Załącznik

do Zarządzenia nr 23/ 2021

Kierownika Miejskiego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Wągrowcu

z dnia 28 grudnia 2021

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W WĄGROWCU**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa zakres działania i zadania, zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną, zasady obsługi klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu;
2. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu;
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej   
   w Wągrowcu;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu;
5. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy lub wieloosobowe stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka oraz ośrodek wsparcia – Dzienny Dom Seniora;
6. Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wągrowcu;
7. Burmistrzu Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wągrowca;
8. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę miejską Wągrowiec.

**§ 3. 1.** Cele i zadania Ośrodka określa Statut.

**2.** Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających   
z obowiązujących przepisów prawa.

**3.** Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

**4.** Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Kierownik dokonuje czynności w sprawach   
z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka.

**5.** Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określają sporządzone odrębnie dla każdego pracownika zakresy czynności.

**6.** Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Ośrodka określa Regulamin Pracy.

**7.** Wykaz stanowisk w Ośrodku, wymagane kwalifikacje oraz wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania.

**8.** Siedzibą Ośrodka jest miasto Wągrowiec.

**9.** Terytorialny zasięg działania Ośrodka obejmuje miasto Wągrowiec.

**§ 4.** W siedzibie Ośrodka działa Zespół Interdyscyplinarny, któremu Ośrodek zapewnia obsługę administracyjno-techniczną zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku   
o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

**Zasady funkcjonowania Ośrodka**

**§ 5. 1.** Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach:

1. w poniedziałki – od 8:00 do 17:00;
2. od wtorku do czwartku – od 7:30 do 15:30;
3. w piątki – od 7:30 do 14:30.

**2.** Szczegółowy rozkład czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników mogą określać odrębne zarządzenia Kierownika, w szczególności regulamin pracy Ośrodka.

**§ 6.** Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności;
2. służebności wobec społeczności lokalnej;
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
5. kontroli zarządczej;
6. kontroli wewnętrznej;
7. podziału zadań między poszczególne komórki organizacyjne;
8. wzajemnego współdziałania i właściwego przepływu informacji;
9. ochrony danych osobowych.

**Organizacja Ośrodka**

**§ 7. 1.** Ośrodek posiada strukturę organizacyjną hybrydową (mieszaną), składającą się ze stanowisk pracy jednoosobowych lub wieloosobowych, w których pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu lub kierownikom Zespołów.

**2.** W skład Ośrodka wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Kierownik;
2. jednoosobowe stanowisko pracy ds. pracowniczych;
3. wieloosobowe stanowiska pracy:
4. Zespół Finansowo-Księgowy,
5. Zespół Organizacyjno-Gospodarczy,
6. Zespół ds. Zasiłków,
7. Zespół Pracy Socjalnej i Pomocy Środowiskowej,
8. Zespół Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
9. Zespół Świadczeń Wychowawczych,
10. Zespół Dodatków Mieszkaniowych i Pomocy Materialnej dla Uczniów,
11. Zespół Asysty Rodzinnej,
12. Ośrodek wsparcia – Dzienny Dom Seniora.

**3.** W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Główny księgowy pełniący jednocześnie funkcję kierownika Zespołu Finansowo-Księgowego;
2. Kierownik Zespołu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych;
3. Kierownik Zespołu Świadczeń Wychowawczych.

**§ 8.** Integralną część Regulaminu stanowi załącznik zawierający schemat organizacyjny Ośrodka.

**Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka**

**§ 9.** Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

1. kierowanie wykonywaniem zadań Ośrodka oraz zapewnienie prawidłowej gospodarki przyznanymi środkami finansowymi, zgodnie z przepisami prawa oraz udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;

1. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
2. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
3. ponoszenie odpowiedzialności za całość działalności Ośrodka;
4. organizowanie pracy Ośrodka w związku z podejmowanymi zadaniami;
5. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
6. zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę;
7. zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Ośrodka oraz utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym na wynagrodzenia pracowników, środków na inwestycje oraz na utrzymanie obiektów i ich wyposażenie;
8. decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych;
9. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących działalności Ośrodka;
10. składanie Radzie i Burmistrzowi okresowych sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka   
    i określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
11. informowanie Burmistrza o problemach społecznych występujących w Gminie oraz   
    o zagrożeniach z nimi związanych;
12. przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie;
13. przygotowywanie projektu Statutu oraz nadawanie Regulaminu Ośrodkowi;
14. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku;
15. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych, a w szczególności nad terminowym wykonywaniem zadań;
16. dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników;
17. ustalanie zakresów czynności oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników;
18. tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka   
    w celu realizacji jego zadań;
19. podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych   
    z prowadzeniem Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych;
20. występowanie w imieniu Gminy przed sądami powszechnymi, jak również w postępowaniu egzekucyjnym w sprawach należących do działalności statutowej Ośrodka;
21. współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
22. prowadzenie kontroli i oceny realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej pn. „Prowadzenie Ośrodka Wsparcia – Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób   
    z Zaburzeniami Psychicznymi” w celu bieżącego monitorowania zgodności działalności ŚDS z przepisami ustawy o finansach publicznych;
23. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
24. Kierownik podpisuje osobiście w szczególności:
25. decyzje administracyjne zgodnie z udzielonymi upoważnieniami, chyba że do podpisywania decyzji w określonym zakresie zostali upoważnieni inni pracownicy,
26. korespondencję z organami administracji samorządowej, organami administracji rządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, osobami prawnymi i fizycznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami,
27. zarządzenia i akty wewnętrznego kierowania,
28. odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wystąpienia, skargi i wnioski,
29. pełnomocnictwa udzielane do dokonywania czynności prawnych w imieniu kierownika.

**§ 10.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:

1. sporządzanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji o realizacji zadań z zakresu prowadzonych spraw;
2. sprawdzanie pod względem merytorycznym i dokonywanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
3. przygotowywanie informacji o zapotrzebowaniu na środki finansowe w zakresie prowadzonych spraw;
4. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
5. prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spaw;
6. zaznajamianie się i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych i stosowanie ich podczas wykonywania obowiązków służbowych;
7. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
8. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
9. archiwizowanie dokumentów;
10. zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
11. udzielanie informacji klientom w zakresie prowadzonych spraw;
12. wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom z zakresu prowadzonych spraw;
13. zamieszczanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka;
14. zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych.

**§ 11.** Do zadań stanowiska pracy ds. pracowniczych należy:

1. prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
2. opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych wynikających   
   z przepisów prawa pracy;
3. prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. prowadzenie spraw związanych z: nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przeszeregowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników, zawieraniem umów cywilnoprawnych, urlopami wypoczynkowymi i okolicznościowymi, zwolnieniami lekarskimi, godzinami nadliczbowymi, nagrodami jubileuszowymi, czasem pracy;
5. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym, pracowników;
6. sporządzanie umów z pracownikami Ośrodka, dotyczących używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy;
7. prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę;
8. prowadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy   
   w zakresie organizacji stażów absolwenckich itp.;
9. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
10. organizowanie i prowadzenie stosownej dokumentacji dot. naborów kandydatów na stanowiska pracownicze;
11. przekazywanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych dla potrzeb PFRON;
12. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
13. prowadzenie spraw z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, związanych m.in.   
    z kierowaniem pracowników na badania lekarskie, organizowanie szkoleń, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i stosownej dokumentacji;

**§ 12.** Do zadań Zespołu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie spraw z zakresu ewidencji księgowej i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami ogólnymi, w szczególności:

1. przygotowywanie projektu planu finansowego Ośrodka;
2. prowadzenie i wykonywanie prac związanych z gospodarką finansową Ośrodka i rachunkowością zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi, a w szczególności:
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Ośrodka,
4. klasyfikowanie dokumentów księgowych i ich dekretowanie,
5. obsługa finansowa dochodów własnych,
6. sporządzanie przelewów,
7. prowadzenie syntetyki i analityki;
8. prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
9. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Ośrodka;
10. przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej;
11. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
12. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym poprzez kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
13. nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawie o finansach publicznych;
14. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (m.in. dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji);
15. prowadzenie dokumentacji i sporządzanie list wypłat dotyczących m.in.:
16. miesięcznych wynagrodzeń,
17. dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
18. nagród jubileuszowych,
19. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
20. odpraw emerytalnych i rentowych,
21. ryczałtów samochodowych oraz krajowych i zagranicznych delegacji służbowych
22. ekwiwalentu za niewykorzystany urlop,
23. ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, pranie i naprawę oraz środki czystości;
24. wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
25. sporządzanie zaświadczeń Rp 7;
26. prowadzenie kasy Ośrodka;
27. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych określonych obowiązującymi przepisami;
28. zgłaszanie i wyrejestrowywanie do i z ubezpieczeń ZUS pracowników, zleceniobiorców   
    i świadczeniobiorców oraz sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych;
29. rozliczanie składek ZUS i podatku dochodowego.

**§ 13.** Do zadań Zespołu Organizacyjno-Gospodarczego należy:

1. opracowywanie projektów i aktualizowanie Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej Ośrodka itp. oraz przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w tym zakresie, a także prowadzenie rejestru wydanych przez Kierownika zarządzeń;
2. prowadzenie kancelarii i sekretariatu Ośrodka;
3. udzielanie informacji klientom Ośrodka;
4. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynacja ich rozpatrywania;
5. prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Kierownika w sprawach skarg i wniosków;
6. aktualizacja informacji wizualnej oraz informacji zamieszczanych na tablicy ogłoszeń Ośrodka;
7. techniczno-organizacyjna obsługa spotkań, narad i zebrań;
8. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Ośrodka, w szczególności:
9. prenumerata czasopism i wydawnictw urzędowych, fachowych i specjalistycznych,
10. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
11. zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe, środki czystości, sprzęt i wyposażenie,
12. prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, kluczami i tablicami urzędowymi;
13. administrowanie mieniem Ośrodka, w szczególności:
14. dokonywanie zakupu sprzętu i wyposażenia w uzgodnieniu z Kierownikiem Ośrodka,
15. zapewnienie sprawności składników mienia (remonty, przeglądy okresowe itp.),
16. likwidacja składników mienia,
17. prowadzenie książek obiektów budowlanych dla budynków administracyjnych oraz zlecanie przeglądów okresowych wymaganych przepisami prawa (m.in. kominiarskich, gazowych, elektrycznych, sprzętu ochrony przeciw pożarowej),
18. prowadzenie dokumentacji (umów) związanej ze świadczeniem usług w zakresie zaopatrzenia budynków administracyjnych w energię elektryczną, wodę, gaz oraz usługi telekomunikacyjne,
19. zapewnienie łączności telefonicznej i dostępu do sieci internetowej w Ośrodku,
20. utrzymanie budynków i wyposażenia Ośrodka w należytym stanie technicznym   
    i sprawności,
21. prowadzenia archiwum zakładowego;
22. organizacja i koordynowanie pracy opiekunek Ośrodka oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji i rozliczania przyznanych usług opiekuńczych oraz ich odpłatności;
23. realizowanie systemu HACCP wraz z prowadzeniem stosownej dokumentacji;
24. zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka i w jego otoczeniu;
25. dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu rehabilitacyjnego przechowywanego   
    w magazynie Ośrodka.
26. W zakresie Karty Dużej Rodziny:
27. przyjmowanie wniosków o przyznanie karty dużej rodziny,
28. rejestracja wniosków i zamawianie kart w systemie teleinformatycznym,
29. wydawanie kart,
30. sporządzanie sprawozdań z realizacji rządowego Programu dla Rodzin Wielodzietnych,
31. zapraszanie przedsiębiorców do współpracy w zakresie realizacji Programu Wągrowiecka Rodzina 3+,
32. zawieranie porozumień z przedsiębiorcami, którzy złożyli deklarację partnerstwa w Programie Wągrowiecka Rodzina 3+.

16) Realizacja zadań wynikających z Programu Senior 60+

17) Realizacja zadań wynikających z Programu Młody Wągrowczanin +

18) Realizacja zadań wynikających z Programu „Bransoletka życia – w trosce o wągrowieckich seniorów – pilotaż”

**§ 14.** Do zadań Zespołu ds. Zasiłków należy:

1. techniczna i administracyjna obsługa zasiłków stałych, okresowych i celowych,   
   w szczególności:
   1. przygotowywanie decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców,
   2. przygotowywanie list wypłat zasiłków,
   3. prowadzenie ewidencji przyznanej pomocy,
   4. wydawanie zaświadczeń,
   5. prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń,
   6. prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci,
   7. prowadzenie spraw związanych z kierowaniem m.in. do: domów pomocy społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy oraz Dziennego Domu Seniora, ośrodków wsparcia dla osób bezdomnych,
2. potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
3. organizowanie i realizacja programów z zakresu pomocy społecznej;
4. organizacja i koordynowanie pracy asystentów rodziny.

**§ 15.** Do zadań Zespołu Pracy Socjalnej i Pomocy Środowiskowej należy:

* 1. prowadzenie pracy socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej;
  2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia   
     z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
  3. udzielanie informacji, wskazówek oraz pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
  4. skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań;
  5. sporządzanie wywiadów środowiskowych związanych z przyznaniem świadczeń z pomocy społecznej w tym zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń zdrowotnych finansowanych   
     z Narodowego Funduszu Zdrowia;
  6. zawieranie kontraktów socjalnych z osobą ubiegającą się o pomoc określających uprawnienia i zobowiązania stron umowy w ramach wspólnie podejmowanych działań do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej osoby lub rodziny;
  7. przygotowywanie dokumentacji i wniosków do indywidualnych planów pomocy;
  8. współpraca m.in. z organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz instytucjami mająca na celu doskonalenie już istniejących i poszukiwanie nowych rozwiązań w dziedzinie pomocy społecznej;
  9. prowadzenie właściwej, wymaganej przepisami dokumentacji;
  10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
  11. występowanie do Kierownika z wnioskiem o przydzielenie rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych asystenta rodziny;
  12. współpraca z asystentami rodziny;
  13. podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy oraz uczestniczenie w tym zakresie w pracach grup roboczych powoływanych w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy   
      w rodzinie w indywidualnych przypadkach;
  14. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
  15. planowanie i koordynacja pracy wolontariatu;
  16. świadczenie usług opiekuńczych zgodnie z decyzją administracyjną, a w tym m.in.:

a) czynności pielęgnacyjne:

* ścielenie łóżka,
* zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
* dbanie o higienę osobistą chorego,
* zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
* podawanie leków przepisanych przez lekarza,
* inne czynności wynikające ze stanu chorego,

b) czynności gospodarcze:

* utrzymanie w czystości pokoju i otoczenia chorej osoby,
* zakup artykułów spożywczych i przemysłowych,
* pomoc w przygotowywaniu posiłków z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza oraz karmienie chorego,
* pranie bielizny osobistej i pościeli,

c) czynności opiekuńcze:

* organizowanie czasu wolnego,
* zapewnienie kontaktów z otoczeniem,
* załatwianie spraw urzędowych,
* zamawianie wizyt lekarskich.

**§ 16.** Do zadań Zespołu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy:

1. w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowych świadczeń   
   z tytułu urodzenia się żywego dziecka „Za życiem” oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego:
2. przyjmowanie, rejestracja i analiza wniosków o ustalenie prawa do świadczeń,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji i postanowień,
4. przygotowywanie informacji o potrzebie przeprowadzenia wywiadów środowiskowych,
5. sporządzanie list wypłat świadczeń,
6. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających niektóre świadczenia rodzinne lub zasiłki dla opiekunów, w porozumieniu z Zespołem Finansowo-Księgowym naliczanie składek i sporządzanie odpowiednich deklaracji,
7. windykacja należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, prowadzenie ich ewidencji analitycznej oraz rozliczanie wyegzekwowanych kwot,
8. windykacja należności od dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczek alimentacyjnych, prowadzenie ich ewidencji analitycznej oraz rozliczanie wyegzekwowanych kwot;
9. w zakresie działań wobec dłużników alimentacyjnych:
10. przekazywanie komornikom informacji istotnych dla skuteczności egzekucji,
11. przygotowywanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
12. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
13. przygotowywanie wniosków dotyczących aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
14. prowadzenie postępowań administracyjnych o uznanie dłużników za uchylających się od zobowiązań alimentacyjnych oraz przygotowywanie decyzji i postanowień administracyjnych w tym zakresie,
15. sporządzanie wniosków o ściganie dłużników za przestępstwo uchylania się od obowiązku alimentacyjnego oraz wniosków o zatrzymanie i zwrot praw jazdy,
16. przekazywanie danych o należnościach od dłużników alimentacyjnych do biur informacji gospodarczej.

**§ 17.** Do zadań Zespołu Świadczeń Wychowawczych – w zakresie świadczeń wychowawczych oraz świadczeń „dobry start” – należy:

1. przyjmowanie, rejestracja i analiza wniosków o ustalenie prawa do świadczeń;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji i postanowień administracyjnych;
3. sporządzanie i przesyłanie informacji o przyznaniu świadczeń;
4. przygotowywanie informacji o potrzebie przeprowadzenia wywiadów środowiskowych;
5. sporządzanie list wypłat świadczeń;
6. windykacja należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, prowadzenie ich ewidencji analitycznej oraz rozliczanie wyegzekwowanych kwot.

**§ 18.** Do zadań Zespołu Dodatków Mieszkaniowych i Pomocy Materialnej dla Uczniów –   
w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz pomocy materialnej dla uczniów (stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych) – należy:

1. przyjmowanie, rejestracja i analiza wniosków o ustalenie prawa do świadczeń;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji i postanowień administracyjnych;
3. sporządzanie list wypłat świadczeń;
4. windykacja należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, prowadzenie ich ewidencji analitycznej oraz rozliczanie wyegzekwowanych kwot;
5. przygotowywanie wniosków o dotacje z budżetu Państwa;
6. opracowywanie projektu regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

**§ 19.** Do zadań Zespołu Asysty Rodzinnej należy:

1. opracowywanie i realizowanie planu pracy z rodziną we współpracy z jej członkami   
   i z pracownikiem socjalnym;
2. diagnozowanie problemów rodziny;
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
4. wspieranie rodziny w zakresie prawidłowego wychowywania i opieki nad dziećmi;
5. budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny oraz wdrażanie prawidłowych postaw społecznych;
6. świadczenie pomocy w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego, opieki nad dziećmi, gospodarowania budżetem domowym, załatwiania spraw urzędowych itp.;
7. wspieranie rodziny w dążeniu do pokonywania problemów, budowania i utrwalania w niej wiary we własne siły i możliwości;
8. współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
9. propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego poprzez edukację   
   i trening w zakresie obowiązujących norm społecznych;
10. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych   
    i wychowawczych z dziećmi;
11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.

**§ 20.** Do zadań ośrodka wsparcia – Dziennego Domu Seniora należy w szczególności:

1. zapewnienie dziennego pobytu osobom skierowanym;
2. zapewnienie posiłku;
3. organizacja zajęć kulturalnych i towarzyskich;
4. dbałość o utrzymanie sprawności psychofizycznej, organizacja zajęć rekreacyjnych;
5. terapia zajęciowa;
6. współpraca z instytucjami oraz organizacjami zapewniającymi pomoc osobom starszym i chorym;
7. współdziałanie z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów osób uczestniczących w zajęciach Domu.

**§ 21** **1.** System kontroli w Ośrodku obejmuje:

1. kontrolę wewnętrzną;
2. kontrolę zewnętrzną.

**2.** Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. Kierownik zgodnie z kompetencjami;
2. Kierownicy zespołów i Główny księgowy w zakresie spraw prowadzonych przez podległych pracowników oraz w zakresie wynikającym z Regulaminu;
3. Zespół powołany doraźnie - w zakresie ustalonym przez Kierownika;

**3.** Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Ośrodku jako:

1. kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
2. kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
3. kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane;
4. kontrola zarządcza.

**4.** W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:

1. zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
2. odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

**5.** W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

**6.** Kontrolę zewnętrzną wykonują organy uprawnione do przeprowadzania kontroli.

**§ 22.** Komórki organizacyjne Ośrodka przy znakowaniu akt używają symboli:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | Zespół Finansowo-Księgowy | - | MOPS.FN; |
| 2) | Stanowisko pracy ds. pracowniczych | - | MOPS.KP; |
| 3) | Zespół Organizacyjno-Gospodarczy | - | MOPS.OG; |
| 4) | Zespół ds. Zasiłków | - | MOPS.ZS; |
| 5) | Zespół Pracy Socjalnej i Pomocy Środowiskowej | - | MOPS.PS; |
| 6)  7)  8) | Zespół Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w zakresie:   * świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń  „Za życiem” * świadczeń z funduszu alimentacyjnego i działań wobec dłużników alimentacyjnych   Zespół Świadczeń Wychowawczych  Zespół Dodatków Mieszkaniowych i Pomocy Materialnej dla Uczniów  w zakresie:  - dodatków mieszkaniowych i energetycznych  - pomocy materialnej dla uczniów | -  -  -  -  - | MOPS.ŚR,  MOPS.FA;  MOPS.SW;  MOPS.DM,  MOPS.PM; |
| 9) | Zespół Asysty Rodzinnej | - | MOPS.AR; |
| 10) | Ośrodek wsparcia – Dzienny Dom Seniora | - | MOPS.DDS. |

**Zasady obsługi klientów Ośrodka, tryb załatwiania skarg i wniosków**

**§ 23. 1.** Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

**2**. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

**3.** Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

**§ 24. 1.** Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

**2.** Sprawy wniesione przez klientów do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw, w tym prowadzonych w wykorzystaniem systemów informatycznych.

**3.** Zespół organizacyjno-gospodarczy prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Ośrodka oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć klientów przez Kierownika.

**§ 25. 1.** Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:

1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów oraz informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
2. rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
3. informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
4. powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;

**2.** Klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, elektronicznej, ustnej lub telefonicznej, o ile nie narusza to zasad ochrony danych osobowych.

**§ 26. 1.** Kierownik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.

**2.** Pracownicy Ośrodka przyjmują klientów w ciągu całego dnia pracy, z zastrzeżeniem   
ust. 3.

**3.** Pracownicy socjalni przyjmują klientów codziennie w godzinach od: 8:00 do 10:00   
i od 14:00 do 15:00, chyba że Kierownik ustali inaczej.

**Postanowienia końcowe**

**§ 27.** Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie jego nadania.

Załącznik

do Regulaminu organizacyjnego

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Wągrowcu

**Schemat organizacyjny**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Wągrowcu**

**KIEROWNIK**

**Główny Księgowy**

**Zespół**

**Finansowo-Księgowy**

**Zespół Organizacyjno-Gospodarczy**

**Stanowisko ds. pracowniczych**

**Zespół**

**ds. Zasiłków**

**Zespół Pracy Socjalnej i Pomocy Środowiskowej**

**Kierownik Zespołu**

**Zespół**

**Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

**Kierownik Zespołu**

**Zespół Świadczeń Wychowawczych**

**Zespół Dodatków Mieszkaniowych i Pomocy Materialnej dla Uczniów**

**Zespół Asysty Rodzinnej**

**Ośrodek wsparcia Dzienny Dom Seniora**