

**ZARZĄDZENIE NR 31/2026**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY BIEŻUŃ**

z dnia 15 kwietnia 2026 r.

**w sprawie: wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieżuniu.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (D z. U. z 2025 poz. 1153 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr XXIV/191/2013 Rady Miejskiej w Bieżuniu z dnia 04 czerwca 2013 roku w sprawie uchwalenia statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieżuniu – Burmistrz Miasta i Gminy w Bieżuniu zarządza co następuje :

**§ 1.** Sporządzić tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieżuniu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 17/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Bieżuniu z dnia 11 kwietnia 2017 roku w sprawie zmiany i wprowadzenia jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieżuniu.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieżuniu.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Bieżuń

**mgr Andrzej Sztzybor**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIEŻUNIU**

### **ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieżuniu zwany dalej Regulaminem określa organizację, zakres i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 4) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,
- 5) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
- 6) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 7) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 8) ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 10) ustawy z 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 11) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 13) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna
- 14) Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny
- 15) Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 16) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

Oraz innych zadań powierzonych uchwałami Rady Miejskiej w Bieżuniu lub Zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku**, należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bieżuniu,
- 2) **Regulaminie**, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieżuniu,
- 3) **Statucie**, należy przez to rozumieć Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieżuniu,
- 4) **Kierownik**, należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieżuniu,
- 5) **Pracownikach**, należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bieżuniu,

- 6) **Burmistrz**, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń,
- 7) **Radzie Miejskiej**, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bieżuniu,
- 8) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Biezuń,

§ 4. 1. Ośrodek jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy Biezuń, realizującą politykę społeczną państwa i gminy, a w szczególności wykonującą:

- 1) zadania własne gminy, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i z innych ustaw,
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej i samorządowej:
    - a) zlecone – na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
    - b) powierzone – na podstawie ustaw i/lub na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Gminą, a administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 3) zadania określone w Statucie i aktach prawa miejscowego.
2. Bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Biezuń
3. Siedziba Ośrodka mieści się w Bieżuniu, przy ul. Warszawskiej 2
4. Terenem działania Ośrodka jest obszar Gminy Biezuń

§ 5. 1. Działalność Ośrodka jest jawna.

2. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 6. 1. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.

2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych. Administrowanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 7. 1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przyjętą w oparciu o tę ustawę, politykę rachunkowości Ośrodka.

2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

3. Dla dokonania oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem, w Ośrodku funkcjonuje system kontroli wewnętrznej.

4. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli regulują przepisy wewnętrzne określone zarządzeniem dyrektora.

§ 8. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ II. Zasady kierowania Ośrodkiem**

§ 9. 1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Biezuń.

2. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.

3. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism okólnych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.

4. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

5. Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo pełni osoba przez niego wskazana w zakresie ustalonym w upoważnieniu.

**§ 10.** Do zakresu zadań Kierownik Ośrodka należy ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw związanych z działalnością Ośrodka, a w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 2) realizowanie zadań Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza,
- 3) koordynowanie działalnością komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka, a w szczególności: wykonywanie czynności prawnych w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Ośrodka, prowadzenia polityki kadrowej i płacowej, rozliczania czasu pracy, przyznawania nagród, wyróżnień oraz wymierzania pracownikom kar porządkowych,
- 5) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 6) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza,
- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza i Radę Miejską,
- 9) składanie Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 10) zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę,
- 11) składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych,
- 12) dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
- 13) udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych,
- 14) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka,
- 15) składanie Burmistrzowi Miasta i Gminy sprawozdań z realizacji zadań, ocen i analiz,
- 16) wprowadzenie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka oraz zarządzeń i pism okólnych dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Ośrodka,
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów obowiązujących w Ośrodku,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń przyznawanych w ramach działalności Ośrodka,
- 19) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
- 20) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzoru nad realizacją wniosków pokontrolnych;
- 21) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 22) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołami, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi i innymi organami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,

- 23) prowadzenie pracy socjalnej wobec osób tego wymagających, jeżeli pracy tej nie może z przyczyn obiektywnych prowadzić pracownik socjalny.
- 24) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przemocy w rodzinie, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz innych zadań realizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

**§ 11.** Kontrole prawidłowości rozliczeń Ośrodka z budżetem gminy prowadzi Skarbnik Gminy.

**§ 12.** Pracownicy są odpowiedzialni przed Kierownikiem Ośrodka za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a powierzonych indywidualnie w zakresach obowiązków i czynności. W szczególności pracownicy są odpowiedzialni za :

- Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
- Opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
- Współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy.
- Gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji danego stanowiska pracy i kontrolowanie prawidłowości ich wykorzystania.
- Wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw : o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o tajemnicy służbowej
- Kompletowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

**§ 13.** Do zadań *pracownika socjalnego* należy:

1. Prowadzenie pracy socjalnej tj. działalności zawodowej mającej na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych instytucji, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie pomocy dla osób potrzebujących.
3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
4. Udzielanie szeroko rozumianej informacji , wskazówek i pomocy osobom tego potrzebującym w zakresie rozwiązywania problemów życiowych.
5. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
6. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie ubóstwa.
7. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

8. Organizowanie imprez mających na celu integrację osób i rodzin ze środowiskiem lokalnym, prowadzenie akcji i zbiórek mających na celu pozyskiwanie darów od sponsorów.
9. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej w szczególności z powodu ubóstwa, sieroctwa, bezdomności, bezrobocia, niepełnosprawności, długotrwałej lub ciężkiej choroby, przemocy w rodzinie, potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności, bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych, braku umiejętności w przystosowaniu do życia młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze, trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego, alkoholizmu lub narkomanii, zdarzenia losowego lub sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub ekologicznej,
10. Sporządzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin w miejscu zamieszkania,
11. Przygotowanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń w zakresie pomocy,
12. Sporządzanie wywiadu środowiskowego również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy,
13. Wykonywanie czynności związanych z realizacją kontraktu socjalnego,
14. Planowanie pomocy oraz codzienne wykonywanie działań w środowisku na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin, poza siedzibą jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
15. Świadczenie pracy socjalnej w środowisku,
16. Prowadzenie i przekazywanie do ZUS dokumentacji dotyczącej składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej
17. Współdziałanie z innymi instytucjami i placówkami w interesie podopiecznego,
18. Ustalania indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwania nad ich realizacją,
19. 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,
20. 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,
21. Kierowanie osób wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie mogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych do domu pomocy społecznej i ustalenie opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej,
22. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
23. Wypełnianie formularza "Pomoc Społeczna- Niebieska Karta" stanowiącego załącznik do rodzinnego wywiadu środowiskowego w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie,
24. Realizacja innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
25. Udzielanie zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,

26. Przygotowywanie dokumentacji do przyznania dodatków mieszkaniowych,
27. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny, także po ustaniu zatrudnienia,
28. Ponoszenie odpowiedzialności służbowej i materialnej za wykonywane zadania,
29. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenia,
30. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych wynikających z innych aktów prawnych,
31. Stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
32. Ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
33. Wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy,
34. Organizowanie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
35. Organizowanie wsparcia rodzinie wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.

**§ 14. Stanowisko d/s świadczeń rodzinnych obejmuje :**

1. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń rodzinnych,
2. Przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych,
3. Sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
4. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawie,
5. Tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
6. Kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,
7. Prowadzenie i przekazywanie do ZUS dokumentacji dotyczącej składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych osób korzystających ze świadczeń rodzinnych
8. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych,
9. Przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń rodzinnych,
10. Wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych,
11. Prowadzenie właściwych rejestrów,
12. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,
13. Stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
14. Ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
15. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.
16. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (przyjmowanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie przyznawanych świadczeń, przygotowywanie list wypłat, oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją świadczenia).
17. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” ( przyjmowanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie przyznawanych świadczeń,

przygotowywanie list wypłat, oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją świadczenia).

**Stanowisko do spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych** obejmuje:

1. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. Przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3. Sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
4. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawie,
5. Tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
6. Kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,
7. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń alimentacyjnych,
8. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych - na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy w Bieżuniu,
9. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
10. Przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń alimentacyjnych,
11. Wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń alimentacyjnych,
12. Prowadzenie właściwych rejestrów,
13. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,
14. Stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
15. Ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
16. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.
17. wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny (przyjmowanie wniosków, wprowadzanie danych do systemu informatycznego, przyznawanie Kart Dużej Rodziny i innych czynności związanych z realizacją zadania”.

#### **§ 15. Do zadań asystenta rodziny należy:**

1. podejmowanie działań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym m.in.:
  - a/ opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
  - b/ opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
  - c/ udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,

- d/ podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny oraz monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
  - e/ współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
  - f/ współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędne,
  - g/ właściwe stosowanie przepisów ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawa mających znaczenie dla prawidłowego wykonywania zadań.
2. Organizowanie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
  3. Organizowanie wsparcia rodzinie wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.

**§ 16. Do zadań głównego księgowego należy:**

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami (współpraca z ZUS i US),
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ,
4. 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 oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów,
5. terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie,
6. występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie,
7. opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka,
8. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych,
9. prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
10. terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka,
11. wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka,
12. wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
13. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
14. współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają,

15. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka,
16. prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka,
17. współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka,
18. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
19. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka,
20. załatwianie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Biezuń.

### **ROZDZIAŁ III. Struktura organizacyjna ośrodka**

**§ 17.** W skład Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
  - Sekcja Pomocy Środowiskowej w składzie:
    - Pracownicy socjalni
  - Sekcja ds. wspierania rodziny
    - Asystent rodziny
  - Sekcja Świadczeń Rodzinnych , Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego i Postępowania Wobec Dłużników Alimentacyjnych
    - stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych
    - stanowisko do spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych
  - Sekcja księgowości
    - Stanowisko główny księgowy

**§ 18.** 1. Komórki organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.

2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników na określonym stanowisku pracy określa zakres czynności ustalony przez kierownika

3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. Zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 19.** 1. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka i stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Struktura organizacyjną Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biezuńcu.

§ 20. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz podporządkowaniem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 21. Każdy komórka organizacyjna Ośrodka zobowiązany jest prowadzić własny, podręczny zbiór i skorowidz przepisów prawnych, odpowiadający rzeczowemu zakresowi zadań i czynności pracowników komórki organizacyjnej oraz na bieżąco go aktualizować (korzystając m.in. z Internetu i programu prawnego).

§ 22. Każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi.

§ 23. Własnoręczność podpisu interesantów potwierdza Kierownik Ośrodka.

#### **ROZDZIAŁ IV. Zasady obiegu korespondencji, podpisywania pism i dokumentów oraz udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

§ 24. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna.

2. Korespondencję Ośrodka przyjmuje Kierownik lub w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

3. Zadekretowana przez Kierownika korespondencja przekazywana jest do rejestracji w rejestrze wpływów i rozdana zgodnie z dyspozycjami za pokwitowaniem.

4. Pisma do wysyłki przygotowywane są przez pracowników w referatach.

§ 25.1. Prawo do podpisywania w ramach posiadanych uprawnień i udzielonych pełnomocnictw ma Kierownik.

2. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są pisma i dokumenty:

- 1) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Kierownika,
- 2) kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji,
- 3) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) kierowane do organów kontrolnych,
- 5) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
- 6) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia,
- 8) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
- 9) plany i sprawozdania z wykonywanych wydatków oraz dochodów, dokumenty finansowe,
- 10) pisma przygotowywane do podpisu przez Burmistrza – parafowane przez Kierownika,
- 11) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych.

3. Do podpisu Głównego Księgowego należy:

- 1) aprobata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów finansowych,
- 2) podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika.

4. Do podpisu pracowników socjalnych i innych pracowników należy:

- 1) podpisywanie przez pracowników socjalnych wniosków o udzielenie pomocy, porozumień zawieranych w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, notatek służbowych oraz wywiadów środowiskowych,

2) podpisywanie przez pracowników projektów pism, a jeśli dokument tego wymaga stanowisko służbowe pod tekstem, z lewej strony pisma.

5. W przypadku nieobecności Kierownika prawo do podpisywania pism w sprawach należących do Kierownika posiada upoważniony przez niego pracownik

**§ 26.** 1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik z własnej inicjatywy lub na wnioski pracownika, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Kierownik.

## **ROZDZIAŁ V. Zasady funkcjonowania i kontroli Ośrodka**

**§ 27.** 1. Ośrodek funkcjonuje w dni robocze w godzinach:

1) w okresie od 1 listopada do 31 marca – od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30–15:30,

2) w okresie od 1 kwietnia do 31 października:

a) w poniedziałki w godzinach 8:00–16:00,

b) od wtorku do piątku w godzinach 7:30–15:30.

2. Kierownik przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.

3. W razie nieobecności Kierownika interesantów przyjmuje przez niego osoba upoważniona.

4. Pracownicy na stanowiskach bezpośrednio obsługujących podopiecznych oraz na stanowiskach tego wymagających, pracują według indywidualnie określonego harmonogramu pracy.

**§ 28.** 1. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

2. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:

1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,

2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,

3) przestrzeganie etyki zawodowej,

4) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,

5) dochowywanie tajemnicy służbowej.

3. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism wydanych określa instrukcja kancelaryjna.

4. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

5. W celu właściwego przekazania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywiesza się:

1) tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, terminach przyjęć interesantów, terminach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, ogłoszeń przetargów publicznych oraz innych ważnych dla klientów informacji.

2) tabliczki informacyjne z nazwą działów, wyszczególniające nazwisko i stanowisko służbowe pracownika.

- § 29. 1. W Ośrodku stosowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna celem zdobycia informacji niezbędnych do efektywnego kierowania i doskonalenia metod pracy Ośrodka.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa zarządzenie wewnętrzne w sprawie „Wprowadzenia procedury kontroli wewnętrznej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bieżuniu.”
3. Szczegółowe zasady kontroli dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
4. Kontrola zewnętrzna przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zobowiązana jest do przedstawienia Kierownikowi upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz dokonuje wpisu do książki kontroli, znajdującej się u Kierownika Ośrodka.
5. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje bezpośrednio Kierownik.

## **ROZDZIAŁ VI. Pracownicy Ośrodka. Oceny kwalifikacyjne pracowników.**

- § 30. 1. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Kwalifikacje pracowników socjalnych muszą odpowiadać wymogom określonym w ustawie o pomocy społecznej.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
4. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen określone są w regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w M-GOPS w Bieżuniu.

## **ROZDZIAŁ VII. Postanowienia końcowe**

- § 31. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa w tym ustaw, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu.
- § 32. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
- § 33. Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

### **Schemat Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieżuniu**

