

Zarządzenie Nr 643
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.) oraz §10 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim wprowadzonego uchwałą Nr 171/XX/2020 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2020 r. poz. 1663)

zarządza się , co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 691 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim zmienione zarządzeniami:

- 1) zarządzeniem Nr 1046 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim,
- 2) zarządzeniem Nr 1156 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 3 lipca 2018 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim,
- 3) Zarządzeniem Nr 51 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim,
- 4) zarządzeniem Nr 337 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim,
- 5) zarządzeniem Nr 557 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michałowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 643
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 30 września 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

30 września 2020 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji – zakres i zasady działania Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim, zasady kierowania, strukturę oraz zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **MGOPS** - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim,
- 3) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim,
- 4) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MGOPS działy, zespoły, samodzielne stanowiska oraz ośrodki wsparcia.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA

§ 3

1. MGOPS jest jednostką organizacyjną Miasta Nowy Dwór Gdański, utworzoną Uchwałą Nr 160/XVIII/1992 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 7 Lipca 1992r. w sprawie utworzenia Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. MGOPS działa w granicach administracyjnych Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański.
3. Siedzibą MGOPS jest Miasto Nowy Dwór Gdański.
4. Nadzór nad MGOPS sprawuje Burmistrz Miasta Nowego Dworu Gdańskiego.

§ 4

MGOPS jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim, zarządzeń Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego, zarządzeń Dyrektora MGOPS.

§ 5

1. MGOPS realizuje zadania:
 - 1) określone w szczególności w ustawie o pomocy społecznej:
 - a) własne i zlecone gminie oraz zadania zlecone z administracji rządowej,
 - 2) przejęte do realizacji na podstawie innych ustaw oraz w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Przy realizacji zadań MGOPS współdziała z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku państwa do kościoła katolickiego, stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych, jeżeli prowadzą działalność w zakresie pomocy społecznej.

§ 6

1. MGOPS realizuje uprawnienie obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez MGOPS.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w MGOPS określa Dyrektor zarządzeniem.

§ 7

MGOPS zapewnia realizację uprawnienia obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością MGOPS na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 8

MGOPS przy realizacji zadań zapewnia ochronę danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przy wykorzystaniu określonych przepisami prawa środków technicznych i organizacyjnych.

§ 9

1. MGOPS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. W celu oceny celowości, legalności, rzetelności i gospodarności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w MGOPS funkcjonuje system wewnętrznej kontroli finansowej.
3. Zasady i tryb przeprowadzenia wewnętrznej kontroli finansowej regulują przepisy wewnętrzne określone zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKIEM POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

§ 10

1. MGOPS kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą MGOPS przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, MGOPS kieruje Zastępca Dyrektora lub inna upoważniona osoba.
4. Dyrektor może upoważnić pracowników MGOPS do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

§ 11

1. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne i finansowe niezbędne do realizacji zadań.
2. Dyrektor wydaje akty normatywne dotyczące funkcjonowania MGOPS (regulaminy, instrukcje, procedury, itp.) w formie zarządzeń.

§ 12

Do zadań Dyrektora MGOPS należy w szczególności:

- 1) ustalanie strategii realizacji zadań MGOPS,
- 2) ustalanie potrzeb finansowych na realizację zadań oraz nadzór nad prawidłowym, racjonalnym i zgodnym z prawem wydatkowaniem środków,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w MGOPS,
- 4) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego,
- 5) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego,

- 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników MGOPS.

§ 13

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę dyrektora,
- 2) Dział Wsparcia Finansowego Rodzin,
- 3) Dział Organizacji i Kadr,
- 4) Radcę Prawnego,
- 5) Informatyka.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą realizację zadań z zakresu pomocy społecznej oraz służących wdrażaniu nowych form pomocy i metod pracy,
- 3) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Nowego Dworu Gdańskiego,
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego,
- 5) reprezentowanie MGOPS zgodnie z upoważnieniem Dyrektora wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 6) ocena pracy podległych pracowników,
- 7) analizowanie i ustalanie potrzeb w tym kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 8) przedkładanie projektów planów budżetu oraz potrzeb w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych,
- 9) zastępstwo w czasie nieobecności Dyrektora.

§ 14

Zastępca dyrektora bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Dział Świadczeń Pomocy i Usług, w którego skład wchodzi:

- 1) Zespół pracy socjalnej, asystenci rodzin oraz psycholog – którego pracą koordynuje koordynator,
- 2) Zespół wsparcia środowiskowego obejmujący opiekunki nad chorymi oraz wsparcie dla seniorów, w szczególności Żuławski Klub Seniora,
- 3) Zespół pomocy świadczeń i usług.

§ 15

Zasady podległości służbowej określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

§ 16

1. W skład MGOPS wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy/zespoły,
 - 2) samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy.
2. W celu realizacji okresowych zadań Dyrektor MGOPS może powoływać zespoły zadaniowe, co nie wymaga zmiany Regulaminu.

§ 17

1. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi. Działem kieruje kierownik lub koordynator.
2. Zespół jest komórką realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne działającą w ramach działu lub samodzielnie, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie wymagającej powołania większej komórki organizacyjnej. Pracą Zespołu koordynuje na wniosek Dyrektora, koordynator Zespołu. Dyrektor może powołać kierownika lub koordynatora Zespołu.
3. Stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe działające w ramach działu, zespołu lub samodzielnie jest najmniejszą komórką organizacyjną.
4. Komórki organizacyjne są zobowiązane do bieżącej współpracy w celu właściwego wykonywania zadań.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi MGOPS rozstrzyga Dyrektor.

§ 18

W MGOPS funkcjonują następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:

- | | |
|---|--------------|
| 1) Dział Świadczeń Pomocy i Usług | DŚPiU |
| a) Zespół Pracy Socjalnej i asystenci rodzin oraz psycholog | ZPS |
| b) Zespół wsparcia środowiskowego: | ZWŚ |

— Opiekunka nad chorym	
— Wsparcie Seniorów – Żuławski Klub Seniora	WS
c) Zespół pomocy świadczeń i usług	ZŚiU
2) Dział Organizacji i Kadr	DOK
— Pracownik administracyjno-biurowy	P
— Sprzątaczką	S
3) Dział Wsparcia Finansowego Rodzin	DWFR
a) Zespół świadczeń rodzinnych i wychowawczych	ZR
b) Zespół funduszu alimentacyjnego i stypendiów	FAiST
c) Stanowisko ds. pomocy mieszkaniowej	PM
4) Radca prawny	RP
5) Informatyk	INF.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA, UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I KOORDYNATORÓW

§ 19

1. Kierownik lub koordynator kieruje komórką organizacyjną MGOPS jednoosobowo. Kierownik może posiadać zastępcę, którego powołuje Dyrektor.
2. Kierownik/Koordynator komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) rzetelną i terminową realizację zadań merytorycznych podległego działu / zespołu na podstawie i w granicach prawa,
 - 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę Miejską w Nowym Dworze Gdańskim, Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego i Dyrektora MGOPS,
 - 3) dyscyplinę finansów publicznych w zakresie powierzonych zadań,
 - 4) nadzór nad powierzonym mieniem, stanowiącym wyposażenie podległej komórki organizacyjnej,
 - 5) dyscyplinę pracy,
 - 6) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawa oraz regulaminów obowiązujących w MGOPS w tym przepisów bhp i ppoż.,
 - 7) ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych,
 - 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
 - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i innych aktów prawnych, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim, regulujących funkcjonowanie MGOPS,

- 10) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen,
- 11) podnoszenie jakości świadczonych usług,
- 12) współdziałanie z innymi działami w zakresie realizacji zadań w MGOPS,
- 13) zapewnienie przepływu informacji w MGOPS w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- 14) współpracę z innymi podmiotami w zakresie powierzonych zadań.

§ 20

Do zadań wspólnych kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej,
- 2) potwierdzanie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dokumentów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną zgodnie z obowiązującym w MGOPS zarządzeniem dyrektora,
- 3) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec innych działów MGOPS, zapewnienie przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi MGOPS,
- 4) udzielanie organom i instytucjom wyjaśnień i opinii w sprawach prowadzonych przez dział nie zastrzeżonych dla Dyrektora, Zastępcy Dyrektora,
- 5) reprezentowanie MGOPS w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań działu, a nie zastrzeżonych dla Dyrektora, Zastępcy Dyrektora,
- 6) uczestniczenie w przygotowywaniu informacji przeznaczonych do zamieszczenia w biuletynie informacji publicznej i na stronie internetowej MGOPS oraz na potrzeby komunikacji społecznej w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) współuczestniczenie w przygotowywaniu planu finansowego w zakresie realizowanych zadań,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 9) przygotowywanie opisów stanowisk pracy, w tym ustalanie zakresów obowiązków dla pracowników,
- 10) wnioskowanie w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności pracowników,
- 11) wyrażanie zgody na urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe oraz opiniowanie wniosków o urlopy bezpłatne podległych pracowników,
- 12) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających.

§ 21

Do obowiązków pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

- 1) prawidłowe, rzetelne i terminowe realizowanie powierzonych zadań,

- 2) nadzór nad powierzonym mieniem,
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA, UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 22

Obsługa finansowo-księgowa MGOPS odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowy Dwór Gdański.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MGOPS

§ 23

Dział Organizacji i Kadr

1. **Dział Organizacji i Kadr** zapewnia organizacyjnie realizację zadania w zakresie:

- 1) Kierownik - kierowanie Działem Organizacji i Kadr, w tym w szczególności:
 - a) koordynacja zadań określonych przepisami kodeksu pracy oraz przepisami wykonawczymi,
 - b) prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników MGOPS,
 - c) prowadzenia spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
 - d) wykonywania sprawozdań dotyczących stanu i struktury zatrudnienia oraz czasu pracy pracowników MGOPS,
 - e) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,

- f) prowadzenie akt osobowych Dyrektora (wyłącznie do jego wglądu),
- g) kontrola przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy,
- h) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych oraz odbywania stażu pracy przez osoby skierowane,
- i) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i naborem pracowników,
- j) realizacja zadań związanych z organizacją i obsługą szkoleń pracowników MGOPS,
- k) prowadzenie archiwum zakładowego,
- l) prowadzenie spraw w zakresie badań profilaktycznych dla pracowników oraz kierowanie na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- m) organizowanie i nadzorowanie prac remontowych,
- n) zabezpieczenie utrzymania porządku i czystości w budynku i jego otoczenia,
- o) gospodarowanie pieczęciami i tablicami MGOPS,
- p) zabezpieczenie łączności teleinformatycznej oraz alarmowej,
- q) dozór i ochrona budynków oraz zabezpieczenie mienia MGOPS,
- r) podejmowanie czynności na wypadek zagrożenia pożarowego i kradzieży,
- s) ścisła współpraca z informatykiem i inspektorem ochrony danych osobowych,
- t) w zakresie zamówień publicznych, w szczególności:
 - zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej prowadzonych zamówień publicznych,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

2) Pracownik administracyjno-biurowy:

- a) obsługa administrowania i funkcjonowania MGOPS, w szczególności poprzez:
 - administrowanie budynkami i lokalami MGOPS,
 - prowadzenie książki obiektu budowlanego,
 - organizację przeglądów kontrolnych i okresowych obiektów,
 - organizację zaopatrzenia materiałowo-technicznego i dokonywanie zakupów,

- prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i napraw sprzętu i wyposażenia, pozostającego w zasobach MGOPS,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz jego prawidłową gospodarkę,
- b) prowadzenie czynności kancelaryjnych, w tym wysyłka korespondencji MGOPS,
- c) obsługa sekretariatu Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora MGOPS.

3) Sprzątaczką:

- utrzymanie porządku i czystości w budynku i jego otoczeniu.

2. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

§ 24

Radca Prawny

Stanowisko realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) udzielania opinii prawnych w zakresie stosowania prawa,
- 2) udzielania pracownikom MGOPS porad i informacji w sprawach interpretacji norm prawnych,
- 3) opiniowania pod względem prawnym aktów normatywnych, umów, porozumień i innych aktów w zakresie działania MGOPS,
- 4) opiniowania spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 5) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, arbitrażowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi, uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów,
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności MGOPS,
- 7) opracowywanie informacji wynikających ze zmian przepisów prawnych, w tym prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników,
- 8) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji i funkcjonowania MGOPS w Nowym Dworze Gdańskim,
- 10) aktualizacja pod względem prawnym i faktycznym wewnętrznych aktów normatywnych,
- 11) koordynacja spraw związanych z opracowywaniem i przekazywaniem projektów aktów prawnych na sesje Rady Miejskiej lub Burmistrza przez komórki merytoryczne MGOPS,
- 12) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych,
- 13) prowadzenie rejestrów aktów normatywnych obowiązujących w MGOPS w Nowym Dworze Gdańskim,
- 14) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień,
- 15) współpraca z inspektorem danych osobowych,

- 16) zgłaszanie otrzymanych od pracowników komórek merytorycznych informacji, na stronę internetową BIP w Urzędzie Miasta Nowy Dwór Gdański.

§ 25

Dział Wsparcia Finansowego Rodzin

1. Dział zapewnia organizacyjnie realizację zadania w zakresie:

Zespół świadczeń rodzinnych i wychowawczych:

- 1) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 2) prowadzeniem postępowania w sprawach świadczeń wychowawczych,
- 3) prowadzeniem postępowania w sprawach zasiłków dla opiekuna,
- 4) prowadzenia postępowania wyjaśniającego w indywidualnych sprawach klientów,
- 5) prowadzenia postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- 6) prowadzenia spraw związanych z koordynacją systemu zabezpieczenia społecznego,
- 7) ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych oraz sporządzania decyzji administracyjnych i list wypłat w tym zakresie,

Zespół funduszu alimentacyjnego i stypendiów:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego i w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański,
- 2) prowadzenia bazy danych dłużników alimentacyjnych,
- 3) prowadzenia postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- 4) ustalania uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański oraz sporządzania decyzji administracyjnych i list wypłat w tym zakresie.

Stanowisko ds. pomocy mieszkaniowej:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych,
 - 2) prowadzenia postępowań w sprawach nienależnie pobranych kwot tytułem dodatku mieszkaniowego,
 - 3) ustalania uprawnień do dodatków mieszkaniowych, energetycznych oraz sporządzania decyzji administracyjnych i list wypłat w tym zakresie.
2. Działem kieruje Kierownik Działu Wsparcia Finansowego Rodzin.
3. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

§ 26

Dział Świadczeń Pomocy i Usług

1. Dział zajmuje się realizacją świadczeń z pomocy społecznej oraz realizacją pomocy a także wsparciem środowiskowym, w tym udziela informacji o prawach i uprawnieniach

Świadczeniobiorców MGOPS/osób ubiegających się o pomoc społeczną w zakresie realizowanych zadań.

2. Dział inicjuje projekty uchwał Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim, przygotowuje projekty umów w zakresie prowadzonej działalności.

3. **Zespół Pomocy Świadczeń i Usług** realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przygotowywanie decyzji, postanowień, pism w zakresie postępowania administracyjnego o świadczenia z pomocy społecznej (w tym odwoławczego),
- 2) zgłaszania do ubezpieczenia Świadczeniobiorców MGOPS,
- 3) przygotowywanie wypłaty świadczeń na podstawie dokumentów zgromadzonych przez pracowników socjalnych, w szczególności sporządzanie list wypłat,
- 4) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej postępowań administracyjnych o świadczenia z pomocy społecznej w tym obsługa systemu informatycznego POMOST,
- 5) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń w zakresie korzystania z pomocy społecznej,
- 6) prowadzenie ewidencji w zakresie: postępowania odwoławczego, list wypłat świadczeń z pomocy społecznej, rachunków i faktur dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) występowanie o zwrot poniesionych wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) realizacja not księgowych i rachunków dotyczących świadczeń z pomocy społecznej, wystawianie not związanych z refundacją świadczeń z pomocy społecznej,
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) realizacja składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla Świadczeniobiorców korzystających z pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie dokumentów dostarczonych przez pracowników socjalnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań, bilansu potrzeb, raportów, informacji,
- 12) administrowanie programem informatycznym POMOST,
- 13) przygotowywanie decyzji, postanowień, pism w zakresie postępowania administracyjnego o świadczenia z pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania i w ośrodkach wsparcia,
- 14) przygotowywanie decyzji, postanowień, pism w zakresie kierowania do domów pomocy społecznej,
- 15) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej usług opiekuńczych oraz pobytu w ośrodkach wsparcia oraz kierowania do domów pomocy społecznej i innych postępowań administracyjnych o świadczenia pomocy społecznej (w tym obsługa systemu informatycznego POMOST),
- 16) nadzór nad jakością usług opiekuńczych i świadczonych przez domy pomocy społecznej oraz ośrodków wsparcia,
- 17) przygotowywanie programów i projektów dotyczących rozwijania usług opiekuńczych, oraz uczestniczenie w tworzeniu standardów mających na celu podniesienie jakości pomocy usługowej,
- 18) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej na terenie kraju, z instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz z partnerami zagranicznymi w zakresie działania Zespołu,
- 19) sporządzanie sprawozdań w zakresie usług opiekuńczych i pomocy instytucjonalnej.

4. Zespół Pracy Socjalnej i asystenci rodzin oraz psycholog realizuje zadania w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznania i ustalenia potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz dokonywania analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej w rejonie swojego działania,
- 2) występowania w imieniu Świadczeniobiorcy z wnioskiem o udzielenie pomocy oraz czuwanie nad jej realizacją,
- 3) badania skuteczności udzielonej pomocy,
- 4) wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej – poprzez udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych,
- 5) pomocy w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy przez osoby będące w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) organizowania różnorodnych form pomocy a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 7) inicjowania nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudności,
- 8) zapobiegania procesom marginalizacji osób i grup oraz przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 9) współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa,
- 10) prowadzenia szeroko rozumianej pracy socjalnej w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 11) opracowywania i wdrażania programów i projektów z zakresu pomocy środowiskowej,
- 12) pobudzania społecznej aktywności i inspirowania działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- 13) udzielania informacji o prawach i uprawnieniach Świadczeniobiorców MGOPS w zakresie realizowanych zadań,
- 14) asystenci rodziny działają we współpracy z pracownikami socjalnymi na podstawie przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- 15) psycholog działa we współpracy z pracownikami socjalnymi oraz asystentami rodziny i podejmuje czynności w zakresie poradnictwa specjalistycznego;
- 16) psycholog współpracuje z Zespołem wsparcia środowiskowego, w szczególności komórką organizacyjną zajmującą się wsparciem seniorów.

5. Zespół wsparcia środowiskowego zajmuje się świadczeniem usług opiekuńczych oraz wsparciem dla seniorów, w szczególności poprzez organizowanie inicjatyw na ich rzecz, w tym prowadzeniem Żuławskiego Klubu Seniora.

6. Zespół pomocy świadczeń i usług zajmuje się w szczególności:

- 1) przygotowywaniem, rejestracją i wydawaniem decyzji, postanowień, pism w zakresie postępowania administracyjnego o świadczenia z pomocy społecznej (w tym odwoławczego),
- 2) prowadzeniem postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,

- 3) przygotowywaniem i rejestracją decyzji ustalających składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla świadczeniobiorców oraz zgłaszanie ich do ubezpieczenia,
 - 4) przygotowywaniem list wypłat świadczeń określonych w ustawie o pomocy społecznej na podstawie dokumentów zgromadzonych przez pracowników socjalnych,
 - 5) przygotowywanie zestawień odpłatności za świadczenia niepieniężne pomocy społecznej na podstawie decyzji administracyjnych
 - 6) kontrolą dokonywanych opłat przez Świadczeniobiorców pomocy społecznej zgodnie z decyzjami administracyjnymi,
 - 7) prowadzeniem i przygotowaniem do archiwizacji dokumentacji dotyczącej postępowań administracyjnych o świadczenia z pomocy społecznej,
 - 8) sporządzaniem i wydawaniem zaświadczeń w zakresie korzystania z pomocy społecznej,
 - 9) prowadzeniem ewidencji w zakresie: postępowania odwoławczego, list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
 - 10) występowaniem o zwrot poniesionych wydatków na świadczenia pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) sprawianiem pogrzebu,
 - 12) sprawdzania pod względem rzeczowym i merytorycznym faktur, rachunków, wniosków i not księgowych związanych z realizacją przyznanych świadczeń pomocy społecznej, przygotowywaniem not księgowych związanych z refundacją świadczeń z pomocy społecznej,
 - 13) prowadzeniem bieżącego nadzoru realizacji zadań,
 - 14) współpracą z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej,
 - 15) sporządzaniem sprawozdań, bilansu potrzeb, raportów, informacji.
7. Zespół świadczeń pomocy i usług oraz Zespół wsparcia środowiskowego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, pracę Zespołu Pracy Socjalnej i asystentów oraz psychologa koordynuje koordynator podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
8. W czasie nieobecności koordynatora, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

§ 27

MGOPS jest siedzibą Zespołu interdyscyplinarnego, którego zadania oraz zakres działań określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I DOKONYWANIA OBROTU ŚRODKAMI BUDŻETOWYMI

§ 28

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - 1) korespondencję kierowaną do:
 - a) organów administracji państwowej (w tym zapotrzebowanie w środki i sprawozdawczość)
 - b) organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) sądów o wyjaśnianie spraw i opinii dotyczących indywidualnych spraw,
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w MGOPS przez uprawnione organy,
 - 3) zarządzenia,
 - 4) zawieranie umów cywilno-prawnych i porozumień,
 - 5) postanowień i decyzji wynikających z naboru i zatrudniania,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje radnych.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje korespondencję w szczególności:
 - 1) w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, dokumenty i pisma dotyczące zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne MGOPS,
 - 2) w pełnym zakresie, zgodnie z postanowieniami ust.1 w czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora MGOPS (powyżej trzech dni roboczych) oraz w sprawach pilnych.
3. Kierownicy lub koordynatorzy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania korespondencji w toku postępowania administracyjnego oraz bieżącą korespondencję dotyczącą zadań komórki organizacyjnej, którą kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora.
4. Pracownicy MGOPS są upoważnieni do podpisywania dokumentów i decyzji administracyjnych na podstawie pełnomocnictwa bądź upoważnienia udzielonego przez Dyrektora lub Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego.
5. Kopie dokumentów projektów umów i uchwał przedstawione do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora powinny być parafowane przez Kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej MGOPS, którzy opracowali projekt dokumentu.
6. Kopie dokumentów przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

§ 29

1. Dyrektor zatwierdza dokumenty do wypłaty.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, obowiązki przejmuje Z-ca Dyrektora, zgodnie z zasadami ustalonymi w §28 ust.2 Regulaminu.
3. Dyrektor może ustnie upoważnić Zastępcę Dyrektora oraz innego upoważnionego pracownika do zatwierdzania dokumentów do wypłaty.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

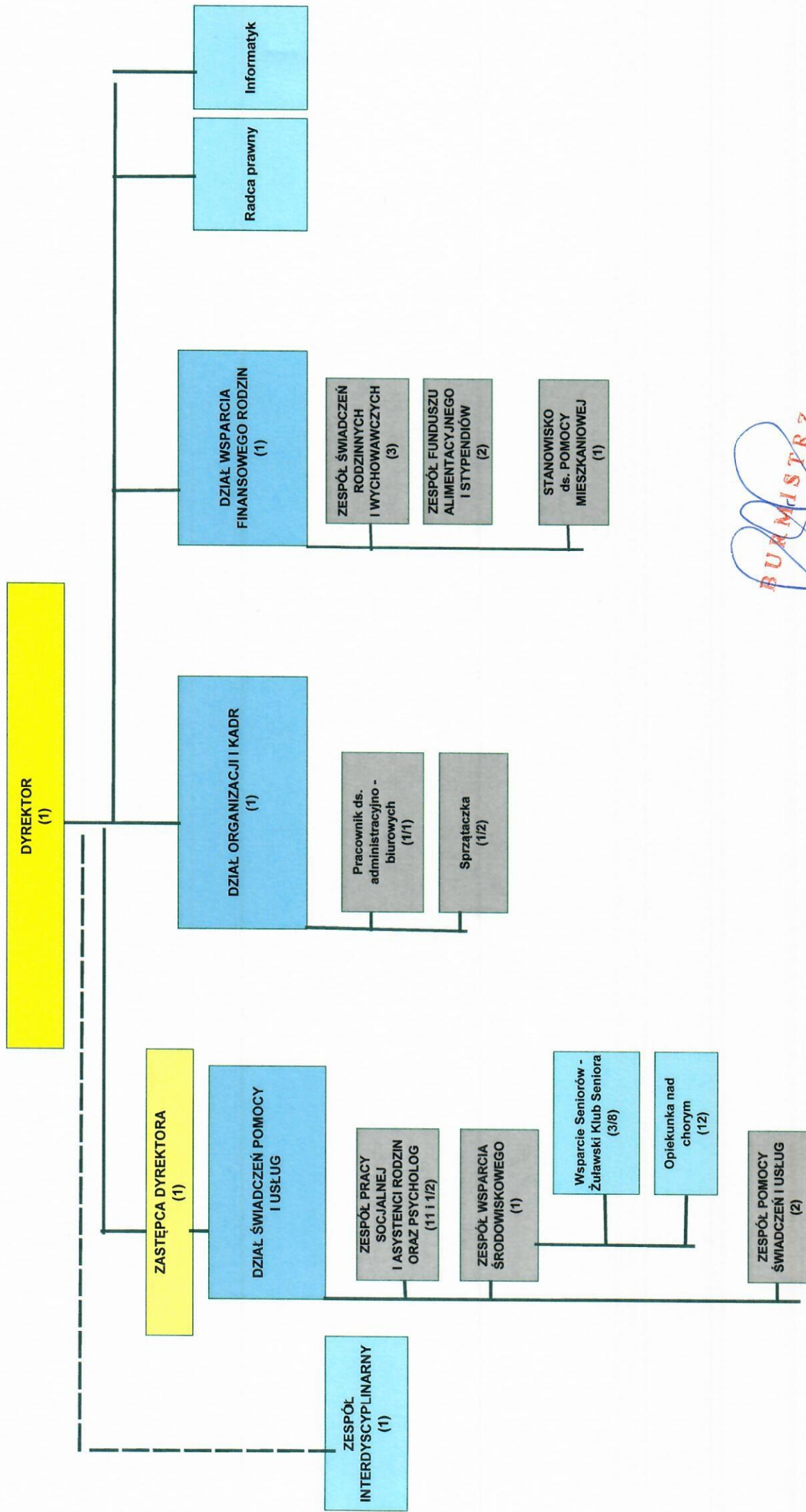
§ 30

W sprawach nieuregulowanych dotyczących obiegu pism oraz podpisywania korespondencji stosuje się zasady określone w instrukcji kancelaryjnej MGOPS wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa w tym ustaw, o których mowa w statucie MGOPS.


BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michałski



BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michnolecki