

ZARZĄDZENIE NR 1048/2023

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 23 sierpnia 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zmianami) oraz § 9 Uchwały Nr XXXIV/424/2022 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 3 lutego 2022 roku w sprawie nadania statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gostyniu zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 763/2022 Burmistrza Gostynia z dnia 9 maja 2022 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

BURMISTRZ GOSTYNIA

Jerzy Kulak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 1048/2023
Burmistrza Gostynia
z dnia 23 sierpnia 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu

Zmiana w Regulaminie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu wprowadza do struktury organizacyjnej nowe stanowisko pracy, koordynatora Zespołu Wsparcia Rodziny. Celem wprowadzenia koordynatora jest usprawnienie pracy zespołu oraz bieżące monitorowanie realizowanych zadań. Koordynacja prac Zespołu obejmować będzie m.in. zadania określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w ustawie o pomocy społecznej, w zakresie pracy socjalnej, a także w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Koordynator został wyłoniony spośród pracowników socjalnych.

Zatrudnienie w Ośrodku realizowane będzie nadal na 38 etatach.

Biorąc pod uwagę powyższe, przyjęcie zarządzenia w proponowanym brzmieniu jest zasadne.

BURMISTRZ GOSTYNIA


Jerzy Kulak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GOSTYNIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) misję i cele działania Ośrodka;
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 3) strukturę organizacyjną Ośrodka;
- 4) zakres zadań i odpowiedzialność kierownika, zastępcy kierownika i głównego księgowego;
- 5) zadania działów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy Ośrodka.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu;
- 2) kierownika - należy przez to rozumieć kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu;
- 3) zastępcy kierownika - należy przez to rozumieć zastępcę kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu;
- 4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Rozdział II

Misja i cele Ośrodka

- § 3. 1. Misją Ośrodka jest wspieranie rodzin i osób poprzez świadczenie usług na wysokim poziomie, które spełniają potrzeby i oczekiwania klientów.
2. Ośrodek realizuje zadania w sposób profesjonalny i z empatią.
3. Pracownicy Ośrodka kierują się kodeksem etyki zawodowej i budują wizerunek nowoczesnej i przyjaznej instytucji.

§ 4. 1. Celem działania Ośrodka jest umożliwienie mieszkańcom Gminy Gostyń przewyższanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są oni w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

2. Celem działania Ośrodka jest także:

- 1) realizacja zadań w sposób zgodny z prawem, kompetentny, sprawny, w trybie i terminach określonych przepisami prawa i aktami wewnętrznymi;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej;
- 3) racjonalne gospodarowanie mieniem Ośrodka;
- 4) zapewnienie kompleksowej informacji.

Rozdział III **Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 5. 1. Ośrodkiem kieruje kierownik zatrudniany przez Burmistrza Gostynia.

2. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika, a w dalszej kolejności główny księgowy.

3. Powierzanie obowiązków służbowych następuje w drodze pisemnego upoważnienia.

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą działy, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami, tj.:

- 1) Zespół Obsługi Klientów (ZOK);
- 2) Zespół Świadczeń Pomocy Społecznej (ZŚPS);
- 3) Zespół Wsparcia Rodziny (ZWR);
- 4) Dział Pomocy Społecznej (DPS):
 - a) Zespół Wsparcia i Interwencji (ZWI);
 - b) Zespół Wsparcia Środowiskowego i Instytucjonalnego (ZWŚI);
- 5) Dział Zabezpieczenia Społecznego (DZS):
 - a) Zespół Świadczeń Społecznych (ZŚS);
 - b) Stanowiska ds. Funduszu Alimentacyjnego (FA);
 - c) Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych i Pomocy Materialnej dla Uczniów (DMEPM);
- 6) Dział Finansowy (DF):
 - a) Zespół Księgowości (ZK);
 - b) Stanowisko ds. Kadr i Płac (SKP);
- 7) Koordynator ds. Ochrony Danych Osobowych (KODO);

8) Koordynator ds. Komputeryzacji Pomocy Społecznej (KKPS).

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka ustala schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7. Działem lub zespołem zarządza kierownik, zastępca kierownika, główny księgowy, koordynatorzy, będąc jednocześnie bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 8. Zatrudnienie w Ośrodku realizowane jest na 38 etatach.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 9. Ośrodek działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Ośrodka i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają zgodnie z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi i zobowiązani są do ich ścisłego przestrzegania.

§ 11. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Ośrodka.

§ 12. Zakupy, usługi i roboty budowlane dokonywane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi Ośrodka.

§ 13. Kierownik kieruje i zarządza Ośrodkiem oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności jednostki. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowego

podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 14. 1. Zastępca kierownika, główny księgowy, koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność przed kierownikiem Ośrodka za kompleksową i optymalną realizację powierzonych zadań.

2. Zastępca kierownika, główny księgowy, koordynatorzy odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w realizacji zadań.

§ 15. Koordynator działu, zespołu, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację swoich zadań odpowiednio przed kierownikiem, zastępcą kierownika, głównym księgowym.

§ 16. 1. Podziału czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki dokonują w opisach stanowisk pracy kierownik, zastępca kierownika, główny księgowy, koordynator działu, zespołu w porozumieniu z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. kadr i płac.

2. Podział dokonany przez zastępcę kierownika, głównego księgowego, koordynatorów podlega akceptacji przez kierownika Ośrodka.

§ 17. 1. Ośrodek działa zgodnie z rocznym planem działania, zatwierdzanym przez kierownika, a opracowanym odpowiednio przez zastępcę kierownika, głównego księgowego i koordynatorów.

2. Planowanie nie obejmuje zadań o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

3. Plany działania komórek na rok następny przedkładane są kierownikowi w terminie określonym w regulaminie kontroli zarządczej.

4. Przedmiotem planowania pracy w Ośrodku są ważne przedsięwzięcia i ryzyka.

Rozdział V

Zakres zadań i odpowiedzialność kierownika, zastępcy kierownika i głównego księgowego

§ 18. 1. Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań statutowych;
- 3) nadzorowanie terminów oraz prawidłowości załatwianych spraw;
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy

przez podległych pracowników;

- 6) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do ich realizacji;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Ośrodka;
- 8) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 9) właściwa realizacja polityk prowadzonych w Ośrodku;
- 10) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka oraz jego pracowników;
- 11) określenie zakresu obowiązków i uprawnień w ramach wyodrębnionej struktury organizacyjnej;
- 12) określanie wewnętrznych procedur w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka;
- 13) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Ośrodka;
- 14) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji;
- 15) zarządzanie pracą podległych stanowisk;
- 16) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych do realizacji przez Burmistrza Gostynia.

2. Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) zastępcą kierownika Ośrodka;
- 2) głównym księgowym Ośrodka;
- 3) koordynatorem ds. ochrony danych osobowych;
- 4) koordynatorem ds. komputeryzacji pomocy społecznej;
- 5) koordynatorem Działu Pomocy Społecznej;
- 6) koordynatorem Zespołu Wsparcia Rodziny.

3. Kierownik Ośrodka jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych w granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza Gostynia i podejmowania działań wynikających bezpośrednio z przepisów prawa.

§ 19. 1. Do zadań zastępcy kierownika należy w szczególności:

- 1) zarządzanie pracą podległych stanowisk;
- 2) nadzorowanie prowadzenia kontroli wstępnej;
- 3) prowadzenie bieżącej kontroli czynności podległych stanowisk i jej dokumentowanie;
- 4) opracowywanie wspólnie z podległymi stanowiskami planu działania na rok następny, w terminie określonym w regulaminie kontroli zarządczej;
- 5) podejmowanie inicjatyw usprawniających pracę podległego działu, zespołów,

samodzielnych stanowisk oraz funkcjonowania Ośrodka;

- 6) współdziałanie z głównym księgowym przy opracowywaniu i realizacji planu dochodów i wydatków;
 - 7) bieżąca analiza zaangażowania środków przeznaczonych na wydatki we wszystkich rodzajach realizowanych zadań przez podległe działy, zespoły i samodzielne stanowiska;
 - 8) koordynowanie i wykonanie przygotowywania w szczególności ocen, sprawozdań, analiz i informacji z realizacji zadań podległych działów, zespołów i samodzielnych stanowisk;
 - 9) współdziałanie w zakresie sprawnej obsługi oraz realizacji spraw klientów Ośrodka;
 - 10) merytoryczny nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych oraz zakupami zgodnie z przyjętym w Ośrodku regulaminem;
 - 11) wykonywanie zadań koordynatora do spraw dostępności;
 - 12) zastępstwo kierownika Ośrodka;
 - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.
2. Zastępca kierownika sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Zespołem Świadczeń Pomocy Społecznej;
 - 2) Zespołem Obsługi Klientów;
 - 3) Działem Zabezpieczenia Społecznego.
3. Zastępca kierownika jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych w granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza Gostynia.

§ 20. 1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór realizacji planu finansowego Ośrodka;
- 2) zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowanie projektu dochodów i wydatków Ośrodka oraz planu finansowego;
- 3) odpowiedzialność za prawidłową sprawozdawczość budżetową, finansową i statystyczną;
- 4) nadzór nad dochodzeniem należności budżetowych Ośrodka w tym z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 5) nadzór nad płynnością finansową Ośrodka i terminową płatnością zobowiązań;
- 6) potwierdzenie zabezpieczenia środków na wydatki w planie finansowym na umowach;
- 7) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami Działu Finansowego;
- 8) zarządzanie pracą podległego zespołu oraz samodzielnego stanowiska;
- 9) pełnienie zastępstw podczas nieobecności kierownika i zastępcy kierownika Ośrodka;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających

z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

2. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowym.

3. Kierownik Ośrodka może powierzyć realizację określonych zadań w zakresie gospodarki finansowej głównemu księgowemu lub wyznaczonemu pracownikowi.

Rozdział VI

Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 21. Do zadań Koordynatora ds. Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym – Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 22. Do zadań Koordynatora ds. Komputeryzacji Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) administracja serwerów, komputerów i urządzeń w sieci komputerowej;
- 2) audyt, instalacja i aktualizacja systemów komputerowych i oprogramowania na komputerach;

- 3) archiwizacja danych, administracja baz danych;
- 4) planowanie i zakup nowego sprzętu komputerowego, części do modernizacji, systemów i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek;
- 5) dokonywanie zakupów niezbędnego wyposażenia do prowadzenia bieżącej działalności i organizowanie naprawy lub modernizacji sprzętu komputerowego;
- 6) bieżąca pomoc i szkolenie pracowników w zakresie pracy w systemach i programach użytkowych;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 23. 1. Do zadań Koordynatora Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad bieżącym uaktualnianiem bazy danych systemu „POMOST”;
- 2) doskonalenie metod pracy w podległych zespołach;
- 3) nadzorowanie postępowań w zakresie świadczeń prowadzonych przez pracowników socjalnych;
- 4) współdziałanie z pracownikami Ośrodka przy opracowaniu i realizacji planu dochodów i wydatków;
- 5) przygotowanie materiałów określających potrzeby pomocy społecznej;
- 6) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczącej usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

2. Koordynator Działu Pomocy Społecznej sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem Wsparcia i Interwencji oraz Zespołem Wsparcia Środowiskowego i Instytucjonalnego.

§ 24. Do zadań Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zawartych w ustawie o pomocy społecznej;

- 2) realizacja zadań zawartych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) realizacja zadań zawartych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 4) realizacja zadań zawartych w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego;
- 5) realizacja zadań zawartych w ustawie o świadczeniach rodzinnych;
- 6) realizacja zadań zawartych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 7) realizacja zadań zawartych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 25. 1. Do zadań Zespołu Wsparcia i Interwencji oraz Zespołu Wsparcia Środowiskowego i Instytucjonalnego należy w szczególności:

- 1) zapobieganie trudnym sytuacjom życiowym przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem;
- 2) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka;
- 3) umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń;
- 5) praca socjalna, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 6) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na różne formy świadczeń;
- 7) realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych;
- 8) kreowanie nowych form pomocy i samopomocy;
- 9) opracowanie, realizacja i koordynowanie projektów finansowanych ze środków unijnych, a także z innych źródeł;
- 10) współdziałanie z organami i jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 11) sporządzanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 12) kierowanie do placówek dziennych i całodobowych;
- 13) organizowanie usług środowiskowych;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

2. Do zadań Zespołu Wsparcia Środowiskowego i Instytucjonalnego, oprócz zadań określonych w pkt 1, należy także:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o:
 - a) świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych;
 - b) kierowanie do domów pomocy społecznej, ustalanie odpłatności za pobyt osób w domach oraz ustalanie odpłatności osób obowiązanych;
 - c) kierowanie do Dziennego Domu Senior + w Gostyniu;
 - d) kierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu.

§ 26. 1. Do zadań Koordynatora Zespołu Wsparcia Rodziny należy w szczególności:

- 1) nadzór nad bieżącym uaktualnianiem bazy danych systemu „POMOST”, w tym sprawdzanie zgodności naniesionych danych przez podległych pracowników;
- 2) doskonalenie metod pracy w Zespole Wsparcia Rodziny;
- 3) nadzorowanie prowadzenia postępowań administracyjnych – sprawdzanie prawidłowości planowanych świadczeń oraz postępowań w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) przygotowanie materiałów określających potrzeby pomocy społecznej oraz wspierania rodziny;
- 5) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 6) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczącej usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

2. Koordynator Zespołu Wsparcia Rodziny sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem Wsparcia Rodziny.

§ 27. Do zadań Zespołu Wsparcia Rodziny należy w szczególności:

- 1) analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) wzmocnienie roli i funkcji rodziny;
- 3) rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny;
- 4) podniesienie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny;
- 5) pomoc w integracji i dążeniu do reintegracji rodziny;

- 6) przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;
- 7) praca socjalna, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 8) kreowanie nowych form pomocy i samopomocy;
- 9) pomoc w opracowaniu, wdrożeniu i monitorowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych, programów celowych i projektów socjalnych;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego w Gostyniu;
- 11) realizacja rządowych programów osłonowo – pomocowych;
- 12) współdziałanie z organami i jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 13) sporządzanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 28. Do zadań Zespołu Obsługi Klientów należy w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa klientów w ramach realizowanych zadań ustawowych;
- 2) udzielanie informacji o zadaniach Ośrodka, a także innych organów i instytucji, mających wpływ na skierowany wniosek klienta;
- 3) kierowanie klientów do odpowiednich pracowników lub organów i instytucji;
- 4) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 29. Do zadań Zespołu Świadczeń Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) wstępna weryfikacja postępowań administracyjnych;
- 2) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń przewidzianych w przepisach prawa;
- 3) przygotowanie dokumentacji do wypłaty świadczeń;
- 4) sporządzanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 30. Do zadań Działu Zabezpieczenia Społecznego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zawartych w ustawie o świadczeniach rodzinnych;

- 2) realizacja zadań zawartych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 3) realizacja zadań zawartych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 4) realizacja zadań zawartych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych;
- 5) realizacja zadań zawartych w ustawie Prawo energetyczne;
- 6) realizacja zadań zawartych w ustawie o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów;
- 7) ściąganie należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) realizacja zadań zawartych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 9) realizacja zadań zawartych w art. 411 ust. 10g ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie prowadzenia postępowań celem wydania zaświadczeń;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 31. Do zadań Zespołu Świadczeń Społecznych, Stanowisk ds. Funduszu Alimentacyjnego, Stanowiska ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych oraz Pomocy Materialnej dla Uczniów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń przewidzianych w przepisach prawa;
- 2) przygotowanie dokumentacji do wypłaty świadczeń;
- 3) sporządzanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 32. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o rachunkowości;
- 2) realizacja zadań zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o finansach publicznych;
- 3) realizacja zadań zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie kodeks pracy;
- 4) realizacja zadań zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 33. Do zadań Zespołu Księgowości i Stanowiska ds. Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji mającej na celu liczbowe ujęcie w księgach rachunkowych stanów

składników majątkowych (aktywa) i źródeł ich pochodzenia (pasywa);

- 2) dostarczanie niezbędnych w zarządzaniu działalnością statutową jednostki informacji o stanie majątkowym i finansowym oraz o wynikach i ekonomicznych skutkach procesów gospodarczych realizowanych w sferze wewnętrznej i zewnętrznej;
- 3) weryfikowanie i kompletowanie dokumentów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji oraz rejestracja czynności w księgach rachunkowych w celu sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych, podatkowych i statystycznych oraz różnych możliwych do uzyskania z zasobów ewidencji księgowej informacji na użytek zewnętrzny i wewnętrzny;
- 4) przestrzeganie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe;
- 5) opracowywanie i nadzór nad realizacją planu finansowego;
- 6) organizowanie i realizowanie systemu wypłat pracowniczych w obrębie jednostki;
- 7) regulowanie zatrudnienia i współorganizowanie procesów rekrutacyjnych i naboru;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy i prowadzeniem akt osobowych pracowników;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 34. Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane przez kierownika Ośrodka do realizacji komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

Rozdział VII

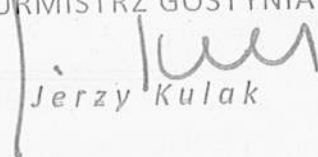
Przepisy końcowe

§ 35. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

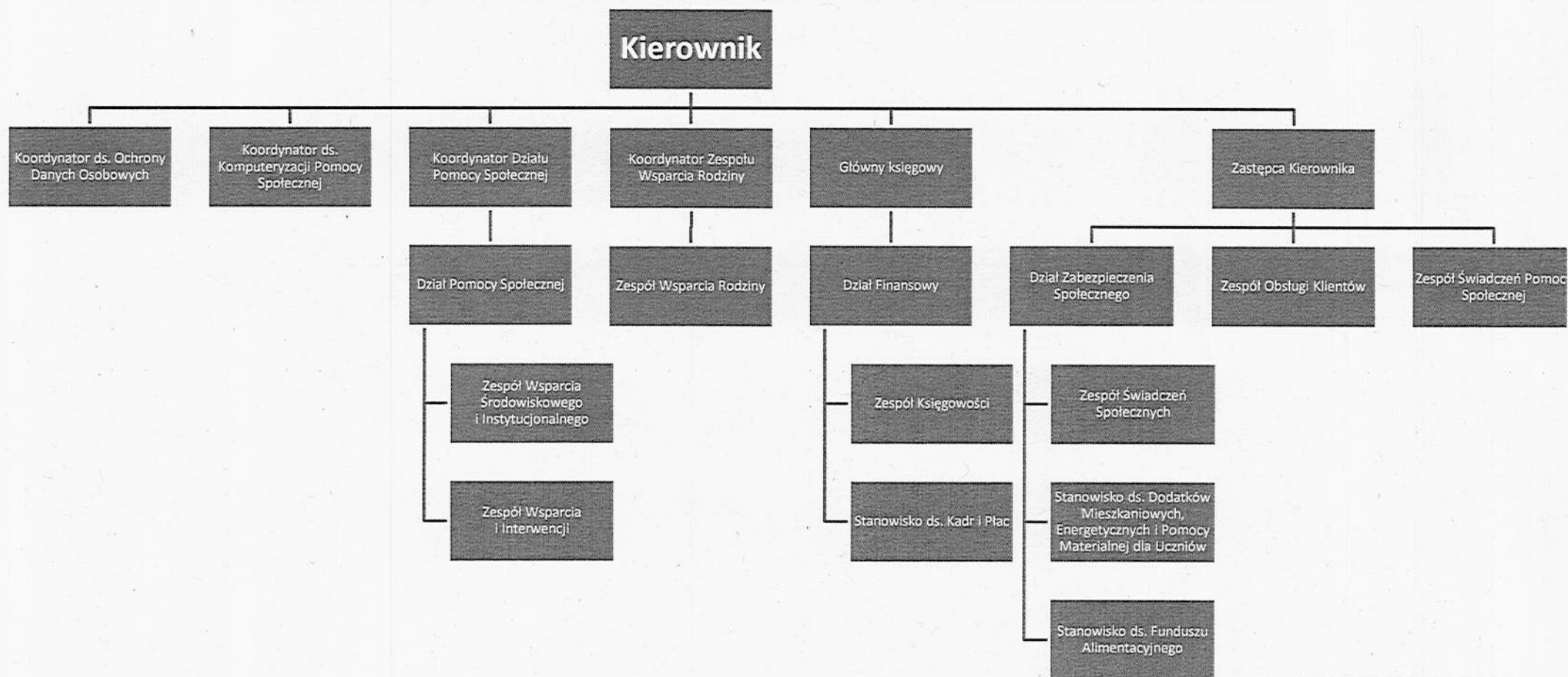
§ 36. Sprawy nieuregulowane regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala kierownik w drodze zarządzenia.

§ 37. Wszelkie zmiany do regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ GOSTYNIA


Jerzy Kulak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GOSTYNIU



Burmistrz Gostynia

Jerzy Kulak