

**Zarządzenie Nr 5a/2016**

**Kierownika MGOPS**

z dnia 31 marca 2016 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Drohiczynie**

Na podstawie § 19 Statutu Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie /nadanego Uchwałą Nr XV/110/12 Rady Miejskiej w Drohiczynie z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie nadania statutu Miejsko Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Drohiczynie/ z późn. zm., zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu, traci moc Regulamin Organizacyjny Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie wprowadzony Zarządzeniem Nr 16/2014 Kierownika MGOPS w Drohiczynie z dnia 2 lipca 2014 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik MGOPS w Drohiczynie  
*Bożena Chrzastowska*  
Bożena Chrzastowska

Załącznik do zarządzenia nr 5a/2016

Kierownika MGOPS

z dnia 31 marca 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Drohiczynie**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady i zadania funkcjonowania Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie.
2. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drohiczynie, zwany dalej „Ośrodkiem” działa jako jednostka organizacyjna gminy.

**ROZDZIAŁ II**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

§ 2

1. Pracą Ośrodka kieruje kierownik zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza.
2. Kierownik i pracownicy Ośrodka wydają decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Burmistrza.
3. Odpowiedzialność za prawidłową pracę poszczególnych stanowisk pracy oraz realizację powierzonych zadań ponoszą indywidualnie osoby zatrudnione na poszczególnych stanowiskach.

### § 3

W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Kierownik.
2. Komórka ds. finansowo – księgowych, w tym:
  - główna księgowa
  - księgowa.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej:
  - Specjaliści Pracy Socjalnej,
  - Starszy Pracownik Socjalny,
  - Pracownik Socjalny,
  - Aspirant Pracy Socjalnej – Organizator Społeczności Lokalnej – Animator Lokalny,
  - Aspirant Pracy Socjalnej,
4. Wieloosobowe stanowisko ds. Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego oraz Obsługi Administracyjnej:
  - Starsi Inspektorzy ds. Świadczeń Rodzinnych,
  - Starszy Referent ds. Świadczeń Rodzinnych.
5. Świetlica Środowiskowo – Socjoterapeutyczna:
  - Wychowawca,
  - Młodszy Wychowawca.
6. Punkt Wydawania Posiłków:
  - Robotnik Gospodarczy.
7. Opiekun w Ośrodku Pomocy Społecznej.
8. Robotnik gospodarczy.

### §4

1. Wymiar zatrudnienia oraz liczba pracowników socjalnych oraz pozostałych pracowników ustalane są w uzgodnieniu z Burmistrzem Drohiczyzna przy uwzględnieniu posiadanych środków finansowych oraz postanowień ustawy o pomocy społecznej.

### § 5

Do wspólnych zadań poszczególnych stanowisk pracy należą w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Współdziałanie z organizacjami społecznymi; Kościołem Katolickim i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

3. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
4. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji z zakresu spraw prowadzonych przez Ośrodek.
5. Opracowanie propozycji, projektów planów w zakresie swojego działania.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu spraw prowadzonych przez Ośrodek, zgodnie z upoważnieniem Burmistrza.
7. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Praca w systemach informatycznych, właściwych do prowadzonego zakresu zadań.

## § 6

Do zadań Kierownika Ośrodka należy:

1. Zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Ośrodka.
2. Zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na utrzymanie Ośrodka, w tym na wynagrodzenia pracowników, środków na inwestycje oraz utrzymanie pomieszczeń i ich wyposażenie.
3. Decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu spraw prowadzonych przez Ośrodek, zgodnie z upoważnieniem Burmistrza.
5. Podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania pracowników i ich wynagradzania, przyznawania nagród i nakładania kar związanych z nadzorem nad pracownikami.
6. Kontrola i nadzór nad realizacją zadań podporządkowanych pracownikom Ośrodka.
7. Ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracowników Ośrodka.
8. Określanie dodatkowych zadań dla pracowników Ośrodka w formie poleceń służbowych.
9. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem.
10. Składanie Radzie Miejskiej i Burmistrzowi rocznego sprawozdania z realizacji zadań Ośrodka i określanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
11. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
12. Ponoszenie odpowiedzialności za terminową i prawidłową realizację powierzonych zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Ośrodek, wynikających z ustaw, uchwał oraz wewnętrznych zarządzeń.
13. Nadzór nad merytorycznym przygotowaniem pracowników Ośrodka, kierowanie na szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników.
14. Czuwanie nad zabezpieczeniem i przestrzeganiem tajemnicy państwowej, służbowej a także

przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, oraz ochrony danych osobowych.

15. Zapewnienie właściwego bezpieczeństwa ppoż. i bhp.
16. Dokonywanie ubezpieczeń majątku Ośrodka.
17. Występowanie o przyznanie środków z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, będących we właściwości działania Ośrodka.

## § 7

Do zadań księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu.
  - a) Podpisywanie czeków,
  - b) Zlecenia przelewów bankowych,
  - c) Podpisywanie przelewów w systemie bankowym,
  - d) Sporządzanie poleceń księgowych,
  - e) Sporządzanie przelewów bankowych.
3. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów.
4. Kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.
5. Dekretacja dokumentów księgowych (raporty kasowe, wyciągi bankowe, memoriały, PK, dokumenty PFRON i inne).
6. Sporządzanie zestawień księgowych.
7. Księgowanie w systemie księgowym FK dokumentów księgowych.
8. Naliczanie zaangażowani wydatków budżetowych.
9. Uzgadnianie miesięczne konta kosztów.
10. Uzgadnianie wydatków strukturalnych i terminowe sporządzanie sprawozdania rocznego Rb – WS.
11. Terminowe sporządzanie do Urzędu Miejskiego sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
12. Terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków MGOPS.

## § 8

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami (księgowość syntetyczna i analityczna).

2. Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający:
  - a) Właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) Ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c) Sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - a) Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b) Ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - c) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
4. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu.
  - a) Podpisywanie czeków,
  - b) Zlecenia przelewów bankowych,
  - c) Podpisywanie przelewów w systemie bankowym,
  - d) Sporządzanie poleceń księgowych,
  - e) Sporządzanie przelewów bankowych,
  - f) Dokonywanie przelewów terminowo i prawidłowo,
  - g) Dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych kwot.
- h) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- i) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- j) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostki.
- k) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów.
- l) Kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.
- m) Dekretacja dokumentów księgowych (raporty kasowe, wyciągi bankowe, memoriały, PK i inne).
- n) Sprawdzanie raportów kasowych MGOPS.
- o) Sporządzanie zestawień księgowych.
- p) Księgowanie w systemie księgowym FK dokumentów księgowych.

- q) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej jednostki.
- r) Ewidencja księgową operacji gospodarczych jednostki.
- s) Sporządzanie list płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej.
- t) Sporządzanie listy wynagrodzeń w zakresie umów – zleceń, umów o dzieło oraz listy wypłat innych należności MGOPS.
- u) Prowadzenie ewidencji kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych jednostki.
- v) Terminowe sporządzanie deklaracji, informacji i dokumentów rozliczeniowych oraz odprowadzanie należnych kwot do Urzędu Skarbowego lub Izby Skarbowej z tytułu podatku dochodowego.
- w) Przygotowanie i przekazywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych, z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy.
- x) Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne.
- y) Terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
- z) Sporządzanie przelewów dotyczących należności z tytułu wynagrodzeń.
- aa) Naliczanie zaangażowania wydatków budżetowych.
- bb) Uzgadnianie miesięczne konta kosztów.
- cc) Uzgadnianie wydatków strukturalnych i terminowe sporządzanie sprawozdania rocznego Rb – WS.
- dd) Terminowe sporządzanie do Urzędu Miejskiego sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
- ee) Prowadzenie ewidencji mienia jednostki.
- ff) Prowadzenie analityki środków trwałych i przedmiotów będących w posiadaniu jednostki.
- gg) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy na etapie opracowania planów finansowych jednostki, wykonywania budżetu i jego zmian.
- hh) Prowadzenie kont materiałowych ilościowo – wartościowych oraz rozliczanie inwentaryzacji jednostki.
- ii) Terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków MGOPS.
- jj) Wykonywanie innych czynności, związanych ze stanowiskiem, zleconych przez przełożonego.
- kk) Sygnalizowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach a także o zadaniach, które mogą być powodem zachwiania równowagi budżetowej.
- ll) Kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu jednostki, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

- mm) Opracowanie projektu budżetu, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie, bieżące informowanie kierownika jednostki o jego realizacji.
- nn) Organizowanie sprawozdań statystycznych w sprawach należących do zakresu działania.
- oo) Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie finansów publicznych.
- pp) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

## § 9

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej należy:

1. Realizacja celów działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie pracy socjalnej i integracji społecznej.
2. Wspieranie oraz wzmacnianie osób, rodzin, grup i społeczności lokalnych, poprzez pobudzenie ich potencjału i aktywności oraz ukierunkowywanie jej na rozwiązywanie problemów oraz rozwój.
3. Podejmowanie działań ukierunkowanych na aktywizację, integrację oraz edukację grup kategoryalnych /np.: dzieci, młodzież, seniorzy, bezrobotni, niepełnosprawni/ oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem, będących odpowiedzią na generowane przez te podmioty potrzeby oraz problemy,
4. Rzecznictwo interesów grup i społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem,
5. Realizacja programów aktywności lokalnej, odpowiadających na potrzeby społeczności lokalnych i grup.

Realizacja celów polegająca na:

1. Rozpoznawanie możliwości i potencjału lokalnych zasobów instytucjonalnych,
2. rozpoznawanie potencjału, potrzeb i problemów grup kategoryalnych oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem lub dotkniętych tym zjawiskiem, m.in. poprzez prowadzenie badań aktywizujących: badanie przez działanie/,
3. Prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka, w szczególności z terenowymi pracownikami socjalnymi oraz



lokalnymi instytucjami i organizacjami m.in. poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy,

4. Koordynowanie lokalnych działań ukierunkowanych na grupy i społeczności lokalne, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym, których celem jest ich wspieranie tych podmiotów w rozwoju, empoverment i włączanie w życie społeczne,
5. Tworzenie kanałów przepływu informacji między lokalnymi zasobami instytucjonalnymi a grupami oraz społecznościami lokalnymi, w szczególności tymi, które znajdują się w niekorzystnej sytuacji,
6. Utrzymywanie stałych kontaktów z grupami oraz społecznościami, celem budowanie trwałych relacji oraz zaufania,
7. Wyzwalanie potencjału i energii grup lub społeczności, w szczególności
8. tych, które znajdują się w niekorzystnym położeniu,
9. Wzmacnianie zdolności i możliwości grup oraz społeczności do samodzielnego rozwiązywania problemów, poprzez udostępnienie informacji oraz edukację środowiskową,
10. Inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych,
11. Organizowanie debat społecznych,
12. Aktywizowanie mieszkańców /w szczególności osoby wykluczone lub zagrożone wykluczeniem/, poprzez zachęcanie ich do działań na rzecz poprawy sytuacji w ich miejscu zamieszkania oraz rozwiązywania istniejących problemów,
13. Promowanie działań wolontarystycznych,
14. Organizowanie kampanii społecznych, celem zwrócenia uwagi na problemy poszczególnych grup lub społeczności oraz wzmocnienia znaczenia podmiotów zepchniętych na margines życia społecznego,
15. Wspieranie lokalnych liderów,
16. Inspirowanie oraz wspieranie inicjatyw oddolnych,
17. Rozwijanie w ludziach poczucia przynależności do miejsca, w którym toczy się ich życie,
18. Tworzenie wspólnot lokalnych, poprzez odbudowywanie więzi społecznych oraz współdziałanie,
19. Mediowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych społeczności lokalnej, badanie dowodów zmiany,

20. Uczestnictwo w planowaniu oraz wprowadzaniu programów oraz usług, których celem jest zaspakajanie potrzeb oraz wzmacnianie grup oraz społeczności lokalnych, czyli kształtowanie lokalnej polityki społecznej.

## § 10

Do zadań pracowników socjalnych, starszych pracowników socjalnych oraz specjalistów pracy socjalnej należy:

- Realizacja celów działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

1. Doprowadzenie do możliwie pełnego życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz doprowadzenie do ich integracji ze środowiskiem,
2. Umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości oraz zapobieganie powstawaniu takich sytuacji,
3. Wspieranie oraz wzmacnianie osób, rodzin, grup i społeczności lokalnych, poprzez pobudzenie ich potencjału i aktywności oraz ukierunkowanie jej na rozwiązywanie problemów oraz rozwój.

- Realizacja celów polegająca na:

1. Realizacja gminnej strategii integracji i 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,
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Przygotowanie i opracowywanie projektów planów, rozeznanie potrzeb i organizowanie pomocy dla osób potrzebujących.
4. Przyjmowanie wniosków, podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
5. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, opracowywanie planu pomocy przy współudziale klienta.
6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej na podstawie zatwierdzonych przez Kierownika planów pomocy społecznej.
7. Sprawdzanie wywiadów środowiskowych pod względem formalnym i merytorycznym.
8. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
9. Współpraca z organizacjami społecznymi, charytatywnymi i instytucjami mającymi na celu doskonalenie już istniejących i poszukiwanie nowych rozwiązań w dziedzinie pomocy społecznej, przeciwdziałanie i ograniczanie patologii i skutków negatywnych zjawisk

społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

10. Współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia.
11. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
12. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
13. Prowadzenie pracy socjalnej z indywidualnym klientem i rodzinami.
14. Prowadzenie poradnictwa indywidualnego zmierzającego do podjęcia przez klientów działań w kierunku znalezienia pracy.
15. Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami na rzecz osób wymagających pomocy.
16. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy polegająca m.in. na realizowaniu programów specjalnych oraz informowaniu kandydatów o organizowanych kursach, szkoleniach, ofertach pracy.
17. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
18. Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
19. Podejmowanie działań ukierunkowanych na aktywizację, integrację oraz edukację grup kategoryalnych (np. dzieci, młodzież, seniorzy, bezrobotni, niepełnosprawni) oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem, będących odpowiedzialnością na generowane przez te podmioty potrzeby i problemy,
20. Rzecznictwo interesów grup i społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym,
21. Realizacja programów aktywności lokalnej, odpowiadających na potrzeby społeczności lokalnych i grup,
22. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
23. Prowadzenie szeroko pojętej pracy socjalnej, jako działalności zawodowej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi
24. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
25. Prowadzenie spraw interesantów z zakresu dotyczącego zadań realizowanych przez Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
26. Prowadzenie obsługi administracyjno – kancelaryjnej biura MGOPS,

27. Realizacja zadań wynikających dla MGOPS z Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
28. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
29. Prowadzenie punktu informacyjnego MGOPS w zakresie zagadnień administracyjno - prawnych,
30. Prowadzenie punktu informacyjnego MGOPS w zakresie zagadnień dotyczących niepełnosprawności i osób niepełnosprawnych,
31. Prowadzenie punktu informacyjnego MGOPS w zakresie zagadnień dotyczących spraw rentowych i emerytalnych,
32. Prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych.
33. Prowadzenie obsługi organizacyjno – technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego,
34. Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją akt.
35. Prowadzenie spraw dotyczących obsługi Rządowego Programu „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania”, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
36. Prowadzenie dokumentacji wymaganej przy realizacji Rządowego Programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” zgodnie z obowiązującymi przepisami,
37. Opracowywanie projektów pism i innych dokumentów powstających w trakcie prowadzenia procedury administracyjnej w zakresie spraw dotyczących Programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
38. Praca w systemie informatycznym „Pomost” w zakresie dotyczącym Programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
39. Prowadzenie dokumentacji Punktu Wydawania Posiłków MGOPS,
40. Odpowiedzialność za dostarczenie obiadów do punktu wydawania posiłków MGOPS oraz do stołówki szkolnej przy Szkole Podstawowej w Miłkowicach Jankach,
41. Odpowiedzialność za dostarczenie produktów żywnościowych do PWP,
42. Dopuszczenie PWP w środki czystościowe, art. Przemysłowe niezbędne do funkcjonowania PWP,
43. Odpowiedzialności za samochód służbowy Ośrodka w zakresie:
  - Odpowiedzialności materialnej za paliwo;
  - Prowadzenia i rozliczania kart drogowych;
  - Odpowiedzialności za wykonanie niezbędnych i terminowych przeglądów technicznych pojazdu;
  - Odpowiedzialności za objęcie ubezpieczeniem zgodnie z obowiązującym prawem;
  - Bieżącej dbałości o stan techniczny pojazdu.

## § 11

Do zadań Aspiranta Pracy Socjalnej – Organizatora Społeczności Lokalnej - Animatora Lokalnego należy:

- Zadania formalno – prawne:

1. Diagnozowanie potrzeb i problemów oraz zasobów społeczności o charakterze terytorialnym oraz kategoryalnym,
2. Prowadzenie właściwej dokumentacji: mapa zasobów i potrzeb, projekty socjalne i animacyjne wraz z dokumentacją związaną z monitorowaniem i ewaluacją,
3. Przygotowywanie rocznym planów pracy oraz sprawozdań, ze szczególnym uwzględnieniem dowodów zmiany,
4. Znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych,
5. Stałe współdziałanie z innymi pracownikami ośrodka, w szczególności pracownikami socjalnymi, pracującymi w terenie.

- Zadania merytoryczne, związane z organizowaniem społeczności lokalnej:

1. Sukcesywne rozpoznawanie zasobów ludzkich i instytucjonalnych poszczególnych społeczności lokalnych i kategoryalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem oraz ich potencjału, poprzez prowadzenie badań aktywizujących,
2. Przygotowywanie projektów socjalnych i animacyjnych, mających na celu aktywizację podmiotów zagrożonych społecznym wykluczeniem oraz włączanie ich w życie społeczne,
3. Tworzenie i stałe uzupełnienie mapy zasobów i potrzeb,
4. Budowanie trwałych relacji oraz zaufania, poprzez utrzymywanie stałych kontaktów z grupami i społecznościami,
5. Tworzenie sieci współpracy oraz budowanie lokalnych partnerstw,
6. Wyzwalanie potencjału i energii grup i społeczności, w szczególności tych znajdujących się a najbardziej niekorzystnym położeniu, celem wykorzystania jej w procesie zmian, mających na celu przeciwdziałanie społecznemu wykluczeniu,
7. Aktywizowanie mieszkańców, w szczególności wykluczonych lub zagrożonych tym zjawiskiem poprzez zachęcanie ich do działań na rzecz poprawy sytuacji w ich miejscu zamieszkania oraz rozwiązywania istniejących problemów,
8. Mobilizowanie ludzi do działania poprzez inicjowanie ruchów samopomocowych oraz obywatelskich oraz promowanie działań wolontarystycznych,
9. Wpieranie i podtrzymywanie aktywności i zaangażowania mieszkańców oraz przedstawicieli lokalnych instytucji,

10. Inicjowanie i wspierania oddolnych inicjatyw,
11. Wyszukiwanie i wspierania lokalnych liderów,
12. Inicjowanie sytuacji edukacyjnych,
13. Ułatwienie dostępu do edukacji i informacji, w szczególności z zakresu przysługujących obywatelom praw i uprawnień,
14. Rzecznictwo interesów społeczności wykluczonych społecznie lub zagrożonych tym zjawiskiem, poprzez reprezentowanie i obronę ich praw, np.: poprzez inicjowanie kampanii społecznych,
15. Tworzenie kanałów przepływu informacji między lokalnymi zasobami instytucjonalnymi a grupami oraz społecznościami lokalnymi, w szczególności tymi, które znajdują się w niekorzystnej sytuacji, 16. Inicjowanie lokalnych akcji i wydarzeń,
16. Koordynowanie lokalnych działań,
17. Rozwijanie w ludziach poczucia przynależności do swojego miejsca zamieszkania,
18. Tworzenie wspólnot lokalnych, poprzez odbudowywanie więzi społecznych oraz współdziałanie,
19. Mediowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych społeczności lokalnej,
20. stałe badanie dowodów zmiany,
21. Dokumentowanie prowadzonych działań, ze szczególnym uwzględnieniem dowodów zmiany.
22. Uczestniczenie w planowaniu oraz wprowadzaniu programów oraz usług, których celem jest zaspakajanie potrzeb oraz wzmacnianie grup oraz społeczności lokalnych, czyli kształtowanie lokalnej polityki społecznej.

## § 12

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego oraz Obsługi Administracyjnej – Starszych Inspektorów ds. Świadczeń Rodzinnych oraz Starszego Referenta ds. Świadczeń Rodzinnych należy:

1. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, karty dużej rodziny oraz świadczenia wychowawczego.
2. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, karty dużej rodziny oraz świadczenia wychowawczego.
3. Przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z prowadzonymi sprawami.
4. Współpraca z księgowością w zakresie obsługi finansowej świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, karty dużej rodziny oraz świadczenia wychowawczego.
5. Prowadzenie elektronicznej bazy danych spraw klientów świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, karty dużej rodziny oraz świadczenia wychowawczego.

6. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, zasiłek dla opiekunów oraz świadczenie wychowawcze.
7. Sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań, planowanych i realizowanych świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, karty dużej rodziny oraz świadczenia wychowawczego.
8. Odpowiedzialność za proces informatyzacji biura.
9. Koordynowanie pracy na sprzęcie informatycznym i innym technicznym, bazach danych i systemach informatycznych Ośrodka.
10. Prowadzenie i aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Realizacja zadań wynikających dla Ośrodka z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
12. Odpowiedzialność za realizację zadań wynikających dla Ośrodka z ustawy o ochronie danych osobowych.
13. Sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań, planowanych i realizowanych przez Ośrodek świadczeń.
14. Współpraca z księgowością w zakresie obsługi finansowej Ośrodka.
15. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Sporządzanie bilansu potrzeb na środki finansowe i pomoc w naturze.
17. Wykonywanie sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych przez Ośrodek – pomoc społeczna, świadczenia rodzinne, pomoc osobom uprawnionym do alimentów.
18. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi i ubezpieczeniami społecznymi,
19. Realizacja wypłat z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego.
20. Opracowanie planu finansowego Ośrodka.
21. Bieżące informowanie kierownika o stanie środków finansowych Ośrodka.
22. Prowadzenie ewidencji otrzymanych dowodów księgowych, sprawdzanie ich zgodności.
23. Dokonywanie rozliczeń środków otrzymanych na realizację zadań.
24. Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz okresowych informacji dotyczących dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka.
25. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością punktu wydawania posiłków prowadzonego przez Ośrodek.

### § 13

Do zadań Świetlicy Środowiskowo – Socjoterapeutycznej należy:

1. Współpraca z rodziną w wykonywaniu przez nią funkcji opiekuńczo – wychowawczych, poprzez objęcie dziecka działaniami:
  - wychowawczymi,
  - opiekuńczymi,
  - edukacyjnymi,
2. Organizowanie dzieciom i młodzieży opieki i wychowania,
3. Udzielanie pomocy w sytuacjach kryzysowych - rodzinnych, szkolnych, rówieśniczych i osobistych,
4. Wspieranie rozwoju dzieci i młodzieży, poprzez:
  - pracę wychowawczą nad prawidłowym rozwojem osobowości i kształtowaniem umiejętności społecznych, niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
  - rozwijanie i pogłębianie zainteresowań i indywidualnych uzdolnień,
  - rozwijanie aktywności twórczej dziecka,
  - stwarzanie dzieciom możliwości wszechstronnego rozwoju i wdrażanie do prawidłowego pełnienia ról społecznych,
5. Korygowanie zaburzeń zachowania, wyrównywanie deficytów rozwojowych, łagodzenie niedostatków wychowawczych,
6. Zapobieganie zachowaniom nieakceptowanym społecznie i szkodliwym dla zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki uzależnień i zagrożeń cywilizacyjnych,
7. Prowadzenie rehabilitacji: rozwojowej, ruchowej i społecznej,
8. Organizowanie pomocy w nauce, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej oraz poszerzanie wiedzy ogólnej,
9. Organizowanie czasu wolnego, w tym organizowanie zabaw i zajęć sportowych,
10. Rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności.

### § 14

Młodszy Wychowawca jest zobowiązany do:

1. realizacji założeń programowych Świetlicy;
2. realizowania zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z przydzielonego zakresu obowiązków i zakresu programowego Świetlicy;
3. realizacja programów psychoedukacyjnych, wspierających prawidłowy rozwój wychowanków,
4. organizowanie pomocy w nauce, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej oraz poszerzania wiedzy,;



5. stałego diagnozowania potrzeb i sytuacji wychowanków;
6. pobudzania zainteresowań i indywidualnych uzdolnień uczestników zajęć;
7. uczenia wychowanków radzenia sobie z problemami w życiu osobistym oraz w życiu w grupie rówieśniczej, pomagania uczestnikom w pokonywaniu kryzysów szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych;
8. prowadzenia stałej współpracy z rodziną dziecka;
9. zapewnienia poczucia bezpieczeństwa wychowankom;
10. sprawowania nadzoru i opieki nad powierzonymi mu dziećmi i młodzieżą;
11. budowania właściwych relacji z wychowankami;
12. prezentowania właściwej postawy etycznej w codziennym życiu i pracy; krzewienia postaw trzeźwościowych i pro abstynenckich wśród wychowanków; poszanowania systemu wartości i ogólnie przyjętych norm i obyczajów,
13. prowadzenia profilaktyki uzależnień i zagrożeń rozwojowych wśród dzieci i młodzieży;
14. uczenia zachowań prospołecznych;
15. kształtowania podstawowych nawyków higieniczno-sanitarnych i żywieniowych;
16. popularyzacji zasad zdrowego stylu życia, wolnego od nałogów i przemocy;
17. wdrażania dzieci do przestrzegania zasad higieny otoczenia i środowiska;
18. kształtowania humanitarnych postaw dzieci w zakresie wrażliwości na potrzeby innego człowieka, gotowości do niesienia pomocy innym, prawidłowego współżycia w grupie rówieśniczej,
19. rozwijanie w wychowankach samodzielności i społecznej aktywności,
20. organizowanie czasu wolnego, w tym zabaw i zajęć sportowych,

#### § 15

Do zadań Punktu wydawania Posiłków należy:

1. Prowadzenie wydawania posiłków osobom korzystającym.
2. Obsługa porządkowa punktu wydawania posiłków.

#### § 16

Do zadań opiekuna w Ośrodku Pomocy Społecznej należy:

Podstawowym zadaniem Opiekuna w Ośrodku Pomocy Społecznej jest niesienie pomocy i świadczenie usług opiekuńczych w odniesieniu do osób przewlekle chorych, samotnych i niesamodzielnych, które nie mają dostatecznego wsparcia ze strony rodziny lub innych osób otoczenia.

1. Pomaganie podopiecznemu w codziennych czynnościach domowych /robienie zakupów, sprząatanie, gotowanie, pranie/,

2. Pielęgnowanie oraz dbanie o zdrowie, higienę osobista ludzi chorych i niesamodzielnych /mycie, kąpanie, czesanie, golenie, ubieranie, sianie łóżka i zmiana pościeli oraz bielizny osobistej osobie unieruchomionej w łóżku oraz prowadzenie najprostszych ćwiczeń rehabilitacyjnych, uzgodnionych z lekarzem/,
3. Udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach zagrożenia zdrowia i życia podopiecznego,
4. Mobilizowanie podopiecznego do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijanie jego zainteresowań,
5. Aktywizowanie podopiecznego do zwiększenia jego samodzielności życiowej,
6. Doradzanie w zakresie planowania i organizacji gospodarstwa domowego,
7. Kontaktowanie się z różnego rodzaju instytucjami w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych podopiecznego,
8. Inicjowanie pozytywnych relacji międzyludzkich w najbliższym otoczeniu podopiecznego, a zwłaszcza z członkami jego rodziny.
9. Dostarczanie obiadów, korzystającym z tej formy wsparcia podopiecznym usług opiekuńczych, z prowadzonego przy Ośrodku Punktu Wydawania Posiłków.

#### § 17

Do zadań robotnika gospodarczego należy:

1. Sprzątanie udostępnionych pomieszczeń w budynku.
2. Utrzymanie czystości posesji wokół budynku.
3. Zamykanie po zakończeniu pracy drzwi wejściowych i sprawdzenie czy zamknięte są drzwi i okna w całym budynku.
4. Dokonywanie na bieżąco przeglądu ogólnego stanu technicznego i bezpieczeństwa budynku.
5. Naprawa i bieżąca konserwacja sprzętu.
6. Wykonywanie bieżących napraw i drobnych remontów w zakresie nie wymagającym obsługi specjalistycznej, a możliwych do wykonania.
7. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
8. Zgłaszanie Kierownikowi Ośrodka zauważone usterki zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu lub mieniu, po uprzednim zabezpieczeniu miejsca przed wypadkiem.
9. Praca w prowadzonym przy Ośrodku Pomocy magazynie żywnościowym oraz odzieży używanej przy: rozładunku, porządkowaniu i wydawaniu pomocy rzeczowej.

## § 18

1. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka szczegółowo określają poszczególne zakresy czynności.

## ROZDZIAŁ III

### OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW OŚRODKA

## § 19

Pracownicy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych /Dz.U.Nr 55, poz.361/.

Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w ośrodku krócej niż 6 miesięcy.

Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę.

Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika – Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół lub notatkę służbową.
4. Protokół lub notatkę służbową podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu lub notatki służbowej. Odmowę podpisu protokołu lub notatki służbowej przez pracownika należy omówić w protokole lub notatce służbowej.
5. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu lub notatki służbowej, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

6. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.
7. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
8. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.”

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

#### § 20

System kontroli Ośrodka:

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku wykonuje

Kierownik Ośrodka – w zakresie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników.

3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
4. Działalność kontrolna powinna być połączona z udzieleniem instruktażu.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.
6. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Burmistrzowi Drohiczyzna.
7. Materiały pokontrolne przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej właściwości.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

#### § 21

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w wszystkie dni w godzinach pracy Ośrodka.
2. Termin załatwienia skargi oraz odpowiedzialność za jej wyjaśnienie ustala Kierownik.
3. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość, co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.
4. W przypadku skargi na pracownika jej wyjaśnieniem zajmuje się Kierownik Ośrodka.
5. W przypadku skargi na Kierownika jej wyjaśnieniem zajmuje się Burmistrz Drohiczyzna.
6. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

## ROZDZIAŁ VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §22

1. Ośrodek pracuje w dniach od poniedziałku do piątku:  
w poniedziałek w godzinach 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>, wtorek – piątek w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
2. Świetlica Środowiskowo – Socjoterapeutyczna:  
od poniedziałku do piątku - zgodnie z rozkładem pracy Świetlicy

#### § 23

1. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wynikające ze zmiany przepisów prawnych lub zmian organizacyjnych wprowadza Kierownik Ośrodka w trybie właściwym dla jego nadania.

**KIEROWNIK**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Drohiczyźnie  
*Bożena Ciżóstowska*  
mgr Bożena Ciżóstowska