

Zarządzenie Nr 021.3.2025
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieniawie
z dnia 04 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sieniawie

Na podstawie § 6 ust 9 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieniawie stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr X/51/2025 Rady Miejskiej w Sieniawie z dnia 28 stycznia 2025 r.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieniawie
zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieniawie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Treść Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników Ośrodka.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 021.12.2024 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieniawie z dnia 31 grudnia 2024 r. *w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieniawie.*

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sieniawie

Gh
Małgorzata Gnida

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Nr/Rz-P-228

Krystian Dragan

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIENIAWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieniawie zwany dalej, „*Regulaminem*”, określa zakres działania i zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieniawie, zwanego dalej „*Ośrodkiem*”, strukturę organizacyjną Ośrodka, podział zadań pracowników Ośrodka, organizację pracy pracowników Ośrodka.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zapoznaje się z treścią regulaminu organizacyjnego, równocześnie zobowiązuje się do przestrzegania postanowień w nim zawartych, co potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu dołączonym do niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ilekrót w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. **Regulaminie** – oznacza to Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieniawie.
2. **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieniawie.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieniawie.
4. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieniawie.
5. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sieniawa.
6. **Radzie Miejskiej** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sieniawie.

§ 3.

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu, uchwał Rady Miejskiej w Sieniawie oraz zarządzeń Burmistrza.
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną, Gminy Sieniawa funkcjonującej na zasadach jednostki budżetowej.
3. Obszar działania Ośrodka obejmuje Miasto i Gminę Sieniawa z podziałem na rejony działania pracowników socjalnych Ośrodka.
4. Regiony działania pracowników socjalnych ustala Dyrektor Ośrodka.
5. Siedzibą Ośrodka jest budynek Urzędu Miasta i Gminy w Sieniawie, ul. Rynek 1; 37-530 Sieniawa.
6. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne, obieg i przechowywanie dokumentów regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Zasady rachunkowości, dokumentowanie, przechowywanie i postępowanie w sprawach finansowo – księgowych reguluje polityka rachunkowości.
4. Zasady bezpieczeństwa ochrony danych osobowych określa Polityka Ochrony Danych Osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 5.

1. Ośrodek został powołany Uchwałą Nr X/50/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Sieniawa z dnia 26 kwietnia 1990 r.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej*;
 - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. *o świadczeniach rodzinnych* ;
 - c) ustawy z dnia 7 września 2007 r. *o pomocy osobom uprawnionym do alimentów*;
 - d) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. *o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*;
 - e) ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. *o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów*;
 - f) ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. *o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin, „Za życiem”*
 - g) *ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny.*
 - h) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. *o przeciwdziałaniu przemocy domowej* ;
 - i) *ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym*

- j) ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- k) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego ;
- l) Statutu Ośrodka;
- m) innych aktów i przepisów wykonawczych.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIENIAWIE

§ 6.

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.
4. W razie nieobecności Dyrektora bieżące wykonywanie zadań statutowych Ośrodka z wyłączeniem wszystkich czynności wynikających z Kodeksu Pracy przejmuje upoważniony pracownik.
5. Dyrektor ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
6. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną i finansową zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy domowej.
7. Do wykonania zadań własnych oraz zadań zleconych tworzy się w Ośrodku następujące stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor;
 - b) Główny Księgowy;
 - c) Pracownik socjalny
 - d) Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
 - e) Referent ds. administracyjnych;
 - f) Asystent rodziny;
 - g) Opiekun;
 - h) Inne stanowiska w miarę uzasadnionych potrzeb.

8. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ ZADAŃ PRACOWNIKÓW MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIENIAWIE

§ 7.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Do kompetencji i zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Opracowywanie planów działalności i ich realizacja.
2. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy
3. Kierowanie pracami Ośrodka i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
4. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
6. Określanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników Ośrodka.
7. Przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Ośrodku procedurami.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień /pełnomocnictw.
9. W czasie nieobecności Dyrektora decyzje, o których mowa w ust. 8 podpisuje upoważniony przez Burmistrza na wniosek Dyrektora pracownik Ośrodka.
10. Realizacja zadań pomocy społecznej w zakresie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym.
11. Przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio do Rady Miejskiej, Burmistrza, Wojewody Podkarpackiego.
12. Przedstawienie projektów planów finansowych Ośrodka oraz właściwa ich realizacja.
13. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
14. Składanie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej.

15. Wydawanie zarządzeń, upoważnień, regulaminów i instrukcji regulujących wewnętrzną organizację Ośrodka.
16. Wydawanie poleceń służbowych.
17. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie obowiązującymi przepisami.
18. Nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.
19. Zabezpieczenie należytej ochrony warunków pracy, warunków bhp i p.poż oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
20. Tworzenie i realizacja lokalnej polityki społecznej w oparciu o nowe rozwiązania legislacyjne oraz pozyskiwanie na ten cel zewnętrznych środków finansowych, w tym dotacji z budżetu państwa i środków unijnych.

§ 8.

Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie potrzeb finansowych Ośrodka.
2. Sporządzanie projektu rocznego planu finansowego.
3. Bieżące analizowanie realizacji planu finansowego, sporządzanie wniosków o zmiany w planie.
4. Nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka oraz gospodarką finansową.
5. Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
6. Sporządzanie oraz prowadzenie polityki rachunkowości Ośrodka.
7. Współpraca z organami podatkowymi, bankami organami nadzoru finansowego.
8. Prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ewidencji składników majątkowych.
9. Odprowadzanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
10. Bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów oraz wydatków budżetowych
11. Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów oraz wydatków budżetowych.
12. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.
14. Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

15. Prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych oraz ich dekretowanie.
16. Opracowywanie wewnętrznych instrukcji, regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.
17. Sporządzanie list płac dla pracowników Ośrodka oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie.
18. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń i przekazywanie ich na rachunki bankowe (komornicze, pożyczki mieszkaniowe, dobrowolne ubezpieczenia grupowe i inne).
19. Terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań i rozliczeń finansowych z realizacji wydatków dotyczących wynagrodzeń.
20. Prowadzenie spraw związanych z obliczaniem, pobieraniem i dokonywaniem wpłat Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
21. Głównemu księgowemu powierza się:
 - a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli.
22. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację wszystkich należności Ośrodka.
23. Przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji
24. Wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Ośrodka wynikających z działalności Ośrodka.
25. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

§ 9.

Pracownicy socjalni

Do zadań pracowników socjalnych Ośrodka należy w szczególności:.

1. Praca socjalna, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
2. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.

3. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom i rodzinom, grupom i społecznościom które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
11. Realizacja zadań zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz innymi przepisami wykonawczymi.
12. Opracowywanie i realizacja 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.
13. Zawieranie i realizowanie kontraktów socjalnych.
14. Realizacja zadań wynikających z przyjętych programów rządowych.
15. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej i innymi kościołami oraz związkami

wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji określonych zadań z zakresu pomocy społecznej.

16. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
17. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego o szkoleniach oraz realizacji programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
18. Przygotowywanie wniosków do: sądu o wgląd w sytuację rodziny, o zastosowanie leczenia psychiatrycznego, o umieszczenie w domu pomocy społecznej, do Miejsko-Gminnej Komisji do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o zastosowanie leczenia odwykowego.
19. Rozeznane sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej podczas przeprowadzania wywiadu rodzinnego i zapewnieniu wsparcia poprzez pracę z rodziną.
20. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:
 - a) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej ,
 - b) przeprowadzanie wywiadów w trybie art. 11 ust. 1 oraz art. 30 ust. 2 cytowanej wyżej ustawy;
 - c) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny;
 - d) opiniowanie o sytuacji dziecka i rodziny do instytucji zewnętrznych.
21. Współpraca a asystentem rodziny, poprzez ustalenie planu pracy z rodziną objętą asystenturą.
22. Pracownicy socjalni w oparciu o ustawę o przeciwdziałaniu przemocy domowej wykonują swoje zadania w ramach swoich obowiązków służbowych i zawodowych.
23. Współdziałanie z zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy domowej oraz udział w grupach diagnostyczno-pomocowych w celu rozwiązywania problemów związanych z występowaniem przemocy domowej w indywidualnych przypadkach .

24. Dokumentacja wytworzona w ramach zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz aktów wykonawczych jest przechowywana w siedzibie Ośrodka oraz oznaczona symbolami określonymi w jednolitym rzeczowym wykazem akt.
25. Realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego w tym występowanie do sądu o leczenie psychiatryczne/ lub przebadanie.
26. Realizacja projektów systemowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi aktywnej integracji.
27. Wprowadzanie danych świadczeniobiorców do programu informatycznego „POMOST Std”, w celu przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem oraz sporządzanie i przekazywanie obowiązujących sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego.
28. Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
29. Terminowe sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych.
30. Prowadzenie rejestru osób korzystających z różnych form pomocy.
31. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w Centralnej Aplikacji Statystycznej.
32. Przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe, sprawozdań, raportów i informacji.
33. Kwalifikowanie mieszkańców Miasta i Gminy Sieniawa do pomocy żywnościowej w ramach Programu Fundusze Europejskie na pomoc żywnościową 2021-2027 (FEPŻ) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
34. Szczegółowe zadania pracowników socjalnych zawarte są w ich indywidualnych zakresach czynności.
35. Podczas nieobecności pracownika socjalnego, obowiązki jego rejonie działania przejmuje inny pracownik socjalny.
36. Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji
37. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka wynikających z działalności Ośrodka.

§ 10.

Podinspektor do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku podinspektora do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych.
2. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi oraz prowadzenie postępowania dotyczącego dłużników alimentacyjnych.
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ustalania prawa do zasiłku dla opiekuna.
5. Prowadzenie postępowań z zakresu ustawy wsparcie kobiet w ciąży i rodzin, „Za życiem”
6. Prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w tym do wydawania w tych sprawach zaświadczeń
7. Planowanie potrzeb, sporządzanie zapotrzebowań i prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.
8. Sporządzenie listy wypłat dla świadczeniobiorców i osób uprawnionych.
9. Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt.
10. Prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń
11. Współpraca z Wojewodą Podkarpackim w zakresie postępowania w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
12. Obsługa realizacji świadczeń w programie komputerowym.
13. Przygotowanie projektów decyzji z zakresu prowadzonych postępowań.
14. Prowadzenie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji świadczeniobiorców.
15. Dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń.
16. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik dotyczących świadczeniobiorców uprawnionych do świadczeń opiekuńczych.

17. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prowadzenia spraw dotyczących sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych świadczeniobiorców.
18. Samokontrola – polegająca na kontroli prawidłowego wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące akty normatywne zewnętrzne i wewnętrzne oraz imienny zakres czynności.
19. Współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami.
20. Przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
21. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka wynikających z działalności Ośrodka.

§ 11.

Referent do spraw administracyjnych

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku referenta do spraw administracyjnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących w systemie tradycyjnym oraz wydawanie za potwierdzeniem poszczególnym pracownikom.
2. Odbieranie poczty elektronicznej z adresu mgops@sieniawa.pl – rejestrowanie oraz wydawanie za potwierdzeniem poszczególnym pracownikom.
3. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
4. Przygotowywanie, wysyłanie korespondencji z Ośrodka i odbieranie przesyłek z Urzędu Pocztowego w Sieniawie.
5. Przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej i jej zmian.
6. Sporządzanie na zlecenie Dyrektora Ośrodka zamówień na pieczęcie urzędowe niezbędne do wykonywania zadań przez pracowników Ośrodka.
7. Dbanie o zaopatrzenie Ośrodka w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe.
8. Prowadzenie ewidencji materiałów biurowych dla pracowników Ośrodka.
9. Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieniawie.
10. Prowadzenie ewidencji dokumentacji przekazywanej do składnicy akt.

11. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Bieżący kontakt z Archiwum Państwowym w Przemysłu w sprawach zmian w jednolitym rzeczowy wykazie akt.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Ośrodku.
14. Prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie Karty Dużej Rodziny.
15. Wykonywanie zadań wynikających z funkcji koordynatora do spraw dostępności w Ośrodku.
16. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w sposób umożliwiający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
17. Dokonywanie bieżących odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
18. Nadawanie numeru inwentarzowego.
19. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z działalności Ośrodka

§ 12.

Asystent rodziny

Do zadań Asystenta rodziny należy w szczególności:

1. Opracowywanie i realizacja planu pomocy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Opracowywanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.

8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zawodowej.
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców , mających na celu kształcenie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
11. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
12. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
13. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin .. Za życiem”.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
15. Współpraca z pracownikami socjalnymi oraz innymi specjalistami celem udzielenia kompleksowego wsparcia rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
16. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka.
17. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
18. Sporządzanie sprawozdań i analiz.
19. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym oraz grupa diagnostyczno –pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, lub innymi podmiotami, których przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną oraz realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
20. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
21. Sporządzanie na wniosek Sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
22. Przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
23. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka wynikających z działalności Ośrodka.

§ 13.

Opiekun

Zadania pracownika zatrudnionego na stanowisku Opiekun obejmują w szczególności:

1. Świadczenie usług opiekuńczych mieszkańcom Miasta i Gminy Sieniawa zgodnie z wydanymi decyzjami oraz zakresem czynności.
2. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych:
 - a) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, opiekuńczych;
 - b) wykonywanie czynności gospodarczych.
3. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z bieżącej organizacji pracy Ośrodka oraz zadań przewidzianych przepisami prawa.

§ 14.

Do obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadana wiedzą specjalistyczną oraz poleceniami przełożonego.
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia.
3. Przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych.
4. Uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i niezwłoczne informowanie o napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych.
5. Terminowe wykonywanie zadań powierzonych na stanowisku pracy.
6. Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym, składanie w tym zakresie wyjaśnień i informacji dodatkowych.
7. Efektywne wykorzystanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych.
8. Niezwłoczne wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora.
9. Dbłość o dobro Ośrodka, ochronę mienia służbowego i używanie go wyłącznie zgodnie przeznaczeniem do celów służbowych.
10. Dbanie o godny wizerunek pomocy społecznej i przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
11. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

12. Dbanie o mienie Ośrodka oraz powierzone urządzenia i materiały oraz używanie ich zgodnie z przeznaczeniem.
13. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy.
14. Dbłość o dobrą współpracę i wymianę informacji ze wszystkimi pracownikami Ośrodka.
15. Zachowanie uprzejmości i życzliwości a także poszanowanie godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzętami.

§ 15.

Pracownikowi nie wolno:

1. Samowolnie opuszczać stanowiska pracy.
2. Lekceważyć obowiązku usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
3. Stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie i miejscu pracy.
4. Zakłócać porządek i spokój w miejscu pracy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRACOWNIKÓW MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIENIAWIE

§ 16.

1. Przyjęcia klientów odbywają się bez zbędnej zwłoki, codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Klienci mogą uzyskać informacje w formie ustnej, pisemnej lub telefonicznej.
3. Wnoszenie i ewidencjonowanie spraw następuje z zachowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Zakres udzielanej informacji nie może naruszyć przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
5. Informacje uzyskane przez pracowników Ośrodka w trakcie prowadzenia postępowania stanowią tajemnicę służbową i mogą być wykorzystane, dla celu dla którego zostały zgromadzone.
6. W postępowaniu w sprawach świadczeń z pomocy społecznej należy kierować się przede wszystkim dobrem osób korzystających z pomocy społecznej.

§ 17.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy Ośrodka lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy w ramach obowiązków służbowych. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik powinien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Ustala się następujące godziny pracy Ośrodka
 - a) poniedziałek, środa i czwartek od godziny 7:30 do godziny 15:30
 - b) wtorek od godziny 7:30 do godziny 17:00
 - c) piątek od godziny 7:30 do 14:00
 - d) sobota – dzień wolny z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy.
3. Na pisemny wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić indywidualny czas pracy wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
4. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Dni dodatkowo wolne od pracy oraz skrócenie czasu pracy w Ośrodku w danym dniu ustalane są w razie potrzeby decyzją Pracodawcy.
6. W Ośrodku obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy system czasu pracy
 - b) zadaniowy system czasu pracy
7. Czas pracy w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
8. Czas pracy pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie pracy, pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania jako czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy, w taki sposób aby uwzględniał podstawowe normy czasu pracy określone w Kodeksie pracy (8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu
9. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 18.

1. Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy podpisem w liście obecności.
3. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
4. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej pracownika w pracy na liście obecności oznaczana jest symbolem „Nu”.
5. Brak podpisu pracownika na liście obecności oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnień Dyrektorowi Ośrodka.
6. Wyjścia służbowe pracownicy wpisują w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
8. Zwolnienia, jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba udziela Dyrektor.
9. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Pracownik może również rozliczyć w/w nieobecność z przysługującego mu urlopu wypoczynkowego.
10. Sposób i termin odpracowania ustala Dyrektor, odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
11. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu.
12. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
13. Pracownicy zobowiązani są po zakończeniu pracy zabezpieczyć pomieszczenia biurowe, w tym także znajdujący się sprzęt komputerowy, pieczęcie oraz pozamykać biura i szafy, a także okna.
14. Dokumenty, środki pracy, narzędzia, materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach lub innych zamykanych pomieszczeniach .
15. Wynoszenie dokumentów, narzędzi i materiałów poza teren siedziby Ośrodka bez zgody Dyrektora, jak też używanie ich niezgodne z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 19.

Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieniawie ustalony przez Dyrektora w formie zarządzenia.

§ 20.

Pracownikom do których obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracowali nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lata przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych zgodnie z art. 121 pkt 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA I OBIEGU PISM URZĘDOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW W OŚRODKU

§ 21.

1. Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z Ośrodka muszą być opatrzone datą, symbolami Ośrodka oraz numerem jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Pisma wychodzące z Ośrodka winny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.
3. Pracownik przygotowujący pismo odpowiada za merytoryczną treść pisma.
4. Do wyłącznej właściwości Dyrektora zastrzega się podpisywanie pism kierowanych na zewnątrz Ośrodka, a w szczególności pism i dokumentów:
 - 1) kierowanych do organów kontrolnych;
 - 2) związanych z wykonywaniem funkcji Dyrektora jako pracodawcy;
 - 3) plany i sprawozdania z wykorzystania wydatków, dochodów i dotyczących działalności Ośrodka;
 - 4) do przedstawicieli dyplomatycznych;
 - 5) zarządzenia;
 - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych;
 - 7) sprawozdania, informacje kierowane do Rady Miejskiej i jej Komisji;
 - 8) odpowiedzi na wystąpienia środków masowego przekazu;
 - 9) decyzje administracyjne należące do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

5. Do wyłącznej właściwości Dyrektora zastrzega się podpisywanie pism zgodnie z podległością wynikającą ze struktury organizacyjnej Ośrodka a w szczególności pism i dokumentów:
 - 1) kierowanych do organów administracji publicznej;
 - 2) kierowanych do organów ścigania , wymiaru sprawiedliwości służb porządkowych;
 - 3) polecenia służbowe;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski.
6. Pracownicy podpisują pisma i dokumenty zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym oraz udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
7. Pracownicy, zgodnie z zadaniami powierzonymi im w zakresie czynności, uwierzytelniają dokumenty gromadzone lub wytworzone na stanowisku pracy, tj. potwierdzają za zgodność z oryginałem. Procedura uwierzytelniania dokumentów polega na umieszczeniu na każdej stronie kserokopii dokumentu zapisu o treści „ *Za zgodność kserokopii z oryginałem* ” lub przystawieniu pieczęci o tym samym brzmieniu oraz opatrzenie kserokopii datą oraz czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej lub imiennej pieczęci służbowej.
8. Zasady podpisywania dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

§ 22.

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor, bądź na wniosek Dyrektora Burmistrz, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są na piśmie.
3. Egzemplarz udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ
ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW W OŚRODKU

§ 23.

1. Dyrektor przyjmuje klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Ośrodka.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Ośrodka przekazywane są Dyrektorowi.
3. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
4. W przypadku otrzymania skargi nie zaewidencjonowanej w rejestrze pracownik prowadzący sprawę powinien niezwłocznie zaewidencjonować ją w rejestrze skarg i wniosków.
5. Po zaewidencjonowaniu skargi lub wniosku w rejestrze, jest ona przekazywana właściwemu merytorycznie pracownikowi, jeżeli Dyrektor nie postanowi inaczej.
6. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z *postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego*.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

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

§ 25.

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę: wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrola wewnętrzna jest realizowana poprzez kontrolę zarządczą
3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.
4. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w Ośrodku mogą być realizowane w ramach stosownej umowy przez osobę posiadającą stosowne kwalifikacje.

5. Obsługę prawną Ośrodka prowadzi radca prawny zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Sieniawie.
6. Usługi doradztwa w zakresie stosowania w działalności Ośrodka przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UR) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych dalej, „RODO”, a także pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych uregulowane są stosowną umową.

§ 26.

1. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

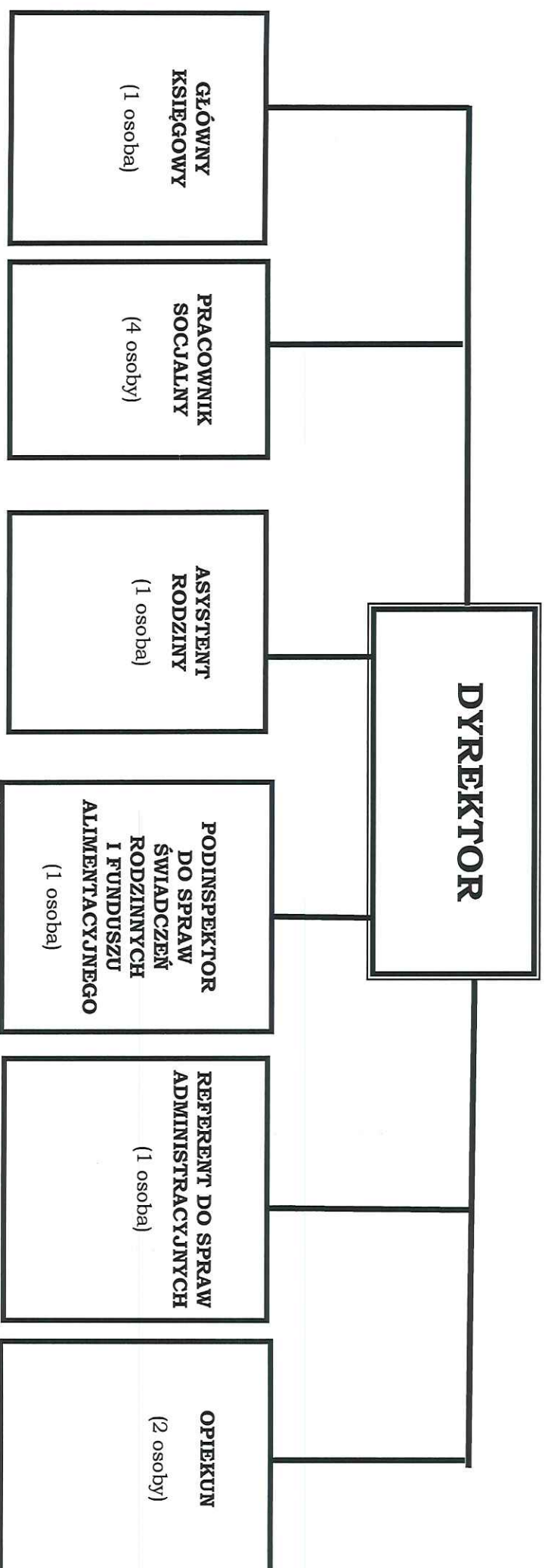
§ 27.

1. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom w nim zatrudnionym.
2. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

D Y R E K T O R
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sieniawie

Małgorzata Gnida

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIENIAWIE



DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sienawie

Małgorzata Gnida