

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Kunów

Zarządzenie Nr .....<sup>64</sup>...../ 2016  
Burmistrza Miasta i Gminy Kunów  
z dnia .....<sup>14.03</sup>..... 2016r.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie.**

Na podstawie § 5 Załącznika nr 1 do Uchwały Nr XXXVIII/215/09 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 27.02.2009r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 24/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Kunów z dnia 04.02.2013r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*mgr Lech Łodej*

**RADCA PRAWNY**  
- K - 194  
*Grażyna Jęstonek*  
mgr Grażyna Jęstonek

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr ...<sup>64</sup>...../ 2016

Burmistrza Miasta i Gminy Kunów

z dnia .....<sup>14.03</sup>..... 2016r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KUNOWIE**

**DZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Kunów.

**§ 2**

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie realizuje zadania:
  - 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
  - 2) zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach,
  - 3) inne, wynikające z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Kunów.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest zakładem pracy.
3. Siedzibą Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest miasto Kunów.

**§ 3**

Regulamin organizacyjny określa:

1. organizację MGOPS,
2. zasady funkcjonowania MGOPS.

**§ 4**

System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla MGOPS realizują odrębne przepisy.

## DZIAŁ II

### Organizacja Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie

#### § 5

#### 1. Struktura organizacyjna Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie

##### 1) Kierownik - (1 etat)

##### 2) Sekcja Finansowo – Księgowa

a) główna księgowa - (1 etat)

b) stanowisko ds. obsługi księgowej - ( 1 etat)

c) stanowisko ds. obsługi dokumentacji ZUS z tytułu świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz rozliczania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych – ( 1 etat ).

##### 3) Sekcja Pracy Środowiskowej

a) stanowisko pracownika socjalnego - ( 5 etatów)

b) stanowisko asystenta rodziny – ( 1 etat )

##### 4) Sekcja Usług Opiekuńczych

a) stanowisko kierownika sekcji usług / stanowisko obsługi współpracy z jednostkami pomocy społecznej– ( 1 etat)

b) stanowisko opiekunki – ( 4 etaty )

##### 5) Sekcja Świadczeń Rodzinnych, Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych

a) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – ( 2 etaty)

b) stanowisko ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego – ( 1 etat)

c) stanowisko ds. świadczeń wychowawczych – ( 1 etat)

##### 6) Sekcja Administracyjna

a) stanowisko ds. organizacji i obsługi MGOPS oraz przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych – ( 1 etat)

b) stanowisko informatyka – ( 1 etat)

c) stanowisko kierowcy – ( 1 etat)

#### § 6

1. Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik, zatrudniony przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie.
2. Kierownik wykonuje uprawnienia i obowiązki pracodawcy wobec pracowników MGOPS.

3. Pracownicy socjalni MGOPS muszą spełniać warunki i wymagania kwalifikacyjne określone w ustawie o pomocy społecznej.
4. Pracownicy MGOPS mają status pracowników samorządowych.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz dbałość o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
6. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  - 8) Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

## § 7

Pracownicy Ośrodka przy wykonywaniu swoich zadań kierują się przede wszystkim dobrem osób uprawnionych do korzystania z pomocy społecznej oraz potrzebą poszanowania ich godności i ochrony dóbr osobistych.

## § 8

### **Do zakresu czynności Kierownika należy:**

1. Tworzenie organizacyjnych i materialno technicznych warunków działalności MGOPS celem realizacji zadań.
2. Koordynacja i nadzór nad pracownikami oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań MGOPS.
3. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań MGOPS oraz składanie informacji z ich wykonania.
4. Podejmowanie decyzji administracyjnych w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.
5. Analiza i ocena realizacji stanu zaspakajania potrzeb oraz skuteczności pomocy społecznej na obszarze działania.
6. Sporządzanie planu lokalnego rozwoju pomocy społecznej.
7. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników MGOPS.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, związanych z działalnością MGOPS.

## § 9

### **Do zakresu czynności Głównego księgowego należy:**

1. Opracowanie projektu budżetu MGOPS.
2. Bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie.
3. Opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu MGOPS.
4. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku MGOPS.
5. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej.
7. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Opracowanie przepisów wewnętrznych jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentacji księgowej, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
12. Organizowanie sporządzania obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
13. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
14. Rozliczanie inwentaryzacji.
15. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników MGOPS.
16. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS z tytułu zatrudnienia osób w MGOPS i z tytułu pobieranych należnych świadczeń z MGOPS.
17. Sporządzanie tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego.
18. Koordynowanie rozliczeń z komornikami sądowymi, urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznym.
19. Stosowanie Zarządzenia Nr 117/11 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 29 czerwca 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej gminnych jednostek budżetowych w zakresie trybu pobierania dochodów i dokonywania wydatków w ramach budżetu gminy.
20. Prowadzenie ewidencji przypisu należności za usługi opiekuńcze na indywidualnych kontach rozrachunkowych prowadzonych w księgach rachunkowych MGOPS.
21. Rejestrowanie wpłat dokonywanych na rachunek bankowy MGOPS w Kunowie.
22. Uzgadnianie z kierownikiem sekcji usług MGOPS wpłat za usługi opiekuńcze i pobyt w DPS mieszkańców Gminy Kunów.
23. Zapewnienie systematycznego wpływu tych wpłat, kontrola tych wpływów oraz odpowiednie gospodarowanie środkami budżetowymi oraz wpłatami od osób korzystających z usług opiekuńczych i osób umieszczonych w DPS.

24. Przekazywanie na rachunek bieżący budżetu Gminy za miesiąc kalendarzowy w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca dochodów pozyskanych na rachunek MGOPS.
25. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## § 10

**Do zakresu czynności na stanowisku ds. obsługi księgowej należy:**

1. Prowadzenie rozliczeń z komornikami sądowymi wyegzekwowanych od dłużników kwot zaliczanych na poczet alimentów wraz z odsetkami, przy współpracy z pracownikami Sekcji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Sporządzanie rozliczeń w sprawie zwrotu przez dłużników alimentacyjnych należności z tytułu otrzymanych przez osoby uprawnione świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w tym sporządzanie tytułów wykonawczych i upomnień.
4. Przyznawanie, odmowa Kart Dużej Rodziny oraz stwierdzenie utraty do korzystania z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań.
5. Informowanie klientów o uprawnieniach przysługujących z tytułu wprowadzenia rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.
6. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art. 100 Kodeksu Pracy.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## § 11

**Do zakresu czynności na stanowisku ds. obsługi dokumentacji ZUS z tytułu świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz rozliczania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych należy:**

1. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS z tytułu wypłaconych świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz wypłat wynagrodzeń pracowników MGOPS.
2. Załatwianie spraw dotyczących ZUS (świadczenia z pomocy społecznej i świadczenia rodzinne) w porozumieniu z Głównym Księgowym MGOPS oraz pracownikami

merytorycznymi z Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Sekcji Pracy Środowiskowej oraz informatykiem w MGOPS.

3. Opracowanie comiesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe na realizację świadczeń z pomocy społecznej – w porozumieniu z Głównym Księgowym MGOPS.
4. Przygotowanie danych dotyczących zaangażowania środków finansowych w zakresie wydanych decyzji z pomocy społecznej.
5. Sporządzanie w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi Sekcji Pracy Środowiskowej list wypłat – świadczeń z pomocy społecznej.
6. Dokonywanie wstępnej analizy dokumentów finansowo-księgowych oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i potwierdzanie ich zgodności.
7. Obsługa systemu Bankowości Internetowej w zakresie przygotowywania zleconych przez Głównego Księgowego przelewów płatności MGOPS.
8. Obsługa systemu finansowo – księgowego Agema FK w zakresie księgowania wyciągów bankowych rachunku komorniczego i lokat OVN oraz dokumentów w rejestrze zakupy ( faktury, rachunki).
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
10. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## § 12

### **Do zakresu czynności na stanowiskach pracownika socjalnego należy:**

1. Prowadzenie pracy socjalnej i udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
2. Diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób i rodzin wymagających interwencji socjalnej w rejonie swego działania.
3. Aktywizowanie i motywowanie osób i rodzin w przezwycięzeniu ich trudności życiowych w celu zdobycia większej samodzielności.
4. Przygotowanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o właściwą formę pomocy wynikającą z rozpoznania potrzeb danej osoby, rodziny.
5. Sporządzanie wywiadów alimentacyjnych.
6. Sporządzanie kontraktów socjalnych.
7. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, oświaty w celu lepszego rozpoznawania i zaspokajania potrzeb osób zamieszkujących na terenie Miasta i Gminy Kunów.
8. Bieżąca ocena realizacji i skuteczności świadczonej pomocy.
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową, służących poprawie ich sytuacji.
10. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z pomocy społecznej oraz ustalanie składek

- na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne a także ustalanie podstawy ich wymiaru z tytułu wypłacanych świadczeń.
11. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej.
  12. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
  13. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej rozliczeń przyznanych świadczeń na dożywianie.
  14. Obsługa administracyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego przy MGOPS w Kunowie.
  15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.
  16. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.

### **§ 13**

#### **Do zakresu czynności na stanowisku asystenta rodziny należy:**

Pomoc rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej poprzez osiągnięcie przez rodzinę podstawowego poziomu stabilności życiowej, który umożliwi jej wychowywanie dzieci i nie dopuści do oddzielenia ich od rodziny.

#### **Zakres wykonywanych czynności:**

1. Określenie wspólnie z pracownikiem socjalnym i rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie (sporządzenie analizy rodziny) oraz zmotywowanie rodziny do współpracy i działań zmierzających do ich pokonania.
2. Opracowanie wspólnie z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który zawnioskował o przydzielenie asystenta, planu pracy z rodziną.
3. Opracowanie wspólnie z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
4. Współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie podjętej pracy z rodziną i pomocy w rozwiązywaniu jej problemów.
5. Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
  - prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi (organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka),
  - dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja, w razie potrzeby: leczenie i rehabilitacja)
  - gospodarowania budżetem domowym (planowanie i monitorowanie wydatków, oszczędne gospodarowanie mediami),
  - wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków rodziny (sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie, remont itd.),



- pozyskiwania usług na rzecz domu i rodziny (np. związanych z naprawą, załatwianiem spraw urzędowych, znalezieniem pracy, kontaktów ze służbą zdrowia),
  - usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości o edukację i rozwój dzieci.
6. Informowanie rodziny o możliwościach skorzystania z pomocy i usług różnych instytucji w zależności od potrzeb (np. możliwości korzystania z zasobów środowiska lokalnego: placówek wsparcia dziennego, przychodni i poradni, placówek sportowych i rekreacji, urzędów, itd.).
  7. Pomoc rodzinie w rozszerzaniu kontaktów, stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwianie mu tego np. poprzez towarzyszenie i wsparcie.
  8. Monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie aktywnej postawy członków rodziny.
  9. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
  10. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
  11. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
  12. Prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną (planu pracy z rodziną oraz innych według wykazu dokumentów na stanowisku pracy) oraz sporządzenie sprawozdania z zakresu powierzonych zadań.
  13. Sporządzanie opinii o rodzinie.
  14. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
  15. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym.
  16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

#### **Uprawnienia:**

- 1) Asystent, wykonując czynności służbowe w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 2) W związku z wykonywaniem zadań ma prawo do:
  - a) wglądu do dokumentów zawierających dane osobowe członków rodziny, niezbędne do prowadzenia pracy z rodziną,
  - b) występowania do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji (w tym zawierających dane osobowe) niezbędnych do udzielenia pomocy rodzinie,
  - c) przedstawiania właściwym organom władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin,
  - d) do korzystania z poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie jego kompetencji oraz przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu,
  - e) występowania do właściwych jednostek administracji rządowej i samorządowej, właściwych organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów i osób specjalizujących się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny oraz zespołu

interdyscyplinarnego lub grupy roboczej, o których mowa w art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie o udzielenie odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.

**Odpowiedzialność:**

1. Odpowiada za:

- efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
  - należyte wykonywanie swoich obowiązków służbowych,
  - podnoszenie swoich kwalifikacji,
  - przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
  - należyłą jakość tworzonej dokumentacji,
  - realizację planów pracy z rodziną,
  - treść sporządzanych opinii dla potrzeb Sądu Rodzinnego,
  - prawidłowość sporządzanych sprawozdań ze stanem faktycznym.
2. Przestrzega postanowień o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy.

**§ 14**

**Do zakresu czynności na stanowisku kierownika sekcji usług należy:**

1. Kierowanie działalnością sekcji usług oraz koordynowanie i nadzór nad pracami opiekunek,
2. Organizowanie, analiza oraz ocena realizacji stanu zaspokajania potrzeb w zakresie usług opiekuńczych,
3. Ustalanie zakresu wykonywanych czynności podległym opiekunkom,
4. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczonymi usługami opiekuńczymi w tym:
  - a) prowadzenie rejestru wniosków (podań) i pism dot. usług opiekuńczych,
  - b) kompletowanie dokumentów dotyczących usług opiekuńczych,
  - c) sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących usług opiekuńczych,
  - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji dotyczących usług opiekuńczych.
5. Sporządzanie „Wykazu planowanych godzin pracy usług opiekuńczych wg którego na początek każdego miesiąca będzie planowana praca każdej opiekunki z podziałem na poszczególnych podopiecznych.
6. Uzgadnianie na bieżąco „Kontrolki czasu pracy opiekunki” z opiekunkami oraz sporządzanie na koniec każdego miesiąca „Zestawienia należności za usługi opiekuńcze” wg. którego na koniec każdego miesiąca rozliczona będzie faktyczna ilość godzin świadczonych usług opiekuńczych dla poszczególnych podopiecznych oraz wyliczony przypis należności za dany miesiąc.
7. Przekazanie wyliczonego zestawienia należności za usługi opiekuńcze na koniec każdego miesiąca do Sekcji Finansowo – Księgowej MGOPS w Kunowie.
8. Uzgadnianie z Główną Księgową MGOPS w Kunowie wpłat za usługi opiekuńcze oraz kontrolowanie tych wpływów od osób korzystających z usług opiekuńczych.

9. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej sprawozdawczości w MGOPS Kunów z zakresu pomocy społecznej.
10. Organizowanie okresowych porad i szkoleń, jako elementu podnoszenia, jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników.
11. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

**Do zakresu czynności na stanowisku współpracy z jednostkami pomocy społecznej należy:**

1. Kompletowanie dokumentów oraz przygotowanie decyzji administracyjnych do domów pomocy społecznej.
2. Sporządzanie wywiadów środowiskowych dotyczących umieszczeń w DPS, przyznawania usług opiekuńczych oraz dodatków mieszkaniowych.
3. Sporządzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu z innych gmin.
4. Sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawień dotyczących należnych opłat za pobyt mieszkańców Gminy Kunów w DPS oraz ich przekazywanie i uzgadnianie z Sekcją Finansowo-Księgową.
5. Sporządzanie wywiadów alimentacyjnych.
6. Obsługa administracyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego przy MGOPS w Kunowie.
7. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## **§ 15**

**Do zakresu czynności na stanowiskach opiekuńczej należy:**

1. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osoby wymagającej takiej formy pomocy.
2. Opiekunka zobowiązana jest do wykonywania u podopiecznego w zależności od stanu zdrowia oraz sytuacji rodzinnej, następujących czynności:
  - 1) Czynności gospodarcze:
    - a) utrzymanie w czystości otoczenia podopiecznego,
    - b) organizowanie prania rzeczy osobistych, odzieży i bielizny pościelowej,
    - c) dokonywanie zakupów niezbędnych do egzystencji podopiecznego,
    - d) sporządzanie posiłków,
    - e) przynoszenie wody, opału i palenie w piecu,
    - f) załatwianie spraw bieżących.
  - 2) Czynności opiekuńczo – higieniczne:
    - a) w zależności od potrzeb pomoc w myciu, czesaniu, ubieranie podopiecznego,

- b) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
  - c) zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
  - d) zamawianie wizyt lekarskich i wykonywanie czynności zleconych przez lekarza.
  - e) w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
- 3) Inne czynności, niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania podopiecznego w środowisku oraz zlecone przez przełożonego.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczonymi usługami opiekuńczymi.
  4. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
  5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## § 16

### **Do zakresu czynności na stanowiskach ds. świadczeń rodzinnych należy:**

1. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych.
4. Ustalanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, a także ustalanie podstawy ich wymiaru z tytułu wypłaconych świadczeń.
5. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
7. Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do zasiłków dla opiekunów.
8. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia prawa do zasiłków dla opiekunów.
9. Sporządzanie list wypłat w/w zasiłków.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia i wypłaty zasiłków dla opiekunów przysługujących na podstawie ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, a także prowadzenie postępowań w następujących sprawach:
  - podpisywanie zaświadczeń wydawanych petentom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie z zakresu spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i pomocy społecznej.
11. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń wychowawczych.
12. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do świadczeń wychowawczych.
13. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń wychowawczych, a także wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych

14. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń wychowawczych.
15. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji świadczeń wychowawczych.
16. Sporządzanie list wypłat zasiłków wychowawczych.
17. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

### **§ 17**

**Do zakresu czynności na stanowisku ds. świadczeń wychowawczych należy:**

1. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń wychowawczych.
2. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do świadczeń wychowawczych.
3. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń wychowawczych.
4. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń wychowawczych.
5. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń wychowawczych.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji świadczeń wychowawczych.
7. Sporządzanie list wypłat zasiłków wychowawczych.
8. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
9. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
10. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych.
11. Ustalanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, a także ustalanie podstawy ich wymiaru z tytułu wypłaconych świadczeń.
12. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych.
13. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
14. Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do zasiłków dla opiekunów.
15. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia prawa do zasiłków dla opiekunów.
16. Sporządzanie list wypłat w/w zasiłków.
17. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## § 18

### **Do zakresu czynności na stanowisku ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:**

1. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Prowadzenie niezbędnych działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych.
5. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
6. Prowadzenie rozliczeń z komornikami sądowymi wyegzekwowanych od dłużników kwot zaliczanych na poczet alimentów, wraz z odsetkami, przy współpracy z pracownikiem sekcji finansowo – księgowej MGOPS.
7. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużników alimentacyjnych należności z tytułu otrzymanych przez osoby uprawnione do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
9. Prowadzenie rejestru upomnień z zakresu spraw w MGOPS.
10. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## § 19

### **Do zakresu czynności na stanowisku ds. organizacji i obsługi MGOPS oraz przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy:**

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji.
2. Obsługa centrali telefonicznej oraz pisanie pism.
3. Udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez MGOPS i kierowanie ich do właściwych pracowników.
4. Prowadzenie akt osobowych, list obecności, ewidencji czasu pracy, wniosków i kart urlopowych, zwolnień lekarskich - pracowników MGOPS.
5. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników MGOPS.
6. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników MGOPS w godzinach pracy.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem pracownikom MGOPS środków rzeczowych.
8. Prenumerata wydawnictw, prasy, i literatury fachowej.
9. Prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, druki i formularze.
10. Sporządzanie przekazów pocztowych dotyczących przekazania należnych świadczeń z MGOPS.

11. Prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń dotyczących wypłacania świadczeń pieniężnych z MGOPS.
12. Przyjmowanie i prowadzenie rejestru wniosków dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych.
13. Kompletowanie i rozpatrywanie dokumentacji o przyznanie dodatków mieszkaniowych, sporządzanie decyzji administracyjnych, sporządzanie niezbędnej dokumentacji w sprawach przyznawania i wypłacania należnych dodatków.
14. Przyjmowanie i prowadzenie rejestru wniosków dotyczących dodatku energetycznego.
15. Kompletowanie i rozpatrywanie dokumentacji o przyznawanie dodatku energetycznego oraz sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących dodatku energetycznego.
16. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji w sprawach przyznawania, wypłacania należnych dodatków ( sporządzanie niezbędnych pism, list wypłat, przelewów dotyczących dodatków energetycznych).
17. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
18. Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych.
19. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## § 20

### **Do zakresu informatyka należy:**

1. Administrowanie lokalną siecią komputerową.
2. Nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych oraz kserokopiarki.
3. Konserwacja mienia biurowego.
4. Wdrażanie postępu technicznego w zakresie prac biurowych.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodu.
6. Sporządzanie rozliczeń miesięcznych dotyczących zakupu i zużycia paliwa (wg. kart drogowych sporządzanych przez kierowcę).
7. Sporządzanie rozliczeń środków i części zamiennych niezbędnych do eksploatacji samochodu
8. Dokonywanie zakupu środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych oraz dokonywanie ich rozliczeń.
9. Opracowanie w porozumieniu z pracownikami na stanowiskach merytorycznych sprawozdawczości z działalności MGOPS.
10. Sporządzanie w porozumieniu z głównym księgowym oraz pracownikami na stanowiskach merytorycznych dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS z tytułu zatrudnienia w MGOPS oraz z tytułu pobierania należnych świadczeń z MGOPS.
11. Wykonywanie czynności Administratora Bezpieczeństwa Informacji w MGOPS w Kunowie.

12. Wykonywanie czynności Administratora Systemów Informatycznych w MGOPS w Kunowie.
13. Wdrożenie i nadzorowanie systemu informatycznego dotyczącego przyjmowania wniosków dotyczących świadczenia wychowawczego.
14. Przyjmowanie wniosków i załączników do wniosku dotyczącego świadczenia wychowawczego, drogą elektroniczną.
15. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## **§ 21**

### **Do zakresu czynności na stanowisku kierowcy należy:**

1. Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym oraz dbanie o bezpieczeństwo jazdy.
2. Wykonywanie obsługi codziennej samochodu.
3. Utrzymanie samochodu w należyтым stanie technicznym oraz bezzwłoczne informowanie Kierownika o wszelkich nieprawidłowościach.
4. Rozliczanie na bieżąco kart drogowych oraz faktur za zakupione paliwo oraz inne wyposażenie samochodu.
5. Utrzymanie pojazdu w czystości.
6. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## **DZIAŁ III**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 21**

Pisma i decyzje administracyjne wychodzące z Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej podpisuje Kierownik lub osoby do tego upoważnione.

## **§ 22**

Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go upoważniony przez Kierownika pracownik.

## **§ 23**

Na okres nieobecności pracowników, ich zastępców wyznacza Kierownik.



## § 24

Kierownik przyjmuje interesantów każdego roboczego dnia tygodnia w godzinach urzędowania.

## § 25

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest czynny od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Czas pracy MGOPS wynosi 40 godz. tygodniowo.
3. Kierownik MGOPS może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w pkt. 1 i 2 czas pracy w MGOPS z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

## § 26

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej mogą być dokonywane w trybie jego ustalania.

## § 27

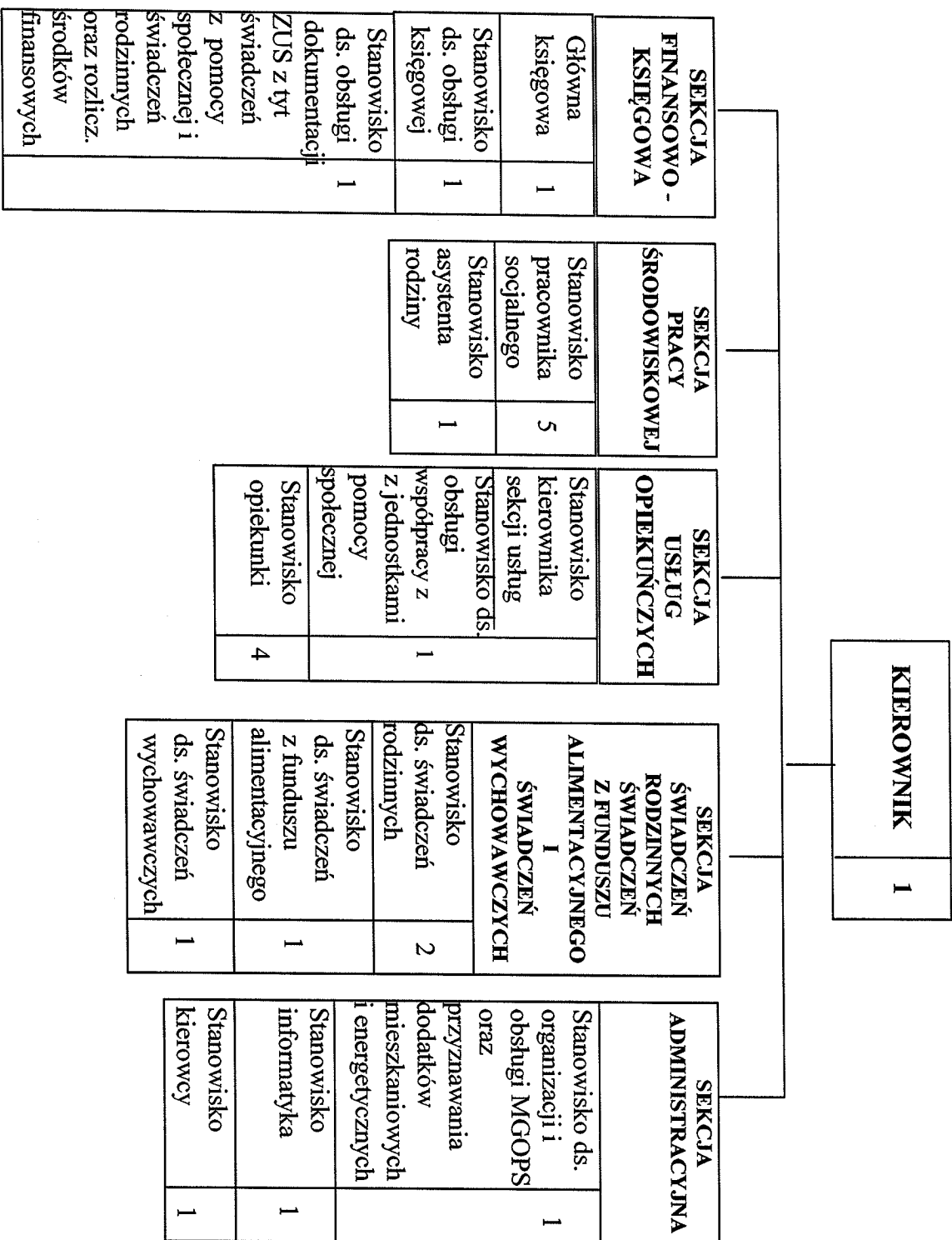
Postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Kunów.

**BURMISTRZ**

*mgr Lech Łodej*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

### Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie



**BURMISTRZ**

*mgr Beata Kodej*