

ZARZĄDZENIE NR 2/2020
DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DRZEWICY

z dnia 28 kwietnia 2020 r.

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

Na podstawie Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy, nadanego uchwałą Nr XIX/159/2020 Rady Miejskiej w Drzewicy z dnia 18 marca 2020 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy z dnia 7.12.2016r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Drzewicy

Janina Iwona Roslaniec

**Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy regulamin określa zakres działania, strukturę organizacyjną, ogólne zasady pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy, zwanego w dalszej części regulaminu „Ośrodkiem”.

§ 2. Ośrodek działa w oparciu o przepisy:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713),
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1507 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r, poz. 869, z późn. zm.)
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1040 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r . o świadczeniach rodzinnych (tj.Dz. U.z 2020r. poz. 111 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 670 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 lipca 2005r., o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.z 2020r.poz. 218 z późn.zm.)
- ustawa z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.z 2019,poz. 1111 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U.z 2020 r.poz.23 z późn.zm.),
- ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych(t.j.Dz. U.z 2020 r.poz. 266 z późn.zm.)
- ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1373 z późn.zm.),
- ustawy z 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2020 r. poz.685)
- ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j.Dz.U. z 2020r. poz. 256 z późn.zm.),
- ustawy z 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2133)
- ustawy z 10 kwietnia 1997 r. o Prawie energetycznym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 755 z późn.zm.),
- ustawy z 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. z 2017r.poz. 2092 z późn.zm.),
- ustawy z 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2019 r.poz.1438 z późn.zm.),
- ustawy z 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1390 z późn.zm.),
- ustawy z 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j.Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (t.j.Dz.U. z 2019 r.poz. 2407 z późn.zm.),

- ustawy z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.Dz.U. z 2019 r.poz. 1482 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j.Dz.U. z 2020 r. poz. 426 z późn.zm.)
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1781)
- innych właściwych aktów prawnych,
- Statutu Ośrodka.

Zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drzewicy realizuje zadania określone w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1507 z późn. zm.) oraz innych ustaw, które nakładają obowiązek realizacji zadań w nich określonych na ośrodki pomocy społecznej z mocy ustawy. Ośrodek realizuje zadania z zakresu zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym, zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 4. Obowiązek wykonania zadań pomocy społecznej spoczywa na organach jednostek samorządu terytorialnego oraz na administracji rządowej w zakresie ustalonym ustawami.

§ 5. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

1. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
2. Opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
3. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków: okresowych, celowych, stałych i innych.
4. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub ekologicznej.
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
6. Opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osoby, które zrezygnują z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem
7. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
8. Praca socjalna.
9. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych.
10. Realizowanie zadań własnych Gminy Drzewica wynikających z art. 176 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z wyłączeniem pkt 3c.
11. Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego w ramach realizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
12. Dożywianie dzieci.
13. Sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym.

14. Kierowanie do domu pomocy społecznej.
15. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego.
16. Sporządzanie sprawozdawczości.
17. Współpraca i wspieranie działań podejmowanych przez organizacje pozarządowe działające w ramach pomocy socjalnej.
18. Wykonywanie zadań Gminy Drzewica z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
19. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych i alimentacyjnych.
20. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych
21. Realizacja zadań asystenta rodziny zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
22. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych.
23. Realizowanie innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy.
24. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń wychowawczych 500+.
25. Wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki
26. Opracowanie i realizacja projektów socjalnych.
27. Podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
28. Prowadzenie Klubu Seniora
29. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń „Dobry stary”
30. Opracowanie i realizacja programów profilaktyki opieki zdrowotnej.
31. Przyjmowanie wniosków i przyznawanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny.
32. Przyznawanie i realizacja dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

Struktura organizacyjna

§ 6. 1. Obszarem działania Ośrodka jest teren gminy Drzewica.

2. Bieżący nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Drzewicy.

§ 7. 1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor Ośrodka, który reprezentuje go na zewnątrz.

2. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez Dyrektora pracownik.

3. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Drzewicy.

4. Pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Dyrektor Ośrodka.

§ 8. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor

2. Główny księgowy.

3. Księgowy.

4. Pracownicy socjalni.

5. Pracownicy do spraw świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych i funduszu alimentacyjnego.
6. Pracownik do spraw administracyjnych.
7. Opiekunki środowiskowe.
8. Asystent rodziny.
9. Pracownicy do spraw świadczeń wychowawczych 500+.
10. Sprzątaczką.
11. Pracownicy Klubu Seniora : opiekunki, fizjoterapeuta, psycholog.

§ 9. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy

§ 10. Do obowiązków Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

1. Właściwe zarządzanie działalnością Ośrodka.
2. Podejmowanie z upoważnienia Burmistrza postanowień i decyzji w zakresie przyznawania lub odmowy przyznania świadczeń.
3. Składanie Radzie Miejskiej w Drzewicy całorocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb z zakresu pomocy społecznej.
4. Planowanie środków finansowych na świadczenia realizowane przez Ośrodek.
5. Zapewnienie prawidłowej organizacji w Ośrodku.
6. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Współpraca z organizacjami społecznymi, pozarządowymi, stowarzyszeniami.
8. Uczestniczenie w posiedzeniach organów gminy dotyczących problematyki pomocy społecznej.
9. Monitorowanie obszaru gminy w zakresie pomocy społecznej.
10. Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów budżetu jednostki.
11. Wydawanie zarządzeń i instrukcji w sprawach dotyczących funkcjonowania Ośrodka.
12. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka.
13. Określenie zakresu obowiązków pracownikom Ośrodka.
14. Wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy.
15. Zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej w Ośrodku.
16. Ochrona mienia Ośrodka

Zakresy zadań poszczególnych pracowników Ośrodka

§ 11. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy społecznej, ochrony danych osobowych oraz innych przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
2. Przestrzeganie regulaminów Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy.
3. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.

4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek.
6. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Ochrona mienia Ośrodka.
8. Doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
10. Wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

§ 12. Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadania,
- 2) opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 3) współudział w opracowaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
- 4) terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy realizowanych na swoich stanowiskach pracy, ustawie o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- 5) kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.
- 6) merytoryczne załatwienie spraw, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami,
- 7) właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków,
- 8) udzielanie informacji niezbędnych przy załatwianiu indywidualnych spraw klienta Ośrodka i wyjaśnianie obowiązujących przepisów oraz informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy i przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

§ 13. Do obowiązków Głównego księgowego Ośrodka należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów i sprawozdań niezbędnych do pracy Ośrodka.
2. Przygotowywanie projektów budżetu jednostki.
3. Prowadzenie rachunkowości i księgowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
4. Bieżąca aktualizacja i wdrażanie zmian w systemach komputerowych obejmujących księgowość i finanse.
5. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji i analiz ekonomicznych.
6. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
8. Zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
9. Rozliczanie składek ZUS w systemie komputerowym.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach.

11. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
12. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie.
13. Terminowe sporządzanie i elektroniczne przesyłanie sprawozdań do GUS.
14. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka.
15. Wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka, w tym świadczeń z ZFŚS
16. Wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
17. Współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu realizacji zadań, które tego wymagają.
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
19. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
20. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka.
21. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
22. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka.
23. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
24. Wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.

§ 14. 1. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania.
2. Wypełnianie formularza „Pomoc Społeczna – Niebieska Karta” stanowiącego załącznik do rodzinnego wywiadu środowiskowego w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie.
3. Zawieranie kontraktu socjalnego z osobą lub rodziną w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów tej osoby lub rodziny znajdującej się w trudnej sytuacji rodzinnej.
4. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
5. Praca socjalna.
6. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
7. 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.
8. 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.
9. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
10. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
11. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii

- i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
12. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
 13. Praca w homologowanym systemie informatycznym.
 14. Wykonywanie zadań wynikających z ustaw oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Pracownikowi socjalnemu przysługuje:
1. Ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.
 2. Raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych, jeżeli do jego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat.

§ 15. Do zadań i obowiązków pracowników do spraw świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych.
2. Przyznawanie świadczeń i przygotowywanie decyzji administracyjnych.
3. Sporządzanie list wypłat.
4. Sporządzanie sprawozdań i opracowań w zakresie świadczeń rodzinnych.
5. Planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych.
6. Praca w homologowanym programie informatycznym.
7. Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa.
8. Udzielanie informacji klientom ubiegającym się o świadczenia rodzinne.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16. Do obowiązków pracownika do spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Przyznawanie świadczeń i przygotowywanie decyzji administracyjnych.
3. Sporządzanie list wypłat.
4. Sporządzanie sprawozdań i opracowań w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych.
6. Praca w homologowanym programie informatycznym.
7. Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisu prawa.
8. Udzielanie informacji klientom ubiegającym się o świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
9. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
10. Współpraca z komornikiem sądowym.
11. Egzekucja świadczeń nienależnie pobranych.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17. Do zadań pracownika do spraw administracyjnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej.
2. Rejestracja przesyłek wychodzących i przychodzących (obsługa książki korespondencyjnej).

3. Nadawanie przesyłek listowych.
4. Prowadzenie rejestru wpływu wniosków do Ośrodka.
5. Obsługa interesantów.
6. Obsługa urządzeń biurowych.
7. Wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora.

§ 18. Do obowiązków opiekunki środowiskowej należy w szczególności:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych osób wymagających opieki a w szczególności:
 - utrzymania w czystości pomieszczeń osoby wymagającej opieki,
 - przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety,
 - zakupu artykułów żywnościowych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym,
 - pomoc przy spożywaniu posiłków jeśli zachodzi potrzeba,
 - prania bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży chorego,
 - palenie w piecu, przynoszenie wody, węgla,
 - realizacja recept lekarskich,
 - rozliczanie się z chorym z wydanych pieniędzy codziennie lub w terminach ustalonych,
 - załatwianie spraw urzędowych.
2. Opieka higieniczno – sanitarna a zwłaszcza:
 - mycie i kąpiel,
 - zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
 - utrzymanie czystości w otoczeniu chorego.

§ 19. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną.
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, rozwiązywaniu problemów socjalnych, wychowawczych.
3. Udzielanie wsparcia dzieciom.
4. Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
5. Prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną.
6. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie jej Dyrektorowi Ośrodka.
7. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
8. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie.
9. Współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami.
10. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora.

§ 20. Do zadań i obowiązków pracowników do spraw świadczenia wychowawczego 500+ należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków w sprawie świadczeń wychowawczych

- 2) weryfikowanie danych o ubezpieczeniach w systemie ZUS
- 3) weryfikacja danych o bezrobociu w aplikacji Centralnej Rynku Pracy
- 4) weryfikacja niepełnosprawności w systemie EKSMOON (potwierdzenie stopnia niepełnosprawności)
- 5) weryfikacja danych osobowych w rejestrze Pesel
- 6) weryfikacja pobierania świadczeń w innych jednostkach terenowych
- 7) sprawdzanie czy osoba posiada uprawnienia do świadczeń opieki zdrowotnej
- 8) weryfikacja danych w Centralnej Bazie Beneficjentów
- 9) przyznawanie świadczeń i wydawanie decyzji
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego
- 11) przygotowywanie list wypłat i sprawozdań
- 12) Planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń wychowawczych

§ 21. Do obowiązków sprzątaczk należy:

1. Utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i innych znajdujących się w siedzibie Ośrodka.
2. Dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny.
3. Utrzymywanie w należytej czystości wyposażenia i sprzętu znajdującego się w Ośrodku.
4. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Dyrektora.

§ 22. Do zadań pracowników Klubu seniora należy

1. Rozwijanie różnorodnych form życia kulturalno-oświatowego, towarzyskiego i wypoczynku ludzi starszych oraz rozbudzanie zainteresowań i potrzeb w tym zakresie;
2. Zwiększanie aktywności i uczestnictwa w życiu społecznym osób starszych;
3. Prowadzenie działalności prozdrowotnej, kulturalnej i edukacyjnej;
4. Organizowanie zajęć sportowych, warsztatów plastycznych, folklorystycznych i kulinarnych
5. Troska o warunki socjalno-bytowe członków klubu i ludzi starszych.

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Klubu seniora uwzględnia regulamin Klubu seniora.

Zasady obiegu dokumentacji i załatwiania spraw, podpisywania pism

- § 23.** 1. Korespondencja wpływająca do Ośrodka podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji.
2. Ośrodek posługuje się pieczęcią o następującej treści:

**MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
26-340 Drzewica, ul.S.Staszica 22
483756631, 3757984, 3757985**

3. Dyrektor podpisuje decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniami Burmistrza i pisma związane z bieżącą działalnością Ośrodka.
4. W czasie nieobecności Dyrektora decyzje administracyjne i pisma związane z bieżącym zarządzaniem Ośrodka podpisuje upoważniony pracownik.
5. Pisma i zaświadczenia dotyczące korzystania z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności pracownicy opracowujący

daną sprawę.

6. Pracownik socjalny na wniosek strony, osoby upoważnionej lub urzędu po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i skompletowaniu dokumentacji przedstawia Dyrektorowi Ośrodka plan pomocy i proponowaną formę pomocy.
7. Dyrektor Ośrodka po zapoznaniu się z dokumentacją podejmuje decyzję.
8. Wypłata świadczeń finansowych dokonywana jest na podstawie list wypłat sporządzonych przez pracowników Ośrodka zgodnie z terminami uwzględnionymi w decyzjach, na konta bankowe wskazane przez podopiecznych lub w formie czeku realizowanego w banku.

Ogólne zasady załatwiania indywidualnych spraw z zakresu działalności Ośrodka

- § 24. 1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz terminy ich załatwienia określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne określające tryb przyjmowania, załatwiania skarg i wniosków mieszkańców gminy.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców gminy ponoszą zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy.
 3. Każdy pracownik zatrudniony na określonym stanowisku pracy otrzymuje zakres czynności, określający szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika.
 4. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwieniem indywidualnych spraw z zakresu działalności Ośrodka sprawuje Dyrektor Ośrodka.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

- § 24. 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do obowiązków Dyrektora. Dyrektor przyjmuje strony, rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań Ośrodka.
2. Dyrektor przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

Tryb pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy

- § 25. 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
2. Czas pracy obejmuje pięć dni w tygodniu, tj. poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, a w środę w godz. od 8³⁰ do 16³⁰.
 3. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
 4. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy podpisaniem na liście obecności.
 5. Każdorazowe wyjście poza teren powinno być zgłoszone do przełożonego i potwierdzone w ewidencji wyjść z zaznaczeniem czasu nieobecności oraz charakteru wyjścia.
 6. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.

7. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak jak w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego pracownik może dokonać osobiście, telefonicznie, przez inną osobę bądź przez pocztę, wówczas liczy się data stempla pocztowego.
 8. Niedotrzymanie terminu przewidywanego w ust. 7 może być usprawiedliwione w szczególnych okolicznościach uniemożliwiających pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem domowników, albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu przyczyny.
 9. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik jest obowiązany dostarczyć w ciągu 7 dni od daty otrzymania.
 10. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy dla celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
- § 26.** Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia sprzętu, narzędzi, urządzeń, akt i dokumentów.

Postanowienia końcowe

- § 27.** Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy oraz jego ewentualne zmiany podaje się do wiadomości pracownikom w nim zatrudnionym.
- § 28.** W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie, dotyczących organizacji i porządku procesie pracy oraz związanych z tym praw i obowiązków określa Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy oraz Kodeks Pracy.