

ZARZĄDZENIE nr 3/2014

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie
z dnia 7 stycznia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Ostródzie.**

Na podstawie § 18 ust 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zatwierdzonego uchwałą Nr XXV/182/04 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 26 maja 2004 roku¹⁾, **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie musi zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym, potwierdzając ten fakt w formie pisemnej.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 4/2006 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 3 marca 2006 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego (z późn. zm.²⁾), za wyjątkiem § 17 zarządzenie Nr 4/2006 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 3 marca 2006 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego oraz § 1 Zarządzenia Nr 6/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 11 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym MOPS w Ostródzie, które zachowują moc do chwili wydzielenia Środowiskowego Domu Samopomocy ze struktur MOPS Ostróda.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

¹⁾ Zmiany w Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zostały wprowadzone uchwałami Rady Miejskiej w Ostródzie: Nr XXXIX/306/2005 z dnia 22 czerwca 2005 r., Nr XLVI/344/2005 z dnia 25 listopada 2005 r., Nr XXVIII/168/2008 z dnia 27 czerwca 2008 r., Nr XXXI/194/2008 z dnia 13 listopada 2008 r. oraz Nr XIX/102/2012 z dnia 10 lutego 2012 r.

²⁾ Zmiany wymienionego Zarządzenia zostały wprowadzone Zarządzeniami Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie: Nr 10/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r., Nr 6/2011 z dnia 11 maja 2011 r., Nr 7/2011 z dnia 30 listopada 2011 r., Nr 1/2012 z dnia 5 stycznia 2012 r. oraz Nr 6/2013 z dnia 8 kwietnia 2013 r.

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2014
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie
z dnia 7 stycznia 2014 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 2) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 3) Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 4) Kierownikach – oznacza to odpowiednio Kierowników Działów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 5) Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie: Działy, Sekcje, Samodzielne stanowiska, Zespoły i Ośrodki wsparcia;
- 6) Pracownikach – oznacza to pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 7) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Ostródy;
- 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 oraz zarządzeń Dyrektora.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Miejska Ostróda.

§ 4

1. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.
2. Strukturę Ośrodka określa Regulamin Organizacyjny.
3. 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.
3. Procedurę kontroli zarządczej oraz strategię zarządzania ryzykiem regulują odrębne przepisy.
4. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
5. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
6. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony zarządzeniem Dyrektora.
7. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
8. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania Pracowników MOPS Ostróda.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 6

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywania zadań.

§ 7

Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.

§ 8

Zadania Ośrodka realizują następujące komórki organizacyjne, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

- 1) Dyrektor – DO;
- 2) Radca Prawny – RA;
- 3) Dział Finansowo-Księgowy – FK;
- 4) Dział Pomocy Środowiskowej – PS;
- 5) Dział Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki – RP;
- 6) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – SR;
- 7) Dział Pomocy Półstacjonarnej – PP;
- 8) Zespół do Spraw Funduszy Unijnych – ZF;
- 9) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza – AG;
- 10) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych – DM.

§ 9

W Ośrodku tworzy się następujące kierownicze i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Kierownik Działu;
- 3) Radca Prawny;
- 4) Specjalista;
- 5) Konsultant – koordynator ds. funduszy unijnych;
- 6) Inspektor.

§ 10

1. Poszczególnymi Działami w Ośrodku kierują Kierownicy, którzy odpowiadają za organizację, efektywność działania, wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 11

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

§ 12

Schemat struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie 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, 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 Głównej Księgowej i Kierowników.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

§ 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 ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, 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.

§ 15

Główna Księgowa i Kierownicy Działów działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialności, w szczególności za:

- 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy;
- 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy;
- 3) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i realizacji zadań stałych;
- 4) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne Ośrodka;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji dyrektora oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział;
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności;
- 7) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej;
- 8) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 9) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki;
- 10) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi;
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
- 12) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu;
- 13) składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników;
- 14) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

ROZDZIAŁ V

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 16

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 i regulaminów dotyczących działania Ośrodka;
- 4) ustalanie zakresu czynności bezpośrednio podległych Kierownikom Działów i samodzielnych stanowisk;
- 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) dysponowania 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) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 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 kierowników Działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 21) nadzór nad realizacją procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem;
- 22) organizacja obsługi technicznej Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 23) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek;
- 24) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie;
- 25) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

§ 17

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) pomoc w opracowaniu projektów aktów prawnych, w szczególności: zarządzeń, umów, porozumień i uchwał Rady Miejskiej;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora;
- 3) udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie załatwianych spraw;
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Ośrodka;
- 5) informowanie Dyrektora o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka;
- 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych;
- 8) prowadzenie księgozbioru stanowiska.

§ 18

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 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) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka 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 ZFŚS zgodnie przyjętym regulaminem i zarządzeniami Dyrektora;
 - 11) pełna obsługa finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących świadczeń udzielanych z ZFŚS;
 - 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,
 - 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) współpraca z innymi Działami w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych;
 - 20) uzgadnianie z Działami Ośrodka oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej;
 - 21) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
 - 22) współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie otrzymanych środków finansowych;
 - 23) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych;
 - 24) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 25) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji;
 - 26) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
 - 27) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
2. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi:
 - 1) Sekcja Finansowo-Księgowa,
 - 2) Kasa.

§ 19

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) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania;

- 5) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin;
 - 6) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności;
 - 7) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
 - 8) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
 - 9) podejmowanie interwencji kryzysowej;
 - 10) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych;
 - 11) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
 - 12) udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 13) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
 - 14) przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych;
 - 15) przygotowywanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
 - 16) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów;
 - 17) 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;
 - 18) prowadzenie ewidencji i rejestrów;
 - 19) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt;
 - 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 21) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
 - 22) zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej, polegającej w szczególności na:
 - a) analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie;
 - b) wzmocnieniu roli funkcji rodziny;
 - c) rozwijaniu umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny;
 - d) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny;
 - e) pomocy w integracji rodziny;
 - f) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;
 - g) dążeniu do reintegracji rodziny.
 - 23) wspieranie rodziny prowadzone w formie:
 - a) pracy z rodziną;
 - b) pomocy w opiece i wychowaniu dziecka.
2. W skład Działu Pomocy Środowiskowej wchodzi:
- 1) Pracownicy Socjalni;
 - 2) Zespół do Spraw Asysty Rodzinnej.

§ 20

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 odmowę przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej, w oparciu o merytoryczne wskazówki udzielane przez kierownika odpowiedniego działu;
 - 2) przygotowywanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej;

- 3) opracowywanie i zamieszczanie informacji dot. Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej, prowadzenie spraw wynikających z przepisów dot. informacji publicznej;
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
- 5) wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych;
- 6) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami, zażaleniami i odwołaniami wpływającymi do Ośrodka;
- 7) współpraca z jednostkami realizującymi świadczenia w naturze oraz usługi opiekuńcze – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie;
- 8) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie decyzji i naliczanie odpłatności w sprawach usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
- 9) przygotowywanie analiz, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz zapotrzebowania w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
- 11) prowadzenie sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresem pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczeniem techniczno – kancelaryjnym ogólnych zebrań pracowniczych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 14) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 15) ewidencja i przechowywanie aktów normatywnych;
- 16) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych;
- 17) przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dot. działalności Ośrodka;
- 18) realizacja polityki kadrowej;
- 19) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe;
- 20) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników;
- 21) prowadzenie zamówień publicznych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka;
- 22) sprawdzanie pod względem merytorycznym rzetelności i prawidłowości rachunków związanych z działalnością Ośrodka (media, utrzymanie, konserwacje i naprawy) i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora, a następnie po akceptacji przekazywanie do działu Finansowo – Księgowego celem realizacji;
- 23) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych;
- 24) 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, za wyjątkiem osób podlegających ubezpieczeniu na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 25) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych;
- 26) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka;
- 27) realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie;
- 28) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 29) prowadzenie szkoleń z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 30) prowadzenie dokumentacji – ewidencja i rozliczenie oraz wydawanie decyzji w sprawach kierowania do domu pomocy społecznej;
 - 31) 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;
 - 32) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 33) uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania obiektów nowo budowanych, przebudowywanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
 - 34) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 35) 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;
 - 36) koordynacja opracowania i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 37) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
2. W skład Działu Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki wchodzi następujące sekcje:
- 1) Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej;
 - 2) Dokumentacji, Analiz i Rozwoju;
 - 3) Obsługi Informatycznej.

§ 21

Sekcja Administracyjno - Gospodarcza

Do zakresu działania Sekcji Administracyjno - Biurowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka;
- 2) prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
- 3) koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;
- 4) ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych;
- 5) opracowywanie i zamieszczanie informacji dot. Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miejskiego;
- 6) dbanie o właściwe politykę informacyjną na terenie Ośrodka;
- 7) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 8) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka oraz wokół budynku;
- 9) kontrola oraz ocena warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- 10) udział w opracowaniu planów modernizacji Ośrodka oraz warunków techniczno – sanitarnych zapewniających poprawę stanu bhp;
- 11) kontrola stanu technicznego pomieszczeń i budynków Ośrodka;
- 12) konserwacja i utrzymanie sprzętu w technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem;
- 13) zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, włamaniem i innymi szkodami;
- 14) wykazywanie dbałości o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych Ośrodka;
- 15) planowanie i nadzorowanie prac remontowo-budowlanych prowadzonych w Ośrodku;
- 16) prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów, obiektów – w tym prowadzenie ksiąg budowlanych;
- 17) prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka;
- 18) prowadzenie gospodarki transportem Ośrodka, w tym spraw związanych z wykorzystaniem i eksploatacją samochodów służbowych;
- 19) prowadzenie i koordynacja zbiorów żywności i innych akcji.

§ 22

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, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, 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) 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 Działu;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji finansowo – księgowej stanowiącej podstawę do realizacji wypłat przyznanych świadczeń;
 - 7) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń;
 - 8) planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń;
 - 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 Dział oraz gromadzenie dokumentacji załatwianych spraw;
 - 13) przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
 - 14) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt;
 - 15) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy;
 - 16) prowadzenie korespondencji Sekcji Świadczeń Rodzinnych;
 - 17) prowadzenie korespondencji Sekcji Funduszu Alimentacyjnego;
 - 18) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt z zakresu działania Działu do organów odwoławczych;
 - 19) współpraca z komornikami innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z przygotowywaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowań egzekucyjnych;
 - 21) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności;
 - 22) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
2. W Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych wydziela się następujące Sekcje:
 - 1) Świadczeń Rodzinnych;
 - 2) Funduszu Alimentacyjnego.

§ 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 – księkowej 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 Dział oraz gromadzenie dokumentacji załatwianych spraw;
- 11) przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt;
- 13) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy;
- 14) prowadzenie korespondencji Sekcji Dodatków Mieszkaniowych;
- 15) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt z zakresu działania Sekcji do organów odwoławczych;
- 16) współpraca z zarządcami i administratorami budynków i innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z przygotowywaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowań egzekucyjnych;
- 18) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;

§ 24

Zespół do Spraw Funduszy Unijnych

Do zakresu działania Zespołu do Spraw 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:
 - udział w pracach komisji rekrutacyjnej dla Beneficjentów Ostatecznych,
 - organizacja powołania zespołu projektowego do zarządzania projektem,
 - opracowanie regulaminów uczestnictwa w projektach,
 - opracowanie zasad realizacji projektów, w szczególności przez pracowników socjalnych MOPS,
 - 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,
- 11) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji, w tym promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

ROZDZIAŁ VI

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

§ 25

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć Dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwianie sprawy w ostatecznej formie.
3. Dział wiodący, 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

§ 26

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora – zastępstwo obejmuje Kierownik Działu Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki, a w dalszej kolejności Zastępca Kierownika Działu Realizacji Pomocy Analiz i Informatyki.

§ 27

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

§ 28

1. Kierownicy Działów 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, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Kierownicy Działów zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach.

ROZDZIAŁ VIII

Podległość służbowa i podpisywanie pism

§ 29

1. Dyrektorowi Ośrodka bezpośrednio podlegają: Główna Księgowa, Kierownicy, Radca Prawny oraz samodzielne sekcje i stanowiska, i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań.
2. Pracownicy Działów podlegają bezpośrednio Kierownikom i przed nimi odpowiadają za realizację zadań.

§ 30

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne i decyzje Dyrektora;
 - 2) pisma i materiały kierowane do:
 - a) Rady Miejskiej;
 - b) organów administracji rządowej i samorządowej;
 - c) prokuratury;

- d) sądów;
 - e) środków masowego przekazu,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 4) umowy cywilnoprawne.
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 Działów, 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 Działu.
3. Pracownicy Działów 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.

§ 31

Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na kopii pisma przez Kierownika merytorycznego Działu.

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe

§ 32

- 1. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu prowadzonych spraw.
- 2. Spory kompetencyjne między Kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor.
- 3. Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego 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.

§ 33

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.