

## **Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowicach**

### **I. Sekcja Pomocy Środowiskowej**

Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

#### **1. W zakresie realizacji zadań Zespołu Pracy Socjalnej i Aktywizacji:**

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej;
- 2) przygotowywanie na zlecenie Kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 3) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach;
- 4) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej;
- 5) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej oraz innych sprawozdań i informacji w tym zakresie;
- 6) przygotowanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 7) koordynowanie realizacji programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
- 8) koordynowanie realizacji na terenie gminy Michałowice prac społecznie użytecznych;
- 9) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;
- 10) przeprowadzanie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń: zasiłków pieniężnych, pomocy rzeczowej i innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
- 11) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania;
- 12) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin;
- 13) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej;
- 14) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej;
- 15) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności;
- 16) zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
- 17) reprezentacja interesów podopiecznych;
- 18) podejmowanie interwencji kryzysowej;
- 19) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych;
- 20) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
- 21) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;

- 22) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
- 23) współpraca w realizacji projektów wdrażanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 24) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych;
- 25) przyjmowanie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka;
- 26) przygotowanie projektów pism i decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej, w oparciu o merytoryczne wskazówki udzielane przez pracowników socjalnych;
- 27) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
- 28) wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych;
- 29) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Kierownika Ośrodka lub koordynatora Sekcji.

## **2. W zakresie realizacji zadań Zespołu Usług Opiekuńczych:**

- 1) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji, kontaktów z otoczeniem;
- 2) zapewnienie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających ze schorzeń lub niepełnosprawności w szczególności w zakresie pielęgnacji, rehabilitacji i wsparcia psychicznego;
- 3) koordynacja prac opiekunek u podopiecznych (m.in. prowadzenie wykazu opiekunek i ewidencji ich pracy, rejestru podopiecznych, sporządzanie umów i zakresu czynności);
- 4) prowadzenie rozliczeń związanych z odpłatnością za usługi opiekuńcze;
- 5) bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez opiekunki – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie;
- 6) współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi;
- 7) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Kierownika Ośrodka lub koordynatora Sekcji.

## **3. W zakresie realizacji zadań Zespołu asystentów rodziny:**

- 1) prowadzenie pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w oparciu o plan pracy opracowany wspólnie z rodziną;
- 2) koordynowanie realizacji gminnego programu wspierania rodziny;
- 3) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) współpraca z pracownikami socjalnymi oraz Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 5) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Kierownika Ośrodka lub koordynatora Sekcji.

## **4. W zakresie realizacji pozostałych zadań Sekcji:**

- 1) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
- 2) wspieranie rozwoju ekonomii społecznej;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań promujących i informacyjnych dotyczących realizowanych zadań;
- 4) przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania Ośrodka i realizowanych zadań;
- 5) współprowadzenie strony internetowej Ośrodka;
- 6) współprowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;

- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 9) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

## II. Sekcja ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

Do zadań Sekcji ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych, zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 3) przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach;
- 5) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznanych świadczeń;
- 6) sporządzanie bilansu potrzeb oraz obowiązującej sprawozdawczości;
- 7) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych;
- 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym:
  - a) przygotowanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgodnienia stanu zadłużenia, wysyłanie upomnień, kierowanie tytułów egzekucyjnych do egzekucji,
  - b) nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgadnianie wpłat, prowadzenie spraw związanych z wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
  - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji;
- 9) prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji dotyczącej dłużników alimentacyjnych;
- 10) stała współpraca z Sekcją Księgowo-Administracyjną w zakresie realizowanych zadań;
- 11) przygotowanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
- 12) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka;
- 13) współpraca z **organami egzekucyjnymi**, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań;
- 14) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 16) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 17) pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji przez wyznaczonego pracownika;
- 18) współprowadzenie strony internetowej Ośrodka;
- 19) współprowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## III. Sekcja Księgowo-Administracyjna

Do zadań Sekcji Księgowo-Administracyjnej należy w szczególności:

### **1. W zakresie prowadzenia gospodarki finansowo-księgowej:**

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej

- i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont);
- 2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
  - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 4) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
  - 5) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia;
  - 6) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji;
  - 7) windykacja należności w drodze **postępowań egzekucyjnych**, w tym:
    - a) nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgadnianie wpłat, prowadzenie spraw związanych z wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
    - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji;
  - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 10) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka;
  - 11) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka;
  - 12) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka;
  - 13) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych;
  - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi pracownikami w zakresie wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej;
  - 15) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
  - 16) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych;
  - 17) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
  - 18) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników;
  - 19) rozliczenia z budżetami z tytułu podatków i składek ZUS;
  - 20) dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
  - 21) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
  - 22) współdziałanie z właściwym miejscowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych;
  - 23) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń;
  - 24) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.

## **2. W zakresie działań o charakterze administracyjno-organizacyjnym:**

- 1) przygotowanie i ocena umów i porozumień dot. działalności Ośrodka;
- 2) realizacja polityki kadrowej;
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe;
- 4) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 7) realizowanie zadań związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka;

- 8) realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie;
- 9) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania zawodowego i staży organizowanych ze środków Funduszu Pracy;
- 11) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem techniczno-kancelaryjnym ogólnych zebrań pracowniczych;
- 13) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka;
- 14) koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;
- 15) prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków;
- 17) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 19) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

#### **IV. Punkt Wsparcia i Pomocy w Rodzinie**

- 1) Do zadań podejmowanych przez Punkt należy w szczególności:
  - a) świadczenie nieodpłatnie specjalistycznych usług psychologicznych, prawnych oraz pracy socjalnej osobom i/lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji kryzysowej, w tym również spowodowanej faktem zaistnienia przemocy domowej,
  - b) prowadzenie terapii i mediacji,
  - c) organizowanie spotkań grup wsparcia,
  - d) prowadzenie interwencji kryzysowej,
  - e) zapobieganie powstawaniu lub pogłębianiu trudnych sytuacji życiowych osób i rodzin, których nie są w stanie ich rozwiązać wykorzystując własne zasoby i środki,
  - f) prowadzenie interwencji kryzysowych osobiście w siedzibie Punktu oraz w miejscu zamieszkania lub pobytu klienta,
  - g) prowadzenie poradnictwa psychologicznego – indywidualnego lub rodzinnego,
  - h) współpraca z realizacją zadań z funkcjonującymi na terenie gminy Michałowice instytucjami, organizacjami pozarządowymi, do zadań których należy szeroko pojęta praca na rzecz rodziny i dziecka,
  - i) pomoc w kontakcie z innymi instytucjami udzielającymi wsparcia i pomocy,
  - j) stała współpraca z Sekcją Księgowo-Administracyjną w zakresie realizowanych działań.
- 2) W ramach działalności Punktu, Kierownik Ośrodka zatrudnia specjalistów, których wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz wiedza pozwalają na profesjonalną realizację zadań, o których mowa w ust. 1.
- 3) Zakres obowiązków osób zatrudnionych w Punkcie określają indywidualne umowy cywilnoprawne / umowy o pracę.
- 4) W przypadkach nagłych lub uzasadnionych indywidualną sytuacją rodzinną, osobistą strony, osoby zatrudnione w Punkcie, które zatrudnione są w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, w ramach interwencji kryzysowej mogą świadczyć pomoc specjalistyczną w ramach działalności Punktu w godzinach urzędowania Ośrodka.

## **V. Centrum Wolontariatu**

- 1) współrealizowanie programów i projektów o charakterze animacyjnym, aktywizacyjnym i integracyjnym;
- 2) współuczestniczenie w tworzeniu, wdrażaniu i rozwijaniu lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej;
- 3) integrowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację systemu pomocy społecznej;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 5) współpraca przy realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) koordynowanie pracy Centrum Wolontariatu;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- 8) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 11) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.