

Załącznik do Zarządzenia
Nr / 81 /2006 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Łędzinach z dnia
28.02.2006r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘDZINACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach zwany dalej Regulaminem określa:

1. zadania realizowane przez Ośrodek,
2. zasady kierowania jednostką,
3. organizację wewnętrzną,
4. zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
5. zasady funkcjonowania Ośrodka,
6. zasady podpisywania pism i dokumentów,
7. zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łędzinach.
2. Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach.
3. Gł. Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach.
4. Kierownikach – należy przez to rozumieć odpowiednio kierowników działów i ośrodków wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach.
5. Ośrodkach wsparcia - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Ośrodka oferujące środowiskowe formy pomocy stacjonarnej lub półstacjonarnej służące: utrzymaniu osób w ich naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji oraz dostarczające pomocy osobom w sytuacjach kryzysowych.
6. Komórki organizacyjne – oznacza to komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej tj. działy i ośrodki wsparcia.

7. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łędzinach i ośrodkach wsparcia..
8. Kuchni Miejskiej – oznacza to:
równorzędną samodzielną jednostkę organizacyjną Gminy, której obsługę administracyjną i finansowo – księgową prowadzą pracownicy Ośrodka.
9. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oznacza to: Gminna Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łędzinach, której obsługę administracyjną i finansowo – księgową prowadzą pracownicy Ośrodka.
10. Burmistrz - należy rozumieć Burmistrza Miasta Łędziny.
11. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łędziny.
12. Radzie Miasta – należy przez to rozumieć Radę Miasta Łędziny.

§ 3

1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną gminy utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy, w tym zadania o charakterze obowiązkowym zgodnie z ustaleniami Rady Miasta, zadania zlecone gminie przez administrację rządową zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz inne zadania określone w Statucie Ośrodka i aktach prawa miejscowego.
3. Zadania określone w ust 1 i 2 realizują komórki organizacyjne oraz pracownicy ośrodka w ramach czynności przypisanych im zakresów czynności.
4. Obszarem działania Ośrodka są Łędziny.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców miasta i osób przebywających na jego terenie, umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka. Ośrodek winien w miarę możliwości doprowadzać do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 5

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism okólnych, regulaminów poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.
5. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 7

1. Dyrektor posiada uprawnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń z pomocy społecznej.
2. Dyrektor składa Radzie Miasta coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

§ 8

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka,
- 2) organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy,
- 3) dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka, nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 6) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 7) zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę,
- 8) składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych,
- 9) dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
- 10) udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka,
- 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów obowiązujących w Ośrodku,
- 13) rozeznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 14) informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,

- 15) opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w gminie,
- 16) opiniowanie wniosków i umów prawnych z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza, zastępcę Burmistrza i Sekretarz Miasta,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
- 18) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
- 19) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych,
- 20) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego Pomost oraz administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej.
- 22) Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 23) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz postępowania w sprawach zaliczek alimentacyjnych, a także wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach.

§ 9

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracami pionu finansowo – księgowego, podział zadań,
- 2) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie:
 - a) świadczeń z pomocy społecznej (zadania własne, zlecone)
 - b) utrzymania Ośrodka, w tym DDPS
 - c) działalności Świetlicy Socjoterapeutycznej i Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych,
 - d) innych, jeżeli zaistnieje taka konieczność,
- 3) opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków,
- 4) nadzór oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków,
- 5) nadzór nad przygotowaniem, opracowanie i sporządzenie sprawozdania finansowego zwanego „bilansem”,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 7) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych,
- 9) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
- 10) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 11) składanie kontrasygnaty na dowodach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zmian planów finansowych,
- 13) rozliczenie podatku VAT,
- 14) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 15) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,
- 16) nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 17) przeprowadzanie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników na życie,
- 18) wykonywanie zadań stosownie do nadanych mu upoważnień (pełnomocnictw).

§ 10

Do zadań Kierownika Działu Świadczeń Społecznych należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Działu i dokonywanie podziału zadań między pracowników,
- 2) ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej,
- 3) wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością Działu Świadczeń Społecznych i pracą pracowników socjalnych,
- 5) zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
- 6) dbałość o terminowe załatwianie spraw,
- 7) kontrola poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- 8) nadzór nad przebiegiem pracy socjalnej świadczącej przez pracowników socjalnych,
- 9) wstępna akceptacja przyznanej pomocy,
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
- 11) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 13) ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
- 14) czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia z pomocy społecznej,
- 15) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 16) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
- 17) poradnictwo w zakresie pomocy społecznej w szczególności w zakresie interwencji kryzysowej,
- 18) sprawowanie nadzoru nad poprawnością sprawowanych usług opiekuńczych,
- 19) nadzór nad działalnością Domu Dziennego Pobytu Seniora,
- 20) konsultacje w sprawach zasadności pobytu dzieci w Świetlicy Socjoterapeutycznej,
- 21) prowadzenie bieżących spraw, w tym korespondencji,
- 22) wykonywanie zadań należących do obsługi systemu informatycznego Pomost,
- 23) wykonywanie zadań będących w zakresie uprawnień dyrektora na podstawie udzielonych upoważnień,
- 24) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.

§ 11

Do zadań Kierownika Sekcji Świadczeń Rodziny i Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Sekcji i dokonywanie podziału zadań między pracowników,
- 2) ustalenie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej,
- 3) wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością Sekcji Świadczeń Rodziny i Alimentacyjnych,
- 5) zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa i dyspozycji

- Dyrektora,
- 6)kontrola poprawności merytorycznej załatwianych spraw,
 - 7)dbałość o terminowe załatwianie spraw,
 - 8)przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
 - 9)planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, opracowywanie prognoz,
 - 10)ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji świadczeń,
 - 11)czuwanie nad wydatkowaniem środków na świadczenia rodzinne i alimentacyjne,
 - 12)sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
 - 13)przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
 - 14)informacja i poradnictwo w sprawach świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
 - 15)prowadzenie bieżących spraw Sekcji w tym korespondencji,
 - 16)prowadzenie sprawozdawczości elektronicznej w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
 - 17)obsługa programu informacyjnego w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych w tym obsługa programu Płatnik,
 - 18)prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców,
 - 19)przestrzeganie i aktualizacja przepisów prawnych obowiązujących w sferze świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
 - 20)sporządzanie dokumentacji do zaangażowania w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
 - 21)wykonywanie zadań będących w zakresie uprawnień Dyrektora na podstawie udzielonych upoważnień,
 - 22) dbałość zachowanie tajemnicy służbowej i realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

§ 12

Do zadań Kierownika Działu Interwencji Socjalnej i Profilaktyki – Głównego Specjalisty Pracy Socjalnej należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Działu, w tym Świetlicy Socjoterapeutycznej i dokonywanie podziału zadań między pracowników,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością Działu i pracą podległych pracowników,
- 3) nadzór i organizowanie pracy Świetlicy,
- 4) ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników,
- 5) dbałość o właściwy dobór kadry, podwyższanie kwalifikacji i przestrzeganie etyki zawodowej przez pracowników Działu,
- 6) organizowanie i prowadzenie spotkań konsultacyjno – superwizyjnych dla pracowników Działu i pracowników socjalnych,
- 7) zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
- 8) dbałość o terminowe załatwianie spraw,
- 9) prowadzenie bieżących spraw, w tym korespondencji,
- 10) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami,
- 11)przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w zakresie objętym

- funkcjonowaniem Działu,
- 12) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 13) wsparcie, poradnictwo i praca socjalna w zakresie pomocy społecznej w szczególności w zakresie interwencji kryzysowej,
 - 14) prowadzenie konsultacji indywidualnych i pracy grupowej,
 - 15) obsługa telefonu zaufania,
 - 16) prowadzenie mediacji, konferencji grup rodzinnych, grup edukacyjnych itp.,
 - 17) wprowadzanie nowych metod i technik pracy socjalnej na rzecz rozwiązywania problemów społecznych,
 - 18) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Ośrodka,
 - 19) analiza skuteczności stosowanych metod pracy,
 - 20) stała współpraca z działem Świadczeń Społecznych Ośrodka,
 - 21) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy dziecku i rodzinie,
 - 22) sporządzenie projektu budżetu Świetlicy i nadzór nad bieżącym wydatkowaniem środków finansowych,
 - 23) określenie potrzeb w zakresie funkcjonowania Świetlicy i Mieszkania Kryzysowego,
 - 24) udzielanie podległym pracownikom upoważnień w sprawach dotyczących zastępstw na czas swojej nieobecności,
 - 25) przygotowywanie na zlecenie Dyrektora opracowań, danych i sprawozdań z działalności Działu, w tym Świetlicy i Mieszkania Kryzysowego,
 - 26) udział w opracowywaniu strategicznych dokumentów Ośrodka (projektów, programów itp.).

Rozdział III

§ 13

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

A. Działy

- 1) Dział Finansowo – Księgowy
- 2) Dział Świadczeń Społecznych
- 3) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
- 4) Dział Interwencji Socjalnej i Profilaktyki

B. Samodzielne stanowiska

- ds. Obsługi Klienta
- 1) ds. Osobowych i Zaopatrzenia
 - 2) ds. Rachuby Płac
 - 3) Radca Prawny
 - 4) Ds. Obsługi Sieci Komputerowej

C. Ośrodki wsparcia:

- 1) Dom Dziennego Pobytu Seniora

- 2) Świetlica Socjoterapeutyczna
- 3) Mieszkanie Kryzysowe

- 1)Strukturę Organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 2)Całością prac działów kierują kierownicy, którzy odpowiadają za organizację i efektywność działania, wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora.
- 3)Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.
- 4)Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji nałożonych prawem zadań.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 14

Dział Finansowo – Księgowy przygotowuje plany finansowe prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prowadzi obsługę finansową Ośrodka, sporządza sprawozdania finansowe oraz sprawozdania w odniesieniu do realizacji świadczeń społecznych.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należą w szczególności:

- 1) prace związane z prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu,
- 2) bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) dochodów i wydatków (wpłat i wypłat) wpływających na rachunek bankowy,
- 3) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania,
- 4) uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów,
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 6) kontrola formalno rachunkowa dowodów księgowych,
- 7) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych,
- 8) przyjmowanie wpłat i innych należności z tytułu dochodów MOPS oraz dokonywanie wypłat, w tym wypłat świadczeń z pomocy społecznej
- 9) przygotowywanie danych i opracowanie sprawozdań bilansów z wykonania dochodów i wydatków,
- 10) przygotowywanie danych i opracowywanie sprawozdania finansowego zwanego „bilansem”,
- 11) pobieranie z banku i odprowadzanie do banku gotówki,
- 12) prowadzenie rejestru dowodów kasowych, sporządzanie raportów kasowych,
- 13) rozliczanie druków ścisłego zarachowania
- 14) prowadzenie rejestru pobranych zaliczek i czuwanie nad terminowym ich rozliczeniem,
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń z pomocy społecznej,
- 16) przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka i rozliczenie wyników inwentaryzacji,
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

- 18) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji,
- 19) obsługę finansowo – księgową w/w zakresie Kuchni Miejskiej i Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 15

Dział Świadczeń Społecznych zajmuje się rozpoznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, prowadzeniem postępowania w sprawach przyznania świadczeń z pomocy społecznej, wnioskowaniem w sprawach o przyznanie świadczeń, świadczeniem pomocy, podejmowaniem interwencji w sytuacjach kryzysowych oraz udzieleniem wsparcia klientom i świadczeniem pracy socjalnej.

Do zadań Działu Świadczeń Społecznych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczeń,
- 2) przeprowadzenie wywiadów rodzinnych (środowiskowych),
- 3) gromadzenie materiału dowodowego (kompletowanie dokumentów niezbędnych w procesie przyznawania pomocy),
- 4) opracowywanie planów pomocy,
- 5) opracowywanie projektów socjalnych,
- 6) wnioskowanie o udzielenie świadczeń,
- 7) praca socjalna,
- 8) poradnictwo i informacja, kierowanie klientów do placówek świadczących usługi specjalistyczne,
- 9) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych,
- 10) przygotowywanie na zlecenie dyrektora lub kierownika Działu, materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 11) rozeznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 12) pobudzenie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 13) prowadzenie akt osobowych klientów Ośrodka,
- 14) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń,
- 15) przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie pomocy społecznej oraz aktów wewnętrznych Ośrodka,
- 16) dbałość o terminowe załatwianie spraw i należytą obsługę klientów,
- 17) udzielanie wsparcia osobom tego wymagającym,
- 18) przeprowadzenie kontroli zgodności (prawidłowości) wykorzystania świadczeń z pomocy społecznej,
- 19) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 20) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej,
- 21) przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących indywidualnych klientów,
- 22) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi (policją, prokuraturą, sądami, szkołami itp.) i innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 23) obsługa klientów w zakresie usług kserograficznych (powielanie dokumentów niezbędnych do udzielenia pomocy),
- 24) kontrola jakości i terminowości wykonywania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 25) obsługa i kontrola przestrzegania zasad pobytu osób umieszczonych w Domu Dniennego Pobytu Seniora, Mieszkanii Kryzysowym i Hotelu Robotniczym,
- 26) zapobieganie marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym

- zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
27) przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy,
28) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

§ 15¹

Dział Interwencji Socjalnej i Profilaktyki - zajmuje się udzielaniem pomocy w formie poradnictwa rodzinnego, terapii rodzinnej, interwencji, szeroko rozumianej pracy socjalnej wobec osób i rodzin mających trudności w wypełnianiu swoich ról i zadań społecznych, znajdujących się w sytuacjach kryzysowych, zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodziców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie. W skład Działu wchodzi Świetlica Socjoterapeutyczna i Mieszkanie Kryzysowe.

Do zadań Działu Interwencji Socjalnej i Profilaktyki należy w szczególności:

- 1) dbałość o terminowe załatwianie spraw i należytą obsługę klientów,
- 2) udzielanie wsparcia i pomocy osobom i rodzinom tego wymagającym,
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 4) zapobieganie marginalizacji osób, rodzin i grup społecznych, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
- 5) przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy,
- 6) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 7) prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy świadczonej przez pracowników Działu,
- 8) przygotowanie na zlecenie Dyrektora opracowań, danych i sprawozdań z działalności Działu, w tym Świetlicy i Mieszkania Kryzysowego,
- 9) świadczenie szeroko rozumianej pracy socjalnej,
- 10) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 11) wsparcie, poradnictwo i kierowanie klientów do placówek świadczących usługi specjalistyczne,
- 12) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 13) organizowanie pomocy osobom i rodzinom w sytuacjach kryzysowych,
- 14) przygotowywanie i wdrażanie projektów socjalnych,
- 15) prowadzenie telefonu zaufania, mediacji, konferencji grup rodzinnych, grup edukacyjnych itp.,
- 16) doskonalenie działań ośrodka w zakresie pracy socjalnej i pomocy środowiskowej,
- 17) współpraca z pozostałymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi MOPS,
- 18) rozeznanie potrzeb i sytuacji środowisk jednostek, rodzin i grup oraz wszelkich uwarunkowań środowiskowych dla celów pomocy społecznej,
- 19) planowanie i realizowanie działań w celu umożliwienia osobom i rodzinom przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia,
- 20) pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz stworzenie warunków sprzyjających temu celowi, aktywizacji klientów i ich rodzin w kierunku podejmowania działań samopomocowych oraz tworzenia systemu społecznego wsparcia,
- 21) wsparcie rodziny w jej prawidłowym funkcjonowaniu poprzez odbudowywanie prawidłowych relacji w rodzinie oraz we właściwym wypełnianiu ról przez jej członków,
- 22) prowadzenie działań profilaktyczno – edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i rodzin, oraz tworzenie polityki środowiskowej w zakresie zapobiegania wykluczeniu społecznemu ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki,

- 23) inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy i pracy socjalnej, jak również przystosowanie istniejących struktur do wprowadzania zmian prawnych i organizacyjnych,
- 24) prowadzenie działalności edukacyjnej i konsultacyjnej dla pracowników Działu i pracowników socjalnych,
- 25) organizowanie lub współorganizowanie szkoleń tematycznych, konferencji itp.,
- 26) interwencja środowiskowa – rozwiązywanie problemów w trudnych przypadkach w środowisku (praca terenowa),
- 27) współudział w prowadzeniu trudnego indywidualnego przypadku,
- 28) informowanie o prawach i uprawnieniach osób korzystających z pomocy społecznej,
- 29) pozyskiwanie do pracy wolontariuszy,
- 30) współpraca z uczelniami wyższymi w zakresie prowadzenia praktyk studenckich,
- 31) koordynacja realizacji strategii,
- 32) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu wypracowania wspólnych metod i form pracy z klientami pomocy społecznej.

§ 16

Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych - zajmuje się prowadzeniem postępowania w sprawach przyznawania świadczeń rodzinnych: zasiłków rodzinnych i przysługujących do nich dodatków, świadczeń pielęgnacyjnych i zasiłków pielęgnacyjnych oraz prowadzeniem postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i postępowania w sprawach zaliczek alimentacyjnych.

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń,
- 2) weryfikacja wniosków,
- 3) gromadzenie dokumentacji niezbędnej do uzupełnienia wniosków oraz prowadzeniem postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i postępowania w sprawach zaliczek alimentacyjnych,
- 4) rozpatrywanie wniosków,
- 5) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach o przyznawanie, wstrzymywanie lub zawieszenie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców,
- 7) poradnictwo i informacje w sprawach świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
1. 8) kierowanie osób nie kwalifikujących się do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych do Działu Świadczeń Społecznych,
- 9) przygotowywanie danych do opracowywania planu i sprawozdań finansowych oraz merytorycznych, w tym w formie elektronicznej,
- 10) przygotowywanie danych do zaangażowania środków finansowych,
- 11) prowadzenie akt osobowych osób kwalifikujących się do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 12) przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 13) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń,
- 14) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 15) prowadzenie korespondencji, przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących indywidualnych świadczeniobiorców,
- 16) sporządzanie kserokopii dokumentów niezbędnych w procesie przyznawania świadczeń,
- 17) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 18) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 19) obsługa programu komputerowego w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.

§ 17

Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Klienta obejmuje:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) udzielenie informacji klientom a w razie konieczności, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych bądź instytucji,
- 3) udzielanie informacji telefonicznych, łączenie rozmów, przygotowywanie pism i opracowań wg zaleceń Dyrektora,
- 4) przyjmowanie i nadawanie faksów,
- 5) ustalanie terminów spotkań,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie bądź odmowę świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) obsługa w w/w zakresie sieci informatycznej Pomost,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych osobom ubiegającym się o świadczenia z pomocy społecznej
- 9) prowadzenie ewidencji klientów Ośrodka,
- 10) ewidencjonowanie świadczeń
- 11) przygotowywanie list wypłat, sporządzanie dokumentacji do zaangażowania w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 12) przygotowywanie zleceń na wykonanie świadczeń rzeczowych,
- 13) współpraca z jednostkami realizującymi świadczenia rzeczowe z pomocy społecznej oraz usługi opiekuńcze,
- 14) przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających wykonanie świadczeń rzeczowych i usług opiekuńczych,
- 15) przygotowywanie danych dotyczących w/w świadczeń do celów prognozowania i sprawozdawczości,
- 16) podpisywanie decyzji administracyjnych w zastępstwie Dyrektora i Kierownika Działu Świadczeń Społecznych,
- 17) wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 19) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 20) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 18

Samodzielne Stanowisko ds. Osobowych i Zaopatrzenia obejmuje obsługę Ośrodka Kuchni Miejskiej i Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów,
- 3) wnioskowanie przygotowywanie umów i rozliczeń dokumentów dotyczących ryczałtów i limitów odległości na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 4) przygotowanie i rozliczenie delegacji służbowych i kosztów podróży oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 5) kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 6) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych (uczniów szkół średnich i studentów) oraz stażów absolwenckich,

- 8) obliczanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie rejestru wszystkich umów przewidzianych przez Dyrektora
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wolontariuszy,
- 10) przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie oraz rozdział i rozliczenie korespondencji i przesyłek pocztowych,
- 11) rejestracja wszelkiego rodzaju faktur (za szkolenia, zakupy, badania okresowe i inne) oraz ujmowanie ich w zaangażowaniu,
- 12) udzielanie informacji w sprawach przyjęć do pracy,
- 13) przechowywanie akt osobowych i wykazów umów,
- 14) przygotowywanie pism wg zaleceń dyrektora,
- 15) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej – informowanie dyrektora o zaistniałych zagrożeniach,
- 16) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących w/w spraw,
- 17) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, inspektorem BHP, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników,
- 18) zamówienia oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,
- 19) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism, prasy i aktów promulgacyjnych,
- 20) zaopatrywanie Ośrodka w pozostałe środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości,
- 21) pełnienie zastępstw w razie nieobecności kasjera,
- 22) kontrola nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i ochroną danych osobowych,
- 23) opracowywanie dokumentów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 24) zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia,
- 25) prowadzenie i aktualizacja aktów prawnych,
- 26) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 27) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.

§ 19

Samodzielne Stanowisko ds. Rachuby i Płac obejmuje: Obsługę Ośrodka, Kuchni Miejskiej i Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie rachuby, płac i ubezpieczeń a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym: prowadzenie kartotek osobowych płac, kart przychodów, kart naliczenia składek ZUS i składek na ubezpieczenia, zdrowotne i Fundusz Pracy
- 2) kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z naliczeniem wynagrodzeń,
- 3) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 4) naliczanie oraz sporządzanie list wynagrodzeń oraz list z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie kart zasiłkowych,
- 5) sporządzanie list wypłat zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w w/w zakresie,
- 6) obliczanie oraz przygotowywanie do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych i innych, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlopy itp,

- 7) kompletowanie dokumentów w związku z przejściem pracownika na rentę czy emeryturę,
- 8) kompletowanie dokumentów, ustalanie prawa do zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, sporządzanie i realizowanie dokumentacji ZUS dla klientów Ośrodka,
- 9) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
- 10) sporządzanie sprawozdań z GUS i WSP w zakresie składek emerytalno - rentowych i zdrowotnych,
- 11) naliczanie podatków od pracowników, zleceniobiorców, członków Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego,
- 12) sporządzanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego, sporządzanie rocznych informacji o dochodach,
- 13) obsługa programu Płatnik i Płatnika Przekaz Elektroniczny (aktualizacja certyfikatów i kluczy potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania programów, sporządzanie druków zgłoszeniowych, druków rozliczeniowych i deklaracji ZUS wysyłanie ich drogą elektroniczną i potwierdzanie dla pracowników, zleceniobiorców i świadczeniobiorców,
- 14) dokonywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń za pracę, umów cywilno-prawnych, wynagrodzeń dodatkowych, podatków, składek i innych potrąceń pracowniczych oraz z tytułu świadczeń z pomocy społecznej – obsługa programów Multi Cash Home Cash w tym zakresie,
- 15) sporządzanie dokumentacji do zaangażowania w zakresie płac i pochodnych,
- 16) merytoryczna kontrola dokumentów w zakresie płac,
- 17) prowadzenie dokumentacji powypadkowej,
- 18) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i realizację przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 20

Radca prawny, do którego zadań i kompetencji należy między innymi:

- 1) udzielenie informacji porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa pracownikom Ośrodka
- 2) opiniowanie pod względem prawnym dokumentów Ośrodka; projektów uchwał, umów, dokumentów przetargowych itp.)
- 3) udzielanie porad prawnych klientom Ośrodka pomoc w redagowaniu pism, wniosków odwołań i innych aktów kierowanych do organów bezpieczeństwa, porządku publicznego i wymiaru sprawiedliwości,
- 4) przygotowanie projektów umów, uzasadnień decyzji zleconych przez dyrektora pism, projektów uchwał itp.

§ 21

Samodzielne stanowisko ds. obsługi sieci komputerowej obejmuje: nadzór nad sprawnym działaniem sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych, bezpieczeństwem informacji a w szczególności:

- 1) organizację i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,
- 2) konfigurację sprzętu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
- 3) integrację sprzętu zgodnie z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,

- 4) nadzór prawidłowości działania, stanu technicznego eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- 5) archiwizację i zabezpieczenie danych,
- 6) pomoc w obsłudze sieci komputerowej i korzystaniu z systemu informatycznego POMOST świadczoną administratorowi systemu i użytkownikom
- 7) współpracę z firmą świadczącą usługi w zakresie obsługi systemu informatycznego POMOST,
- 8) określanie potrzeb w zakresie utrzymania i rozbudowy sieci komputerowej, czynności związane z zakupem sprzętu, części i oprogramowania,
- 9) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
- 10) nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych,
- 11) identyfikowanie, analizowanie zagrożeń i ryzyka którym poddane są dane osobowe - monitorowanie systemu bezpieczeństwa,
- 12) zgłaszanie zagrożeń i nieprawidłowości w zakresie przetwarzania, zabezpieczenia zbiorów Dyrektorowi Ośrodka.

§ 22

Ośrodki wsparcia:

- I. **Dom Dziennego Pobytu Seniora** - jest półstacjonarną komórką organizacyjną Ośrodka; świadczy środowiskowe formy pomocy służące zaspokajaniu potrzeb podstawowych i potrzeb wyższego rzędu osób starszych, chorych i samotnych, przebywających w złych warunkach mieszkaniowych, utrzymaniu ich w naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji.

Do zadań DDPS należy w szczególności:

1. zapewnienie dziennego pobytu,
2. zapewnienie posiłku,
3. świadczenie usług opiekuńczych, działalność rehabilitacyjna,
4. organizacja zajęć kulturalnych i towarzyskich,
5. dbałość o utrzymanie sprawności psychofizycznej, organizacja zajęć rekreacyjnych,
6. zapewnienie utrzymania higieny osobistej, udostępnianie urządzeń do utrzymania higieny,
7. pobudzenie aktywności społecznej pensjonariuszy,
8. współpraca z instytucjami i organizacjami zapewniającymi pomoc osobom starszym i chorym,
9. współdziałanie z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów osób uczestniczących w zajęciach Domu,

- II. **Świetlica Socjoterapeutyczna** jest jednostką organizacyjną Ośrodka – placówką wsparcia dziennego, zapewniającą dzieciom i młodzieży pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej oraz niedostosowanym społecznie opiekę i wychowaniem jak również wspierające działania rodziców w wychowaniu i sprawowaniu opieki.

Do działań Świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnianie pomocy w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych,
- 2) organizacja i prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych,

- 3) organizacja zajęć korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych itp.
- 4) przygotowanie i prowadzenie indywidualnych programów korekcyjnych,
- 5) pomoc w nauce,
- 6) pomoc socjalna,
- 7) dożywianie,
- 8) organizacja czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizacja zabaw i zajęć sportowych,
- 9) stała współpraca z pracownikami socjalnymi, szkołami policją sądem, kuratorami i Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.
- 10) stała współpraca z rodzicami i opiekunami,
- 11) diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci, i ich rodzin,
- 12) planowanie pomocy dzieciom i rodzinom,
- 13) opracowywanie i realizacja indywidualnych i grupowych programów dotyczących rozwojowo – terapeutycznych,
- 14) przestrzeganie standardów w zakresie świadczonych usług,
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem (dokumentacji dotyczącej diagnozy, planów i realizacji zajęć indywidualnych i grupowych),
- 16) prowadzenie ewaluacji,
- 17) poddawanie się superwizjom, konsultowanie planów i działań z innymi specjalistami w zakresie pracy z rodziną,
- 18) przygotowywanie danych potrzebnych do konstruowania planów finansowych i sprawozdań,
- 19) ochrona dzieci przed przemocą, stygmatyzacją i naruszeniem praw w zakresie ochrony danych osobowych.

III. Mieszkanie Kryzysowe jest jednostką organizacyjną Ośrodka zapewniającą całodobowe schronienie osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacjach kryzysowych czasowo uniemożliwiających pobyt w środowisku zamieszkania lub w środowisku rodzinnym a w szczególności będącymi ofiarami przemocy.

Do zadań Mieszkania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) udzielanie schronienia,
- 2) świadczenie usług psychologicznych i prawnych,
- 3) ochrona przed przemocą w rodzinie,
- 4) zapobieganie powstawaniu lub pogłębianiu się dysfunkcji osób i rodzin,
- 5) zapewnienie wyżywienia i niezbędnego ubrania.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 23

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łędzinach Ośrodek Pomocy Społecznej funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7³⁰- 15³⁰
2. Dyrektor przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach 12⁰⁰-14⁰⁰, a w przypadkach pilnych, bezzwłocznie.
- 2.1 W razie nieobecności Dyrektora w sprawach skarg i wniosków w zakresie świadczeń z pomocy społecznej skarg przyjmuje Kierownik Działu Świadczeń Społecznych, a w zakresie świadczeń rodzinnych Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych
3. Pracownicy socjalni przyjmują codziennie w godzinach 7³⁰-11⁰⁰ a w środy w godzinach 7³⁰-15³⁰.
4. Radca prawny przyjmuje wyłącznie osoby korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej w poniedziałki i czwartki w godzinach 8⁰⁰-11⁰⁰.

§ 24

1. Czas pracy ośrodków wsparcia:

- I. Dom Dziennego pobytu czynny jest od poniedziałku do soboty w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰ i w niektóre wyznaczone dni świąteczne.
 - II. Świetlica Socjoterapeutyczna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 17.00. W okresie ferii zimowych i wakacji letnich czas pracy Świetlicy jest ustalony w zależności od potrzeb uczestników.
 - III. Mieszkanie Kryzysowe czynne jest całą dobę.
- 2..Do ośrodków wsparcia klienci kierowani są na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Ośrodka, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego. Pobyt w Świetlicy nie wymaga wydania decyzji administracyjnej. O przyjęciu do Świetlicy decyduje Kierownik Działu Interwencji Socjalnej i Profilaktyki – Główny Specjalista Pracy Socjalnej.

§ 25

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Dyrektor Ośrodka (Regulamin Organizacyjny, Pracy, premiowania, nagradzania itp.).
2. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:
 - a. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
 - b. przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - c. przestrzeganie etyki zawodowej,
 - d. właściwą obsługę klientów,
 - e. prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - f. dochowywanie tajemnicy służbowej.
3. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks

postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

§ 26

1. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism wydanych określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 27

W celu właściwego przekazania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywiesza się:

- 1) tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, terminach przyjęć interesantów, terminach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, ogłoszeń przetargów publicznych oraz innych ważnych dla klientów informacji,
- 2) tabliczki informacyjne z nazwą działów, wyszczególniające nazwisko i stanowisko służbowe pracownika.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 28

Do podpisu dyrektora zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
 - b) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do organów kontrolnych,
 - d) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 - e) kierowanie do innych, nie ujętych wyżej, instytucji i organizacji,
 - f) odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych,
 - g) związane z wykonywaniem funkcji dyrektora Ośrodka,
 - h) dokumenty finansowe,
 - i) plany i sprawozdania z wykonywania wydatków dochodów i dotyczące działalności Ośrodka,
 - j) wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora,
- 2) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej.

§ 29

Do Głównego Księgowego należy:

- 1) aprobaty dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów finansowych)

- 2) podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

§ 30

Do Kierownika Działu Świadczeń Społecznych należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów oraz decyzji administracyjnych postanowień i zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora i Radę Miasta
- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora

§ 31

- 1) Pracownicy opracowujący i aprobujący pisma parafują je sami podpisem a jeśli dokument tego wymaga, stanowisko służbowe pod tekstem, z lewej strony pisma.
- 2) Pracownicy socjalni podpisują wnioski o udzielenie pomocy, porozumienia zawierane w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, notatki służbowe oraz wywiady środowiskowe.

Rozdział VII

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 32

Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor Ośrodka na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z zakresów czynności.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

§ 34

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowanie Ośrodka oraz

wykonywanie zadań, określa Dyrektor w drodze zarządzeń.

§ 35

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

| | | |
|--|---|-----------|
| DYREKTOR | - | D |
| GŁÓWNY KSIĘGOWY | - | DF |
| KIEROWNIK DZIAŁU ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH | - | DP |
| KIEROWNIK DZIAŁU INTERWENCJI SOCJALNEJ I PROFILAKTYKI | - | DT |
| STANOWISKO DS. OBSŁUGI KLIENTA | - | DK |
| STANOWISKO DS. OSOBOWYCH I ZAOPATRZENIA | - | DO |
| STANOWISKO DS. RACHUBY I PŁAC | - | DR |
| STANOWISKO DS. OBSŁUGI KOMPUTEROWEJ | - | DI |
| RADCA PRAWNY | - | DM |
| SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH | - | SR |
| DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY | - | FK |
| DZIAŁ ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH | - | PS |
| DZIAŁ INTERWENCJI SOCJALNEJ I PROFILAKTYKI | - | TI |
| ŚWIETLICA SOCJOTERAPEUTYCZNA | - | TS |
| DOM DZIENNEGO POBYTU SENIORA | - | PD |
| MIESZKANIE KRYZYSOWE | - | TM |
| KIEROWNIK DZIAŁU ŚW. RODZINNYCH | - | DS |