

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BUSKU-ZDROJU

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem, określa podział jednostki na komórki organizacyjne, szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach, symbolikę oznaczeń komórek organizacyjnych, schemat organizacyjny.

§ 2

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną gminy Busko-Zdrój utworzoną w celu realizacji zadań określonych w Statucie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Obszarem działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju jest teren miasta i gminy Busko-Zdrój.

§ 3

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju wykonuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje inne zadania powierzone przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy, Policją, Sądem, placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi, kościołem, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
5. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej realizując zadania pomocy społecznej może przyjmować darowizny w postaci rzeczowej i przekazywać je osobom potrzebującym.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ośrodku/MGOPS-** należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju.
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju.
3. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju.
4. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: dział, sekcję, samodzielne stanowisko pracy podległe dyrektorowi.
5. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju na podstawie umowy o pracę.
6. **Statucie** – należy przez to rozumieć obowiązujący Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju.
7. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin Ośrodka.

Rozdział II **Zasady działania Ośrodka**

§ 5

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka, na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania i realizowanych zadań, stosując w szczególności Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 6

1. MGOPS przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin, w granicach określonych przepisami prawa.
2. MGOPS zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
3. Tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku określone są w Polityce bezpieczeństwa, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
4. Administrator bezpieczeństwa informacji w MGOPS został wyznaczony w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.

§ 7

Ośrodek gospodarując środkami publicznymi, zgodnie z przepisami o finansach publicznych zapewnia ich wydatkowanie w sposób efektywny i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 8

1. W celu oceny efektywności, oszczędności i terminowości w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku reguluje zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój.

Rozdział III **Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 9

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. Działy mogą być podzielone na sekcje.
3. Pracą działu kieruje kierownik.
4. W uzasadnionych przypadkach w działach mogą być utworzone stanowiska zastępców kierownika działu.

§ 10

W skład Ośrodka wchodzi:

1. **Dyrektor .**
2. **Zastępca Dyrektora.**
3. **Dział Pomocy Środowiskowej (PS) który tworzą:**
 - 1) kierownik działu pomocy środowiskowej,
 - 2) **Sekcja świadczeń finansowych,**
 - a) pracownik socjalny/wieloosobowe stanowisko,
 - 3) **Sekcja pracy socjalnej,**
 - a) pracownik socjalny/wieloosobowe stanowisko,
 - 4) **Sekcja ds. pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym,**

- a) pracownik socjalny/wielosobowe stanowisko,
- 5) **Sekcja ds. pomocy osobom bezdomnym i uzależnionym oraz aktywizacji społecznej i zawodowej,**
 - a) pracownik socjalny / wielosobowe stanowisko,
- 6) **Sekcja usług dla rodzin, asysty rodzinnej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,**
 - a) pracownik socjalny/wielosobowe stanowisko,
 - b) asystent rodziny/wielosobowe stanowisko,
- 7) **Sekcja ds. decyzji administracyjnych,**
 - a) referent/wielosobowe stanowisko,
 - b) pomoc administracyjna.
- 4. **Dział Finansowo Księgowy (FK) który tworzą:**
 - 1) główny księgowy - kierownik działu finansowo księgowego,
 - 2) księgowy,
 - 3) referent ds. płac i ubezpieczeń społecznych,
 - 4) pomoc administracyjna-kasjer.
- 5. **Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego, który tworzą:**
 - 1) kierownik działu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - 2) **Sekcja ds. Świadczeń Rodzinnych (ŚR) i Funduszu Alimentacyjnego (FA),**
 - a) referent/wielosobowe stanowisko,
 - b) pomoc administracyjna/wielosobowe stanowisko,
 - 3) **Sekcja ds. Świadczeń Wychowawczych (ŚW),**
 - a) referent/wielosobowe stanowisko,
 - b) pomoc administracyjna/wielosobowe stanowisko,
 - 4) **Sekcja ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych oraz stypendiów szkolnych,**
 - c) referent/wielosobowe stanowisko,
- 6. **Dział Aktywizacji i Integracji Dzieci i Młodzieży oraz Seniorów, który tworzą:**
 - 1) kierownik działu aktywizacji i integracji dzieci i młodzieży oraz seniorów,
 - 2) **Świetlica środowiskowa (ŚŚ),**
 - a) instruktor ds. kulturalno-oświatowych Świetlicy Środowiskowej /wielosobowe stanowisko,
 - 3) **Klub Seniora (KS),**
 - a) instruktor kulturalno-oświatowy klubu seniora,
 - b) instruktor terapii zajęciowej,
 - c) inne stanowiska wynikające z realizacji projektów finansowanych ze środków UE i MRPiPS.
- 7. **Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG) który tworzą:**
 - 1) kierownik działu administracyjno-gospodarczego,
 - 2) **Sekcja kadr i administracji,**
 - a) administrator sieci,
 - b) referent ds. obsługi sekretariatu,
 - 3) **Sekcja ds. gospodarczo-technicznych,**
 - a) konserwator,
 - b) sprzątaczką/stanowisko wielosobowe,
 - c) kierowca/stanowisko wielosobowe.

§ 11

Dyrektor w związku z zaistniałymi potrzebami może zmieniać strukturę organizacyjną Ośrodka w drodze zarządzenia wewnętrznego, a także zatrudniać w miarę potrzeb specjalistów niezbędnych do prawidłowego realizowania celów pomocy społecznej w trybie zmiany regulaminu organizacyjnego MGOPS.

§ 12

1. Kierownicy działów ustalając zakres działania komórki organizacyjnej oraz jej strukturę wewnętrzną określają stanowiska służbowe, stanowiska pracy oraz indywidualne zakresy czynności pracowników i przedstawiają do zatwierdzenia Dyrektorowi.
2. Kierownicy działów mają prawo łączyć zadania, w ramach kierowanej komórki, przewidziane dla wielu stanowisk w jedno.
3. Dyrektor MGOPS może łączyć zadania przewidziane dla wielu komórek organizacyjnych na jednym stanowisku pracy.
4. Nadzór nad pracą Działu Pomocy Środowiskowej i Działu Aktywizacji i Integracji Dzieci i Młodzieży oraz Seniorów sprawuje Zastępca Dyrektora.

§ 13

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
 - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami Dyrektora i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji,
 - 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla pracowników pomocy społecznej,
 - 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu obowiązków,
 - 6) dokonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi MGOPS,
 - 9) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników w uzgodnieniu ze stanowiskiem właściwym w sprawach kadrowych,
 - 10) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem czynności,
 - 11) akceptowanie wniosków urlopowych oraz wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
 - 12) przeprowadzanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej dotyczących danej komórki organizacyjnej,
 - 14) inicjowanie nowatorskich rozwiązań dotyczących organizacji oraz form i metod pracy,
 - 15) zbieranie i opracowywanie danych służących sprawozdawczości,
 - 16) opracowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

Rozdział IV
Zasady Kierowania Ośrodkiem
§ 14

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Ośrodka zatrudnia Burmistrz Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
3. Dyrektor odpowiada za działalność i realizację zadań Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz.
4. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój,
 - 4) realizacja zadań pomocy społecznej w zakresie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,
 - 5) wyznaczanie strategii działania Ośrodka oraz nadzór nad prawidłowością działań,
 - 6) organizowanie pomocy społecznej w gminie Busko-Zdrój,
 - 7) kontrolowanie stopnia realizacji zadań przez poszczególne działy Ośrodka,
 - 8) współdziałanie z instytucjami na terenie gminy i powiatu, samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 9) opracowanie przy współudziale Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych działów planu finansowego Ośrodka,
 - 10) akceptowanie propozycji zmian budżetu według aktualnych potrzeb,
 - 11) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
 - 12) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
 - 13) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
 - 14) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników i rozpatrywanie odwołań od tych ocen.
5. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora zastrzeżone jest wydawanie i podpisywanie następujących dokumentów:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego i organów administracji rządowej,
 - 3) dokumentów związanych z dokonywaniem czynności prawnych,
 - 4) dokumentów w zakresie stosunków pracy pracowników Ośrodka,
 - 5) dokumentów pociągających za sobą zobowiązania finansowe Ośrodka,
 - 6) decyzji w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
 - 7) sprawozdań finansowych Ośrodka,
 - 8) odpowiedzi udzielanych na wnioski i zapytania radnych,
 - 9) odpowiedzi udzielanych na zalecenia pokontrolne,
 - 10) odpowiedzi udzielanych na skargi, wnioski i petycje,
 - 11) dokumentów w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka, innych dokumentów określonych w przepisach prawa.
6. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora.
7. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, dyspozycji, poleceń służbowych.

§ 15

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Działu Aktywizacji i Integracji Dzieci i Młodzieży oraz Seniorów.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Działu Pomocy Środowiskowej.
3. Nadzór nad sprawozdawczością i monitoringiem gminnych programów realizowanych przez Ośrodek.
4. Nadzór nad realizacją projektów finansowanych w ramach środków UE oraz innych realizowanych przez Ośrodek.
5. Nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym oraz zatwierdzanie projektów, programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych.
6. Inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach.
7. Ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki.
8. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.
9. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
10. Dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników.
11. Ocena pracy podległych pracowników, wnioskowanie do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie, karanie podległych pracowników oraz opiniowanie ww. wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 16

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Kierowanie pracą Działu Finansowo Księgowego.
2. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka polegającej w szczególności na:
 - 1) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
 - 2) bieżącym prowadzeniu księgowości,
 - 3) rozliczaniu osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie,
 - 4) dokonywaniu rozliczeń finansowych,
 - 5) sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - 6) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, polegającej w szczególności na:
 - 1) dysponowaniu środkami pieniężnymi,
 - 2) kontrasygnowaniu umów zawieranych przez Ośrodek,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 5) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka,
 - 3) wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Terminowe przekazywanie do Urzędu Miasta i Gminy deklaracji częstkowej VAT, podatku od towarów i usług oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego Ośrodka (JPK).
6. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
7. Opracowywanie sprawozdań statystycznych związanych z działalnością Ośrodka.
8. Obsługa księgową pozyskanych środków zewnętrznych.
9. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go księgowy.
10. Główny Księgowy nadzoruje działalność innych komórek w zakresie finansów i rachunkowości.

Rozdział V

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 17

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:

1. W zakresie zadań ogólnowydziałowych:

- 1) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
- 2) wspieranie osób i rodzin w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

2. Zakres zadań Sekcji Świadczeń Finansowych obejmuje:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz wnioskowanie o pomoc finansową,
- 3) prowadzenie rejestrów osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej przyznanych w miejscu pobytu,
- 5) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń oraz wydawanie decyzji w przypadku świadczeń nienależnie pobranych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzenia należnego opiekunowi z tytułu sprawowania opieki, przyznanego przez sąd,
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
- 10) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację wykonywanych zadań,
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie realizowanych zadań,
- 12) wprowadzanie danych z wniosków do informatycznej bazy danych lub wnioskowanie o dokonanie tego przez innego przeszkolonego i uprawnionego operatora,
- 13) aktualizacja danych w informatycznej bazie danych,
- 14) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego.

3. Zakres zadań Sekcji Pracy Socjalnej obejmuje:

- 1) rozpoznawanie oraz analizę indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy z pracownikami socjalnymi innych sekcji Działu Pomocy Środowiskowej,
- 2) prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
- 3) prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
- 4) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów,
- 5) informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
- 6) realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- 7) zgłaszanie do Sekcji usług dla rodzin, asysty rodzinnej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie środowisk wymagających pomocy asystenta rodziny,
- 8) uczestniczenie w analizie i ocenie skuteczności stosowanych form pomocy i metod pracy socjalnej,
- 9) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
- 10) inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej, prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
- 11) realizację innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
- 12) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 13) opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych,
- 14) przygotowywanie wyjaśnień na interwencje klientów MGOPS,
- 15) organizowanie pogrzebu osobie samotnej, bezdomnej z terenu miasta i gminy Busko-Zdrój.

4. Zakres zadań Sekcji ds. pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym obejmuje:

- 1) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych i w ramach realizacji gminnych programów osłonowych oraz wnioskowanie o wskazane merytorycznie formy pomocy,
- 2) udzielanie pomocy w formie gorącego posiłku,
- 3) przyznawanie pomocy w formie zasiłku stałego,
- 4) zapewnienie mieszkańcom gminy Busko-Zdrój usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 5) kierowanie i umieszczanie w domach pomocy społecznej,
- 6) kierowanie i umieszczanie w lokalach aktywizujących,
- 7) naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,
- 8) przygotowywanie projektów umów dla osób zobowiązanych do wnoszenia opłaty za pobyt w domach pomocy społecznej,
- 9) kierowanie do środowiskowych domów samopomocy,
- 10) kierowanie do ośrodków wsparcia i ustalanie odpłatności za korzystanie z ich usług,
- 11) kontrolę świadczonych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy i nadzór nad ich jakością,

- 12) realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, a w szczególności zapewnienie poradnictwa w zakresie: przewycięzania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych, dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej,
 - 13) realizację zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 14) współpracę z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,
 - 15) udzielanie informacji o prawach, ulgach i uprawnieniach osób starszych.
- 5. Zakres zadań Sekcji ds. pomocy osobom bezdomnym i uzależnionym oraz aktywizacji społecznej i zawodowej obejmuje:**
- 1) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych i w ramach realizacji gminnych programów osłonowych oraz wnioskowanie o wskazane merytorycznie formy pomocy,
 - 2) rozpoznawanie zjawiska bezdomności na terenie miasta i gminy Busko-Zdrój,
 - 3) diagnozowanie potrzeb i problemów związanych z bezdomnością na terenie miasta i gminy Busko-Zdrój przy współpracy z organizacjami i instytucjami prowadzącymi działania na rzecz pomocy osobom bezdomnym,
 - 4) prowadzenie ewidencji osób bezdomnych,
 - 5) informowanie osób bezdomnych i uzależnionych o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania oraz prowadzenie akcji informacyjnych i działań interwencyjnych w skupiskach osób bezdomnych,
 - 6) udzielanie pomocy osobom bezdomnym przebywającym w przestrzeni publicznej lub w specjalistycznych placówkach,
 - 7) prowadzenie pracy socjalnej z osobami bezdomnymi i uzależnionymi, deklarującymi gotowość do współpracy w zakresie rozwiązywania ich indywidualnych problemów, w szczególności w zakresie uzyskania prawa do lokali mieszkalnych,
 - 8) przygotowanie projektów indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności oraz monitorowanie ich i współpraca z podmiotami współrealizującymi program wychodzenia z bezdomności,
 - 9) monitorowanie miejsc, w których mogą przebywać osoby bezdomne,
 - 10) współpracę z Centrum Integracji Społecznej oraz instytucjami na rzecz reintegracji zawodowej i społecznej mieszkańców miasta i gminy Busko-Zdrój,
 - 11) organizowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych,
 - 12) kierowanie bezdomnych i uzależnionych do lokali reintegracyjnych oraz mieszkań kontraktowych.
- 6. Zakres zadań Sekcji usług dla rodzin, asysty rodzinnej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie obejmuje:**
- 1) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych i w ramach realizacji gminnych programów osłonowych oraz wnioskowanie o wskazane merytorycznie formy pomocy,
 - 2) prowadzenie poradnictwa psychopedagogicznego,
 - 3) udział w pracach grup roboczych,
 - 4) udział w diagnozowaniu rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych i sporządzaniu planu pracy asystentów rodziny,
 - 5) ocenę efektywności stosowanych form pomocy i metod pracy oraz inicjowanie nowatorskich rozwiązań w zakresie pomocy specjalistycznej,
 - 6) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na pomoc specjalistyczną,

- 7) opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych,
- 8) realizację innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
- 9) sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej,
- 10) przyjmowanie wniosków i wydawanie Karty Dużej Rodziny,
- 11) realizację procedury „Niebieskiej Karty”,
- 12) monitorowanie środowisk w których została wdrożona procedura „Niebieskiej Karty”,
- 13) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie zgodnie z wewnętrznymi procedurami działania,
- 14) udział w tworzeniu i realizacji programów i projektów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 15) udział w organizowaniu szkoleń, realizacji kampanii informacyjno-edukacyjnych, oraz akcji profilaktycznych,
- 16) generowanie danych do sprawozdań z realizacji programów w zakresie dotyczącym zadań Zespołu,
- 17) udzielanie pomocy w formie dożywiania dzieci w placówkach oświatowych,
- 18) opracowanie i realizację planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 19) 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,
- 20) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 21) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 22) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 23) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 24) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 25) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 26) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 27) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
- 28) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 29) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 30) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 31) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 32) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 33) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 34) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 35) współpracę z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

36) współpracę z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

7. Zakres zadań Sekcji ds. decyzji administracyjnych obejmuje:

- 1) sporządzanie dokumentów dotyczących wypłaty przyznanych świadczeń-listy wypłat,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych na podstawie dostarczonych dokumentów przez pracowników socjalnych,
- 3) przedkładanie Dyrektorowi MGOPS projektów decyzji z pełną dokumentacją,
- 4) przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących usług opiekuńczych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących dożywiania dzieci w szkołach i przedszkolach,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących dożywiania w stołówce MGOPS,
- 8) prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących dożywiania,
- 9) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji dożywiania w szkołach i przedszkolach,
- 10) sporządzanie analiz i sprawozdawczości ze świadczeń udzielanych w naturze.

§ 18

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy:

1. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych środków pozostających w dyspozycji jednostki.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
3. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej, przygotowywanie i przekazywanie po wykorzystaniu do archiwum.
4. Nadzór nad realizacją wydatków zgodnie z planami finansowymi.
5. Okresowa analiza wykorzystania środków w poszczególnych rozdziałach.
6. Przygotowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowych w MGOPS, aktualizacja wzorów podpisów osób uprawnionych do tworzenia, sprawdzania i zatwierdzania dokumentów finansowych.
7. Nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów księgowych, w szczególności nad poprawnością formalną dokumentów wpływających i tworzonych własnych, poprawnością weryfikacji merytorycznej i prawidłowością rachunkową.
8. Realizacja dyspozycji finansowych zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów księgowych.
9. Współpraca ze służbami finansowymi Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju.
10. Sporządzanie projektów wniosków kierowanych do Burmistrza lub Rady Miejskiej o podjęcie stosownych uchwał lub decyzji, w zakresie operacji finansowych.
11. Prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych MGOPS.
12. Prowadzenie gospodarki rzeczowej, a w szczególności nadzór nad prowadzonymi spisami z natury i rozliczanie inwentaryzacji.
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w dziedzinie finansów i płac.
14. Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników, w szczególności aktualizacja wynagrodzenia miesięcznego ze względu na urlop lub chorobę.
15. Sporządzanie dokumentów elektronicznych w programie Płatnik będących podstawą rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
16. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w szczególności przez sporządzanie deklaracji i raportów.
17. Sporządzanie miesięcznych list płac, wypłata lub przekazywanie wynagrodzeń na indywidualne rachunki bankowe.

18. Przekazywanie pracownikom Ośrodka miesięcznych raportów o odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne i powszechne ubezpieczenie zdrowotne.
19. Planowanie środków budżetowych i środków specjalnych.
20. Kontrola dyscypliny budżetowej.
21. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.
22. Tworzenie i rozliczanie rachunków dochodów własnych.
23. Naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sporządzanie rocznego preliminarza, realizacja udzielonych świadczeń i pożyczek.
24. Prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem na życie.
25. Sporządzanie deklaracji częstkowej VAT.
26. Sporządzenie Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie zadań MGOPS.

§ 19

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego należy:

1. W zakresie zadań ogólnowydziałowych:

realizacja i wypłaty świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia „za życiem”, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzeniem postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

2. Zakres zadań Sekcji ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego obejmuje:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 2) prognozowanie potrzeb, analizowanie wydatków i realizacja wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z tytułu pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu,
- 3) kontrolę i weryfikację wypłaconych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z tytułu pomocy osobom uprawnionym do alimentów i jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu oraz wydawanie decyzji, w tym dotyczących ulg i prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych świadczeń,
- 4) sporządzanie imiennych list wypłat oraz dyspozycji finansowych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań,
- 7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców w sytuacjach określonych przepisami prawa,

- 8) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpracę w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników,
- 9) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 10) rozliczanie wpłat należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

3. Zakres zadań Sekcji ds. Świadczeń Wychowawczych obejmuje:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie informacji w sprawie przyznania świadczenia oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznania świadczenia wychowawczego,
- 2) kontrolę i weryfikację wypłaconych świadczeń wychowawczych oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- 3) prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat świadczeń wychowawczych oraz współdziałanie w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym,
- 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń wychowawczych,
- 5) sporządzanie list wypłat oraz dyspozycji finansowych do realizacji przelewów drogą elektroniczną w zakresie świadczeń wychowawczych.

4. Zakres zadań Sekcji ds. Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych oraz Stypendiów Szkolnych obejmuje:

1. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego.
2. Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla poszczególnych zarządców zasobów mieszkaniowych oraz osób uprawnionych.
3. Sporządzanie list wypłat dodatków energetycznych dla osób uprawnionych.
4. Kontrola i weryfikacja wypłaconych dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego oraz wydawanie decyzji w tym przedmiocie oraz prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych lub dodatku energetycznego.
5. Prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego oraz współdziałanie w tym zakresie z Działem Finansowo – Księgowym.
6. Sporządzanie wniosków o dotacje z budżetu państwa na realizację dodatku energetycznego oraz rozliczanie otrzymanej dotacji celowej.
7. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
8. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie stypendiów szkolnych.

§ 20

Do zadań Działu Aktywizacji i Integracji Dzieci i Młodzieży oraz Seniorów należy:

1. W zakresie zadań ogólnowydziałowych:

współdziałanie z podopiecznymi, ich rodzinami oraz odpowiednimi organami i instytucjami w celu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi dzieci i młodzieży oraz integracji seniorów.

2. Zakres zadań Świetlicy Środowiskowej obejmuje:

- 1) sprawowanie opieki nad wychowankami i stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju,
- 2) zapewnienie opieki wychowawczej,
- 3) zapewnienie prawidłowego rozwoju psychicznego i poznawczego dziecka,
- 4) tworzenie warunków do nauki własnej i pomoc w nauce,
- 5) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków,
- 6) opracowywanie i realizowanie planów pracy świetlicy,
- 7) udostępnienie podopiecznym korzystającym ze świadczeń świetlicy pomieszczeń i urządzeń niezbędnych do realizacji zadań,
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności świetlicy,
- 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 10) zapewnienie stałej, specjalistycznej pomocy psychologicznej w indywidualnych przypadkach,
- 11) udzielanie pomocy w sytuacjach kryzysowych szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych dziecka i jego rodziny,
- 12) dbałość o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodziną, innymi uczestnikami świetlicy i jej pracownikami,
- 13) przygotowywanie dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności,
- 14) współpracę z kuratorami sądowymi, pedagogami szkolnymi, poradnią zdrowia psychicznego, poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 15) eliminowanie braków dydaktycznych poprzez pomoc w nauce oraz deficytów rozwojowych,
- 16) organizację czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizację zabaw i zajęć sportowych,
- 17) pracę z rodziną dziecka poprzez prowadzenie zajęć terapeutycznych oraz indywidualnych programów korekcyjnych,
- 18) zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa,
- 19) uczenie dzieci nawiązywania więzi emocjonalnych, relacji interpersonalnych, poszanowania tradycji, planowania i organizowania codziennych zajęć, kształtowania nawyków i zachowań.

3. Zakres zadań Klubu Seniora obejmuje:

- 1) motywowanie środowiska seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększenia udziału w życiu społecznym,
- 2) zawieranie nowych znajomości i utrzymywanie więzi wśród seniorów – członków klubu, integracja międzypokoleniowa i aktywizacja seniorów z różnych środowisk,
- 3) współpraca z innymi Klubami Seniora działającymi w regionie, ze stowarzyszeniami,
- 4) wypełnianie czasu wolnego osobom starszym w sposób będący swoistą profilaktyką przeciw marginalizacji i wykluczeniu społecznemu,
- 5) propagowanie kultury i sztuki,
- 6) upowszechnianie zdrowego trybu życia – ochrona i promocja zdrowia,
- 7) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,
- 8) propagowanie różnych form działalności twórczej seniorów,
- 9) podtrzymywanie i rozpowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
- 10) wspieranie inicjatyw umożliwiających aktywny udział seniorów w środowisku lokalnym,
- 11) promocja Gminy Busko-Zdrój,

- 12) organizowanie dla członków klubu atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego, poprzez stworzenie bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni,
- 13) organizowanie wyjść do kina, teatru,
- 14) organizowanie spotkań z artystami z różnych dziedzin kultury i sztuki,
- 15) organizowanie spotkań z przedstawicielami służby zdrowia w celu przybliżenia schorzeń wieku senioralnego, jak im zapobiegać, a jak leczyć, utrwalenie zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 16) organizowanie spotkań tematycznych, wyjść i wycieczek krajoznawczych,
- 17) aktywną współpracę z innymi Klubami Seniora, wspólne organizowanie imprez okolicznościowych,
- 18) aktywna współpraca z policją i strażą pożarną – wykłady i prelekcje nt. bezpieczeństwa,
- 19) organizowanie zajęć rozwijających zdolności i pasje; robótki ręczne, warsztaty kulinarne oraz plastyczne,
- 20) aktywne spędzanie czasu wolnego, inicjatywy rozwoju swoich małych ojczyzn.

§ 21

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. W zakresie zadań ogólnowydziałowych:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) zapewnienie zgodności działania Ośrodka z przepisami prawa,
- 3) zabezpieczenie materiałowo-technicznych warunków pracy Ośrodka,
- 4) oszczędne i racjonalne gospodarowanie materiałami, energią elektryczną, gazem,
- 5) racjonalne gospodarowanie urządzeniami technicznymi i wyposażeniem Ośrodka,
- 6) zabezpieczenie mienia Ośrodka przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem,
- 7) zapewnienie właściwego obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 8) administrowanie budynkami będącymi w zarządzie Ośrodka, w tym planowanie i rozliczanie kosztów eksploatacji budynków,
- 9) utrzymanie terenów zielonych przyległych do budynków.

2. Zakres zadań Sekcji Kadr i Administracji obejmuje:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów związanych z organizacją pracy Ośrodka,
- 3) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 4) prowadzenie składnicy akt Ośrodka,
- 5) monitorowanie terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji dotyczących działalności Ośrodka,
- 6) prowadzenie rejestru pieczętek,
- 7) koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 8) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy,

- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno- rentowych oraz innych świadczeń pracowniczych,
- 12) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Ośrodka we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym (FK),
- 13) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności w zakresie organizowania profilaktycznych badań lekarskich i szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk zawodowych w Ośrodku,
- 15) prowadzenie i kontrolowanie pracy skazanych, skierowanych do pracy w Ośrodku,
- 16) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny w zakresie spraw pracowniczych,
- 17) analizowanie struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb Ośrodka oraz kompetencji i predyspozycji pracowników,
- 18) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników Ośrodka,
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 20) gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych dotyczących pracy Ośrodka,
- 21) opracowywanie analiz kompleksowych i problemowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 22) sporządzanie meldunków i raportów dotyczących bieżącej działalności Ośrodka,
- 23) współpraca ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Urzędem Miasta i Gminy w Busku-Zdroju i innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 24) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania danych wykorzystywanych w bieżącej działalności,
- 25) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zleconych przez Dyrektora,
- 26) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli i przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,
- 27) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 28) monitorowanie efektywności systemów nadzoru i kontroli, w tym kontroli zarządczej,
- 29) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 30) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 31) administrowanie siecią komputerową i bazą danych w szczególności przez aktualizację oprogramowania, przydział zasobów poszczególnym operatorom, zabezpieczenie danych, archiwizację danych, umożliwienie wymiany danych i dokumentów elektronicznych za pośrednictwem łączy teleinformatycznych,
- 32) współpraca z dostawcą oprogramowania i jednostką nadzorującą wdrożenie i eksploatację systemu informatycznego,
- 33) zabezpieczenie systemu przed dostępem do bazy z danymi osobowymi przez osoby nieuprawnione,
- 34) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 35) przygotowywanie raportów, w szczególności będących podstawą sporządzania sprawozdań statystycznych,
- 36) sporządzanie sprawozdań statystycznych na wniosek stanowisk merytorycznych,
- 37) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy zagadnień pomocy społecznej,
- 38) szkolenie pracowników Ośrodka w zakresie funkcjonowania informatycznej bazy danych i przygotowania do pełnienia ról operatorów systemu informatycznego,

- 39) aktualizacja danych w informatycznej bazie danych na wniosek stanowisk merytorycznych nie przygotowanych do pełnienia ról operatorów systemu,
 - 40) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
 - 41) obsługa sekretariatu,
 - 42) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Ośrodka,
 - 43) obsługa kancelaryjna jednostki, w szczególności: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru kancelaryjnego, prowadzenie rejestru pism wysłanych drogą pocztową.
- 2. Zakres zadań Sekcji ds. gospodarczo-technicznych obejmuje:**
- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z administrowaniem oraz obsługą gospodarczą budynków i pomieszczeń Ośrodka, w tym w szczególności z ochroną przeciwpożarową, ich przeglądami, zabezpieczeniami, remontami i modernizacją,
 - 2) zlecenie pracownikowi lub firmie zewnętrznej drobnych napraw i prac konserwatorskich w Ośrodku,
 - 3) organizowanie wywozu nieczystości,
 - 4) wykonywanie prac konserwatorskich we wszystkich budynkach znajdujących się w zarządzie MGOPS,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo na ciągach komunikacyjnych na terenie wszystkich posesji znajdujących się w zarządzie MGOPS w czasie zimy (odsnieżanie),
 - 6) dbałość o estetykę otoczenia budynków w szczególności (zamiatanie, koszenie trawy, grabienie liści itp),
 - 7) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy i klatki schodowej,
 - 8) stała dbałość o estetyczny wygląd sprzętu i urządzeń biurowych,
 - 9) w zależności od potrzeb mycie okien, mycie drzwi, pranie wykładzin,
 - 10) systematyczne sprzątanie i dezynfekcja w-c,
 - 11) codzienne wynoszenie śmieci z koszy biurowych,
 - 12) realizowanie przejazdów pojazdem służbowym,
 - 13) obsługa i zabezpieczenie samochodu służbowego,
 - 14) dbałość o należyte użytkowanie samochodu.

Rozdział VI

Organizacja, przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

§ 22

Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 23

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli będących klientami pomocy społecznej i pozostałych interesantów zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

§ 24

Pracownicy przygotowują, załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:

1. Zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji.
2. Dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie.
3. Właściwe stosowanie prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
4. Terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków przewidzianych zakresem czynności.

5. Bezbledne i prawidlowe przytaczenie w projektach dokumentow nazw, imion, nazwisk, obliczen cyfrowych, danych statystycznych i innych danych.
6. Prawidlowe, szybkie i zyczliwe zalatwianie spraw obywateli.
7. Wlasciwe zabezpieczenie dokumentow i pieczy przed zniszczeniem, kradzieza lub zgubieniem.
8. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporzadzenia o ochronie danych osobowych (RODO), w zwiazku z przetwarzaniem danych osobowych.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
10. Przestrzeganie przepisow bhp i ppoz.
11. Zachowanie tajemnicy panstwowej i sluzbowej.

§ 25

Odpowiedzialnosc za zalatwianie spraw terminowo i merytorycznie ponosza Kierownicy Dzialow oraz pracownicy zgodnie z zakresem czynnosci.

§ 26

Dyrektor przyjmuje interesantow w sprawach skarg i wnioskow codziennie w godzinach pracy MGOPS.

§ 27

Czas i porzadek pracy w MGOPS ustalany jest przez Dyrektora w Regulaminie Pracy Orodka.

Rozdzial VII

Obieg dokumentow korespondencji wplywajacej do Miejsko-Gminnego Orodka Pomocy Spolecznej

§ 28

1. Zasady prowadzenia czynnosci kancelaryjnych oraz obiegu dokumentow w Orodku okresla instrukcja kancelaryjna.
2. Korespondencja wplywajaca do Orodka jest niezwlocznie rejestrowana przez co rozumie sie:
 - 1) nadanie korespondencji pieczy i daty wplywu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty niepodlegajacej otwarciu z klauzula „Nie otwierac przed”),
 - 2) wpisanie do rejestru pism wplywajacych pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczy wplywu.
3. Korespondencja zwiazana z ze sprawami zalatwianymi w Dziale Swiadczzen Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego rejestrowana jest w Biurze Obslugi Interesanta .
4. Korespondencje niezwlocznie otrzymuje Dyrektor, zapoznaje sie z jej treścia, dekretujac wskazuje pracownika odpowiedzialnego za zalatwienie sprawy.
5. Referent ds. obslugi sekretariatu dostarcza pisma do zalatwienia odpowiednim pracownikom za pokwitowaniem zgodnie z poleceniem Dyrektora .

Rozdzial VIII

Korespondencja wysylana

§ 29

1. Korespondencja zwiazana z prowadzonym postepowaniem administracyjnym lub sadowym wysylana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez adresata.
2. Pozostala korespondencja wysylana jest listem zwyklym.
3. Korespondencja wysylana jest za posrednictwem referenta ds. obslugi sekretariatu, ktory prowadzi wspolny dla Orodka rejestr pism wychodzacych.

Rozdział IX
Akta sprawy
§ 30

1. Teczki spraw zakładane są w poszczególnych Działach zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Sprawy związane z udzielaną pomocą poszczególnym klientom grupowane są w teczkach imiennych danego klienta i przechowuje się je przez okres wymagany przepisami prawa.

Rozdział X

Zasady udostępniania informacji publicznej

§ 31

Zakres przedmiotowy informacji publicznej podlegającej udostępnieniu określa ustawa o dostępie do informacji publicznej i przepisy szczególne.

§ 32

Zasady ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego określają odrębne przepisy prawa.

§ 33

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznych oraz wnioski składane zgodnie z ustawą o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego rejestruje się w prowadzonych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy rejestrach.
2. Bieg wnioskowi zgodnie z instrukcją kancelaryjną nadaje Dyrektor.
3. Decyzje w sprawie udzielenia lub nie udzielenia informacji podejmuje Dyrektor.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 34

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Busku Zdrój

mgr Anna Kania

ZASTĘPCA
DYREKTORA

DZIAŁ POMOCY
ŚRODOWISKOWEJ

SEKCJA ŚWIADCZEŃ
FINANSOWYCH

SEKCJA PRACY SOCJALNEJ

SEKCJA DS. POMOCY
OSOBOM STARSZYM I
NIEPEŁNOSPRAWNYM

SEKCJA DS. POMOCY OSOBOM
BEZDOMNYM I UZALEŻNIONYM
ORAZ AKTYWIZACJI
SPOŁECZNEJ I ZAWODOWEJ

SEKCJA USŁUG DLA RODZIN
ASYSTY RODZINNEJ I
PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY
W RODZINIE

SEKCJA DS. DECYZJI
ADMINISTRACYJNYCH

DZIAŁ FINANSOWO-
KSIĘGOWY

GŁÓWNY KSIĘGOWY

DZIAŁ AKTYWIZACJI
I INTEGRACJI DZIECI
I MŁODZIEŻY ORAZ
SENIORÓW

KLUB SENIORA

ŚWIETLICA
ŚRODOWISKOWA

DZIAŁ
ADMINISTRACYJNO-
GOSPODARCZY

SEKCJA KADR I
ADMINISTRACJI

SEKCJA DS.
GOSPODARczo -
TECHNICZNYCH

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ
RODZINNYCH,
WYCHOWAWCZYCH
I FUNDUSZU
ALIMENTACYJNEGO

SEKCJA DS.
ŚWIADCZEŃ
RODZINNYCH I
FUNDUSZU
ALIMENTACYJNEGO

SEKCJA
DS. ŚWIADCZEŃ
WYCHOWAWCZYCH

SEKCJA DS. DODATKÓW
MIESZKANIOWYCH,
ENERGETYCZNYCH ORAZ
STYPENDIÓW SZKOLNYCH