

Zarządzenie Nr 6/2014
Burmistrza Gostynia
z dnia 8 grudnia 2014 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 (tekst jednolity z 2013 roku Dz. U. poz. 594, ze zm.) oraz § 9 Uchwały Nr XLI/613/14 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 24 października 2014 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 573/2013 Burmistrza Gostynia z dnia 14 czerwca 2013 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 6/2014
Burmistrza Gostynia
z dnia 8 grudnia 2014 r.

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

W dniu 24 października 2014 roku Rada Miejska w Gostyniu podjęła uchwałę Nr XLI/613/14 w sprawie nadania statutu Miejsko – Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gostyniu, gdzie w § 9 uchwały określono, że strukturę organizacyjną ustala kierownik Ośrodka w drodze regulaminu organizacyjnego, zatwierdzanego przez Burmistrza Gostynia.

Od dnia 1 stycznia 2015 roku ze struktur Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu zostanie wyodrębniony Środowiskowy Dom Samopomocy, na podstawie Uchwały Nr XL/588/14 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 5 września 2014 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu i nadania statutu.

W związku z tym pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy w ilości 9,5 etatów od 1 stycznia 2015 roku zostają pracownikami odrębnej jednostki organizacyjnej gminy.

W związku z powyższym zmniejsza się liczba etatów w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej do 32,25.

Zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, od 1 stycznia 2015 r. rodzinie przeżywającej trudności, gmina ma obowiązek przydzielenia asystenta rodziny. Biorąc powyższe pod uwagę zachodzi potrzeba zatrudnienia na etatach asystentów rodziny, aby sprawnie realizować zadania gminy. W związku z tym niezbędne jest zatrudnienie w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej dodatkowo 2 pracowników - asystentów. Proponowane zmiany spowodują zwiększenie o 1,75 ilości etatów. Ogółem będą 34 etaty. Środki finansowe na dodatkowe etaty są zaplanowane w projekcie planu finansowego Ośrodka na 2015 rok.

Dlatego przyjęcie zarządzenia w proponowanym brzmieniu jest zasadne.

BURMISTRZ
| |
mg) inż. 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 Ośrodka;
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 3) strukturę organizacyjną Ośrodka;
- 4) zakres zadań i odpowiedzialność kierownika, zastępcy kierownika i głównego księgowego;
- 5) zadania komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu;
- 2) Kierownika i zastępcy kierownika – należy przez to rozumieć kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu i zastępcę kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Rozdział II

Misja 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. Ośrodek kieruje się kodeksem etyki zawodowej i buduje wizerunek nowoczesnej i przyjaznej instytucji.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają zgodnie z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

§ 5. Pracownicy Ośrodka w kontaktach z klientami kierują się zasadami etyki zawodowej.

§ 6. Kierownik kieruje i zarządza Ośrodkiem oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności jednostki. Kierownictwo wyraża się w służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz na ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7. 1. Ośrodek działa zgodnie z rocznym planem działania, zatwierdzanym przez kierownika, a opracowywanym odpowiednio przez kierowników, koordynatorów i samodzielne stanowiska pracy.

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

3. Kierownicy przedkładają plany działania komórek na rok następny, w terminie określonym w regulaminie kontroli zarządczej.

4. Przedmiotem planowania pracy w Ośrodku są ważne przedsięwzięcia i problemy wymagające podjęcia działań.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8. 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.

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą Działy, Sekcje, Zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy tj.:

1) Zespół Obsługi Klientów (ZOK);

2) Stanowisko Administrator – Informatyk (AI);

3) Dział Pomocy Społecznej (DPS):

a) Sekcja Pracowników Socjalnych (SPS) podzielona na Zespoły Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej,

b) Sekcja Świadczeń i Wsparcia Rodzin (SŚWWR) z wydzielonym Zespołem Asysty

Rodzinnej,

- 4) Dział Zabezpieczenia Społecznego (DZS):
 - a) Sekcja Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych (SSRFADM) podzielona na merytoryczne stanowiska,
- 5) Dział Finansowo-Administracyjny (DFA):
 - a) Sekcja Księgowości (SK),
 - b) Stanowisko ds. Kadr (SK),
- 7) Zespół Interdyscyplinarny (ZI).

§ 10. Działem lub sekcją zarządza kierownik działu lub sekcji, a zespołem koordynator.

§ 11. 1. Kierownicy działów i sekcji oraz koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność przed kierownikiem Ośrodka za kompleksową i optymalną realizację zadań.

2. Kierownicy działów, sekcji oraz koordynatorzy odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.

§ 12. Zatrudnienie w Ośrodku realizowane jest na 34 etatach.

Rozdział V

Zakres zadań i odpowiedzialność kierownika, zastępcy kierownika i głównego księgowego

§ 13. Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych;
- 2) nadzorowanie terminów oraz prawidłowości załatwianych spraw;
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 5) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 6) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej;
- 7) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 8) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe;
- 9) kształtowanie polityki bezpieczeństwa informacji;
- 10) określenie zakresu obowiązków i uprawnień w ramach wyodrębnionej struktury organizacyjnej;

- 11) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz i negocjacje w sprawach dotyczących Ośrodka;
- 12) określanie wewnętrznych procedur w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka;
- 13) przyjmowanie skarg i wniosków;
- 14) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych do realizacji przez Burmistrza Gostynia.

§ 14. 1. Zastępca kierownika pełniący równocześnie funkcję kierownika Działu Pomocy Społecznej to stanowisko kierownicze urzędnicze.

2. Do zadań kierownika Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) zarządzanie pracą Działu i nadzór nad prawidłowym realizowaniem zadań;
- 2) organizowanie pracy podległych służbowo stanowisk kierowniczych, dokonywanie podziału obowiązków;
- 3) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierownika Sekcji Pracowników Socjalnych oraz kierownika Sekcji Świadczeń i Wsparcia Rodzin;
- 4) nadzorowanie prowadzenia kontroli wstępnej;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych przez kierowników działu czynności i jej dokumentowanie;
- 6) opracowywanie wspólnie z kierownikami sekcji planu działania Działu Pomocy Społecznej na rok następny, w terminie określonym w regulaminie kontroli zarządczej;
- 7) podejmowanie inicjatyw usprawniających pracę Działu Pomocy Społecznej oraz funkcjonowania Ośrodka;
- 8) współdziałanie z głównym księgowym przy opracowywaniu i realizacji planu dochodów i wydatków;
- 9) bieżąca analiza zaangażowania środków przeznaczonych na wydatki we wszystkich rodzajach świadczeń społecznych realizowanych przez Dział Pomocy Społecznej,
- 10) koordynowanie przygotowywaniem oceny zasobów pomocy społecznej, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 11) współdziałanie w zakresie sprawnego załatwiania spraw klientów Ośrodka;
- 12) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej;
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 14) realizacja i merytoryczny nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przygotowywaną dokumentacją;
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących pracy pracowników Działu;
- 16) bieżące zastępstwo kierownika Ośrodka.

3. Zastępca kierownika jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych

w granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza Gostynia.

§ 15. 1. Główny księgowy to stanowisko kierownicze urzędnicze.

2. Do zadań głównego księgowego będącego równocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Administracyjnego, należy w szczególności:

- 1) monitorowanie 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) kontrasygnaty na umowach;
- 7) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami Działu Finansowo-Administracyjnego;
- 8) pełnienie zastępstw podczas nieobecności kierownika i zastępcy kierownika Ośrodka.

Rozdział VI

Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

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

- 1) kompleksowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, w tym przyjmowanie i rejestracja w systemie komputerowym wniosków z pomocy społecznej, w sprawie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 2) udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji, kierowanie klientów do odpowiednich pracowników;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Ośrodka w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez kierownika Ośrodka,
 - c) opracowywanie projektów zarządzeń kierownika oraz prowadzenie rejestru wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
 - d) gromadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie korespondencji kierownika zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
 - e) podawanie do wiadomości wszystkim pracownikom elektronicznej wersji wewnętrznych

- i zewnętrznych aktów normatywnych,
- f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 4) koordynowanie realizacją zadań kontroli zarządczej,
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów do archiwizacji przez stanowiska merytoryczne,
 - 6) prowadzenie składnicy akt Ośrodka.

§ 17. Do zadań Administratora – Informatyka należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
- 2) administracja serwerów, komputerów i urządzeń w sieci komputerowej;
- 3) audyt, instalacja i aktualizacja systemów komputerowych i oprogramowania na komputerach;
- 4) archiwizacja danych, administracja baz danych;
- 5) planowanie i zakup nowego sprzętu komputerowego, części do modernizacji, systemów i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek;
- 6) pomoc, szkolenie i doszkalanie pracowników w zakresie pracy w systemach i programach użytkowych;
- 7) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników - „strażak w firmie”.

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

- 1) realizacja zadań zawartych w ustawie o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) realizacja zadań zawartych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 3) realizacja rządowych programów osłonowo-pomocowych;
- 4) opracowywanie i realizacja lokalnych programów osłonowych;
- 5) koordynowanie, przygotowywanie i realizacja projektów finansowanych ze środków unijnych;
- 6) monitoring i ocena wdrażania strategii integracji i rozwiązywania problemów społecznych;
- 7) planowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań;

§ 19. Dział Pomocy Społecznej wykonuje zadania przy pomocy:

- 1) Sekcji Pracowników Socjalnych;
- 2) Sekcji Świadczeń i Wsparcia Rodzin z wydzielonym Zespołem Asysty Rodzinnej.

§ 20. Bezpośredni nadzór nad pracą Sekcji Pracowników Socjalnych sprawuje kierownik Sekcji Pracowników Socjalnych.

§ 21. Do zadań Sekcji Pracowników Socjalnych, która składa się z trzech Zespołów Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej należy w szczególności:

- 1) zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin najbardziej potrzebujących zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi przepisami;
- 2) prowadzenie działań w zakresie przyznawania świadczeń i pracy socjalnej, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ustalanie sytuacji życiowej osób i rodzin wymagających różnorodnego wsparcia,
 - b) planowanie pomocy poszczególnym osobom i rodzinom odpowiadającej celom i mieszczącej się w możliwościach Ośrodka,
 - c) prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z kpa,
 - d) prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem kontraktu socjalnego i działanie interdyscyplinarne,
 - e) prowadzenie kompletnej dokumentacji w sprawach klientów,
 - f) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - g) pobudzanie społecznej aktywności środowiska lokalnego w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
 - h) udzielanie kompleksowej informacji o prawach i uprawnieniach klienta oraz o przysługujących świadczeniach, dostępnych formach wsparcia finansowego, rzeczowego, usługowego i instytucjonalnego,
 - i) wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielonych świadczeń,
 - j) podejmowanie interwencji kryzysowej, w szczególności w stosunku do osób doświadczających przemocy w rodzinie,
 - k) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanego wsparcia,
 - l) wnioskowanie o skierowanie asystenta rodziny do środowiska,
 - m) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi, wyznaniowymi, podmiotami ekonomii społecznej i innymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
 - n) systematyczne wprowadzanie danych o klientach do programu informatycznego i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - o) obsługa organizacyjno – techniczna zespołu interdyscyplinarnego,
 - p) praca socjalna realizowana w grupach roboczych przy zespole interdyscyplinarnym,

- q) przygotowywanie akt do przekazania do składnicy akt.

§ 22. Do zadań Sekcji Świadczeń i Wsparcia Rodzin z wydzielonym Zespołem Asysty Rodzinnej należy w szczególności:

- 1) kontynuacja postępowania administracyjnego zakończona przygotowaniem decyzji administracyjnych i realizacja przyznanych świadczeń przewidzianych ustawowo;
- 2) sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji rządowych programów osłonowych;
- 4) sporządzanie dokumentacji do wypłaty świadczeń tj. list wypłat, przekazów pocztowych, sprawdzanie ich pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz przekazywanie ich do księgowości, sprawdzanie poprawności zewnętrznych dowodów księgowych których płatnikiem jest Ośrodek;
- 5) realizacja zadań zawartych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 6) nadzorowanie realizacji zadań Zespołu Asysty Rodzinnej, do którego należy:
 - a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - b) opracowanie we współpracy z członkami rodziny planu pracy, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
 - c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
 - e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
 - f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
 - g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
 - h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
 - j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 - k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 - l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,

- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- q) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną,
- t) przygotowywanie akt do przekazania do składnicy akt.

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

- 1) realizacja zadań zawartych w ustawie o świadczeniach rodzinnych wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) realizacja zadań zawartych w ustawie o funduszu alimentacyjnym wraz z aktami wykonawczymi;
- 3) realizacja zadań zawartych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) realizacja zadań zawartych w ustawie Prawo energetyczne;
- 5) ściąganie należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 24. Dział Zabezpieczenia Społecznego wykonuje zadania przy pomocy pracowników Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Dodatków Mieszkaniowych i Funduszu Alimentacyjnego.

§ 25. Bezpośredni nadzór nad pracą Sekcji sprawuje kierownik Działu Zabezpieczenia Społecznego.

§ 26. Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie uchylecia lub zmiany wydanych decyzji oraz w sprawie świadczeń nienależnie pobranych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń;
- 4) współpraca z Sekcją Księgowości w zakresie rozliczeń miesięcznych i kwartalnych;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 6) sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych w wyniku wydanych decyzji;

- 7) przygotowywanie zaświadczeń w sprawie realizowanych świadczeń;
- 8) przygotowywanie informacji dla dłużników alimentacyjnych oraz organów właściwych dłużnika o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 9) sporządzanie naliczeń zadłużeń dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłacanego funduszu alimentacyjnego na podstawie comiesięcznych list wypłat;
- 10) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenie w tych sprawach postępowania;
- 11) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
- 12) rozliczanie kwot uzyskanych z egzekucji od dłużników alimentacyjnych za pośrednictwem komornika oraz bieżące naliczanie odsetek ustawowych od wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 13) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 14) prowadzenie rozliczeń dłużników w sprawie wypłaconej zaliczki alimentacyjnej;
- 15) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w prowadzonym postępowaniu o przyznanie dodatków mieszkaniowych;
- 16) przygotowywanie akt do przekazania do składnicy akt;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 27. Do zadań Działu Finansowo-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o finansach publicznych wraz aktami wykonawczymi do tych ustaw;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zatrudniania i wynagradzania pracowników na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
- 3) przestrzeganie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe;
- 4) opracowywanie i nadzór nad realizacją planu dochodów i wydatków;
- 5) przygotowywanie akt do przekazania do składnicy akt.

§ 28. Dział Finansowo-Administracyjny realizuje zadania przy pomocy pracowników Sekcji Księgowości i Stanowiska ds. Kadr.

§ 29. Bezpośredni nadzór nad pracą Sekcji sprawuje kierownik Działu Finansowo-

Administracyjnego czyli główny księgowy.

§ 30. Do zadań Sekcji Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji mającej na celu liczbowe ujęcie w księgach rachunkowych stanów składników majątkowych (aktywa) i źródeł ich pochodzenia (pasywa) oraz zmian w tych stanach, wynikających z prowadzonej działalności i realizowania operacji gospodarczych, wyrażonych w miernikach naturalnych i pieniężnych;
- 2) dostarczanie niezbędnych w zarządzaniu działalnością MGOPS 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;
- 4) rejestracja dokumentów w księgach rachunkowych;
- 5) grupowanie na kontach księgowych operacji gospodarczych i finansowych w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, podatkowych i statystycznych oraz różnych możliwych do uzyskania z zasobów ewidencji księgowej informacji na użytek zewnętrzny i wewnętrzny;
- 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) nadzór nad dyscypliną pracy oraz czasem pracy;
- 10) organizowanie systemu szkoleń pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 31. 1. Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego należy w szczególności:

- 1) integrowanie i koordynowanie działań podmiotów wchodzących w skład zespołu oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy, w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
 - b) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
 - c) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
 - d) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym,
 - e) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.

2. Zadania Zespołu są spójne z założeniami Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla Gminy Gostyń.

3. Zespół Interdyscyplinarny działa przy Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu, który zapewnia jego obsługę administracyjną.

§ 32. Sprawy nie wymienione 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

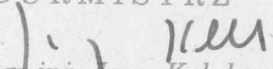
§ 33. Wszyscy pracownicy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

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

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

§ 36. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

BURMISTRZ


mgr inż. Jerzy Kulak