

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

3. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

§2 Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie jest mowa o:

- 1) Gminie - oznacza to Miasto Świdwin;
- 2) Ośrodka - oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdwinie;
- 3) Kierownika - oznacza to Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie;
- 4) Głównym Księgowym - oznacza to Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie;
- 5) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Świdwinie na podstawie umowy o pracę;
- 6) Regulaminie - oznacza to niniejszy dokument.

§3 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Świdwin powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.

2. Ośrodek realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej określone ustawą z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz określone innymi ustawami, w tym zadania własne miasta oraz zadania zlecone zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta Świdwin oraz Radę Miasta.

1) Zadania własne obejmują m. in.:

- a) prowadzenie placówki wsparcia dziennego;
- b) prowadzenie Klubu „Senior +”;
- c) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- d) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
- e) przyznawanie i wypłata zasiłków celowych;
- f) sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- g) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych oraz stałych;
- h) pracę socjalną;
- i) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych - na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
- j) przyznawanie i wypłacanie na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Miasta Świdwin.
- k) prowadzenie mieszkań treningowych lub wspomaganych.
- l) załatwianie indywidualnych spraw w zakresie rozstrzygania o dopłatach do czynszu na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku o pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania.

2) Zadania zlecone obejmują m. in.:

- a) przyznawanie zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych oraz zasiłków opiekuńczych - na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych;
- b) przyznawanie i wypłacanie świadczeń alimentacyjnych oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych - na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- c) przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej;
- d) inne zadanie wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin;

e) prowadzenie specjalistycznych usług opiekuńczych;

f) przyznawanie i wypłacanie świadczeń wychowawczych na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

3. Celem działania Ośrodka jest umożliwienie poszczególnym osobom i rodzinom przezwycięzanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, przede wszystkim poprzez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób, rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem, w szczególności poprzez świadczenie usług z zakresu:

- 1) pomocy społecznej;
- 2) świadczeń rodzinnych;
- 3) świadczeń wychowawczych;
- 4) zasiłków dla opiekunów;
- 5) pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 6) dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń wynikających z realizacji programów rządowych lub ustaw;
- 7) przeciwdziałania przemocy rodzinie;
- 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 9) wsparcie środowisk poprzez realizację projektów aktywizujących, integrujących mieszkańców, w tym seniorów;
- 10) pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Miasta Świdwin.

§4 1. Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową.

2. Obszar działania Ośrodka obejmuje granice administracyjne Miasta Świdwin.

3. Ośrodek ma siedzibę w Świdwinie, ul. Podwale 2.

4. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Miasta Świdwin.

5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Ośrodka wykonuje Burmistrz Miasta Świdwin.

6. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka wykonuje Kierownik.

§5 1. Ośrodkiem kieruje jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.

2. W przypadku nieobecności Kierownika, Ośrodkiem kieruje Zastępca Kierownika lub pracownik upoważniony przez Kierownika.

§6 1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza Kierownik Ośrodka. Informacja o zastępstwie zawarta jest w zakresie czynności pracownika, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach powierzenie pracownikowi zastępstwa może nastąpić w formie ustnej.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§7 1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą :

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| 1) Kierownik | - 1 etat |
| 2) Z-ca kierownika | - 1 etat |
| 3) Sekcja ds. pierwszego kontaktu | - 3 etaty |
| 4) Sekcja ds. Świadczeń | - 6 etatów |
| 5) Sekcja ds. pracy socjalnej | - 3 etaty |
| 6) Główny księgowy, sekcja finansowa | - 3 etaty |
| 7) Sekcja gospodarcza | - 2½ etatu |
| 8) Sekcja usług opiekuńczych: | |
| - pracownik socjalny | - 1 etat |
| - koordynator sekcji | - 1 etat |
| - opiekunki z zadań własnych | - 8 etatów |
| - opiekunki z zadań zleconych | - 1 etatu |
| - asystent rodziny | - 1 etat |
| 9) Sekcja ds. świadczeń dla rodziny | - 3 etatów |
| 10) Ośrodki wsparcia: | |
| - Klub „Senior +” | - ½ etatu |
| - Placówka wsparcia dziennego | -1 etat |

36 etatów

2. W zakresie zapewnienia obsługi informatycznej i prawnej ośrodek zatrudnia na umowę - zlecenie lub umowę o pracę informatyka.

Rozdział III

OŚRODKI WSPARCIA

§8 1. Mieszkania treningowe i wspomagane. Przedmiotem działania mieszkań treningowych lub wspomaganych jest wsparcie w codziennym funkcjonowaniu osoby pełnoletniej. W mieszkaniu treningowym świadczy się usługi bytowe, pracę socjalną oraz naukę w obszarze rozwijania lub utrwalania niezależności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia funkcji społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia niezależnego życia. Natomiast w mieszkaniu wspomagany świadczy się usługi bytowe, pracę socjalną oraz pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu i realizacji kontaktów społecznych, w celu utrzymania lub rozwijania niezależności osoby na poziomie jej psychofizycznych możliwości.

2. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, sprawuje nadzór nad prowadzeniem i funkcjonowaniem mieszkań wspomaganych lub treningowych.

§9 1. Klub „Senior+”. Działalność Klubu „Senior+” polega na motywowaniu seniorów do działań na rzecz samopomocy.

2. Zakres usług świadczonych przez Klub „Senior+” może obejmować w szczególności usługi:

- socjalne, w tym posiłek,
- edukacyjne,
- kulturalno-oświatowe,
- aktywności ruchowej lub kinezyterapii,
- sportowo-rekreacyjne,
- aktywizujące społecznie (w tym wolontariat międzypokoleniowy),
- terapii zajęciowej.

3. Za funkcjonowanie Klubu „Senior+” odpowiada zatrudniony pracownik, nadzór nad Klubem sprawuje Kierownik MOPS Świdwin.

§10 1. Placówka wsparcia dziennego dla dzieci z rodzin z problemami opiekuńczo – wychowawczymi. Celem placówki jest stwarzanie prawidłowych warunków rozwoju i zapewnienie opieki wychowawczej dzieciom i młodzieży mającym problemy rodzinne,

emocjonalne, szkolne, zagrożonym demoralizacją lub uzależnieniem, przejawiających zachowania problemowe.

2. Placówka jest prowadzona w formie opiekuńczej i realizuje następujące zadania:

- pomoc w nauce
- organizację czasu wolnego poprzez zabawę i zajęcia sportowe
- wsparcie w rozwijaniu zainteresowań
- profesjonalne wsparcie procesu wychowawczego poprzez organizację zajęć edukacyjnych, profilaktycznych i działań o charakterze integracyjnym, kulturalnym, wspomagających rozwój dzieci, szczególnie nabycie niezbędnych kompetencji społecznych oraz kształtowanie prawidłowych relacji dziecka z rodziną i środowiskiem
- zapewnienie właściwego wsparcia w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych – rodzinnych, szkolnych, rówieśniczych
- edukację i wsparcie rodzin dzieci uczęszczających do placówki w sferze opiekuńczo-wychowawczej.

3. Za funkcjonowanie Placówki Wsparcie Dziennego odpowiada zatrudniony pracownik nadzór nad Placówką sprawuje Kierownik MOPS Świdwin.

Rozdział IV

ZASADY DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB KIERUJĄCYCH JEDNOSTKĄ

§11 Kierownik

1. Kierownik Ośrodka działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

2. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:

- 1) kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) organizowanie działalności Ośrodka;
- 3) reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności;
- 4) zapewnienie zgodności działania Ośrodka z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym;
- 6) opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej;
- 7) opracowywanie projektów i wydawanie aktów normatywnych wewnętrznych w formie uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym

- charakterze, regulujących pracę ośrodka i realizujących jego zadania;
- 8) podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka;
 - 9) realizacja zadań pomocy społecznej w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym;
 - 10) kontrolowanie stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - 11) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów;
 - 12) opracowywanie przy współpracy z głównym księgowym projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb finansowych Ośrodka;
 - 13) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej;
 - 14) składanie Radzie Miasta Świdwin corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 15) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
 - 16) zapewnienie prawidłowej, zgodnej z przepisami Ośrodka, polityki kadrowej;
 - 17) ustalanie szczegółowego zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Zakres czynności może być rozszerzony o dodatkowe obowiązki w zależności od potrzeb związanych z realizacją nowych zadań Ośrodka;
 - 18) nadzorowanie projektów realizowanych przez ośrodek, finansowanych z różnych źródeł w tym projektów współfinansowanych przez Unię Europejską;
 - 19) kontrola i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji oraz bezpieczeństwem przetwarzanych danych osobowych zgodnie z obowiązującą w jednostce Polityką Ochrony Danych.
 - 20) Kontrola i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem mieszkań treningowych i wspomaganych.

21) Kontrola i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki wsparcia dziennego.

3. Kierownik zarządza mieniem wydzielonym i przekazanym przez Miasto Świdwin.
4. Kierownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Ośrodka.
5. Kierownik składa w imieniu Ośrodka oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych zgodnie z udzielonym mu pełnomocnictwem.
6. Kierownik może powierzyć czasowo bądź jednorazowo w formie pisemnej lub ustnej wykonywanie pracownikom zadań innych niż wymienione w ich indywidualnych zakresach czynności, w tym niektórych zadań będących w kompetencji Kierownika i w jego imieniu.
7. Kierownik opracowuje i podpisuje zakresy czynności dla podległych pracowników.

§12 Główny Księgowy, Sekcja finansowa

1. Główny Księgowy kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację tych zadań.

2. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i kartotek materiałowych;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań finansowych jednostki;
- 4) przygotowywanie projektów budżetu oraz zmian w budżecie Ośrodka w zakresie wydatków budżetowych określonych w ustawie o rachunkowości i ustawie o finansach publicznych;
- 5) organizowanie i prowadzenie rachunkowości budżetowej i finansowo - księgowej jednostki;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych przepisów wynikających z ustawy o rachunkowości i finansach publicznych;
- 7) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) podpisywanie czeków i poleceń przelewu;

- 10) współpraca z Kierownikiem w zakresie tworzenia planu finansowego jednostki;
- 11) bieżąca analiza sytuacji finansowej jednostki oraz informowanie Kierownika o potrzebach zmian;
- 12) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania zmian w planie finansowym jednostki, do akceptacji przez Kierownika;
- 13) stała współpraca ze Skarbnikiem Miasta w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej jednostki;
- 14) sprawozdawczość w zakresie spraw dotyczących finansów Ośrodka;
- 15) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka w zakresie wypłat świadczeń, planowania wydatków i sprawozdawczości;
- 16) opracowywanie innych informacji z zakresu finansów dla potrzeb Kierownika, Skarbnika Miasta, Burmistrza Miasta, Rady Miasta oraz Komisji Rady Miasta;
- 17) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 18) wykonywanie innych zadań z zakresu księgowości zleconych przez Kierownika.

3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli dokumentów jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

4. Główny Księgowy składa kontrasygnatę na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i dekretuje dokumenty księgowe.

5. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowych Ośrodka.

6. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad pracownikami Sekcji finansowej.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI

Obowiązki ogólne

§13 1. Do obowiązków ogólnych pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy:

- 1) prawidłowa i sprawna obsługa klientów Ośrodka;
- 2) znajomość przepisów prawa, właściwe ich stosowanie w prowadzonych postępowaniach;
- 3) przygotowanie informacji, sprawozdań oraz analiz dla Rady Miasta,

- Burmistrza, Kierownika oraz innych instytucji i urzędów;
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał i zarządzeń Kierownika oraz pozostałych organów Miasta Świdwin;
 - 5) rzetelna realizacja zadań wynikających z przydzielonego zakresu czynności oraz innych zadań powierzonych/zleconych przez Kierownika;
 - 6) terminowe załatwianie spraw, usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
 - 7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny;
 - 8) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
 - 9) dbałość o należyty stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych (szkolenia, samokształcenie);
 - 11) przestrzeganie przepisów wewnętrznych: regulaminów, zarządzeń oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz dbałość o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji pozyskanych w toku czynności zawodowych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 13) ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 14) współdziałanie z wszystkimi stanowiskami pracy w Ośrodku, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie wymaganym dla wykonywania zadań.

§14 Sekcja ds. pierwszego kontaktu

1. Zakres obowiązków pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie osób trafiających do Ośrodka obejmuje:

- 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka Pomocy Społecznej i kierowanie ich do właściwej Sekcji po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy (wywiadu);
 - a) Pracownik kieruje osobę zgłaszającą się do pracownika socjalnego ds. świadczeń przyznawanych decyzją w przypadku ustalenia, że:
 - oczekiwania dotyczą świadczeń (w tym usług) przyznawanych w trybie postępowania administracyjnego;
 - charakter problemu jednoznacznie wskazuje na taki rodzaj wsparcia,

który przyznawany jest w tym trybie administracyjnym.

- b) Pracownik kieruje osobę zgłaszającą się do pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej w przypadku ustalenia, że:
- oczekiwany charakter wsparcia nie mieści się w tych rodzajach, które przyznawane są w drodze postępowania administracyjnego;
 - charakter problemu jednoznacznie nie wskazuje na świadczenie przyznawane w drodze postępowania administracyjnego.
- 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach jak również instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka;
- 3) udzielenie informacji osobie zgłaszającej się o tym, który z pracowników socjalnych jest właściwy do realizacji tych zadań Ośrodka, które wynikają z dokonanych ustaleń;
- 4) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz wywiadu alimentacyjnego;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
- 6) przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 7) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§15 Sekcja ds. świadczeń dla rodzin

1. Zadaniem osób zatrudnionych w sekcji ds. świadczeń dla rodzin jest przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć bądź decyzji w sprawach świadczeń, których przyznawanie leży w kompetencjach Ośrodka.

2. Do świadczeń przyznawanych rodzinom należą:

- 1) świadczenia rodzinne;
- 2) świadczenie wychowawcze;

- 3) świadczenia wynikające z realizacji programów rządowych.
- 4) inne świadczenia realizowane w ramach powierzanych nowych zadań i programów.

§16 Sekcja ds. pracy socjalnej

1. Do zadań Sekcji ds. pracy socjalnej należy w szczególności prowadzenie pracy socjalnej z osobą lub rodziną, która zgłasza się po pomoc do ośrodka pomocy społecznej.

2. Praca socjalna prowadzona jest przy wykorzystaniu metod pracy socjalnej (indywidualnej, grupowej i środowiskowej), wybranej przez pracownika socjalnego w wyniku pogłębionej diagnozy. Praca socjalna prowadzona jest przy wykorzystaniu narzędzi pracy socjalnej w tym kontraktu socjalnego, projektu socjalnego, indywidualnych programów (wychodzenia z bezdomności, zatrudnienia socjalnego) oraz innych narzędzi i instrumentów. W pracy socjalnej w celu włączenia społecznego osoby lub rodziny pracownik socjalny wykorzystuje określone w przepisach prawnych środki krajowe i zagraniczne, w tym projekty adresowane do tych osób, realizowane w ramach programów resortowych, Regionalnych Programach Operacyjnych.

3. Zakres obowiązków pracownika ds. pracy socjalnej obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą lub rodziną;
- 2) 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;
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 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 pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 6) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną

- (organizowanie społeczności lokalnej);
- 7) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
 - 8) realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
 - 9) realizację zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
 - 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 11) świadczenie usług poradnictwa prawnego i psychologicznego;
 - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny i skutków udzielonej pomocy po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 14) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie;
 - 15) inne czynności zlecone przez Kierownika.

§17 Sekcja ds. świadczeń przyznawanych decyzją

1. Zadaniem pracownika Sekcji ds. świadczeń przyznawanych decyzją jest pomoc osobom i rodzinom zgłaszającym się do ośrodka pomocy społecznej i potrzebującym pomocy w formie świadczenia przyznawanego decyzją administracyjną.

2. Zakres obowiązków pracownika Sekcji ds. świadczeń przyznawanych decyzją obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych;
- 3) przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
- 4) inne czynności zlecone przez Kierownika.

§18 Sekcja ds. usług

1. Zadaniem pracowników sekcji jest świadczenie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych

usług opiekuńczych dla osób niezdolnych do samodzielnej egzystencji.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej w formie usługi asystenta rodziny.

Stanowisko asystenta rodziny

3. W ramach Sekcji ds. usług wyodrębnia się stanowisko asystenta rodziny, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który przeprowadzał w tej rodzinie wywiad środowiskowy i występował do kierownika ośrodka z wnioskiem o przydzielenie asystenta;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 7) prowadzenie dokumentacji (dziennik wizyt w środowisku i pracy z rodziną, plany pracy i pomocy rodzinie, okresowe oceny sytuacji rodziny).
- 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny do Kierownika Ośrodka;
- 9) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 10) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 11) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 12) koordynacja działań w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 4 lipca 2016 roku

o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

Zespół usług opiekuńczych

4. W ramach Sekcji ds. usług wyodrębnia się Zespół Usług Opiekuńczych, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, opiekuńczych i gospodarczych u osób, którym przyznano decyzję administracyjną - usługi opiekuńcze;
- 2) utrzymywanie kontaktu z rodziną podopiecznego w celu pomocy w rozwiązywaniu ich problemów życiowych;
- 3) współpraca z pracownikami socjalnymi oraz innymi instytucjami w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji usług opiekuńczych;
- 4) współpraca z lekarzem, pielęgniarką środowiskową w celu zapewnienia odpowiedniej opieki zdrowotnej;
- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 6) wykonywanie czynności aktywizujących społecznie;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

Rozdział VI

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW

§19 1. Za załatwianie merytoryczne spraw odpowiadają pracownicy zgodnie z indywidualnym zakresem czynności - z uwzględnieniem interesu Ośrodka, interesu społecznego oraz obowiązujących przepisów prawa.

2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań w tym zwłaszcza: prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji, wypłatę świadczeń.

3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do udzielania informacji, wyjaśniania treści przepisów prawa, informowania o stanie prowadzonych postępowań, powiadamiania o przedłużeniu terminów załatwienia spraw.

4. Korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w dzienniku podawczym i kierowana na poszczególne stanowiska pracy.

5. Pisma/decyzje i inne dokumenty wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, bądź innego pracownika na mocy przyznanych mu upoważnień.

6. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w dzienniku pism wychodzących.
7. Pozostałe czynności kancelaryjne regulowane są odrębnymi przepisami (instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt).
8. Po zakończeniu sprawy korespondencja przechowywana jest w teczkach rzeczowych prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy.

§20 1. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są w szczególności:

- 1) zarządzenia wewnętrzne, decyzje w sprawach osobowych, polecenia służbowe w sprawach sprawnego funkcjonowania Ośrodka;
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach administracji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia Burmistrza Miasta;
- 3) pisma kierowane do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 4) pisma kierowane do organów administracji publicznej;
- 5) dokumenty i pisma w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka;
- 6) sprawozdania merytoryczne i finansowe Ośrodka;
- 7) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, które dla swojej prawomocności wymagają podpisu osoby kierującej jednostką.

2. Dokumenty i pisma nie zastrzeżone dla podpisu Kierownika Ośrodka podpisuje:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem działania lub udzielonym upoważnieniem.

3. Kierownik udziela i przyznaje:

- 1) urlopy pracownikom Ośrodka;
- 2) nagrody dla pracowników Ośrodka.

Rozdział VII

ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W TYM ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§21 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na bieżąco przez osoby odpowiedzialne za dany rodzaj sprawy zgodnie z posiadanym zakresem czynności.

2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.
3. Skargi i wnioski kierowane są do Kierownika Ośrodka w formie pisemnej i powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wpłynięcia skargi/wniosku, a w sprawach szczególnie skomplikowanych, wymagających wyjaśnień - w terminie 2 miesięcy.
4. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących bieżącej działalności Ośrodka i podejmowanych przez pracowników działań przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za określone czynności i przedstawiają je do akceptacji i podpisu Kierownikowi Ośrodka.
6. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych, a także skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
7. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik.

Rozdział VIII

KONTROLA WEWNĘTRZNA JEDNOSTKI

§22 1. Kontrola wewnętrzna w Ośrodku jest prowadzona zgodnie z zasadami kontroli zarządczej określonej w odrębnym zarządzeniu, w szczególności w formie:

- 1) bieżącej kontroli rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 2) bieżącej kontroli sporządzania list wypłat świadczeń;
- 3) bieżącej kontroli wniosków do świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 4) bieżącej kontroli dokumentów księgowych i faktur;
- 5) bieżącej kontroli nad całością wykonywanych zadań statutowych i ustawowych.

2. Kontrola pracy opiekunek prowadzona jest na bieżąco przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego - koordynator sekcji.

3. W razie wystąpienia nieprawidłowości w toku kontroli, kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie uwagę na nieprawidłowość w dokumentacji lub w działaniu, z wnioskiem o usunięcie;
- 2) odmawia podpisu dokumentów niepoprawnych, sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
- 3) w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za dany odcinek pracy powinna podjąć działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 4) w stosunku do osób zaniedbujących pracę lub dopuszczających się nieprawidłowości, kierownik Ośrodka stosuje sankcje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23 1. Regulamin organizacyjny oraz wszystkie zmiany wprowadzane są zarządzeniem Kierownika Ośrodka, po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka, ustala Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych, stosując przepisy powszechnie obowiązujące.

Z-CIA KIEROWNIKA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świdwinie
Dea Sinigla

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ MIASTA
Piotr Feliński