

Załącznik

do Zarządzenia Nr DO.021.10.2022
Dyrektora MGOPS w Więcborku
z dnia 17 lutego 2022 r.



www.mgopswiebork.pl

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku

Zatwierdzam:

BURMISTRZ

(-) Waldemar Kuszewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku zwanego dalej „MGOPS” oraz zakresy spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§2. MGOPS działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy o pomocy społecznej,
 - 4) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - 5) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 6) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 7) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 8) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 9) ustawy o finansach publicznych,
 - 10) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 11) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 12) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 13) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 14) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 15) ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 16) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 17) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 18) ustawy – Prawo Ochrony Środowiska,
 - 19) ustawy o dodatku osłonowym
 - 20) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 21) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
 - 22) statutu MGOPS,
- oraz innych ustaw i aktów wykonawczych ściśle powiązanych z działalnością MGOPS.

§3.1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy działającą, jako jednostka budżetowa realizująca zadania własne, zadania własne o charakterze obowiązkowym oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę oraz inne nałożone przepisami prawa.

2. Niniejszy Regulamin określa w szczególności:

- 1) komórki organizacyjne MGOPS,
- 2) tryb pracy MGOPS.

Rozdział II

Organizacja MGOPS

§4. 1. Komórkami organizacyjnymi MGOPS są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Dział Pomocy Środowiskowej,
- 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- 4) Dział Finansowo – Kadrowy,
- 5) Dział Administracyjno-Organizacyjny,
- 6) Dział Wsparcia Rodziny,
- 7) Świetlica Środowiskowa „Uśmiech”.

2. W strukturze MGOPS działają także:

- 1) Punkt Interwencji Kryzysowej,
- 2) Klub Integracji Społecznej,
- 3) Zespół Interdyscyplinarny,
- 4) Klub „Senior+”,

5) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Więcborku, których organizację określają regulaminy, bądź przepisy prawa miejscowego.

3. Zarządzeniem Dyrektora powoływany jest Inspektor Ochrony Danych.

4. Strukturę organizacyjną MGOPS określa Załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia Struktury organizacyjnej MGOPS o stanowiska doraźne (w szczególności: umowy na zastępstwo, stanowiska dofinansowywane przez PUP, w tym tworzone dla wypracowania efektywności zatrudnienia).

§5. 1. Działalnością MGOPS kieruje Dyrektor, a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora.

2. Pracami komórek organizacyjnych wymienionych w §4 ust. 1 kierują:

- 1) pkt. 2: Zastępca Dyrektora,
- 2) pkt. 3, 5, 6, 7: Kierownicy,
- 2) pkt. 4: Główny Księgowy.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o kierowniku komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć osobę zajmującą odpowiednie stanowisko wymienione w ust. 2.

§6. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań podległej komórce.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad pracą podległych pracowników.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację zadań przypisanych podległej komórce.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem MGOPS za realizację zadań oraz organizację i dyscyplinę pracy podległej komórki.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za niezgodne z planem wydatkowanie przez podległą sobie komórkę środków publicznych.

6. W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora MGOPS.

Rozdział III

Zadania komórek organizacyjnych

§7. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) określenie organizacji wewnętrznej MGOPS i nadanie mu regulaminu organizacyjnego określającego szczegółowo strukturę wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) dobór kadr, podział zadań i nadzór nad ich realizacją,
- 3) zarządzanie mieniem,
- 4) realizacja zadań określonych statutem,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za opracowywanie oraz realizację planów finansowo-rzeczowych,
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i prawa zamówień publicznych,
- 7) współudział przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego MGOPS i nadzór nad jego wykonywaniem,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją poszczególnych zadań realizowanych przez komórki organizacyjne i podległe jednostki działające w strukturze MGOPS,
- 9) wykonywanie uprawnień oraz obowiązków pracodawcy wobec podległych pracowników, zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 10) składanie corocznych sprawozdań Radzie z działalności MGOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 11) występowanie, w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań,
- 12) zapewnienie pełnej realizacji ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

2. Do uprawnień Dyrektora należy:

- 1) samodzielne podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i statutem;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników MGOPS;
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Świetlicy i Klubu „Senior+” w uzgodnieniu lub na wniosek odpowiednio kierownika Świetlicy lub Klubu „Senior+”;
- 4) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy MGOPS, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MGOPS podczas nieobecności Dyrektora,
- 2) nadzór nad realizacją poszczególnych zadań realizowanych przez komórki organizacyjne i podległe jednostki działające w strukturze MGOPS podczas nieobecności Dyrektora,

- 3) kierowanie Działem Pomocy Środowiskowej,
 - 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych na mocy upoważnień Rady Miejskiej i Burmistrza Więcborka.
4. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji należy:
- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań wynikających ze statutu MGOPS oraz innych zadań nałożonych przepisami prawa,
 - 2) sprawne i rzetelne załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
 - 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych, materiałów, sprawozdań i analiz na Sesje Rady Miejskiej, Komisje Rady Miejskiej i dla potrzeb Burmistrza,
 - 4) współdziałanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi MGOPS w zakresie zadań wspólnych, w szczególności: opracowywanie projektu budżetu, opracowywanie części opisowej z wykonania budżetu, opracowywanie sprawozdań z działalności MGOPS, przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej,
 - 5) przygotowywanie merytorycznych odpowiedzi dla Burmistrza związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i wniosków Radnych,
 - 6) współpraca z Komisjami Rady Miejskiej w zakresie działania komórki,
 - 7) uczestniczenie w opracowywaniu programów i przedsięwzięć przyczyniających się do rozwoju usług socjalnych w gminie,
 - 8) ścisła współpraca z jednostkami podległymi MGOPS,
 - 9) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 10) organizowanie wykonania zadań nałożonych przepisami prawa,
 - 11) organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Dyrektora MGOPS,
 - 12) rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień,
 - 13) podejmowanych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw,
 - 14) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z innymi organami administracji i instytucjami,
 - 15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 16) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
 - 17) pomoc w organizowanych przez MGOPS lub przy udziale MGOPS imprezach i niekonwencjonalnych formach pomocy na rzecz lokalnej społeczności,
 - 18) prowadzenie ewidencji prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 19) podwyższanie kwalifikacji ogólnych i zawodowych poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach,
 - 20) przygotowywanie informacji i materiałów do publikacji na stronie internetowej MGOPS i w BIP,
 - 21) wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez Dyrektora MGOPS.
5. Pracownicy MGOPS są zobowiązani do podejmowania działań na rzecz usprawniania pracy MGOPS i podległych jednostek.

§8. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) praca socjalna,
- 2) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania,
- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 4) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej przy współpracy innych komórek organizacyjnych MGOPS, organizacji i instytucji z terenu gminy,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie kierowania do placówek wsparcia dziennego i mieszkańców chronionych,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie kierowania do domu pomocy społecznej,
- 7) współpraca z Dyrektorem podczas opracowywania projektów uchwał w zakresie prowadzonych zadań,
- 8) dokonywanie ustaleń niezbędnych do przyznania i wypłacania ustawowych świadczeń,
- 9) inicjowanie nowych form pomocy społecznej i socjalnej dla mieszkańców gminy,
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 11) sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców i prowadzenie czynności umożliwiających dokonanie przelewów bankowych,
- 12) prowadzenie teczek akt osobowych klientów,
- 13) obsługa programów komputerowych do realizacji zadań,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami w tym zakresie,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie dożywiania, w tym realizacja programów rządowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań, ankiet i meldunków w Aplikacji CAS na podstawie danych własnych i uzyskanych z innych komórek organizacyjnych,
- 17) sporządzanie informacji z działalności MGOPS na podstawie danych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 18) współdziałanie z konsultantami, organami policji, sądami, innymi prowadzącymi działalność w rozwiązywaniu problemów społecznych,
- 19) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu przeciwdziałanie stanom powodującym konieczność udzielania świadczeń z pomocy społecznej,
- 20) współdziałanie z zakładami pracy, szkołami, organizacjami pozarządowymi, PUP, kościołem i innymi w realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej,
- 21) organizowanie i prowadzenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi działań zmierzających do poprawy sytuacji osób starszych, niepełnosprawnych, rodzin niepełnych, wielodzietnych i innych osób wymagających pomocy,
- 22) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność socjalną w gminie,
- 23) prowadzenie czynności prowadzących do ustalania nienależnie pobranych świadczeń,
- 24) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej i niektóre świadczenia rodzinne na podstawie danych własnych i uzyskanych z innych komórek organizacyjnych,
- 26) merytoryczny nadzór i koordynowanie działalnością Klubu „Senior+”,

- 27) merytoryczny nadzór i koordynowanie działalnością Klubu Integracji Społecznej,
- 28) sporządzanie opisu dokumentów zakupu dotyczącego przeznaczenia zakupionych materiałów bądź wykonanych prac w zakresie realizowanych zadań,
- 29) współpraca z organami kontroli,
- 30) prowadzenie i aktualizowanie Rejestru Jednostek Pomocy Społecznej (RJPS) w zakresie zadań działu,
- 31) obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 32) obsługa Portalu Informacyjno-Uslugowego Emp@tia,
- 33) wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez Dyrektora MGOPS.

§9. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie osobom ubiegającym się o przyznanie świadczeń szczegółowych informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, świadczenia wychowawczego i jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia dobry start i dodatku osłonowego,
- 2) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, świadczenia wychowawczego i jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia dobry start i dodatku osłonowego,
- 3) prowadzenie właściwego postępowania administracyjnego prowadzącego do wydania decyzji administracyjnej,
- 4) prowadzenie właściwego postępowania administracyjnego prowadzącego do wydania informacji o przyznaniu świadczenia dobry start i dodatku osłonowym,
- 5) przygotowywanie informacji o przyznaniu świadczenia dobry start i dodatku osłonowym,
- 6) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, świadczenia wychowawczego i jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia dobry start i dodatku osłonowego,
- 7) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, świadczenia wychowawczego i jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia dobry start i dodatku osłonowego,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie ustawy – Prawo Ochrony Środowiska,
- 11) przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, meldunków i ankiet przez inne komórki organizacyjne - z zakresu realizowanych zadań, oraz sporządzanie sprawozdań własnych,
- 12) obsługa programów komputerowych do realizacji zadań,

- 13) sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia dobry start i dodatku osłonowego oraz prowadzenie czynności umożliwiających dokonanie przelewów bankowych,
- 14) prowadzenie czynności prowadzących do ustalania nienależnie pobranych świadczeń,
- 15) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- 16) prowadzenie postępowania z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 17) współpraca z Dyrektorem podczas opracowywania projektów uchwał w zakresie prowadzonych zadań,
- 18) sporządzanie opisu dokumentów zakupu dotyczącego przeznaczenia zakupionych materiałów bądź wykonanych prac w zakresie realizowanych zadań,
- 19) współpraca z innymi osobami, instytucjami i organami w celu właściwego załatwiania spraw z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia dobry start i dodatku osłonowego,
- 20) współpraca z organami kontroli,
- 21) obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 22) obsługa Portalu Informacyjno-Usługowego Emp@tia,
- 23) wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez Dyrektora MGOPS.

§10.1. Dział Finansowo - Kadrowy jest komórką organizacyjną zapewniająca obsługę księgowo- finansową MGOPS i podległych jednostek oraz obsługę kadrową MGOPS i tychże jednostek.

2. Do zadań działu Finansowo - Kadrowego należy w szczególności:

- 1) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu,
- 2) współpraca z Dyrektorem podczas opracowywania projektów uchwał w zakresie prowadzonych zadań,
- 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu MGOPS i podległych jednostek i ich analiza, w tym sprawozdania opisowego z wykonania budżetu – przy współpracy pozostałych komórek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, meldunków i ankiet przez inne komórki organizacyjne - z zakresu realizowanych zadań, oraz sporządzanie sprawozdań własnych,
- 5) kontrola nad całością spraw z zakresu rachunkowości w MGOPS i podległych jednostkach,
- 6) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie finansów MGOPS i podległych jednostek,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych MGOPS i podległych jednostek,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych określonych przepisami prawa,
- 9) obsługa finansowo - księgową MGOPS i podległych jednostek,
- 10) współpraca w zakresie planowania budżetu z komórkami organizacyjnym MGOPS i podległymi jednostkami,
- 11) rozliczanie pobranych zaliczek i delegacji służbowych pracowników,

- 12) rozliczanie inwestycji,
- 13) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
- 14) sporządzanie i rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) prowadzenie spraw płacowych pracowników MGOPS i podległych jednostek,
- 17) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem czasu pracy pracowników,
- 18) wydawanie zaświadczeń dla pracowników,
- 19) prowadzenie ewidencji pracowników,
- 20) prowadzenie akt osobowych pracowników MGOPS i jednostek podległych,
- 21) realizowanie obowiązków pracodawcy wynikających z ustawy o emeryturach i rentach, ustawy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym oraz Kodeksu pracy,
- 22) prowadzenie i załatwianie spraw emerytalno - rentowych dla pracowników objętych obsługą kadrową,
- 23) organizowanie praktyk studenckich i uczniowskich,
- 24) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 25) planowanie wydatków osobowych w MGOPS i podległych jednostkach,
- 26) nadzór nad przestrzeganiem w MGOPS przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 27) wydawanie i rozliczanie kart drogowych pojazdu,
- 28) obsługa programów komputerowych do realizacji zadań,
- 29) sporządzanie opisu dokumentów zakupu dotyczącego przeznaczenia zakupionych materiałów bądź wykonanych prac w zakresie realizowanych zadań,
- 30) prowadzenie spraw w zakresie opłacania składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej i niektóre świadczenia rodzinne na podstawie danych uzyskanych z innych komórek organizacyjnych,
- 31) współpraca z organami kontroli,
- 32) wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez Dyrektora MGOPS.

§11. Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw indywidualnie oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie dokumentacji rejestracyjnej i zgłoszeniowej MGOPS, a zwłaszcza NIP, REGON, ZUS, oraz ewidencjonowanie tej dokumentacji,
- 2) obsługa sekretariatu MGOPS,
- 3) nadzorowanie prawidłowej realizacji instrukcji kancelaryjnej,
- 4) obsługa administracyjna ogólnych zebrań pracowniczych,
- 5) obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej, w tym prowadzenie rejestrów korespondencji,
- 6) prowadzenie ewidencji kluczy,
- 7) prowadzenie ewidencji pieczętek,
- 8) organizacja i prowadzenie składnicy akt,
- 9) udostępnianie danych podmiotom uprawnionym,
- 10) współpraca z Dyrektorem przy opracowywaniu projektów aktów prawa wewnętrznego MGOPS,
- 11) współpraca z Dyrektorem podczas opracowywania projektów uchwał w zakresie prowadzonych zadań,

- 12) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi MGOPS,
- 14) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zbioru przepisów i interpretacji w tym zakresie,
- 16) zapewnienie obsługi techniczno - organizacyjnej prowadzenia przetargów,
- 17) przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, meldunków i ankiet przez inne komórki organizacyjne - z zakresu realizowanych zadań, oraz sporządzanie sprawozdań własnych,
- 18) nadzorowanie zakupów materiałów i wyposażenia,
- 19) sporządzanie opisu dokumentów zakupu dotyczącego przeznaczenia zakupionych materiałów bądź wykonanych prac w zakresie realizowanych zadań,
- 20) prowadzenie ewidencji wydatków,
- 21) opracowywanie i ewidencjonowanie umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi i osobami fizycznymi współpracującymi z MGOPS z wyłączeniem umów zlecenia i umów o dzieło,
- 22) zapewnienie prawidłowości działania sieci komputerowej, telefonicznej i alarmowej oraz ich modernizacja i konserwacja,
- 23) sporządzanie kopii zapasowych danych,
- 24) zapewnienie ciągłości licencji programów komputerowych,
- 25) czuwanie nad legalnością stosowanych programów komputerowych,
- 26) czuwanie nad bezpieczeństwem przetwarzanych danych w formie elektronicznej,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem oraz naprawą i konserwacją sprzętu,
- 28) opracowywanie materiałów informacyjnych, druków, plakatów, ulotek, itp.,
- 29) prowadzenie i aktualizowanie stron internetowych i BIP,
- 30) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
- 31) realizacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 32) organizacja i prowadzenie spraw związanych z użytkowanymi przez MGOPS nieruchomościami,
- 33) nadawanie uprawnień do systemu alarmowego i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 34) prace związane z utrzymaniem porządku i czystości,
- 35) prace związane z drobnymi remontami i naprawami wyposażenia MGOPS,
- 36) zapewnienie transportu na potrzeby pracowników MGOPS z wykorzystaniem samochodu należącego do MGOPS,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu prac społecznie użytecznych,
- 38) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 39) współpraca z organami kontroli,
- 40) prowadzenie i aktualizowanie Rejestru Jednostek Pomocy Społecznej (RJPS) w zakresie zadań działu,
- 41) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania skazanych w celu wykonywania pracy społecznie użytecznej,
- 42) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami,
- 43) administrowanie Portalem Informacyjno-Usługowym Emp@tia,

44) wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez Dyrektora MGOPS.

§12. Do zadań Działu Wsparcia Rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programu wspierania rodziny i nadzór nad jego realizacją,
- 2) organizowanie i nadzór nad pracą asystentów rodziny,
- 3) nadzorowanie procesu podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny,
- 4) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania rodzin wspierających,
- 6) opracowywanie niezbędnych umów i porozumień z zakresu realizowanych zadań,
- 7) organizowanie pracy z rodziną w formach przewidzianych przez ustawę o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz nadzór nad realizacją poszczególnych form,
- 8) realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w zakresie kompetencji Działu,
- 9) zapewnienie współfinansowania pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawianie potrzeb związanych z realizacją tych zadań,
- 11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- 12) opracowywanie programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i nadzór nad jego realizacją,
- 13) merytoryczny nadzór i koordynowanie działalnością Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 14) nadzorowanie wydatkowania środków finansowych na działalność Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 15) merytoryczny nadzór i koordynowanie działalnością Punktu Interwencji Kryzysowej,
- 16) nadzorowanie wydatkowania środków finansowych na działalność Punktu Interwencji Kryzysowej,
- 17) opracowanie, realizacja i ewaluacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych przy współpracy innych komórek organizacyjnych MGOPS, organizacji i instytucji z terenu gminy,
- 18) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 19) opracowywanie corocznie projektu „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii” i koordynowanie jego realizacji po uchwaleniu przez Radę Miejską,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki uzależnień, w tym m. in. oddziaływania informacyjne (plakaty, broszury, ulotki),
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację programów profilaktycznych, imprez z elementami profilaktyki itp.,
- 22) prowadzenie odpowiednich ewidencji i rejestrów w zakresie profilaktyki uzależnień,
- 23) przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, meldunków i ankiet przez inne komórki organizacyjne - z zakresu realizowanych zadań, oraz sporządzanie sprawozdań własnych,
- 24) sporządzanie opisu dokumentów zakupu dotyczącego przeznaczenia zakupionych materiałów bądź wykonanych prac w zakresie realizowanych zadań,
- 25) obsługa programów komputerowych do realizacji zadań,

- 26) prowadzenie i aktualizowanie Rejestru Jednostek Pomocy Społecznej (RJPS) w zakresie zadań działu,
- 27) wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez Dyrektora MGOPS.

§13. Do zadań Świetlicy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) udzielanie wsparcia rodzinom mającym trudności w wypełnianiu swoich funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) organizacja czasu wolnego dzieci uczestniczących w zajęciach,
- 3) pomoc w nauce i tworzenie warunków sprzyjających wypełnianiu obowiązków szkolnych przez wychowanków Świetlicy,
- 4) pomoc w przezwyciężaniu trudności wynikających z sytuacji rodzinnej wychowanków,
- 5) łagodzenie niedostatków wychowawczych, zaspokajanie potrzeb emocjonalnych wychowanków,
- 6) współpraca z rodzicami i opiekunami wychowanków,
- 7) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie,
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 9) nadzorowanie wydatkowania środków finansowych na działalność Świetlicy,
- 10) przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, meldunków i ankiet przez inne komórki organizacyjne - z zakresu realizowanych zadań, oraz sporządzanie sprawozdań własnych,
- 11) sporządzanie opisu dokumentów zakupu dotyczącego przeznaczenia zakupionych materiałów bądź wykonanych prac w zakresie realizowanych zadań,
- 12) wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez Dyrektora MGOPS.

§14.1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych MGOPS 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,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- 6) sporządzanie i prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział IV Tryb pracy MGOPS

§15. 1. Godziny pracy MGOPS oraz podległych jednostek określa Regulamin pracy.

Rozdział V Zasady oznaczania i podpisywania pism

§16. 1. Dyrektor MGOPS, a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora, dekretuje korespondencję przychodzącą zgodnie z podziałem zadań, stosując następujące oznaczenia:

- 1) DO – Dyrektor MGOPS,
- 2) ZDO – Zastępca Dyrektora MGOPS
- 3) DPŚ – Dział Pomocy Środowiskowej,
- 4) DŚR – Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- 5) DFK – Dział Finansowo-Kadrowy,
- 6) DAO – Dział Administracyjno-Organizacyjny,
- 7) DWR – Dział Wsparcia Rodziny,
- 8) ŚŚ – Świetlica Środowiskowa,
- 9) IOD – Inspektor Ochrony Danych.

2. Wszelkie pisma, decyzje, itp. pracownicy sporządzający je, oznaczają swoimi inicjałami w lewym dolnym rogu.

3. Do podpisu Dyrektora MGOPS zastrzeżone są:

- 1) dokumenty przetargowe,
- 2) delegacje służbowe pracowników,
- 3) odpowiedzi na wnioski i wystąpienia radnych,
- 4) dokumenty dotyczące wynagradzania pracowników,
- 5) decyzje administracyjne, postanowienia, itp.,
- 6) korespondencja kierowana do sądów i prokuratury,
- 7) korespondencja kierowana do naczelnych organów władzy państwowej, wojewodów oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) dokumenty poświadczające ubezpieczenia zdrowotne i legitymacje służbowe pracowników,
- 9) dokumenty związane z realizacją budżetu MGOPS i inne dokumenty finansowe, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 10) pisma dotyczące finansów kierowane do urzędów skarbowych i wydziału finansowego Urzędu Wojewódzkiego,
- 11) inne tego wymagające przepisami prawa.

4. Podczas nieobecności Dyrektora, pisma wymienione w ust. 3 podpisuje Zastępca Dyrektora, bądź osoby upoważnione.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§17. 1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy MGOPS.

2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi MGOPS rozstrzyga Dyrektor MGOPS.

§18. MGOPS podlega kontroli organów państwowych.

§19. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 r.

DYREKTOR
MGOPS w Więcborku
(-) Tomasz Siekierka