

# **Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie**

## **§ 1**

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieruszowie jest samodzielną jednostką organizacyjną podporządkowaną Burmistrzowi Wieruszowa powołaną Uchwałą nr X/56/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Wieruszów z dnia 27 lutego 1990 roku.
2. Przez użyte w Regulaminie "MGOPS", "Ośrodek", należy rozumieć: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieruszowie.
3. Siedzibą Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie jest miasto Wieruszów ul. Rynek 21.
4. Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy Wieruszów.

## **§ 2**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług,
  - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych oraz Fundusz Alimentacyjny,
  - 3) Stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych,
  - 4) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 5) Stanowisko pracy ds. kadr i płac, kasjer,
  - 6) Klub Integracji Społecznej.
2. Strukturę organizacyjną MGOPS przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **§ 3**

Działania MGOPS obejmują:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) terminowe przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą,
- 3) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i zarządzeń Burmistrza Wieruszowa,

- 4) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 5) działania na rzecz rozwoju społecznego w oparciu o rozpoznane potrzeby środowiska, w różnych obszarach i różnymi grupami odbiorców oraz wspieranie inicjatyw lokalnych poprzez animowanie i tworzenie projektów, tworzenie grup samopomocowych, budowanie lokalnego partnerstwa i promowanie pracy wolontarystycznej,
- 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

#### **§ 4**

1. Zarządzanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownik organizuje i nadzoruje pracę Ośrodka przy pomocy głównego księgowego.
3. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników MGOPS w Wieruszowie.
4. Kierownik odpowiedzialny jest za całokształt działalności Ośrodka, zwłaszcza za sporządzanie i wykonywanie planów i zadań Ośrodka.
5. W razie nieobecności Kierownika, Ośrodek w jego imieniu, reprezentuje osoba wyznaczona przez Kierownika Ośrodka na podstawie pisemnego upoważnienia.

#### **§ 5**

1. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określa ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
2. Do zadań głównego księgowego należy:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - 2) organizowanie właściwego obiegu dokumentów,
  - 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
  - 4) opracowanie i planowanie budżetu oraz realizacja operacji budżetowych,
  - 5) sporządzanie obrotów i sald,
  - 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki,
  - 8) przeprowadzanie kontroli finansowej stanowiącej element kontroli zarządczej w Ośrodku,
  - 9) prowadzenie księgowości i majątku Ośrodka.

## § 6

Szczegółowe zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w działach i na samodzielnych stanowiskach precyzują zakresy czynności, zatwierdzone przez Kierownika Ośrodka, a przyjęte do stosowania i przestrzegania przez poszczególnych pracowników.

## § 7

1. Do zadań **pracownika socjalnego** należy w szczególności:

- 1) praca socjalna,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- 11) udzielanie i organizowanie świadczeń pieniężnych, w naturze, w usługach - zgodnie z realnymi możliwościami Ośrodka i wykazanymi potrzebami podopiecznych,
- 12) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
- 13) wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców,
- 14) przygotowywanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń w zakresie pomocy,

15) składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.

2. Do zadań **asystenta rodziny** należy w szczególności:

- 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 rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy 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 Kierownikowi Ośrodka,
- 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 ds. przemocy w lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

3. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 18 i 19, udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.

4. Plan pracy z rodziną, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty.

5. Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 20.

## **§ 8**

Do zakresu działania działu świadczeń i usług w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie wywiadów środowiskowych od pracowników socjalnych i realizacja zaplanowanych świadczeń,
- 2) sporządzanie listy wypłat zasiłków zgodnie z podjętymi decyzjami,
- 3) przygotowanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowie przyznania pomocy z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 5) prowadzenie dokumentacji dot. usług opiekuńczych,
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz i bieżących informacji,
- 7) czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych na pomoc społeczną zgodnie z obowiązującą dyscypliną pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzaniem danych.

## **§ 9**

Do zakresu działania stanowiska ds. kadr, płac, kasjer należy w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki kadrowej,
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych Ośrodka,
- 3) sporządzanie listy płac dla pracowników Ośrodka,
- 4) prowadzenie kasy - wypłata zasiłków dla podopiecznych,
- 5) prowadzenie raportu kasowego.

## **§ 10**

Do zakresu zadań podstawowych pracownika ds. dodatków mieszkaniowych należy realizacja postanowień ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. nr 71, poz. 734 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 2) ustalanie prawa do świadczeń dodatków mieszkaniowych,
- 3) przyznawanie i wypłacanie tych świadczeń,
- 4) przygotowanie decyzji w sprawach przyznania dodatków mieszkaniowych, rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
- 6) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
- 7) opracowywanie planów i sprawozdań.

## **§ 11**

1. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład MGOPS w Wieruszowie.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada Kierownik Ośrodka.

3. Do zakresu pracowników należy w szczególności:

- 1) ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- 2) ustalanie prawa do świadczeń, przyznawanie i wypłacanie tych świadczeń,
- 3) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania świadczeń, rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 5) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
- 6) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków.

## **§ 12**

Klub Integracji Społecznej jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład MGOPS w Wieruszowie.

1. Za funkcjonowanie Klubu Integracji Społecznej odpowiada Kierownik Ośrodka.

2. Do zakresu działania Klubu Integracji Społecznej należą w szczególności:

- 1) działania o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym zmierzające do reintegracji społecznej i zawodowej uczestników,
- 2) programy zatrudnienia tymczasowego mające na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, u pracodawców, wykonywania usług lub na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowania do podjęcia zatrudnienia,
- 3) poradnictwo prawne,
- 4) działalność samopomocowa w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych.

3. Uczestnikami zajęć w Klubie Integracji Społecznej są przede wszystkim osoby zagrożone lub dotknięte wykluczeniem społecznym.

### **§ 13**

Zmiana Regulaminu może nastąpić w zarządzeniu Kierownika Ośrodka.