

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 2) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 3) Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 4) Kierownikach – oznacza to odpowiednio Głównego Księgowego i Kierowników Działów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 5) Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie: Działy, Sekcje, Zespoły i samodzielne stanowiska;
- 6) Pracownikach – oznacza to pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 7) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Ostróda;
- 8) Radzie Miejskiej – oznacza to Radę Miejską w Ostródzie.

ROZDZIAŁ II Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Ostróda.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, Statutu Ośrodka oraz zarządzeń Dyrektora.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Miejska Ostróda.

§ 4

1. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.
2. Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na stosownych tablicach i wywieszkach umieszczonych w Ośrodku.

§ 5

1. System kancelaryjny, klasyfikację rzeczową akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

§ 11

1. W Działach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Kierownika.
2. W Działach mogą być tworzone Sekcje i Zespoły.
3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.
4. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne zespoły zadaniowe/projektowe.
5. W sprawach powierzonych doraźnym zespołom zadaniowym/projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołu lub kierownicy projektu. Pracownicy wyznaczeni do pracy w doraźnych zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu/kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie – Kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.

§ 12

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV **Zasady kierowania Ośrodkiem**

§ 13

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Na mocy pełnomocnictwa Dyrektor działa jednoosobowo w zakresie rozporządzania środkami finansowymi, zarządzania i wykonywania innych czynności w zakresie określonym w Statucie Ośrodka, w tym spraw pracowniczych, jak również działania przed sądami, a nadto zastępowania przed władzami i urzędami oraz udzielania pełnomocnictwa w sprawach procesowych.
3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Kierowników.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń i instrukcji.

§ 14

1. Kierownicy nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
2. Kierownicy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
3. Kierownicy działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialności, w szczególności za:
 - 1) należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje;
 - 2) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp;
 - 3) unowocześnianie form i metod pracy;
 - 4) właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im Pracowników.
4. Kierownicy mają obowiązek:
 - 1) kierowania pracą podległych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy;
 - 2) dokonywania odpowiedniego podziału pracy oraz ustalania zakresów czynności Pracowników;
 - 3) udzielania pomocy Pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i realizacji zadań stałych;
 - 4) przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz dokonywania okresowej oceny pracy podległych Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 5) składania wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych Pracowników;

- 6) organizowania zastępstwa podległych Pracowników;
 - 7) przeprowadzania szkoleń instruktażowych podległych Pracowników;
 - 8) zapewnienie Pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi w pracy;
 - 10) podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych Pracowników;
 - 11) wykazywania dbałości o podnoszenie jakości świadczonych usług przez kierowaną komórkę organizacyjną;
 - 12) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz instrukcji i procedur zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowaną komórkę organizacyjną;
 - 13) opracowywania projektów planów finansowych budżetu, materiałów analitycznych oraz okresowych sprawozdań z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 14) prawidłowego realizowania planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem zasad oszczędności, gospodarki i dyscypliny budżetowej;
 - 15) przeprowadzania bieżącej analizy wykorzystania pozostających w dyspozycji środków finansowych przydzielonych w budżecie Ośrodka;
 - 16) terminowego, rzetelnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw z zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 17) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 18) wydawania decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
 - 19) podpisywania korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień;
 - 20) przestrzegania procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem obowiązującej w Ośrodku;
 - 21) sprawowania nadzoru nad realizacjami uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
 - 22) przyjmowania klientów w sprawach interwencyjnych dotyczących danej komórki organizacyjnej.
5. Kierownicy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za prawidłową realizację prac i obowiązków należących do zakresu działania właściwych komórek organizacyjnych, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności.
 6. Kierownicy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
 7. Kierownicy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za sprawdzanie pod względem merytorycznym rzetelności i prawidłowości rachunków związanych z działalnością komórki organizacyjnej /stanowiska i przedkładanie ich do Działu Finansowo – Księgowego celem realizacji.

§ 15

Do obowiązków Pracowników Ośrodka należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) znajomości zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ich przestrzegania.

ROZDZIAŁ V

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 16

Dyrektor Ośrodka

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka, polegającego na tworzeniu organizacyjnych i materialno – technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań;
- 2) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka;
- 3) wydawanie zarządzeń, instrukcji i innych aktów dotyczących działalności Ośrodka;
- 4) ustalanie zakresu czynności bezpośrednio podległych Kierownikom i Pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
- 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 7) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi w celu realizacji zadań statutowych;
- 9) zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego;
- 10) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
- 11) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
- 12) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec Pracowników Ośrodka;
- 13) zarządzanie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (*dalej zwanym „ZFŚS”*);
- 14) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
- 15) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 16) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
- 17) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy;
- 18) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca domu pomocy społecznej dotyczących wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca w domu pomocy społecznej;
- 19) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej;
- 20) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych Kierownikom komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych, urzędniczych stanowiskach pracy;
- 21) nadzór nad realizacją procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem;
- 22) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 23) koordynacja opracowania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 24) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 25) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek;
- 26) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 27) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

§ 17

Dział Finansowo-Księgowy

1. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 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 sporządzanych dokumentów księgowych pod względem formalnym rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu 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) naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń Pracowników;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem Pracownikom środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego;
 - 9) rozliczenia z budżetami z tytułu podatków i składek ZUS;
 - 10) prowadzenie spraw socjalnych Pracowników, tj. opracowywanie planu, przygotowywanie umów dotyczących udzielanych świadczeń oraz realizacja wydatków ZFSS zgodnie przyjętym regulaminem;
 - 11) pełna obsługa finansowo-księgowa ZFSS, w tym prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących świadczeń udzielanych z ZFSS;
 - 12) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgodnienia stanu zadłużenia, wysyłanie upomnień, kierowanie tytułów egzekucyjnych do egzekucji, w części dotyczącej świadczeń z pomocy społecznej,
 - 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.
 - 13) obsługa kasowa Ośrodka i podopiecznych Ośrodka, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - b) prowadzenie rejestru dowodów kasowych oraz sporządzanie raportu kasowego,
 - c) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
 - d) realizacja wypłaty świadczeń.
 - 14) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 15) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka;
 - 16) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka;
 - 17) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka;
 - 18) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych;
 - 19) uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi Pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej;
 - 20) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
 - 21) współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie otrzymanych środków finansowych;
 - 22) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych;

- 23) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 24) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji;
 - 25) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
2. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi:
- 1) Główna Księgowa;
 - 2) Sekcja Finansowo-Księgowa;
 - 3) Kasa.

§ 18

Dział Pomocy Środowiskowej

1. Do zakresu działań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy socjalnej oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej;
 - 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;
 - 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy;
 - 4) sprawowanie kontroli nad właściwym wykorzystaniem przyznanych środków przez świadczeniobiorców;
 - 5) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania;
 - 6) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin;
 - 7) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności;
 - 8) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
 - 9) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
 - 10) podejmowanie interwencji kryzysowej;
 - 11) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych;
 - 12) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
 - 13) udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 14) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
 - 15) współpraca z PUP w zakresie upowszechniania informacji o ofertach pracy, wolnych miejscach pracy, usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach;
 - 16) przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych;
 - 17) przygotowywanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
 - 18) współdziałanie w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów;
 - 19) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, w tym osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia i łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego;
 - 20) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
 - 19) współpraca z Miejskim Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 20) prowadzenie i koordynacja zbiórek żywności i innych akcji;
 - 21) prowadzenie i nadzór nad pracami społecznie użytecznymi.

2. W skład Działu Pomocy Środowiskowej wchodzi:

- 1) Kierownik Działu;
- 2) Pracownicy Socjalni.

§ 19

Dział Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki

1. Do zakresu działania Działu Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie lub odmowie przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 2) przygotowywanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej;
- 3) opracowywanie i zamieszczanie informacji dotyczących Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów dotyczących informacji publicznej;
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
- 6) wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych;
- 7) koordynowanie spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt;
- 8) ewidencja protokołów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Ośrodka oraz koordynowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 9) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami, zażaleniami i odwołaniami wpływającymi do Ośrodka;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i rejestru odwołań;
- 11) ewidencja i przechowywanie aktów prawa miejscowego;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i ich przekazywanie komórkom organizacyjnym;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 14) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych;
- 15) współpraca z jednostkami realizującymi świadczenia w naturze oraz usługi opiekuńcze – przyjmowanie i kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie;
- 16) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie decyzji i naliczanie odpłatności w sprawach usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
- 17) prowadzenie dokumentacji – ewidencja i rozliczenie oraz wydawanie decyzji w sprawach kierowania do domu pomocy społecznej;
- 18) występowanie z wnioskami do Działu Finansowo-Księgowego o realizację należności wynikających z zawartych umów dotyczących zwrotu kosztów realizowanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz opłat za pobyt w domach pomocy społecznej przez osoby zobowiązane do alimentacji z zawartych umów;
- 19) wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
- 20) prowadzenie sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresem pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczeniem techniczno-kancelaryjnym ogólnych zebrań pracowniczych;
- 21) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni;
- 23) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka;
- 24) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych;
- 25) koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;
- 26) planowanie i nadzorowanie prac remontowo-budowlanych prowadzonych w Ośrodku;

- 27) uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania obiektów nowo budowanych, przebudowywanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
 - 28) prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów, obiektów – w tym prowadzenie ksiąg budowlanych;
 - 29) prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka;
 - 30) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 31) przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dotyczących działalności Ośrodka;
 - 32) realizacja polityki kadrowej;
 - 33) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej Pracowników oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe;
 - 34) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy;
 - 35) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych Pracowników Ośrodka i członków ich rodzin;
 - 36) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych;
 - 37) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla uprawnionych świadczeniobiorców pomocy społecznej oraz zgłaszanie ich do tych ubezpieczeń;
 - 38) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych;
 - 39) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne Ośrodka;
 - 40) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym Pracowników;
 - 41) realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia Pracowników, w tym przygotowywanie skierowań na odpowiednie badania lekarskie;
 - 42) informowanie Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 43) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
 - 44) prowadzenie zamówień publicznych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka;
 - 45) przygotowywanie analiz, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz zapotrzebowań dotyczących działalności Ośrodka;
 - 46) sporządzenie arkusza oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
 - 47) współuczestniczenie w realizacji programów pomocy społecznej, w tym osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia i łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego;
 - 48) opracowanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek;
 - 49) opracowanie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 50) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
2. W skład Działu Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki wchodzi:
- 1) Kierownik Działu;
 - 2) Sekretariat;
 - 3) Sekcja Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej;
 - 4) Sekcja Dokumentacji, Analiz i Rozwoju;
 - 5) Sekcja Obsługi Informatycznej.

§ 20

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

1. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 2) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowywanie wezwań do ich uzupełnienia oraz prowadzenie korespondencji w sprawach o ustalanie prawa do świadczeń;
 - 3) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach;
 - 4) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 5) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do realizacji wypłat przyznanych świadczeń oraz odpisów aktualizujących należności;
 - 7) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń;
 - 8) planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń i kosztów obsługi;
 - 9) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń;
 - 10) stała współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków;
 - 12) obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez komórkę organizacyjną oraz gromadzenie dokumentacji załatwianych spraw;
 - 13) przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
 - 14) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 15) prowadzenie korespondencji komórki organizacyjnej;
 - 16) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt z zakresu działania komórki organizacyjnej do organów odwoławczych;
 - 17) współpraca z komornikami i innymi organami oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z przygotowywaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowań egzekucyjnych oraz wystawianie tytułów egzekucyjnych w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 19) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności;
 - 20) przekazywanie informacji do biur informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych.
2. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych wchodzi:
 - 1) Kierownik Działu;
 - 2) Sekcja Świadczeń Rodzinnych;
 - 3) Sekcja Funduszu Alimentacyjnego.

§ 21

Radca Prawny

Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

1. Do zadań Radcy Prawnego w zakresie obsługi prawnej Ośrodka w szczególności należy:
 - 1) udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych;

- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
 - 3) opiniowanie projektów umów, decyzji administracyjnych itp.;
 - 4) występowanie przed sądami i innymi organami;
 - 5) udział w postępowaniu administracyjnym o skomplikowanym charakterze.
2. Radca Prawny udziela poradnictwa prawnego podopiecznym Ośrodka.
3. Radca prawny przygotowuje projekty pozwów o charakterze alimentacyjnym i innych związanych z działalnością Ośrodka.

§ 22

Sekcja Administracyjno-Gospodarcza

Do zakresu działania Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka oraz wokół budynku;
- 2) konserwacja i utrzymanie sprzętu w technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem;
- 3) kontrola i wykazywanie dbałości o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych Ośrodka;
- 4) zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, włamaniem i innymi szkodami;
- 5) prowadzenie gospodarki transportem Ośrodka, w tym spraw związanych z wykorzystaniem i eksploatacją samochodów służbowych.

§ 23

Sekcja Dodatków Mieszkaniowych

Do zakresu działania Sekcji Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 2) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowywanie wezwań do ich uzupełnienia oraz prowadzenie korespondencji w sprawach o ustalanie prawa do świadczeń;
- 3) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach;
- 4) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania Sekcji;
- 5) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do realizacji wypłat przyznanych świadczeń;
- 6) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń;
- 7) planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń;
- 8) stała współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań;
- 9) tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków;
- 10) obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez Sekcję oraz gromadzenie dokumentacji załatwianych spraw;
- 11) przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 12) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy z zakresu działania Sekcji;
- 13) prowadzenie korespondencji Sekcji;
- 14) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt z zakresu działania Sekcji do organów odwoławczych;
- 15) współpraca z zarządcami i administratorami budynków i innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z przygotowywaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowań egzekucyjnych.

§ 24

Zespół ds. Funduszy Unijnych

Do zakresu działania Zespołu ds. Funduszy Unijnych należy w szczególności:

- 1) integrowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację systemu pomocy społecznej;
- 2) tworzenie programów i projektów z zakresu pomocy społecznej i integracji społecznej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad wstępną realizacją projektów, w tym:
 - a) udział w pracach komisji rekrutacyjnej dla Beneficjentów Ostatecznych,
 - b) organizacja powołania zespołu projektowego do zarządzania projektem,
 - c) opracowanie regulaminów uczestnictwa w projektach,
 - d) opracowanie zasad realizacji projektów, w szczególności przez pracowników socjalnych Ośrodka;
 - e) opracowanie dokumentów do realizacji projektów, w tym ankiety rekrutacyjnej, kontraktu socjalnego, oświadczeń Beneficjentów Ostatecznych i innych niezbędnych dokumentów do realizacji projektów,
- 4) kontrolowanie prawidłowej realizacji harmonogramu działań zgodnie z założeniami projektów;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych projektów;
- 6) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 7) organizowanie i udział w kampanii promocyjno-informacyjnej i reklamowej projektów;
- 8) utrzymywanie bieżącego kontaktu z Instytucjami Pośredniczącymi;
- 9) przygotowywanie umów z organizacjami i instytucjami współpracującymi przy realizacji projektów;
- 10) bieżące monitorowanie poszczególnych etapów realizacji projektów, szczególnie pod względem prawidłowości realizowanych zadań, sprawozdawczości i wykonania budżetu.

§ 25

Zespół ds. Asysty Rodzinnej

Do zakresu działania Zespołu ds. Asysty Rodzinnej należy w szczególności:

1. Zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, polegającej w szczególności na:

- 1) analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie;
 - 2) wzmocnieniu roli funkcji rodziny;
 - 3) rozwijaniu umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny;
 - 4) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny;
 - 5) pomocy w integracji rodziny;
 - 6) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;
 - 7) dążeniu do reintegracji rodziny.
2. Realizowane zadania obejmują w szczególności:
- 1) opracowanie i realizację planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi;
 - 2) 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;
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
 - 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
 - 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uznano za niezbędną.

§ 26

Służba BHP

Uprawnienia i obowiązki Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Do zadań Służby BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy Ośrodka;
- 2) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 3) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 4) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) obsługa organizacyjno-techniczna komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć służącym poprawie warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu norm i zasad przydzielania pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Ośrodka.

ROZDZIAŁ VI

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

§ 27

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współpracy i współdziałania, w celu realizacji zadań Ośrodka.
2. Dyrektor może wyznaczyć wiodącą komórkę organizacyjną lub koordynatora, do którego należy załatwianie sprawy w ostatecznej formie.
3. Wiodąca komórka organizacyjna bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Zasady zastępstw

§ 28

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora – zastępstwo obejmuje Kierownik Działu Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki, a w dalszej kolejności inna osoba wyznaczona w formie pisemnej przez Dyrektora.

§ 29

1. Kierowników w czasie ich nieobecności zastępują Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora na wniosek Kierownika.
2. Ustalenie imienne zastępstw Kierowników następuje w formie pisemnej.

§ 30

1. Kierownicy odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych Pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu sprawy.
2. Na okres nieobecności w pracy, zastępstwa nieobecnych Pracowników wyznaczają bezpośredni przełożeniu, jednocześnie informując Pracowników o wzajemnych zastępstwach.

ROZDZIAŁ VIII

Podległość służbowa i podpisywanie pism

§ 31

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Kierownicy, Radca Prawny oraz wyodrębnione Sekcje, Zespoły i stanowiska, i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio Kierownikom i przed nimi odpowiadają za realizację zadań.

§ 32

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne i decyzje Dyrektora;
 - 2) pisma i materiały kierowane do:
 - a) organów administracji rządowej i samorządowej,
 - b) prokuratury,
 - c) sądów,
 - d) środków masowego przekazu;
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 4) umowy cywilnoprawne;
 - 5) dokonywanie czynności prawnych z zakresu prawa pracy.
2. Do Kierowników należy podpisywanie:
 - 1) decyzji administracyjnych w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień;
 - 2) pism w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 2,
 - w pilnych przypadkach, w przypadku nieobecności Dyrektora, dopuszcza się podpisywanie przez Kierowników pism zastrzeżonych powyżej, z jednoczesnym sporządzeniem na tą okoliczność notatki służbowej,
 - 3) wezwań stron i świadków;
 - 4) organizacyjnych komórek organizacyjnych.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują :
 - 1) sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły oraz metryki spraw;
 - 2) pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i Kierowników.

4. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączanych do akt sprawy.

§ 33

Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na kopii pisma przez Kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IX **Postanowienia końcowe**

§ 34

1. Przy zmianach personalnych, Pracowników obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu prowadzonych spraw.
2. Spory kompetencyjne między Kierownikami i komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
3. Interpretacji przepisów Regulaminu dokonuje Dyrektor.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.

§ 35

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.