

Zarządzenie Nr 15/16  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Darłowie z dnia 16 grudnia 2016 r

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie , stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIX/149/2016 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 7 marca 2016 r w sprawie statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

§ 1

Wprowadzam w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie Regulamin Organizacyjny , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 7/16 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie z dnia 18 marca 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Załącznik do zarządzenia Nr 15/16  
Kierownika MOPS w Darłowie  
z dnia 16 grudnia 2016 r.

## **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

**w D a r ł o w i e**

## ***Regulamin Organizacyjny***

Spis treści :	strona
<b>Rozdział I</b>	
Postanowienia ogólne.....	4
<b>Rozdział II</b>	
Struktura organizacyjna Ośrodka.....	4-5
<b>Rozdział III</b>	
Zadania Ośrodka.....	5-6
<b>Rozdział IV</b>	
Kierownictwo Ośrodka.....	6-7
<b>Rozdział V</b>	
Szczegółowa organizacja Ośrodka oraz zakres zadań pracowników	7-14
<b>Rozdział VI</b>	
Postanowienia końcowe.....	14
Schemat organizacyjny .....	15

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### § 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

### § 2

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie zwany dalej „Ośrodkiem”, jest miejską jednostką budżetową działającą na podstawie:

- 1) uchwały Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 30.12.1991 r. Nr IX /99 / 91 o utworzeniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie ,
- 2) statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) ustawy o pomocy społecznej,
- 4) innych przepisów prawnych określających zadania Ośrodka.

### § 3

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Upoważnionymi - za pracodawcę - do dokonywania czynności ze stosunku pracy są:
  - 1) Burmistrz Miasta Darłowo - w sprawach zatrudniania , zwalniania oraz w pozostałych sprawach dotyczących stosunku pracy Kierownika Ośrodka,
  - 2) Kierownik Ośrodka - wobec wszystkich pracowników Ośrodka,
3. Kierownik może w drodze zarządzenia wyznaczyć innego pracownika Ośrodka do dokonywania niektórych czynności ze stosunku pracy, o których mowa w ust. 2 punkt 2.
4. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy Ośrodka oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalany zarządzeniem Kierownika Ośrodka.
5. Siedziba Ośrodka znajduje się w Darłowie przy ul. Tynieckiego 20.
6. Terenem działania jest miasto Darłowo.
7. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział II Struktura Organizacyjna Ośrodka**

### § 4

1. Z uwagi na potrzebę wyodrębnienia określonych zakresów realizowanych zadań oprócz samodzielnych stanowisk pracy tworzy się w Ośrodku sekcje oraz zespoły .
2. Struktura organizacyjna Ośrodka obejmuje następujące sekcje , zespoły oraz stanowiska pracy :
  - 1) kierownik Ośrodka,
  - 2) zastępca kierownika ,
  - 3) główny księgowy
  - 4) sekcja świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego ,
  - 5) zespół pracy socjalnej,
  - 6) księgowa
  - 7) stanowisko pracy ds. kadrowych,
  - 8) - „ - ds. dodatków mieszkaniowych,
  - 9) - „ - ds. świadczeń pomocy społecznej
  - 10) sekretarka,
  - 11) opiekunki
  - 12) robotnik gospodarczy,
  - 13) sprzątaczką.
  - 14) radca prawny,
  - 15) 15 informatyk,
  - 16) asystenci rodziny ,
  - 17) specjalista ds. bhp

3. Ponadto w strukturze Ośrodka działają:

- 1) Placówka opiekuńczo-wychowawcza wsparcia dziennego –Miejska Świetlica Środowiskowa „Bezpieczna Przystań”,
- 2) Klub Osób Niepełnosprawnych Psychicznie , Ich Rodzin i Przyjaciół „Niezapominajka”,
- 3) Klub Wsparcia dla Osób Starszych „Tęcza”,
- 4) Grupa samopomocowa matek dzieci niepełnosprawnych „ Szczęśliwy rodzic, to szczęśliwe dziecko”
- 5) Punkt Konsultacyjno-Informacyjny dla Osób Niepełnosprawnych,

4. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

5. Szczegółowe zadania sekcji i stanowisk pracy określa Kierownik Ośrodka w drodze zarządzenia.

### **Rozdział III**

#### **Zadania Ośrodka**

##### **§ 5**

Ośrodek wykonuje zadania własne gminy i zadania zlecone gminie ,a w szczególności:

#### **1. Zadania w zakresie pomocy społecznej.:**

- 1) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 2) koordynowanie realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 3) sporządzanie zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej oceny w zakresie pomocy społecznej,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 7) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,
- 8) organizacja i świadczenie usług opiekuńczych , w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania ,również dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 9) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 10) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 11) praca socjalna,
- 12) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 13) opracowanie i realizacja projektów socjalnych,
- 14) dożywianie dzieci oraz innych osób,
- 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańców gminy w domach pomocy społecznej,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowanie systemu informatycznego,
- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- 18) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych, przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- 19) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 20) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- 21) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
- 22) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia oraz zapewnienia posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom zgodnie z art. 5a ustawy o pomocy społecznej oraz cudzoziemcom , którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany,
- 23) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających

na celu ochronę poziomu życia rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

- 24) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 25) pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej poprzez realizację różnego rodzaju projektów z wykorzystaniem środków unijnych.

## **II. Zadania wynikające z innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, a w szczególności :**

- 1) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
- 2) przyznawanie i wypłacanie dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej,
- 3) przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych,
- 4) przyznawania i wypłacanie świadczeń dla opiekunów na podstawie ustawy z 4 kwietnia 2014 r o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 5) przyznawanie i wypłacanie świadczeń wychowawczych na podstawie ustawy z 11 lutego 2016 r o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 6) obsługa funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) sprawy zatrudnienia socjalnego,
- 8) profilaktyka w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 9) prowadzenie zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w tym Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 10) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób objętych ustawą o ochronie zdrowia psychicznego oraz innych grup społecznych zagrożonych tym zjawiskiem,
- 11) wspieranie rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, m. innymi poprzez objęcie pomocą asystentów rodziny, rodzin wspierających itp.,
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach wsparcia dziennego,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

### § 6

Zadania w zakresie pomocy społecznej oraz pozostałe wynikające z innych ustaw Ośrodek realizuje poprzez:

- 1) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 2) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- 3) pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 4) pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 5) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi
- 6) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie na rzecz zapewnienia mieszkańcom miasta pomocy w zakresie działania Centrum.

## **Rozdział IV Kierownictwo Ośrodka**

### § 7

1. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje jednoosobowo całokształtem działań podejmowanych przez Ośrodek.
2. Kierownikowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) zastępca kierownika,
  - 3) pracownik ds. świadczeń pomocy społecznej,
  - 4) pracownik ds. kadr
  - 5) zespół pracy socjalnej,
  - 6) asystenci rodziny,
  - 7) pracownik ds. dodatków mieszkaniowych,
  - 8) radca prawny

- 9) informatyk
- 10) sekretarka
- 11) opiekunki,
- 12) specjalista ds. bhp
- 13) Miejska Świetlica Środowiskowa „Bezpieczna Przystań”,

3. Kierownik załatwia sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Burmistrza Miasta Darłowo
4. W czasie nieobecności kierownika, zastępstwo pełni zastępca kierownika w zakresie udzielonych upoważnień.
5. W czasie nieobecności kierownika oraz zastępcy kierownika zastępstwo pełni główna księgową.

## § 8

Do zadań kierownika Ośrodka należy w szczególności :

- 1) organizowanie pracy Ośrodka,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) 3) sprawowanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, w tym w szczególności nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i wytycznych Burmistrza Miasta w zakresie dotyczącym zadań Ośrodka,
- 7) składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 8) sporządzanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej,
- 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Ośrodku,
- 10) przyjmowanie raz w tygodniu interesantów w sprawie skarg i wniosków,
- 11) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Ośrodka,
- 12) zabezpieczenie mienia Ośrodka poprzez organizowanie ochrony budynku,
- 13) doskonalenie metod pracy podległej jednostki poprzez:
  - a) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych,
  - b) wdrażanie zmian organizacyjnych,
  - c) poszukiwanie i wdrażanie nowych metod i sposobów wpływających na efektywniejszą realizację statutowych zadań,
- 14) prowadzenie polityki informacyjnej z zakresu działania Ośrodka.
- 15) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej.

## Rozdział V

### Szczegółowa organizacja Ośrodka oraz zakres zadań pracowników

## § 9

1. Do zadań zastępcy kierownika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dożywianiem dzieci oraz pozostałych osób objętych pomocą,
- 2) przygotowywanie decyzji kierujących oraz ustalających odpłatność za pobyt w domach pomocy społecznej ,
- 3) rozliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
- 4) prowadzenie dokumentacji dot. skarg i wniosków oraz odwołań od decyzji w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z pieczęcią zastępczą w zakresie odpłatności za pobyt dzieci oraz sprawozdawczości w tym zakresie ,
- 6) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
- 8) sporządzanie meldunków kwartalnych , sprawozdań oraz innych informacji z zakresu świadczeń pomocy społecznej oraz przekazywanie ich do właściwych organów z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 9) merytoryczny nadzór nad pracą pracowników podległych bezpośrednio zastępcy kierownika tj.: pracowników sekcji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, robotnika gospodarczego, oraz sprzątaczkę ,

- 10) prowadzenie bieżących szkoleń podległych pracowników w zakresie zmian w przepisach dot. realizowanych zadań,
- 11) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem nowych zadań, programów itp.,
- 12) przygotowywanie dokumentacji dot. spraw organizacyjnych Ośrodka,
- 13) przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych dot. zadań realizowanych przez z-cę oraz przez podległych pracowników.

2. Zastępcy Kierownika podlegają bezpośrednio :

- 1) sekcja świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 2) robotnik gospodarczy,
- 3) sprzątaczką,
- 4) Punkt Konsultacyjno-Informacyjny dla Osób Niepełnosprawnych,
- 5) Klub Osób Niepełnosprawnych Psychicznie, Ich Rodzin i Przyjaciół „Niezapominajka”,
- 6) Klub Wsparcia dla Osób Starszych „Tęcza”,
- 7) Grupa samopomocowa matek dzieci niepełnosprawnych „Szczęśliwy rodzic, to szczęśliwe dziecko”.

## § 10

Do obowiązków kierownika sekcji lub zespołu należy :

- 1) kierowanie działalnością podległych komórek zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,,
- 2) dokonywanie podziału pracy oraz ustalanie zakresów czynności podległych pracowników i przedstawianie kierownikowi Ośrodka do akceptacji,
- 3) prowadzenie kontroli efektów pracy oraz okresowej oceny podległych pracowników,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zachowania tajemnicy służbowej, zasad etyki zawodowej oraz przestrzegania przepisów bhp i p.poż,
- 5) przyjmowanie interwencji zgłaszanych przez klientów Ośrodka dot. spraw z zakresu działania sekcji ,
- 6) organizowanie spotkań z pracownikami związanych z realizacją zadań,
- 7) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdań z zakresu działania komórki,
- 8) wnioskowanie w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
- 9) inicjowanie szkoleń podległych pracowników,
- 10) sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania w podległej komórce organizacyjnej,
- 11) organizowanie zastępstw na czas nieobecności podległych pracowników.

## § 11

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Ośrodka oraz przedkładanie do uchwalenia w obowiązującym trybie,
- 2) bieżące analizowanie realizacji planu, przygotowywanie okresowych informacji z wykonaniu planu finansowego oraz propozycje wprowadzania w nim zmian,
- 3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 4) opiniowanie decyzji Kierownika wywołujących skutki finansowe dla Ośrodka,
- 5) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych Ośrodka,
- 6) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
  - a) wykonywanie poleceń Kierownika Ośrodka w zakresie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
  - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat,
- 8) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 9) opracowywanie okresowych i problemowych analiz i ocen dotyczących realizacji planu finansowego z zakresu zadań własnych i zadań zleconych,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych Ośrodka,



- 11) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Ośrodka,
- 12) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem i rozliczaniem środków pomocowych z Unii Europejskiej

2. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad : księgową,

## § 12

1. Do zakresu działania sekcji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności :
  - 1) przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych , w tym składanych drogą elektroniczną za pomocą systemu teleinformatycznego i ich rozpatrywanie ,
  - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie zasiłków dla opiekunów,
  - 3) przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń wychowawczych, w tym składanych drogą elektroniczną za pomocą systemu teleinformatycznego i ich rozpatrywanie ,
  - 4) pozyskiwanie drogą elektroniczną informacji niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń m. innymi z bazy urzędu skarbowego, zus i innych instytucji,
  - 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
  - 6) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie świadczeń rodzinnych , zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych.
  - 7) ściąganie nienależnie pobranych świadczeń,
  - 8) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń ,
  - 9) przygotowywanie danych dot. składek ZUS do systemu „Płatnk” dla księgowości.
  - 10) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 12) przygotowywanie list wypłat świadczeń funduszu alimentacyjnego,
  - 13) ściąganie nienależnie pobranych świadczeń,
  - 14) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń funduszu alimentacyjnego,
  - 15) prowadzenie wobec dłużników alimentacyjnych działań aktywizujących istotnych dla skuteczności postępowania egzekucyjnego,
  - 16) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużników i przyczyn niełożenia na utrzymanie osób uprawnionych , a także odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników dla celów postępowania egzekucyjnego
  - 17) przygotowywanie decyzji uznających dłużników alimentacyjnych za uchylających się od zobowiązań alimentacyjnych, rozliczanie funduszu alimentacyjnego w zakresie wydatkowanych środków na świadczenia alimentacyjne i zobowiązań dłużników alimentacyjnych
  - 18) ,przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych ,
2. Pracą sekcji kieruje kierownik.
3. Kierownikowi podlegają pracownicy ds. świadczeń rodzinnych oraz pracownik ds. obsługi funduszu alimentacyjnego.

## § 13

1. Do zadań zespołu pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu rozpoznania sytuacji materialnej i rodzinnej osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, oraz wywiadów alimentacyjnych u osób zobowiązanych do alimentacji,
- 2) sprawdzanie sytuacji rodzinnej i materialnej u osób ubiegających się o przyznanie innych form pomocy np. dodatku mieszkaniowego w przypadkach budzących wątpliwości co do zgodności wniosku z sytuacją faktyczną ,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb świadczeń rodzinnych oraz wychowawczych,
- 4) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesieniu jakości życia,
- 5) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 6) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z

- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji tych osób i rodzin,
- 8) prowadzenie działalności profilaktycznej w środowiskach zagrożonych w celu zapobiegania trudnym sytuacjom życiowym rodzącym konieczność świadczenia pomocy,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami państwowymi, samorządowymi, osobami fizycznymi, prawnymi i innymi w zakresie udzielania podopiecznym poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 10) szeroko rozumiana praca socjalna,
- 11) współdziałanie z różnymi grupami społeczności lokalnej mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
- 12) sporządzanie kontraktów socjalnych w celu rozwiązywania problemów osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 13) sporządzanie „Niebieskiej Karty” w sytuacji przemocy w rodzinie.
- 14) bieżąca współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz z koordynatorem KIS w zakresie rekrutacji, opiniowania kandydatów do projektów lub do KIS oraz wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb projektów lub uczestnictwa w KIS.,
- 15) współpraca z asystentami rodziny w zakresie udzielania wsparcia rodzinom z problemami opiekuńczo- wychowawczymi .
2. Działalnością zespołu kieruje specjalista pracy socjalnej- koordynator.
3. W skład zespołu pracy socjalnej wchodzi pracownicy socjalni oraz specjaliści pracy socjalnej.
4. W skład zespołu pracy socjalnej w miarę potrzeb mogą wchodzić również inni specjaliści realizujący zadania z zakresu pomocy i integracji społecznej.

#### § 14

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności :

- 1) udzielania pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 2) udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywania problemów socjalnych, problemów psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi,
- 3) wspierania aktywności społecznej rodzin,
- 4) motywowania członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) udzielania pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- 6) motywowania do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 7) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 8) podejmowania działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 9) prowadzenia indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 10) sporządzania, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 11) współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 12) współpracy z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc asystent przy wykonywaniu swoich zadań uzna za niezbędną.
- 13) asystent rodziny nie może przy wykonywaniu usług wyręczać rodziną w jej codziennych obowiązkach oraz załatwianiu spraw za rodzinę, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż,
- 14) wprowadzanie do systemu komputerowego „Wspieranie rodziny i piecza zastępcza” danych niezbędnych do sprawozdawczości.

#### § 15

1. Do zadań pracownika ds. świadczeń pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) obsługa systemu komputerowego „Opieka” w zakresie przygotowywania decyzji z zakresu pomocy społecznej,
- 2) przygotowywanie dla banku list wypłat świadczeń pieniężnych pomocy społecznej,
- 3) przygotowywanie danych do „Płatnika” w zakresie świadczeń pomocy społecznej dla księgowości,
- 4) prowadzenie całokształtu dokumentacji dot. usług opiekuńczych, w tym również specjalistycznych..

## § 18

1. Do zadań księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej księgowości Ośrodka,
- 2) prowadzenie rozliczenia funduszu płac,
- 3) 3) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 4) przygotowywanie i wysyłanie przelewów na podstawie faktur, rachunków, not obciążeniowych lub list wypłat świadczeń przyznanych w drodze decyzji administracyjnych ,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją bankowych wypłat zasiłków,
- 6) prowadzenie obsługi systemu „Płatnik” w zakresie składek od świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz wynagrodzeń pracowników Ośrodka,
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej Ośrodka,
- 8) prowadzenie spraw funduszu świadczeń socjalnych Ośrodka,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka w zakresie realizacji gotówkowych operacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych w ramach pogotowia kasowego, w tym m. innymi
  - a) sporządzanie raportów kasowych,
  - b) realizacja czeków bankowych.

## § 16

Do zadań stanowiska pracy do spraw kadrowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie umów o pracę pracowników, świadectw pracy, angaży,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz pozostałych spraw kadrowych zgodnie z wymogami określonymi w przepisach,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 4) wykonywanie innych zadań ujętych w zakresie czynności na danym stanowisku,

## § 17

Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) prowadzenie dziennika wpływu korespondencji ,
- 3) zaopatrzenie w materiały biurowe , środki czystości , środki łączności , media, środki wyposażenia Ośrodka(z wyłączeniem sprzętu komputerowego) zgodnie z zasadami regulującymi udzielanie zamówień publicznych,
- 4) obsługa centrali telefonicznej oraz faksu,
- 5) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi / druki, formularze, pieczętki/
- 6) prowadzenie listy obecności, książki wyjść służbowych i prywatnych,
- 7) prenumerata czasopism i innych niezbędnych w pracy Ośrodka publikacji,
- 8) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych Ośrodka,
- 9) prowadzenie podręcznej biblioteki na potrzeby Ośrodka,
- 10) wydawanie zaświadczeń dla podopiecznych ,
- 11) prowadzenie korespondencji z instytucjami w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
- 12) prowadzenie zakładowej składnicy akt, w tym przyjmowanie i brakowanie dokumentacji archiwalnej

## § 18

Do zadań na stanowiska pracy ds. dodatków mieszkaniowych należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 2) przygotowywanie decyzji wstrzymujących wypłatę dodatku z powodu nie wywiązywania się z płatności czynszu oraz w wyniku wznowienia postępowania,
- 3) przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla podopiecznych oraz dla zarządców zasobów mieszkaniowych,
- 4) kontrola zgodności danych zawartych we wnioskach osób ubiegających się o dodatki mieszkaniowe z danymi będącymi w dyspozycji Ośrodka, a w przypadkach braku aktualnego wywiadu środowiskowego w Ośrodku i wątpliwości co do wiarygodności danych we wniosku inicjowanie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego ,
- 5) współpraca z zarządcami zasobów mieszkaniowych w zakresie przyznawania dodatku mieszkaniowego,
- 6) sporządzanie projektu planu potrzeb w zakresie dotacji na wypłatę dodatków mieszkaniowych,
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania zryczałtowanego dodatku energetycznego dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej,
- 8) sporządzanie comiesięcznych list wypłat zryczałtowanego dodatku energetycznego dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej,

#### § 19

Do zadań opiekunek należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych i gospodarczych w domu chorego,
- 2) pomoc w utrzymywaniu przez podopiecznych kontaktów z otoczeniem,
- 3) załatwianie spraw urzędowych , zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept i innych spraw na życzenie podopiecznego,
- 4) przyjmowanie od podopiecznych opłat za usługi opiekuńcze i wpłacanie do kasy Ośrodka .

#### § 20

Do zadań robotnika gospodarczego Ośrodka należy w szczególności :

- 1) obsługa kserokopiarki oraz zapewnienie utrzymania jej we właściwym stanie,
- 2) roznoszenie korespondencji Ośrodka,
- 3) wydawanie podopiecznym Ośrodka decyzji w sprawie przyznanej pomocy,
- 4) wykonywanie prac konserwacyjnych w budynku Ośrodka,
- 5) wykonywanie innych drobnych napraw i remontów w Ośrodku.

#### § 21

Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności :

- 1) dbanie o estetykę i czystość budynku wewnątrz jak i na zewnątrz,
- 2) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń Ośrodka,
- 3) wykonywanie innych czynności porządkowych na polecenie kierownika Ośrodka lub zastępcy kierownika.

#### § 22

Do zadań informatyka należy obsługa informatyczna Ośrodka, w tym w szczególności :

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania programów komputerowych użytkowanych w Ośrodku,
- 2) sprawowanie nadzoru nad sprawnym działaniem wewnętrznej sieci komputerowej w Ośrodku ,
- 3) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego oraz niezbędnego w tym zakresie wyposażenia zgodnie z zasadami regulującymi udzielanie zamówień publicznych,
- 4) sprawowanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Ośrodku.

#### § 23

Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna Ośrodka.

#### § 24

Do zadań specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy realizacja całokształtu zadań związanych z bhp w Ośrodku.

#### § 25

Do obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy :

- 1) rzetelne oraz terminowe załatwianie spraw ,
- 2) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z przepisami i poleceniami przełożonego,
- 3) znajomość oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie powierzonych zadań,
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, będących w posiadaniu Ośrodka,
- 6) przestrzeganie przepisów, bhp i p. poż ,
- 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów oraz wyposażenia biurowego,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Ośrodka,
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) ustawiczne samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach,
- 11) współpraca z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi,

#### § 26

1. Zakres działania Klubu Osób Niepełnosprawnych Psychiczenie „Ich Rodzin i Przyjaciół : Niezapominajka” obejmuje w szczególności:

- 1) w ramach 3 metody pracy socjalnej inicjowanie działań na rzecz środowiska lokalnego,
- 2) integracja środowiska osób objętych ustawą o ochronie zdrowia psychicznego,
- 3) prowadzenie systematycznego monitoringu w zakresie potrzeb środowiska osób z zaburzeniami psychicznymi.

2. Działalnością Klubu kierują pracownicy socjalni.

#### § 27

1. Zakres działania Klubu Wsparcia dla Osób Starszych „Tęcza” obejmuje w szczególności:

- 1) w ramach 3 metody pracy socjalnej inicjowanie działań na rzecz środowiska lokalnego,
- 2) integracja środowiska osób w wieku poprodukcyjnym,
- 3) prowadzenie monitoringu w zakresie potrzeb środowiska osób w wieku poprodukcyjnym.

2. Działalnością Klubu kierują pracownicy socjalni.

#### § 28

Zakres działania Grupy samopomocowej matek dzieci niepełnosprawnych „Szczęśliwy rodzic, to szczęśliwe dziecko” obejmuje w szczególności:

- 1) w ramach 3 metody pracy socjalnej inicjowanie działań na rzecz środowiska lokalnego,
- 2) integracja środowiska rodziców dzieci niepełnosprawnych,
- 3) zapobieganie zjawisku wykluczenia społecznego poprzez wspieranie w pokonywaniu trudności związanych z niepełnosprawnością, zwalczanie bezradności wobec problemu choroby i niepełnosprawności dzieci oraz wspólne rozwiązywanie problemów.

#### § 29

1. Zakres działania Miejskiej Świetlicy Środowiskowej „Bezpieczna Przystań” obejmuje w szczególności:

- 1) wzbogacenie oferty zajęć pozalekcyjnych,

- 2) pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych,
- 3) organizowanie aktywnego wypoczynku szczególnie podczas przerw w wypełnianiu obowiązku szkolnego,
- 4) współpraca ze szkołami w przypadku uczniów przejawiających trudności szkolne,
- 5) realizacja projektów i programów służących zdrowemu stylowi życia, przeciwdziałanie uzależnieniom i biernym formom spędzania wolnego czasu.

2. Świetlicą kieruje kierownik Świetlicy.

#### § 30

Zakres działania Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego dla Osób Niepełnosprawnych obejmuje w szczególności:

- 1) udzielanie osobom niepełnosprawnym informacji o uprawnieniach, ulgach oraz możliwościach dofinansowania różnorodnych form pomocy dla w/w osób i ich rodzin,
- 2) pomoc w zakresie wypełniania obowiązujących druków i formularzy niezbędnych przy ubieganiu się w/w osób o należne im formy wsparcia .

### **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

#### § 31

Kierownik Ośrodka w drodze wewnętrznego zarządzenia określa w szczególności:

- 1) obieg dokumentów finansowych w Ośrodku,
- 2) plan kont,
- 3) regulamin pracy,
- 4) stosowanie rzeczowego wykazu akt,
- 5) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- 6) stosowanie instrukcji archiwalnej,
- 7) regulamin wynagradzania pracowników,
- 8) regulamin ustalania ekwiwalentu pieniężnego w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 9) zasady korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) zasady ochrony przetwarzania danych osobowych,
- 11) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku,
- 12) regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych,
- 13) regulamin udzielania zamówień publicznych .

#### § 32

Kierownik Ośrodka zobowiązany jest do zapoznania nowo przyjętego pracownika z :

- 1) obowiązującymi na danym stanowisku przepisami prawa materialnego,
- 2) kodeksem postępowania administracyjnego,
- 3) z przepisami bhp w ramach ogólnego instruktażu,
- 4) statutem Ośrodka,
- 5) regulaminem organizacyjnym Ośrodka,
- 6) regulaminem pracy,
- 7) instrukcją dot. ochrony danych osobowych.

#### § 33

Wykaz stanowisk pracy i szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala kierownik Ośrodka odrębnym zarządzeniem.

#### § 34

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie jego uchwalenia.

