

ZARZĄDZENIE NR 146/2024

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 31 grudnia 2024 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 2024 r. poz. 1465 ze zmianami) oraz § 10 Uchwały Nr LVI/642/23 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 23 listopada 2023 roku w sprawie nadania statutu Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gostyniu zarządza się, co następuje:

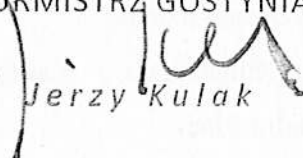
§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1048/2023 Burmistrza Gostynia z dnia 23 sierpnia 2023 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2025 r.

BURMISTRZ GOSTYNIA


Jerzy Kulak

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 146/2024

Burmistrza Gostynia z dnia 31 grudnia 2024 r.

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

Zmiana w Regulaminie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu wynika z konieczności dostosowania struktury jednostki do aktualnie realizowanych zadań oraz jego skali. Realizowanie przez MGOPS w Gostyniu nowego zadania jakim jest świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, spowodowało konieczność zwiększenia liczby etatów wśród zatrudnionych pracowników z 38 do 55. Zwiększenie to wynika z racjonalnego zapotrzebowania na pracę opiekunek i pracowników w celu koordynowania realizacji ww. usług.

Realizacją usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi będzie zajmował się Zespół Wsparcia Rodziny, dlatego w dziale tym dodano nowe zadania.

Kolejną zmianą w regulaminie jest zmiana organizacyjna w MGOPS w Gostyniu:

- w Dziale Pomocy Społecznej zlikwidowano Zespół Wsparcia Środowiskowego i Instytucjonalnego oraz Zespół Wsparcia i Interwencji. Zadania obu Zespołów zostały połączone, a zadania i obowiązki równomiernie rozłożone na wszystkich pracowników Działu Pomocy Społecznej.
- w Dziale Zabezpieczenia Społecznego zlikwidowano samodzielne Stanowisko ds. Funduszu Alimentacyjnego, samodzielne Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych i Pomocy Materialnej dla Uczniów oraz Zespół Świadczeń Społecznych. Dział Zabezpieczenia Społecznego będzie realizować wszystkie zadania zlikwidowanych samodzielnych stanowisk i Zespołu. Powyższe scalenie ma na celu rozłożenie zadań i obowiązków na wszystkich pracowników powyższego działu.
- utworzono Dział Finansowo - Kadrowy, który został połączony z Zespołu Księgowości i Stanowiska ds. Kadr i Płac.

Kolejną zmianą w regulaminie organizacyjnym MGOPS w Gostyniu jest dodanie Koordynatorowi ds. Ochrony Danych Osobowych zadania, dodając koordynowanie organizacji systemu kontroli zarządczej w Ośrodku oraz prowadzenie składnicy akt.

Obecny regulamin Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu jest spójny

i transparentny.

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.

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);
- 5) Dział Zabezpieczenia Społecznego (DZS);
- 6) Dział Finansowo-Kadrowy (DFK);
- 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 wynosi 55 etatów.

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) wykonywanie zadań koordynatora do spraw dostępności;

- 11) przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowościach w zakresie naruszania prawa;
 - 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 Finansowo-Kadrowego;
 - 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 Finansowo-Kadrowym.
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) koordynowanie organizacji systemu kontroli zarządczej w Ośrodku;
 - 8) prowadzenie składnicy akt;
 - 9) 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 podległym dziale;
- 3) nadzorowanie postępowań w zakresie świadczeń prowadzonych przez podległych pracowników;
- 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 Działem Pomocy Społecznej.

§ 24. Do zadań Działu Pomocy Społecznej 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 przezwyciężenie 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) kierowanie osób do placówek dziennych i całodobowych oraz ustalanie odpłatności za ich pobyt;
- 7) organizowanie usług środowiskowych;
- 8) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na różne formy świadczeń;
- 9) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych;
- 10) kreowanie nowych form pomocy i samopomocy;
- 11) opracowanie, realizacja i koordynowanie projektów finansowanych ze środków unijnych, a także z innych źródeł;
- 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.

§ 25. 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.

§ 26. 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 usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) realizacja rządowych programów osłonowo – pomocowych;
- 13) monitorowanie wykonywania świadczonych usług dla podopiecznych;
- 14) współdziałanie z organami i jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 15) sporządzanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 27. 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) udzielanie informacji publicznej;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 28. 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.

§ 29. Do zadań Działu Zabezpieczenia Społecznego 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) ściąganie należności w trybie obowiązujących przepisów;
- 4) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego zgodnie z art. 411 ust. 10g ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 5) sporządzanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 30. Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego 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.

§ 31. 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

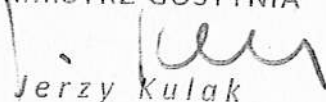
Przepisy końcowe

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

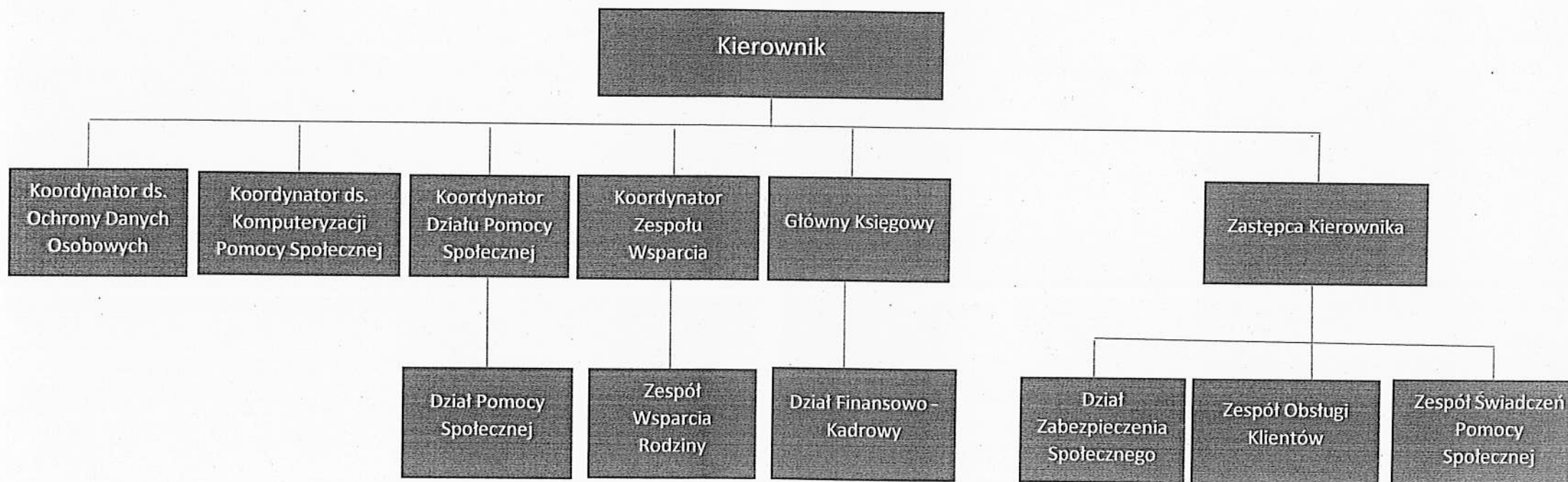
§ 33. Sprawy nieuregulowane regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala kierownik w drodze zarządzenia.

§ 34. 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