

ZARZĄDZENIE NR 779/2018

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 13 lipca 2018 r.

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

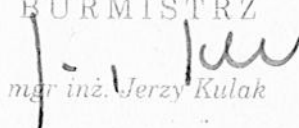
Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 994, 1000) oraz § 9 Uchwały Nr XV/193/16 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 10 marca 2016 roku w sprawie nadania statutu Miejsko – Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gostyniu zarządza się, co następuje:

§ 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 253/2016 Burmistrza Gostynia z dnia 11 marca 2016 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr 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:

misję Ośrodka;

zasady funkcjonowania Ośrodka;

strukturę organizacyjną Ośrodka;

zakres zadań i odpowiedzialność kierownika, zastępcy kierownika i głównego księgowego;

zadania komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu;

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.:

Zespół Obsługi Klientów (ZOK);

Stanowisko Administrator – Informatyk (AI);

Dział Pomocy Społecznej (DPS);

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

Sekcja Świadczeń i Wsparcia Rodzin (SSWR) z wydzielonym Zespołem Asysty Rodzinnej,

Dział Zabezpieczenia Społecznego (DZS);

Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych (SSRW) podzielona na merytoryczne stanowiska.

Stanowiska ds. Funduszu Alimentacyjnego (FA),

Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych (DM),

Dział Finansowo-Administracyjny (DFA):

Sekcja Księgowości (SK),

Stanowisko ds. Kadr (SK),

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 38 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 jest równocześnie kierownikiem Działu Pomocy Społecznej i Sekcji Pracowników Socjalnych na stanowisku kierowniczym urzędniczym.

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, dokonywanie podziału obowiązków;
- 3) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników Sekcji Pracowników Socjalnych oraz kierownika Sekcji Świadczeń i Wsparcia Rodzin;
- 4) nadzorowanie prowadzenia kontroli wstępnej;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych przez kierownika sekcji czynności i jej dokumentowanie;
- 6) opracowywanie wspólnie z kierownikiem 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) potwierdzenie zabezpieczenia środków na wydatki w planie finansowym 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, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, pomocy materialnej w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych oraz rządowego programu „Dobry Start”;
- 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 oraz petycji,
 - g) koordynowanie realizacją zadań kontroli zarządczej,
 - h) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów do archiwizacji przez stanowiska merytoryczne,
 - i) prowadzenie składnicy akt Ośrodka.

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

- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z Polityką ochrony praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych;
- 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) dokonywanie zakupów wyposażenia niezbędnego do prowadzenia bieżącej działalności oraz organizowanie przeglądów budynku, instalacji, systemu oddymiania oraz napraw i modernizacji wyposażenia i sprzętu;
- 7) pomoc, szkolenie i doszkalanie pracowników w zakresie pracy w systemach i programach użytkowych;
- 8) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) 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 opracowywaniem i realizacją 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, która składa się z dwóch Zespołów Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej oraz Stanowisk ds. usług opiekuńczych i instytucjonalnych oraz Stanowiska ds. obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego i pomocy materialnej w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych;
2. Sekcji Świadczeń i Wsparcia Rodzin z wydzielonym Zespołem Asysty Rodzinnej.

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

§ 21. Do zadań Sekcji Pracowników Socjalnych 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,
 - r) realizacja ustawy o systemie oświaty w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych oraz ustawy o wsparciu kobiet i dzieci „Za życiem”.

§ 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 w ustawie o pomocy społecznej, ustawy o systemie oświaty w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych;

2) sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań;

3) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji rządowych programów osłonowych i opracowywanie gminnych programów osłonowych;

4) sporządzanie dokumentacji do wypłaty świadczeń tj. list wypłat, przekazów pocztowych, sprawdzanie ich pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz przekazywanie ich do DFA, sprawdzanie poprawności zewnętrznych dowodów księgowych których płatnikiem jest Ośrodek;

5) realizacja zadań zawartych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawie o wsparciu kobiet i dzieci „Za życiem”;

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) nadzór nad regulowaniem należności dotyczących współfinansowania pobytu dziecka w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;

u) przygotowywanie akt do przekazania do składnicy akt.

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

realizacja zadań zawartych w ustawie o świadczeniach rodzinnych wraz z aktami wykonawczymi;

realizacja zadań zawartych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci wraz z aktami wykonawczymi oraz ;

realizacja rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi w ponoszeniu wydatków związanych z rozpoczęciem roku szkolnego „Dobry start”;

realizacja zadań zawartych w ustawie o funduszu alimentacyjnym wraz z aktami wykonawczymi;

realizacja zadań zawartych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych wraz z aktami wykonawczymi;

realizacja zadań zawartych w ustawie Prawo energetyczne;

ściąganie należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

§ 25. Bezpośredni nadzór nad pracą Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych sprawuje kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych. Bezpośredni nadzór nad pracą Stanowisk ds. Funduszu Alimentacyjnego oraz Stanowiska ds. Dodatków Mieszkaniowych sprawuje kierownik Działu Zabezpieczenia Społecznego.

§ 26. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych oraz Stanowisk ds. Funduszu Alimentacyjnego, Stanowiska ds. Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:

1. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z 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, odpowiadanie na korespondencję w sprawie świadczeń z zachowaniem terminów do załatwienia sprawy;
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 i zaliczki alimentacyjnej;
10. rozliczanie kwot uzyskanych z egzekucji od dłużników alimentacyjnych za pośrednictwem komornika oraz bieżące naliczanie odsetek ustawowych od wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
11. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenie w tych sprawach postępowania;
12. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
13. współpraca z komornikami sądowymi, biurami informacji gospodarczej oraz innymi instytucjami (prokuratura, urząd pracy itd.) w zakresie realizacji Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
14. prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem należności dłużników alimentacyjnym;
15. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w prowadzonym postępowaniu o przyznanie dodatków mieszkaniowych;
16. przygotowanie dokumentów działu do przekazania akt do archiwum zakładowego;
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 statutowej i realizowania operacji gospodarczych, wyrażonych w miernikach naturalnych i pieniężnych;
2. dostarczanie niezbędnych w zarządzaniu działalnością statutową 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 związanych z działalnością statutową 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;
11. realizacja czynności związanych z Centralizacją VAT w gminie Gostyń.

§ 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 podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 779/2018
Burmistrza Gostynia
z dnia 13 lipca 2018 r.

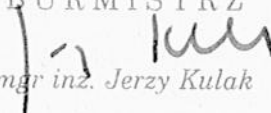
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu

W wyniku podjętej przez Radę Ministrów w dniu 30 maja 2018 roku Uchwały nr 80 w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dobry start” oraz § 8 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” nadano Miejsko – Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gostyniu zadania zawarte w rozporządzeniu.

Biorąc to pod uwagę konieczne jest dodatkowe zatrudnienie jednego pracownika i dostosowanie struktury organizacyjnej do nowych zadań. Przewiduje się zatem wzmocnienie kadrowe w Dziale Zabezpieczenia Społecznego - Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych. Merytorycznie przygotowany i wzmocniony o jedno stanowisko pracy Dział Zabezpieczenia Społecznego wykonywał będzie od lipca br. zadania. Tym samym przy pomocy 5 pracowników Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych oraz 2 Stanowisk ds. Funduszu Alimentacyjnego i Stanowiska ds. Dodatków Mieszkaniowych realizowane będą zadania określone w rozporządzeniu. Zmiany kadrowe wymuszone są przewidywaną koniecznością opracowania nowych wniosków dla około 4000 uprawnionych dzieci. Biorąc pod uwagę wakat na stanowisku kierownika Sekcji Pracowników Socjalnych, gdzie bezpośredni nadzór nad pracą sprawuje kierownik Działu Pomocy Społecznej, możliwe są proponowane zmiany w ramach posiadanych etatów. Ponadto proponowana jest zmiana w opisie zadań na stanowisku Administrator -Informatyk ze względu na zmiany wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady/UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016, które nakłada obowiązek powierzenia funkcji inspektora ochrony danych. Zadania zostały zlecone firmie zewnętrznej.

Zatrudnienie w Ośrodku realizowane będzie nadal na 38 etatach.

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

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak