

Załącznik

Do Zarządzenia Nr 021.5.2017
Dyrektora Miejsko –Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mroczy z dnia 16 maja 2017r

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W MROCZY**

Mrocza, maj 2017r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (w skrócie MGOPS) zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Misję, cele i zadania MGOPS,
2. Strukturę organizacyjną,
3. Zasady kierowania Ośrodkiem,
4. Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism,
5. Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
6. Podstawowe zadania placówek organizacyjnych,
7. Kontrola, planowanie pracy i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

Użyte w Regulaminie skróty oznaczają:

1. Dyrektor - Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
2. Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
3. Komórka Organizacyjna MGOPS – wyodrębniony element struktury MGOPS w Mroczy lub samodzielne stanowisko pracy, realizujące zadania określone w niniejszym regulaminie.
4. Ośrodek - Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy.
5. Burmistrz – Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.
6. Rada Miejska - Radę Miejską Miasta i Gminy Mrocza.
7. Statut – Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy, stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXXIII/270/2013 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 22 lutego 2013r. w sprawie przyjęcia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.

§ 3

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy jest jednostką organizacyjną Gminy nieposiadającą osobowości prawnej, działająca w formie jednostki budżetowej.
2. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie § 20 Statutu MGOPS w Mroczy.

Rozdział II

Misja, cele i zadania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących realizowaniu polityki społecznej państwa i gminy.
2. Misją Ośrodka jest podejście systemowe do rozwiązywania problemów społecznych celem przeciwdziałania marginalizacji, wykluczeniu i patologiom społecznym, a także poprawy, jakości życia mieszkańców gminy Mrocza.
3. Celami działania Ośrodka są:
 - 1) wsparcie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
 - 2) umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,

- 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - 4) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
 - 5) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
4. Ośrodek realizuje zadania własne, zlecone, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi instytucjami w zakresie spraw społecznych określonych odpowiednimi ustawami, obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 5

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik Nr 1.

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące jednostki, komórki organizacyjne:
 - 1) Punkt Konsultacyjny Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) Punkt Konsultacyjno – Interwencyjny ds. przemocy w rodzinie,
 - 3) Punkt Wydawania Posiłków,
 - 4) Punkt Interwencji Kryzysowej.
2. Schemat struktury organizacyjnej zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Liczbę stanowisk i plan obsad etatowych Ośrodka ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 7

1. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych MGOPS poprzez tworzenie, likwidację, przenoszenie stanowisk pracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, o ile nie powoduje to zwiększenia etatyżacji w Ośrodku.
2. W MGOPS istnieje możliwość łączenia stanowisk pracy i regulowanie zakresem czynności przydzielonych pracownikom zadań.
3. W strukturach organizacyjnych Ośrodka może funkcjonować Klub Integracji Społecznej.

§ 8

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują lub je nadzorują kierownicy komórek lub pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy w/w komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym także przygotowywanych dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 9

1. Do realizacji zadań mogą być powoływane stałe lub doraźne zespoły zadaniowe, projektowe lub konsultacyjne.
2. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym, projektowym lub konsultacyjnym pracę organizują kierownicy projektu lub przewodniczący zespołu, którzy odpowiadają także za wyniki prac.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu lub kierownikowi projektu, natomiast w pozostałym zakresie Dyrektorowi MGOPS.

Rozdział IV

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 10

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Kontroli zarządczej.
6. Planowania pracy.
7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Ośrodka i poszczególnymi stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, Ośrodkiem kieruje Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik MGOPS, który ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.
3. Dyrektor może powierzyć prowadzenie bieżących spraw Ośrodka w swoim imieniu osobie wyznaczonej przez siebie zgodnie ze statutem Ośrodka.
4. Dyrektor może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do podejmowania czynności w swoim imieniu.
5. Powierzenie spraw, o których mowa w ust. 2,3 ustala się w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
6. Działania, o których mowa w ust. 2 podejmowane są przez osobę upoważnioną z zastosowaniem formuły „z upoważnienia dyrektora”.
7. Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza udziela Dyrektorowi Ośrodka oraz innym osobom wskazanym przez Dyrektora upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych oraz własnych gminy, a także w innych sprawach wymagających takich upoważnień.
8. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
9. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Ośrodka wykonuje Burmistrz.
10. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników wykonuje Dyrektor Ośrodka.

§ 12

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie decyzji, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, pism okólnych, poleceń służbowych oraz innych o podobnym charakterze, jeżeli nie należą do kompetencji Burmistrza.
2. Do zadań **Dyrektora** Ośrodka w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 2) nadzór nad gospodarką finansową, w tym ustalanie budżetu Ośrodka,
 - 3) realizowanie zadań statutowych,

- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych oraz finansowych niezbędnych do realizacji zadań i funkcjonowania Ośrodka,
- 5) koordynacja i nadzór pracą Ośrodka poprzez właściwą organizację, planowanie pracy, nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
- 6) nadzór nad realizacją w Ośrodku organizacji i dyscypliny pracy, wynikających z obowiązujących przepisów prawa i norm, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) realizowanie zadań Gminy wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych wynikających z odrębnych ustaw, przepisów prawa, Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza i Statutu Ośrodka,
- 8) udzielanie upoważnień do wykonywania określonych czynności służbowych,
- 9) realizacja polityki kadrowej poprzez właściwy dobór kadr i optymalną organizację wewnętrzną Ośrodka do wykonywania zadań, uprawnień i odpowiedzialności,
- 10) wykonywanie obowiązków Administratora Danych Osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 11) wykonywanie innych zadań pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza,
- 12) bezpośredni nadzór nad całością prac Ośrodka,
- 13) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 14) składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia ocenę zasobów pomocy społecznej, a także udziela odpowiedzi na zapytania radnych.
- 15) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 13

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania statutowe przy pomocy kierownictwa MGOPS i kierowników lub koordynatorów komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka.
3. Dyrektor może powierzyć członkom kierownictwa MGOPS prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi MGOPS.
4. Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 14

Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór merytoryczny nad sekcją świadczeń, Punktem Wydawania Posiłków,
- 2) pomoc w opracowaniu i realizacji budżetu,
- 3) wydawanie decyzji w zakresie udzielonych upoważnień przez Burmistrza,
- 4) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora nieobjętych niniejszym zakresem.

§ 15

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości i obowiązków w zakresie kontroli finansów,
- 2) przygotowanie projektu budżetu Ośrodka i realizacja planów finansowych,
- 3) opracowywanie harmonogramu wydatków i dochodów,

- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, w tym bilansu,
- 5) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Ośrodka, w tym nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym, w tym prowadzenie kontroli finansowej i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 7) wykonywanie dyspozycji określonymi środkami finansowymi,
- 8) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań,
- 10) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
- 11) nadzór nad prawidłowym obiegiem i kontrolą dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy obieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
- 12) nadzór wykonywania zadań z zakresu statystyki publicznej,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań prawnych oraz stosownie do udzielonych upoważnień,
- 14) składanie kontrasygnaty na dowodach powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 15) kierowanie pracami sekcji księgowo – finansowej.

Rozdział V

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 16

1. Pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu MGOPS w Mroczy podpisuje Dyrektor, z zastrzeżeniem § 17 i § 18.

2. Do wyłącznego podpisu zastrzega się:

- 1) odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone z adnotacją „pod mój podpis”,
- 2) zarządzenia, pisma okólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
- 3) decyzje z zakresu administracji publicznej do wydawania, których posiada indywidualne upoważnienie na mocy uchwały Rady Miejskiej lub upoważnienia Burmistrza,

3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 podpisuje Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora

§ 17

Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora podpisuje:

- 1) dokumenty i pisma dotyczące powierzonych spraw, za wyjątkiem korespondencji, o której mowa w § 16 ust.2, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3,
- 2) umowy cywilno-prawne na podstawie imiennych pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza i Dyrektora,
- 3) decyzje administracyjne, dokumenty i pisma na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 18

Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym i między komórkami organizacyjnymi

mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych MGOPS, a także pracownicy na mocy upoważnienia Dyrektora.

§ 19

1. Umowy lub inne dokumenty mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Prawo podpisywania dokumentów "sprawdzono pod względem merytorycznym" mają: Dyrektor, Zastępca lub osoba upoważniona przez Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych, a także inne osoby pisemnie upoważnione w sprawach należących do ich kompetencji.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

§ 20

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej regulują:

- 1) Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt zatwierdzone przez Archiwum Państwowe,
- 2) Instrukcja Archiwalna, która określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w MGOPS w Mroczy zatwierdzone przez Archiwum Państwowe.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 21

Sekcja Księgowo – Finansowa

1. Sekcją księgowo – finansową kieruje Główny Księgowy.
2. Głównego Księgowego zastępują wyznaczeni pracownicy w zakresie udzielonych upoważnień.
3. Do zadań sekcji w zakresie j/w należy w szczególności:
 - 1) obsługa księgowo-finansowa Ośrodka,
 - 2) opracowanie projektu planu finansowego oraz szczegółowego podziału wydatków,
 - 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania planu finansowego,
 - 4) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 7) prowadzenie procedury zamówień publicznych,
 - 8) dokonywanie wypłat zasiłków i innych świadczeń zgodnie z listami wypłat sporządzanymi przez odpowiednie sekcje tutejszego Ośrodka,
 - 9) planowanie potrzeb w zakresie realizacji zadań Ośrodka,
 - 10) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji świadczeń,
 - 11) czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych,
 - 12) prawidłowe prowadzenie całej dokumentacji księgowej.
4. W zakresie **Samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 2) prowadzenie akt osobowych,

- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników, w tym używaniem przez pracowników własnych samochodów do celów służbowych,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy, spraw urlopowych pracowników oraz związanych z dyscypliną pracy,
- 7) prowadzenie spraw płacowych i wynikających ze zmiany stosunku pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin,
- 9) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac pracowników Ośrodka,
- 10) naliczanie zasiłków opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, chorobowych itp.,
- 11) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników, sporządzanie raportów miesięcznych oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS-em,
- 12) rozliczanie delegacji służbowych,
- 13) naliczanie podatku od przychodów pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 14) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie list wypłat z umów zleceń i o dzieło i rozliczanie zobowiązań wynikających z tych umów,
- 15) przygotowywanie list wypłat ekwiwalentów należnych pracownikom w ramach środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego,
- 16) prowadzenie innych spraw kadrowych i osobowych pracowników Ośrodka,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń wstępnych i okresowych oraz bhp i ppoż. oraz badań lekarskich,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem do Ośrodka stażystów lub praktykantów,
- 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, czasu pracy i wynagrodzeń do GUS.

§ 22

Sekcja Administracyjna

1. Do zakresu zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu, bieżące załatwianie korespondencji, prowadzenie książki korespondencyjnej, rejestru spraw, ewidencji pieczęci,
- 2) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji w Ośrodku, odbiór wyciągów bankowych,
- 3) prowadzenie rejestrów poszczególnych świadczeń,
- 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, koordynowanie zakupów materiałów, urządzeń i środków czystości oraz wody dla pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków,
- 7) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych,
- 8) prowadzenie całości dokumentacji w zakresie udzielanych świadczeń klientom pomocy społecznej, w tym sporządzanie list wypłat zasiłków z zadań własnych i zadań zleconych,
- 9) sporządzanie meldunków, informacji i sprawozdań z udzielanych świadczeń oraz pomocy

społecznej i funkcjonowania Ośrodka poprzez system SI POMOST Std i CAS,

10) opracowywanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu pomocy społecznej,

11) współdziałanie w ustalaniu zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji świadczeń z zakresu pomocy społecznej,

12) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, sporządzanie raportów miesięcznych w tym zakresie oraz prowadzenie rozliczania z ZUS-em,

13) sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla ubezpieczonych osób korzystających z pomocy społecznej.

2. W zakresie samodzielnego stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych, realizowanie zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych poprzez:

1) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u najemców lub właścicieli mieszkań ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,

2) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych,

3) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie dodatków energetycznych,

4) sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka lub osobie wyznaczonej do zatwierdzenia,

5) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,

6) sporządzanie projektów decyzji w sprawie dodatków energetycznych i przedstawianie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi,

7) prowadzenie bieżącej dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej w/w świadczeń,

8) prowadzenie stałego kontaktu z administratorami budynków, których lokatorzy składają wnioski o dodatki mieszkaniowe.

§ 23

Do zadań **Sekcji Pomocy Środowiskowej** należy w szczególności:

1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

2) udzielanie informacji i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom ubiegającym się o nią, dzięki której będą zdolne samodzielnie rozwiązywać swoje problemy,

3) prowadzenie działalności socjalnej, rozumianej, jako działalność zawodową skierowaną na rzecz osób i rodzin we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,

4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,

5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, w tym łagodzenie skutków ubóstwa,

7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom będących w trudnej sytuacji życiowej oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób i rodzin,

8) współdziałanie z innymi organami, instytucjami, organizacjami, Kościołem, związkami

wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi oraz środowiskiem lokalnym w realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej,

9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa w zakresie przyznawanej pomocy,

10) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność objęcia pomocą społeczną,

11) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych i regionalnych programów z zakresu pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie, jakości życia,

12) koordynowanie i wspieranie reintegracji zawodowej i społecznej oraz edukacyjnej podopiecznych w ramach realizacji projektów,

13) opracowywanie indywidualnych planów pomocy,

14) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznych,

15) obsługa techniczno – administracyjna zespołu interdyscyplinarnego,

16) dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Ośrodka.

§ 24

Do zadań **Asystenta Rodziny** należy w szczególności:

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

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 rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,

4) wspieranie aktywności społecznej rodzin,

5) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

6) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,

7) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,

8) udzielanie wsparcia dzieciom w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,

9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,

11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,

14) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,

15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

16) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, Grupą Roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,

17) koordynacja poradnictwa w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” w zakresie: przewycięzania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych, dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej,

18) realizacja koordynacji polegającej na: opracowaniu wspólnie z osobami, o których mowa w art.8 ust.2 w/w ustawy katalogu możliwego do uzyskania wsparcia, występowaniu przez asystenta rodziny w imieniu osób, o których mowa w/w przepisie, na ich żądanie, do podmiotów, o których mowa w art. 2 ust.2 cytowanej ustawy, z wyłączeniem świadczeniobiorców, w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia, na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 25

Do zadań **Sekcji Świadczeń** należy w szczególności:

1.Realizowanie zadań wynikających m.in. z ustawy: o świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów ,o Karcie Dużej Rodziny, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”poprzez:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń i KDR,
- 2) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji i przedkładanie ich dyrektorowi lub osobie wyznaczonej do zatwierdzenia,
- 3) sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w zadań,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w zadań.

2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów poprzez:

- 1) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbiór oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- 2) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka lub osobie wyznaczonej do zatwierdzenia,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w świadczeń,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w ustawy.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie udzielania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym poprzez:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie w/w ustawy,
- 2) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka lub Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w świadczeń,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w ustawy,
- 6) stała współpraca z dyrektorami szkół, do których uczęszczają uczniowie, których pomoc materialna

o charakterze socjalnym dotyczy (występowanie w miarę potrzeb o opinie i potwierdzenie faktu bycia uczniem danej placówki).

4. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci poprzez:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń,
- 2) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji i przedkładanie ich dyrektorowi lub osobie wyznaczonej do zatwierdzenia,
- 3) sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w zadań,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w zadań.

Rozdział VII

Podstawowe zadania placówek organizacyjnych

§ 26

Punkt wydawania posiłków

Zadaniem Punktu Wydawania Posiłków jest w szczególności:

1. Rozdysponowanie posiłków dla uprawnionych podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
2. Dbłość o czystość i porządek Punktu i pomieszczeń przyległych, a także o czystość naczyń.
3. Realizowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa.
4. Współpraca z jednostką przygotowującą posiłki.
5. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

§ 27

Punkt Konsultacyjny Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1. Celem Punktu jest udzielanie pomocy osobom uzależnionym i członkom ich rodzin oraz ofiarom i sprawcom przemocy.
2. Do zadań Punktu konsultacyjnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy osobom uzależnionym i ich rodzinom oraz ofiarom i sprawcom przemocy,
 - 2) diagnozowanie problemów rodziny i planowanie pomocy dla wszystkich ich członków,
 - 3) motywowanie osób uzależnionych i ich rodzin do podjęcia terapii w placówkach Lecznictwa Odwykowego (stacjonarnego i ambulatoryjnego) w zależności od nasilenia procesów chorobowych, a także kierowanie do leczenia specjalistycznego,
 - 4) motywowanie osób nadużywających lub pijących szkodliwie do zmiany wzorców picia,
 - 5) motywowanie osób używających środki psychoaktywne do podjęcia leczenia odwykowego,
 - 6) udzielanie pomocy i wsparcia osobom po ukończeniu leczenia odwykowego oraz realizowanie programów podtrzymujących w terapii indywidualnej i grupowej,
 - 7) diagnozowanie przemocy domowej i realizowanie pomocy w terapii indywidualnej,
 - 8) inicjowanie interwencji w przemoc domową,
 - 9) współpraca z placówkami leczenia odwykowego i placówkami podstawowej opieki zdrowotnej i instytucjami wspierającymi.

§ 28

Punkt Konsultacyjno – Interwencyjny ds. przemocy w rodzinie.

1. Do zadań Punktu Konsultacyjnego - Interwencyjnego ds. przemocy w rodzinie należy w szczególności

- 1) udzielanie szeroko pojętej informacji na temat przemocy, jej przejawów, rodzajów,
 - 2) działalność edukacyjna, promocyjna, profilaktyczna, diagnostyczna i interwencyjna w zakresie przemocy,
 - 3) informowanie o sposobach zawiadamywania organów ścigania, instytucji wsparcia społecznego o istniejącym problemie przemocy,
 - 4) informowanie ofiar przemocy o ich prawach i sankcjach dla sprawców, a także wskazywanie ośrodków udzielających schronienia ofiarom,
 - 5) redagowanie pism urzędowych i procesowych,
 - 6) wskazywanie możliwych sposobów rozwiązywania sygnalizowanych problemów życiowych.
 - 7) udzielanie wsparcia emocjonalnego,
 - 8) udzielanie informacji na temat adresów instytucji, organizacji, stowarzyszeń, fundacji wspierających ofiary przemocy i kierowanie do odpowiednich specjalistów, instytucji,
 - 9) reagowanie na zgłaszane formy i przejawy przemocy w rodzinach,
 - 10) współpraca ze szkołami, instytucjami wsparcia społecznego w zakresie objętym specyfiką działań punktu,
2. Dostęp do Punktu jest powszechny i bezpłatny.

3. Dyżury kuratorów odbywają się raz w tygodniu, w ustalonym dniu w godz. od 15.00 do 18.00.

§ 29

Do zadań kierownika komórki organizacyjnej MGOPS lub koordynatora należy:

- 1) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych do realizacji pracownikom,
- 2) aktualizowanie informacji odnoszących się do stosowanych procedur,
- 3) nadzór nad realizacją zadań pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń Dyrektora w zakresie realizowanych zadań,
- 4) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań pracowników socjalnych,
- 5) ustalanie i stosowanie jednoznacznych procedur w załatwianiu spraw i zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobach ich załatwiania,
- 6) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy,
- 7) opracowywanie i przygotowywanie decyzji i postanowień,
- 8) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wynikających z określonych ustaw.

Rozdział VIII

Kontrola zarządcza, planowanie pracy i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 30

1. W Ośrodku działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy i jest realizowana na I poziomie kontroli zarządczej (podstawowym poziomie funkcjonowania kontroli zarządczej).

2. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór nad skutecznością działania kontroli zarządczej.

3. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności

- 1) Zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
- 2) Skuteczności i efektywności działania.
- 3) Wiarygodności sprawozdań.
- 4) Ochrony zasobów jednostki.
- 5) Przestrzegania zasad etycznego postępowania.
- 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji.
- 7) Zarządzanie ryzykiem.
- 8) Prawidłowości prowadzonej gospodarki finansowej jednostki.

§ 31

1. Planowanie służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.

2. Podstawa planowania pracy są m.in.:

- 1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej,
- 2) uchwały Rady Miejskiej w Mroczy, zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza i zarządzenia Dyrektora,
- 3) zamierzenia własne, wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

3. Planowanie pracy Ośrodka ma charakter otwarty i składa się z rocznych planów pracy (cele i zadania).

4. Plany pracy powinny być na bieżąco aktualizowane w oparciu o wchodzące w życie nowe akty prawne i zadania wynikające z bieżącej działalności organów Miasta i Gminy Mrocza.

5. Roczny plan pracy Ośrodka stanowi zbiór planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 32

Czas pracy Ośrodka i pracowników w nim zatrudnionych reguluje Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.

§ 33

Punkt Wydawania Posiłków funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach uregulowanych osobnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 34

1. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne związane z załatwianiem określonych spraw.

2. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz są odpowiedzialni za:

- 1) wykonywanie pracy sumiennie, rzetelnie, sprawnie, bezstronnie, efektywnie oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora Ośrodka,
- 2) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 3) przestrzeganie obowiązującego Kodeksu Etyki,
- 4) znajomości i przestrzeganie przepisów prawa,
- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 6) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,

7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

3. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna.

4. Zarządzenia wewnętrzne, pisma okólne, instrukcje i informacje podawane są do wiadomości wskazanych pracowników.

5. W celu właściwego przekazania ważnych informacji o funkcjonowaniu Ośrodka wywiesza się w siedzibie Ośrodka tablicę ogłoszeń, na której umieszcza się informacje dotyczące godzin pracy, godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków, ogłoszeń o przetargach publicznych i innych ważnych informacji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 35

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki określające:

- 1) Struktura Organizacyjna Ośrodka z symboliką, **załącznik nr 1**,
- 2) Schemat Organizacyjny Ośrodka, **załącznik nr 2**.

§ 36

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 37

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza.

./.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

I. Dyrektor – D

II. Zastępca Dyrektora - ZD

III. Sekcja Księgowo- Finansowa (symbol SF);

1. Główny księgowy /stanowisko/- symbol – SF.GK
2. Stanowisko ds. księgowych/stanowisko/-symbol - SF.K
3. Samodzielne stanowisko ds. płac i kadr /stanowisko/-symbol - SPK

IV. Sekcja Administracyjna (symbol SA);

1. Sekretarka /stanowisko/
2. Stanowisko ds. administracyjnych /stanowisko/-symbol - SA.A
3. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych /stanowisko/ - symbol SDM

V. Sekcja Pomocy Środowiskowej (symbol SP);

1. Terenowi pracownicy socjalni /stanowisko wieloosobowe/-symbol - SP.XY(imię, nazwisko)
2. Asystent rodziny/stanowisko wieloosobowe/- symbol – SP.AR.XY(imię, nazwisko)
3. Opiekunki środowiskowe/stanowisko wieloosobowe/
4. Pracownik gospodarczy/stanowisko/

VI. Sekcja Świadczeń (symbol SŚ);

1. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych /stanowisko wieloosobowe/ - symbol SŚ.ŚR.XY(imię, nazwisko)
2. Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego /stanowisko/ - symbol SŚ.FA
3. Stanowisko ds. świadczeń o charakterze socjalnym dla uczniów /stanowisko/ - symbol SŚ.ST
4. Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych/stanowisko wieloosobowe/-symbol SŚ.ŚW.XY (imię, nazwisko)

./.