

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) 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 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 Ośrodka oraz zarządzeń Dyrektora.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Miejska Ostróda.

§ 4

1. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.
2. Strukturę Ośrodka określa Regulamin.
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 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 Ośrodka.
8. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka.

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) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza – AG;
- 9) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych – DM;
- 10) Zespół ds. Funduszy Unijnych – ZF.

§ 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 rachunkową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.

§ 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, 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 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) kierować pracą podległych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy;
 - 2) dokonywać odpowiedniego podziału pracy oraz ustalać zakresy czynności Pracowników;
 - 3) udzielać pomocy Pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i realizacji zadań stałych;
 - 4) przeprowadzać kontrolę wewnętrzną oraz okresową ocenę pracy podległych Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;

- 5) składać wnioski do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych Pracowników;
 - 6) organizować zastępstwa podległych Pracowników;
 - 7) przeprowadzać szkolenie instruktażowe podległych Pracowników;
 - 8) wykazywać dbałość o podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne Ośrodka;
 - 9) opracowywać projekty przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz instrukcji i procedur dotyczących kierowanego Działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany Dział;
 - 10) opracowywać projekty planów finansowych budżetu, materiały analityczne oraz okresowe sprawozdania z zakresu działania Działu;
 - 11) prawidłowo realizować plan budżetowy poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej;
 - 12) terminowo, rzetelnie i zgodnie z prawem załatwiać sprawy z zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 13) zapewniać sprawny przepływ informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 14) wydawać decyzje administracyjne zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
 - 15) podpisywać korespondencję i dokumentację w ramach posiadanych uprawnień;
 - 16) przestrzegać procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem obowiązującej w Ośrodku;
 - 17) sprawować nadzór nad realizacjami uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
 - 18) przyjmować klientów w sprawach interwencyjnych dotyczących danego Działu.
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 Działu/stanowiska i przedkładanie ich do Działu Finansowo – Księgowego celem realizacji.

§ 15

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

- 1) dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) prawidłowego prowadzenia przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, oraz wyposażenia biurowego;
- 5) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonych;
- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych;
- 7) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach;
- 8) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym;
- 9) zastępowania współpracowników podczas urlopów i choroby;
- 10) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach;
- 11) współpracy z innymi Pracownikami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań;

- 12) efektywnego wykorzystywania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością;
- 13) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych;
- 14) zachowywania uprzejmości, a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim;
- 15) przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i ppoż.;
- 16) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy;
- 17) 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, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze dotyczących działania 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;
- 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 Działów 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) opracowanie i realizacja 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

Radca Prawny

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 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.

§ 18

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 urzędzeniach 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 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 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-księgowa 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, 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 Działami 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) 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 z zakresu Działu ;
 - 19) 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.
 - 20) 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;
 - 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) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami, zażaleniami i odwołaniami wpływającymi do Ośrodka;
 - 8) współpraca z jednostkami realizującymi świadczenia w naturze oraz usługi opiekuńcze – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie;
 - 9) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie decyzji i naliczanie odpłatności w sprawach usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;

- 10) przygotowywanie analiz, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz zapotrzebowania w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
- 12) prowadzenie sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresem pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczeniem techniczno – kancelaryjnym ogólnych zebrań pracowniczych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 15) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 16) ewidencja i przechowywanie aktów normatywnych;
- 17) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych;
- 18) przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dotyczących działalności Ośrodka;
- 19) realizacja polityki kadrowej;
- 20) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej Pracowników oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe;
- 21) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki Pracowników;
- 22) prowadzenie zamówień publicznych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka;
- 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;
- 27) realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia Pracowników, w tym przygotowywanie skierowań 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:
- 1) Sekretariat;
 - 2) Sekcja Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej;
 - 3) Sekcja Dokumentacji, Analiz i Rozwoju;
 - 4) Sekcja Obsługi Informatycznej.

§ 21

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 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 Działu;
 - 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 Dział 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 Działu;
 - 15) prowadzenie korespondencji Referatu Świadczeń Rodzinnych;
 - 16) prowadzenie korespondencji Referatu Funduszu Alimentacyjnego;
 - 17) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt z zakresu działania Działu do organów odwoławczych;
 - 18) współpraca z komornikami innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań;
 - 19) 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 Działu;
 - 20) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności.
2. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych wchodzi:
- 1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych;
 - 2) Sekcja Funduszu Alimentacyjnego.

§ 22

Sekcja Administracyjno - Gospodarcza

Do zakresu działania Sekcji Administracyjno – Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka;
- 2) prowadzenie ewidencji 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 dotyczących Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miejskiego;
- 6) dbanie o właściwą politykę informacyjną na terenie Ośrodka;
- 7) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka oraz wokół budynku;
- 8) kontrola i ocena warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych na terenie Ośrodka;
- 9) udział w opracowaniu planów modernizacji Ośrodka oraz warunków techniczno – sanitarnych zapewniających poprawę stanu bhp;
- 10) konserwacja i utrzymanie sprzętu w technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem;
- 11) kontrola i wykazywanie dbałości o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych Ośrodka;
- 12) zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, włamaniem i innymi szkodami;
- 13) planowanie i nadzorowanie prac remontowo-budowlanych prowadzonych w Ośrodku;
- 14) prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów, obiektów – w tym prowadzenie ksiąg budowlanych;
- 15) prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka;
- 16) prowadzenie gospodarki transportem Ośrodka, w tym spraw związanych z wykorzystaniem i eksploatacją samochodów służbowych;
- 17) prowadzenie i koordynacja zbiórek żywności i innych akcji;
- 18) prowadzenie i nadzór nad pracami społecznie użytecznymi.

§ 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 przygotowaniem 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:
 - 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 współpracy i współdziałania, w celu realizacji zadań Ośrodka.
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 inna osoba wyznaczona w formie pisemnej przez Dyrektora.

§ 27

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

§ 28

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 przełożeni, jednocześnie informując Pracowników o wzajemnych zastępstwach.

ROZDZIAŁ VIII

Podległość służbowa i podpisywanie pism

§ 29

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Kierownicy, Radca Prawny oraz wyodrębnione Sekcje, Zespoły 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 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.

§ 33

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.