talentów i zainteresowań;
- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 6) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 7) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 8) kształtowanie nawyków higieny osobistej oraz poszanowania zdrowia;
- 9) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;

- 10) łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie;
 - 11) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych;
 - 12) współpraca z rodzicami, nauczycielami i środowiskiem lokalnym.
3. Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 11.00. do 19.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. W wyjątkowych sytuacjach zajęcia mogą odbywać się w innych dniach.
4. Zajęcia w świetlicy organizowane są w grupach wychowawczych, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lub dostosowane do aktualnych potrzeb.
5. Świetlica środowiskowa przeznaczona jest dla dzieci w wieku 6-14 lat, z terenu Miasta i Gminy Morawica, w szczególności dzieci z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym i ubóstwem , a także dzieci, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w czasie pozalekcyjnym.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące działalności Świetlicy określa Regulamin wewnętrzny świetlicy środowiskowej.
7. Do zadań wychowawców/ trenerów/ nauczycieli Świetlicy należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w innych pokrewnych przepisach prawa;
 - 2) współpraca ze szkołami, pracownikami socjalnymi oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 3) odpowiedzialność za dzieci podczas ich pobytu w świetlicy środowiskowej;
 - 4) zapewnienie opieki dla dzieci i młodzieży przebywającej w świetlicy;
 - 5) pomoc dzieciom i młodzieży w odrabianiu lekcji;
 - 6) organizowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży;
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności świetlicy i jej wychowanków;
 - 8) odpowiedzialność za powierzone mienie , dbanie o czystość obiektu, urządzeń i sprzętu znajdującego się w świetlicy środowiskowej;
 - 9) ogrzewanie obiektu;
 - 10) zgłaszanie wszelkich usterek , awarii i potrzeb;
 - 11) zachęcanie mieszkańców Gminy do wolontariatu na rzecz świetlicy środowiskowej;
 - 12) stałe podnoszenie kwalifikacji na drodze samokształcenia;
 - 13) opracowanie planów pracy świetlicy;
 - 14) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy oraz dokumentacji uczestników świetlicy;
 - 15) prowadzenie grupowych zajęć z dziećmi;
 - 16) bieżąca współpraca z kierownikiem MGOPS w Morawicy;
8. Zwierzchnikiem służbowym pracowników Świetlicy jest Kierownik.

§ 18
Dział Finansowo – Księgowy

1. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) organizacja i prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami powszechnymi oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki;
 - 2) prognozowanie oraz ustalanie wysokości środków finansowych niezbędnych dla działalności Ośrodka z uwzględnieniem zasad racjonalnej gospodarki finansowej;
 - 3) opracowywanie, wspólnie z Kierownikiem, projektów budżetu Ośrodka;
 - 4) nadzór nad terminową realizacją należności finansowych;
 - 5) przygotowanie dokumentów księgowych do wypłaty i dokonywanie:
 - wstępnej kontroli dokumentu polegającej na stwierdzeniu czy spełnia on wymogi stawiane w art.21 i 22 ustawy o rachunkowości,
 - wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) opracowanie analiz i informacji dotyczących stanu środków finansowych Ośrodka;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowo – księgowych;
 - 8) opiniowanie wniosków, dokumentów i zarządzeń wewnętrznych wywołujących skutki finansowe;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji finansowej;
 - 10) wykonywanie bieżących analiz, zapisów księgowych na kontach analitycznych i syntetycznych;
 - 11) merytoryczne i terminowe przygotowanie dokumentów planowania i sprawozdawczości;
 - 12) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 poz. 217 z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) i innymi obowiązującymi przepisami prawa;
 - 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych, dokonywanie przeszacowań i odpisów amortyzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencji wyposażenia;
 - 14) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczanie osób, które druki te pobrały;
 - 16) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
 - 19) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych;
 - 20) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji;
 - 21) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań finansowych, rzeczowych i budżetowych Ośrodka, w tym drogą elektroniczną;

22) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, o ile dot. danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

3. Gospodarkę kadrowo-płacową Ośrodka prowadzi inspektor ds. finansowo - księgowych.

4. Do zadań inspektora ds. finansowo – księgowych należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń podopiecznych Ośrodka, w tym dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń, wyrejestrowanie z ubezpieczeń, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych w programie Płatnik, sporządzanie korekt do ZUS;

2) sporządzanie list płatniczych pracowników Ośrodka, pracowników zatrudnionych w Ośrodku na podstawie umowy zlecenia;

3) sporządzanie przelewów związanych z dokonaniem wypłat;

4) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od dokonanych wypłat;

5) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne opłacane przez pracowników i zakład pracy od wypłaconych wynagrodzeń;

6) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS;

7) sporządzanie deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy jak również sporządzanie deklaracji PIT dla osób zatrudnionych w Ośrodku;

8) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników Ośrodka;

9) prowadzenie kart zasiłków dotyczących wypłaty świadczeń ZUS;

10) kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowej (teczek personalnych) oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników;

11) obsługa programu Płatnik oraz kadrowo- płacowego;

12) sporządzanie informacji i sprawozdań dot. zatrudnienia i wynagradzania w Ośrodku;

13) sporządzanie i ewidencja dokumentacji związanej z zawarciem stosunku pracy (umowy, aneksy) oraz umów zlecenia;

14) sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozwiązania umowy o pracę (wypowiedzenia, świadectwa pracy);

15) wydawanie zaświadczeń na prośbę pracownika o zatrudnieniu i uzyskanych dochodach ;

16) ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych;

17) informowanie pracowników o konieczności przeprowadzenia i aktualizacji badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu BHP i szkoleń przeciwpożarowych ;

18) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej ;

19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Pracowniczych Planów Kapitałowych, dokonywanie potrąceń i wpłat na konto PPK oraz współpraca z instytucją finansową obsługującą PPK.

20) prowadzenie składnicy akt, w szczególności:

- a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji,
 - c) prowadzenie jej ewidencji,
 - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbywanych staży w OPS;
 - 22) dokładna znajomość przepisów prawa obowiązującego w powierzonym zakresie czynności;
 - 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, o ile dot. danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
5. Zwierzchnikiem służbowym pracowników Działu Finansowo - Księgowego jest Kierownik.

§ 19

Zespół Interdyscyplinarny i grupy robocze

1. Zespół Interdyscyplinarny realizuje działania określone w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
2. Zadaniem Zespołu interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 i 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności przez:
 - 1) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie;
 - 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
 - 3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie;
 - 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym;
 - 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.
3. Do zadań grup roboczych należy, w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie;
 - 2) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy;
 - 3) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.

Rozdział V **Zadania i obowiązki wspólne pracowników**

§ 20

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im obowiązków, zgodnie z zakresami czynności oraz za przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, BHP, PPOŻ oraz przepisów regulujących zabezpieczenie tajemnicy służbowej, ochronę danych osobowych, ochronę informacji niejawnych i zamówienia publiczne.

2. Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, właściwych dla realizacji zadań Ośrodka oraz zajmowanego stanowiska pracy;
- 2) znajomość oraz przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących Ośrodka, w tym między innymi Statutu, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy;
- 3) przestrzeganie obowiązujących zasad pracy określonych w Kodeksie pracy;
- 4) dbałość o powierzone mienie;
- 5) rzetelne, prawidłowe i terminowe załatwianie przydzielonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami, okolicznościami i stanem faktycznym;
- 6) pilnowanie biegu załatwianych spraw aż do ich ostatecznego zakończenia;
- 7) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wydawania pism i decyzji,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka,
- 10) przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień;
- 11) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka w celu realizacji zadań;
- 12) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 13) przestrzeganie kultury organizacyjnej Ośrodka, w tym odpowiednie jego reprezentowanie i dbałość o właściwą prezencję na stanowisku pracy;
- 14) stałe samokształcenie mające na celu aktualizację wiedzy i rozwój umiejętności zapewniających odpowiedni poziom pracy.

3. W ramach powierzonej funkcji pracownik odpowiada za:

- 1) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 2) jakość sporządzanej dokumentacji;
- 3) prawidłowość informacji wprowadzanych do baz danych;

- 4) podmiotowe traktowanie podopiecznych, przestrzeganie ich uprawnień i równości wobec prawa, w tym taktowne, uprzejme i życzliwe ich traktowanie oraz rzeczowe, obiektywne i sprawne rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg;
- 5) terminowe wykonywanie zadań;
- 6) przestrzeganie procedur określonych dla czynności wykonywanych na powierzonym stanowisku;
- 7) przestrzeganie zasad etyki zawodowej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 21

1. Kierownik osobiście podpisuje zarządzenia, umowy, porozumienia, decyzje i inne dokumenty, a w szczególności:

- a) zarządzenia – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - b) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - c) materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej w Morawicy,
 - d) pisma w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - e) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego oraz świadczenia "Za życiem", należących do właściwości gminy, na podstawie upoważnienia udzielonego na podstawie ustawy;
2. W razie nieobecności Kierownika prawo do podpisywania decyzji ma tylko, w ramach swoich kompetencji, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
3. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych, w zakresie działalności stanowisk pracy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.
4. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania w sprawach pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych, świadczeń "Za życiem" a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
5. W razie nieobecności Kierownika pisma podpisuje pracownik wyznaczony do zastępowania Kierownika, w ramach posiadanych kompetencji.
6. Pracownicy socjalni podpisują rodzinne wywiady środowiskowe, korespondencję dotyczącą współpracy z innymi instytucjami oraz ośrodkami pomocy społecznej w sprawach osób i rodzin, zgodnie z podziałem zadań określonym w zakresie czynności.
7. Szczególne upoważnienia do podpisywania pism i decyzji zawierają zakresy czynności pracowników.

Rozdział VII Załatwianie spraw w Ośrodku

§ 22

1. Pracownicy Ośrodka obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie winny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu pracownikom Ośrodka, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządzają pracownicy Ośrodka.
3. Indywidualne sprawy mieszkańców obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych, dotyczących realizowanych zadań.
4. Sprawy wniesione przez mieszkańców, pracowników socjalnych oraz różne instytucje społeczne są ewidencjonowane w rejestrach spraw prowadzonych przez Ośrodek.
5. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka są rejestrowane i załatwiane zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
6. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw mieszkańców ponosi Kierownik oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
8. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są w szczególności do:
 - a) należytego informowania o okolicznościach sprawy oraz czuwania nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
 - b) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - c) rozstrzygnięcia spraw niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - d) informowania zainteresowanego o stanie załatwienia jego sprawy,
 - e) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - f) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
9. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

Rozdział VIII Ochrona danych osobowych

§ 23

1. Wyznaczenie inspektora danych osobowych odbywa się poprzez zawarcie umowy na świadczenie usług.
2. Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

1) nadzorowanie, opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, bezpieczeństwo informacji oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, jak również przestrzeganie zasad określonych w tej dokumentacji poprzez:

a) opracowanie kompletności oraz aktualności dokumentacji przetwarzania danych, w postaci Polityki przetwarzania danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym;

b) zgodność dokumentacji oraz zasad przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;

c) przestrzeganie zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych;

2) dokonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

3) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych w przypadku istotnych zmian w materii prawnej regulującej ochronę danych osobowych;

4) przygotowywanie oraz opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych;

5) reprezentowanie kierownika Ośrodka w kontaktach z UODO, w zakresie kontroli zdalnej oraz bezpośrednio;

6) opiniowanie dokumentów Ośrodka pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi o ochrony danych osobowych;

7) rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z zarzutem naruszeniem ich praw w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych;

8) bieżące monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz aktualizacja zabezpieczeń danych w razie istotnych zmian organizacyjnych i prawnych;

9) rozpatrywanie oraz opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych;

10) konsultacje w sprawach związanych z ochroną danych osobowych;

11) określenie zasad i procedur zapewniających bezpieczeństwo systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe;

12) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul;

13) aktualizacja oraz utrzymanie aktualnej analizy ryzyka systemu informatycznego, jak również opracowanie, aktualizowanie oraz monitorowanie wykonania działań korygujących, wynikających z analizy ryzyka bezpieczeństwa systemu informatycznego.

Rozdział IX **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 24

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje specjalista spoza Ośrodka, na podstawie umowy o świadczenie usług.

2. Do zadań specjalisty, o którym mowa w ust. 1, należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) szkolenie bhp wstępne i instruktaż ogólny;
- 2) szkolenie okresowe bhp pracowników MGOPS,
- 3) doradztwo w zakresie BHP praz prawnej i technicznej ochrony pracy;
- 4) sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- 5) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
- 6) sporządzanie raportów (informacji) dotyczących BHP w zakładzie pracy.

Rozdział X

Kontrola działalności Ośrodka

§ 25

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Kierownik;
- 2) Główny Księgowy.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1) Burmistrz;
- 2) Skarbnik Miasta i Gminy Morawica;
- 3) inne upoważnione podmioty.

§ 26

1. Kontrolę przeprowadza się w szczególności w celu:

- 1) zbadania zgodności działań z przepisami powszechnie obowiązującymi;
- 2) oceny efektywności i sprawności działania pracowników Ośrodka;
- 3) zapewnienia Kierownikowi bieżącej i pełnej informacji służącej do usprawniania pracy Ośrodka;
- 4) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli wewnętrznej oraz podmiotów kontroli zewnętrznej.

§ 27

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie kontroli” określając:

- 1) datę przeprowadzonej kontroli;
 - 2) stanowisko objęte kontrolą;
 - 3) przedmiot kontroli;
 - 4) wynik kontroli;
 - 5) termin usunięcia nieprawidłowości;
 - 6) potwierdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie.

Rozdział XI Przepisy końcowe

§ 28

1. Sprawy nieobjęte regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzenia lub innych aktów wewnętrznych.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

/-/ Justyna Cesarz-Soja
Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Morawicy