

Zarządzenie Nr 2/2022

**Kierownika Miejsko – Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu
z dnia 14 lutego 2022 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu**

Na podstawie § 7 Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIX/149/16 Rady Miejskiej we Frampolu z dnia 18 sierpnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu z dnia 10 marca 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej we Frampolu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wydania.

Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Urszula Dziurdzia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE FRAMPOLU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu zwany dalej Regulaminem określa szczegółowy zakres zadań, strukturę organizacyjną oraz zadania poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) Ośrodka lub M-GOPS – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Frampolu.
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu.
- 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 2268).

§ 3

Ośrodek jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy.

§ 4

Siedziba Ośrodka mieści się we Frampolu, ul. Kościelna 29.

§ 5

Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Frampol.

§ 6

Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Frampola.

§ 7

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Frampola.
2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Burmistrz Frampola.
3. Kierownik wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego księgowego i pozostałych pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA

§ 8

Ośrodek realizuje zadania:

- 1) zlecone Gminie – w zakresie ustalonym ustawami i innymi aktami prawnymi zgodnie z porozumieniami, umowami i decyzjami Wojewody,
- 2) własne Gminy – wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz inne zadania przewidziane w odrębnych ustawach lub uchwałach Rady Miejskiej we Frampolu,
- 3) inne na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Frampola.

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 9

W skład Ośrodka wchodzi:

1. Kierownik,
2. Główny księgowy,
3. Starszy pracownik socjalny /3 etaty/,
4. Asystent rodziny
5. Inspektor,
6. Referent /2 etaty/,
7. Pomoc administracyjna /2 etaty/,
8. Opiekun.

ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY OŚRODKA

§ 10

1. Ośrodek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰.
2. Komórki organizacyjne i stanowiska tworzone są z uwzględnieniem potrzeb lub charakteru zadań a także w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
3. Komórki organizacyjne i stanowiska są zobowiązane do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 11

Pracownicy obsługując interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania wyczerpujących informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy,
- 2) informowania o obowiązujących przepisach prawnych,
- 3) załatwiania spraw niezwłocznie, a w przypadku gdy jest to niemożliwe poinformowania o terminie ich załatwienia,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych decyzji,
- 5) kulturalnego traktowania interesantów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwienia spraw lub oczekiwania na jej załatwienie.

§ 12

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:
 - 1) przechowywania dokumentów w sposób uniemożliwiający odczyt danych osobowych osób objętych pomocą ze strony Ośrodka,
 - 2) nieudzielania jakichkolwiek informacji telefonicznie w zakresie prowadzonych postępowań oraz stanu ich zaawansowania,
 - 3) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia,
 - 4) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami przełożonego,
 - 5) efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - 6) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonego,
 - 7) dbania o mienie Ośrodka, chronienie i wykorzystanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 8) dbania o wizerunek Ośrodka i przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
 - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Obowiązkiem Ośrodka jako zakładu pracy jest:
 - 1) przydział zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom,
 - 2) zapewnienie pracownikom godziwych warunków pracy,
 - 3) zapewnienie urządzeń technicznych oraz materiałów biurowych,
 - 4) wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę miesięcznie, ustala się na dzień 28 każdego miesiąca (za wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie wynagrodzenie jest płatne do 20 dnia miesiąca).

§ 13

1. Kierownik przyjmuje w sprawie skarg i wniosków we wszystkie dni pracujące w godzinach urzędowania.
2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.

PODZIAŁ ZADAŃ W OŚRODKU

§ 14

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- 2) realizacja ustaw, uchwał i programów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Frampola lub Radę Miejską we Frampolu,
- 3) wykonywanie zadań Gminy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) współpraca z administracją rządową, samorządami i innymi jednostkami oraz inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych i pozarządowych, osób prawnych i fizycznych, na rzecz pomocy społecznej,
- 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji

- Ośrodka,
- 6) sporządzanie planów, programów, analiz i sprawozdań w zakresie pomocy społecznej i innych realizowanych ustaw,
 - 7) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z realizacji zadań Ośrodka i określanie potrzeb z zakresu spraw prowadzonych przez Ośrodek oraz ocenę zasobów pomocy społecznej,
 - 8) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka oraz wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników i określanie ich obowiązków,
 - 10) rozliczanie czasu pracy w tym: zwolnień, urlopów oraz innych usprawiedliwionych nieobecności pracowników,
 - 11) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 12) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i prawidłowe wykonywanie zadań oraz dokonywanie kontroli z ich realizacją.

§ 15

Do zadań Głównego księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzania, analizowania, oceny sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) sporządzanie dokumentacji, jej obiegu, archiwizacji i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 6) analiza środków przydzielonych z budżetu,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, dyspozycji jednostki,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowo - budżetowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń na potrzeby Urzędu Statystycznego,
- 10) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na potrzeby pracowników,
- 11) obsługa finansowo - księgową w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
- 12) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy,
- 13) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac:

- pracowników Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- osób z tytułu umów - zlecenia,
- 14) comiesięczne rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy,
- 15) sporządzanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy - PIT-11/8b, roczne obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika - PIT 40, naliczanie pracownikom M-GOPS oraz osobom z tytułu umów cywilno – prawnych składek na ubezpieczenia,
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 17) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS pracowników i klientów M-GOPS i przesyłanie drogą elektroniczną do ZUS,
- 18) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS,
- 19) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 20) udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne,
- 21) obsługa programów PŁACE, PŁATNIK, PROGRAM FINANSOWO - KSIĘGOWY,
- 22) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
- 23) pełna obsługa finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 16

1. Do zadań starszego pracownika socjalnego należy:

- 1) praca socjalna,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 3) 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,
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom społecznościowym, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji życiowej lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
- 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) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,

- 11) współpraca ze służbą zdrowia, szkołami, policją, sądem i kuratorami, organizacjami pozarządowymi, powiatowym urzędem pracy oraz MKRPA,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej polega w szczególności na:
 - a) analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
 - b) wzmocnieniu roli i funkcji rodziny,
 - c) rozwijaniu umiejętności opiekuńczo - wychowawczych rodziny,
 - d) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
 - e) pomocy w integracji rodziny,
 - f) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
 - g) dążeniu do reintegracji rodziny
oraz współpracy z asystentem rodziny,
- 13) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie między innymi poprzez:
 - a) udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - b) udział w pracach grup roboczych,
- 14) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny między innym poprzez:
 - a) przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji i wyjaśnień,
 - b) wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny,
 - c) wydawanie Kart osobom uprawnionym,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw i przekazywanie ich właściwym urzędom z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 16) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 17) obsługa programu POMOST STD, systemów dziedzinowych oraz programów komputerowych w zakresie realizowanych zadań,
- 18) opracowanie projektów pism, zaświadczeń oraz decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o pomocy społecznej do podpisu Kierownika,
- 19) ustalenie obowiązku podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu i zgłoszenie do ubezpieczenia Głównemu Księgowemu,
- 20) realizacja zadań zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Frampol, dotyczących pomocy społecznej,
- 21) ustalanie prawa do świadczenia opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

2. Przy wykonywaniu zadań starszy pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność,
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 17

Do zadań asystenta rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, 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 w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny odpowiedniemu podmiotowi,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 18

Do zadań inspektora, referenta należy:

- 1) przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie: świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, świadczenia wychowawczego, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach: świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, świadczenia wychowawczego, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 3) przygotowanie projektów decyzji w sprawach: świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, świadczenia wychowawczego, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,

- 4) przygotowanie pism, zaświadczeń, postanowień w sprawach dotyczących: świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, świadczenia wychowawczego, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń w zakresie: świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, świadczenia wychowawczego, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 6) sporządzanie list wypłat z zakresu: świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, świadczenia wychowawczego, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 7) obsługa programów komputerowych, systemów dziedzinowych z zakresu realizowanych świadczeń,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości realizowanych świadczeń i przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 9) analizowanie wykorzystanych środków z zakresu: świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, świadczenia wychowawczego, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 10) opracowywanie planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, świadczenia wychowawczego, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
- 12) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłkach dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego i świadczenia wychowawczego,
- 13) ustalenie okresów ubezpieczenia emerytalno - rentowego i zgłoszenie do ubezpieczenia Głównemu księgowemu,
- 14) ustalenie obowiązku podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu i zgłoszenie do ubezpieczenia Głównemu księgowemu,
- 15) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji z zakresu realizowanych świadczeń,
- 16) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych jako organu wierzyciela i dłużnika,
- 17) przekazywanie do BIG informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego
- 18) współpraca z komornikami, powiatowym urzędem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka jej gospodarstwa domowego, w tym do wydawania w tych sprawach zaświadczeń na podstawie ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących dodatku osłonowego, w tym wydawania rozstrzygnięć oraz przekazywania informacji,
- 21) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dodatku osłonowego,
- 22) opracowanie planów w zakresie potrzeb środków finansowych na dodatek osłonowy oraz

- analiza wykorzystania tych środków,
23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 19

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) przyjmowanie i informowanie interesantów w sprawach realizowanych przez Ośrodek,
- 2) rejestrowanie dokumentacji przychodzącej - prowadzenie dziennika korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru podań klientów pomocy społecznej,
- 4) rozdzielanie przesyłek pocztowych po dekretacji przez Kierownika,
- 5) przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
- 6) prowadzenie innej dokumentacji związanej ze sprawami prowadzonymi w Ośrodku,
- 7) współpraca z księgowością w zakresie obsługi finansowej Ośrodka,
- 8) sporządzanie bilansu potrzeb na środki finansowe i pomoc w naturze w zakresie pomocy społecznej,
- 9) obsługa systemu informatycznego POMOST STD, sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej oraz przekazywanie ich właściwym urządóm w wersji elektronicznej,
- 10) dbanie o powierzony sprzęt i wprowadzanie innowacji, które pomogłyby w realizacji zadań prowadzonych przez Ośrodek,
- 11) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego w Ośrodku,
- 12) prowadzenie i aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań, planowanych i realizowanych przez Ośrodek z zakresu pomocy społecznej,
- 14) sporządzanie list wypłat z zakresu pomocy społecznej,
- 15) nadzór i prowadzenie spraw z zakresu składnicy akt,
- 16) obsługa administracyjno - gospodarcza Ośrodka oraz zapewnienie materialno - technicznych warunków pracy,
- 17) prowadzenie zaopatrzenia na potrzeby Ośrodka,
- 18) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych zleconych przez Kierownika,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 20

Do zakresu obowiązków opiekuna należy:

- 1) zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych osobie wymagającej opieki, w szczególności:
 - utrzymanie czystości w pomieszczeniach użytkowych osoby,
 - przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety,
 - palenie w piecu, przynoszenie opału,
 - pranie odzieży oraz bielizny osobistej i pościelowej,
- 2) zakup artykułów spożywczych i artykułów przemysłowych potrzebnych w gospodarstwie domowym za pieniądze osoby wymagającej opieki,
- 3) opieka higieniczno- sanitarna,
- 4) pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby wymagającej opieki w tym:
 - podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań,
 - organizowanie i podtrzymywanie kontaktów sąsiedzkich,
 - organizowanie spacerów,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 21

1. Kierownik podpisuje zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
 - 1) zarządzenia, ogłoszenia – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 3) materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Frampola oraz Radę Miejską,
 - 6) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - 7) korespondencję wychodzącą w ramach jednoosobowego kierownictwa.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych, opracowana przez Głównego księgowego.
4. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

§ 22

W razie nieobecności Kierownika, upoważniony przez Kierownika lub Burmistrza Frampola pracownik wykonuje zadania w zakresie: dysponowania środkami finansowanymi – zgodnie z planem finansowym, bieżącej pracy zespołu, wykonuje czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników, w tym wydawanie poleceń służbowych, z wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Kierownika wydanym po zatwierdzeniu treści regulaminu przez Burmistrza Frampola.
3. Zmiany regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika, które podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Frampola.

14 -02- 2022

BURMISTRZ FRAMPOLA

Jożef Rudy
Jożef Rudy

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Kultury Społecznej
Urszula Dziurdzia
mer Urszula Dziurdzia