



Załącznik do Zarządzenia nr OR 021. 02 /2020 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku
z dnia 02 stycznia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SULEJÓWKU

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.1 Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku określa zasady i sposób funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku, a w szczególności strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres działania i kompetencji kierownictwa i komórek organizacyjnych Ośrodka.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych a także bez względu na czas, rodzaj i okres zatrudnienia.

§ 2. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sulejówek;
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku;
- 3) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku;
- 4) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku;
- 5) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Sulejówka;
- 6) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku;
- 7) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjęty Uchwałą Rady Miasta Sulejówek;
- 8) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej: Działy/zespoły/sekcje i ośrodek wsparcia- **Dzienny Dom „Senior +” w Sulejówku.**
- 9) **Kierujący komórką organizacyjną** - należy przez to rozumieć kierownika działu, pracownika na samodzielnym stanowisku oraz sprawującego nad komórką bezpośredni nadzór;

§ 3 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Sulejówek.

2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Miasta Sulejówek w zakresie pomocy społecznej, zasad i form wspierania rodziny doświadczającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów, a także zadania przekazane przez Burmistrza do załatwiania Ośrodkowi w jego imieniu lub przez Radę.

Rozdział II. Zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 4.1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, Statutu, zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń, regulaminów (w tym niniejszego regulaminu), innych aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora.

2. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywane zadania.

§ 5. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku wykonują:

- 1) Dyrektor w stosunku do wszystkich pracowników, bezpośrednio bądź poprzez Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników.
- 2) Zastępcę Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy w stosunku do podległych mu pracowników.

§ 6. Ośrodek posługuje się uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Warszawie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 7. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin pracy ustalony odrębnym zarządzeniem.

§ 8.1. Ośrodek czynny jest:

- w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 17⁰⁰,
- od wtorku do czwartku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, z zastrzeżeniem ust. 2.
- w piątki w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Każdy czwartek tygodnia jest dniem wewnętrznym dla pracowników Ośrodka, w którym klienci załatwiani są w sprawach najpilniejszych.

3. Dyrektor przyjmuje klientów w:

poniedziałki w godz. 12⁰⁰-14⁰⁰ i środy w godzinach od 9⁰⁰ do 12⁰⁰.

§ 9. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw kierując się przepisami prawa, kodeksem etycznym pracowników Ośrodka oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 10 . Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności,
- planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
- podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
- wzajemnego współdziałania.

Rozdział III. Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 11. 1. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi i jest przed nim odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań przez Ośrodek.

2. Dyrektor zarządza Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

3. Dyrektor jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

4. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie.

5. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Ośrodka poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych.

6. Dyrektora w przypadku jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

7. Dyrektor wykonuje nadzór i kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie wynikającym z odnosnych ustaw.

8. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących uchwał Rady i ustaleń Burmistrza.

9. Dyrektor Ośrodka wykonuje obowiązki administratora danych lub przetwarzającego dane w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Ośrodku, wspiera Inspektora ochrony danych w wypełnianiu przez niego zadań.

§ 12 .1. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

2. Dyrektor decyduje samodzielnie o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, udzielaniu kar porządkowych i w innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Ośrodka.

Rozdział IV. Organizacja Ośrodka

§ 13. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy.

1. Dyrektor;
2. Zastępca Dyrektora;
3. Główny Księgowy;
4. Dział Pomocy Środowiskowej (PS), w ramach, którego są realizowane zadania:
 - a) pomocy środowiskowej,
 - b) pracy socjalnej i projektów społecznych,
 - c) usługi pomocy społecznej,

- d) Stanowisko d/s realizacji świadczeń.
- 4.1 Do zadań w punkcie a, b, c, d mogą zostać wyodrębnione sekcje.
5. Zespół Asysty Rodzinnej (AR);
6. Dział Finansowo-Księgowy (FK),
7. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych (SR, FA, SW),
8. Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Stanowisko d/s Kadr i Administracji (AK),
 - b) Samodzielne stanowisko do spraw sekretariatu (S)
 - c) Stanowisko d/s dodatków mieszkaniowych i energetycznych (DM, DE);
 - d) Inspektor Ochrony Danych;
 - e) Stanowisko sprzątaczk.
9. Obsługa prawna- na podstawie umowy na usługi Kancelarii prawnej lub umowy cywilno-prawnej.
- 10) Obsługa informatyczna Ośrodka jest wykonywana na podstawie umów cywilno-prawnych lub umów na usługi.
- § 14. 1.** Każdy pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętym i podpisanym zakresem obowiązków/czynności i uprawnień..
2. Za organizację pracy, w tym za zapewnienie zastępstwa odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania i koordynacji pracy.
4. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy.
5. Za organizację pracy wieloosobowych stanowisk oraz komórek organizacyjnych, nie posiadających kierownika odpowiada wyznaczony przez Dyrektora pracownik /koordynator.

Rozdział V. Zakresy działania na stanowiskach pracy i komórek organizacyjnych.

§ 15. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy/Koordynatorzy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminów, zarządzeń i poleceń;
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 4) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw.

§ 16. Dyrektor Ośrodka:

- 1. Do wyłącznych obowiązków Dyrektora Ośrodka należy:
 - 1) obowiązki wynikające z udzielonych przez Burmistrza Miasta pełnomocnictw i upoważnień;
 - 2) dekretowanie pism przychodzących;
 - 3) podpisywanie pism - według rozdziału VI niniejszego regulaminu;
 - 4) udzielanie upoważnień pracownikom Ośrodka;
 - 5) zawieranie umów z dostawcami i usługodawcami;
 - 6) udzielanie informacji publicznej w trybie i na zasadach wynikających z odrębnej ustawy;
 - 7) rozpatrywanie skarg oraz wniosków;
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał;
 - 9) planowanie budżetu oraz jego zmian we współpracy z Głównym Księgowym;
 - 10) nadzór nad realizacją zadań własnych i zleconych powierzonych Ośrodkowi.
- 2. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
 - 1) organizację pracy Ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań;
 - 2) nadzór i koordynowanie obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego;

- 3) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień Burmistrza i uchwał Rady;
 - 4) sporządzanie planu budżetu Ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi i rozliczanie realizowanych zadań;
 - 5) współtworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej i infrastruktury socjalnej na terenie Miasta Sulejówka;
 - 6) przedstawianie Radzie sprawozdania z działalności Ośrodka;
 - 7) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
 - 8) współpracę z Urzędem Miasta oraz Radą i jej komisjami, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem i związkami wyznaniowymi, a także innymi podmiotami w celu realizacji zadań Ośrodka.
 - 9) zapewnienie obsługi informatycznej Ośrodka i nadzoru nad jej prawidłowym wykonaniem.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Stanowisko d/s Kadr i Administracji;
 - 5) Stanowisko d/s dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 6) Pracownik sekretariatu;
 - 7) Inspektor Ochrony Danych;
 - 8) Sprzątaczką;
 - 9) Dzienny Dom „Senior +”.

§ 17. Zastępca Dyrektora Ośrodka.

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i nadzór nad pracownikami podległych komórek organizacyjnych, opiniowanie podległych pracowników;
- 2) uczestniczenie w opracowywaniu procedur, projektów i programów działania oraz sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka w zakresie pomocy społecznej, wsparcia rodziny i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 3) nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów socjalnych;
- 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowań administracyjnych, udzielaniem świadczeń i realizacją ustalonych procedur w zakresie podległego działu;
- 5) koordynowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) diagnozowanie problemów społecznych na terenie Miasta Sulejówek;
- 7) monitorowanie przygotowania i realizacji planów pracy oraz planów budżetu przez podległe komórki organizacyjne;
- 8) współpraca z innymi jednostkami, samorządami, związkami religijnymi, placówkami oświaty, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, sądami, policją, prokuraturą, ochroną zdrowia, zespołem interdyscyplinarnym, komisjami działającymi przy Urzędzie, Pełnomocnikiem Burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań statutowych Ośrodka;
- 9) udział w konkursach, projektach zewnętrznych na rzecz grup społecznych wymagających wsparcia, aktywizacji społecznej.
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio:

- a) Dział Pomocy Środowiskowej;
- b) Zespół Asysty Rodzinnej;
- c) Psycholog.

§ 18. 1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Ośrodka.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, w tym w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz czuwanie nad prawidłowością (pod względem finansowym) umów zawieranych przez jednostkę;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę rachunkowości) oraz instrukcji: obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, innych usprawniających organizację Ośrodka;
- 3) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych w oparciu o analizy sporządzane w działach merytorycznych jednostki;
- 4) przeprowadzanie analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 5) nadzór nad działami merytorycznymi Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych;
- 6) nadzór nad realizacją budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
- 7) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka;
- 8) nadzór nad finansową realizacją programów i projektów;
- 9) kierowanie pracą działu finansowo-księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania;
- 10) ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników;
- 11) organizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

§ 19. Dział Pomocy Środowiskowej

1. Działem kieruje Zastępca Dyrektora Ośrodka.
2. Do ogólnych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) praca socjalna;
 - 2) prowadzenie postępowań dotyczących pomocy materialnej w zakresie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawach domów pomocy społecznej i współpraca z nimi;
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawach kierowania na leczenie lub umieszczenie w domach pomocy społecznej bez zgody;
 - 5) występowanie do sądu w sprawach rodzinnych i opiekuńczych;
 - 6) praca w ramach zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych;
 - 7) diagnoza, analiza i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 8) 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;
 - 9) poradnictwo i edukacja;
 - 10) wsparcie psychologiczne klientów pomocy społecznej;
 - 11) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - 12) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych, w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup społecznych;
 - 13) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;

- 14) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 15) udział w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 16) rozpatrywanie wniosków o potwierdzenie prawa do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 17) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości;
- 18) przygotowywanie i realizacja projektów socjalnych.

3. W zakresie pomocy środowiskowej (możliwość wydzielenia Sekcji Pomocy Środowiskowej) należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów w tym na wniosek uprawnionych organów;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach przyznania świadczeń pomocy społecznej;
- 3) planowanie pomocy finansowej oraz monitorowanie czy udzielana pomoc spełnia swoje zadania;
- 4) prowadzenie i zbieranie dokumentacji umożliwiającej potwierdzenie sytuacji materialnej i innych okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy finansowej;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 6) współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 8) organizowanie i realizacja dożywiania;
- 9) przygotowywania projektów i monitorowanie realizacji porozumień dotyczących dożywiania dzieci;
- 10) organizowanie i udzielanie pomocy osobom bezdomnym;
- 11) prowadzenie postępowań w związku z potwierdzeniem prawa do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 12) środowiskowa praca socjalna ze społecznościami lokalnymi, ich integrowanie, animacja i edukacja;
- 13) wspieranie grup samopomocowych;
- 14) praca z osobami pozostającymi bez zatrudnienia poprzez szerokie działania aktywizacyjne mające na celu powrót tych osób na rynek pracy poprzez kontrakty socjalne i reintegrację społeczną i zawodową;
- 15) rozwój i promocja działań wolontarystycznych;
- 16) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w zakresie pomocy społecznej;

4. W zakresie usług pomocy społecznej (możliwość wydzielenia Sekcji Usług Pomocy Społecznej) należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie niezbędnych usług opiekuńczych osób starszych, niezaradnych i niepełnosprawnych;
 - 2) praca socjalna, edukacja i poradnictwo dla osób starszych, niepełnosprawnych, zależnych zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym;
 - 3) działania edukacyjne i animacyjne skierowane do osób starszych, niepełnosprawnych, zależnych mające na celu aktywne funkcjonowanie w środowisku;
 - 4) działania w zakresie wsparcia materialnego i usług opiekuńczych oraz usprawniających;
 - 5) diagnozowanie potrzeb w zakresie zapotrzebowania na usługi opiekuńcze i usprawniające oraz ich planowanie.
- 6) Pomoc psychologiczna, w tym:**
- dokonywanie wstępnej diagnozy, oceny psychologicznej osób objętych wsparciem;
 - prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych;
 - działania interwencyjne - wspierające i udzielanie pomocy psychologicznej osobom objętym wsparciem Ośrodka i Dziennego Domu „Senior+”;
 - współpraca z innymi działami/zespołami/sekcjami oraz pracownikami;

- współpraca z innymi instytucjami, wychowawcami i pedagogami w szkołach, Zespołem Interdyscyplinarnym Miasta Sulejówek i grupami roboczymi ds. przemocy oraz członkami Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej klientów Ośrodka i uczestników Dziennego Domu „Senior+” zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi lub przyjętymi regulaminami,
- przedkładanie sprawozdań z działalności i efektów pracy;
- kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin wymagających wsparcia, szanując ich godność i prawa, przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach, świadczeniach i formach pomocy, w oparciu o przepisy prawa,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- realizowanie usług na rzecz osób objętych wsparciem Ośrodka zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz.U. Nr 189, poz. 1597,1598):
- uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- wspieranie procesu leczenia, współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologicznego.

5. W zakresie pracy socjalnej i projektów społecznych (możliwość wydzielenia Sekcji Pracy Socjalnej i Projektów Społecznych) należy, w szczególności:

- 1) organizowanie zasad i form wspierania, przygotowywanie, promowanie, rozwój i wdrażanie projektów socjalnych;
- 2) przygotowywanie wniosków o środki finansowe na realizację zadań statutowych;
- 3) organizowanie kadry zarządzającej planowanymi działaniami projektowymi;
- 4) monitorowanie realizacji zadań projektowych;
- 5) kontrola prawidłowej realizacji harmonogramu działań zgodnie z założeniami projektu;
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad budżetem realizowanych projektów;
- 7) kontakt i współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi przy realizacji projektu;
- 8) nadzór nad administracyjną stroną projektu i organizowanie cyklicznych szkoleń, spotkań z zespołem;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zleconych przez przełożonego;
- 10) tworzenie i realizacja programów i projektów z zakresu pomocy społecznej w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 11) współudział w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;

6. Do zadań stanowiska d/s świadczeń pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie danych klientów do obowiązującej bazy danych;
- 2) sporządzanie decyzji administracyjnych;
- 3) sporządzanie list wypłat, opisywanie not księgowych, rachunków, faktur za udzielone świadczenia pod względem merytorycznym;
- 4) udział w przygotowaniu sprawozdań w zakresie świadczeń Działu Pomocy Społecznej;
- 5) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji, list wypłat, rejestru teczek aktowych, sporządzanych sprawozdań;

§ 20. Zespół Asysty Rodzinnej

1. Zespołem kieruje Zastępca Dyrektora
2. Zespół Asysty Rodzinnej realizuje zadania przede wszystkim z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rodzin w pełnieniu ich funkcji wychowawczych;

- 2) opracowywanie zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) działania edukacyjne i profilaktyczne, mające na celu podniesienie kompetencji wychowawczych rodziców;
- 4) tworzenie kompleksowego i interdyscyplinarnego wsparcia rodziny z udziałem asystentów rodziny, specjalistów wewnętrznych (np. psychologa) i zewnętrznych (np. pedagogów szkolnych kuratorów, psychologów Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, koordynatorów pieczy zastępczej i innych);
- 5) realizacja zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – rozliczenia za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, udział w zespołach wychowawczych, praca z rodzinami biologicznymi;
- 6) profilaktyka i działania interwencyjne w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rodziny;
- 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- 9) monitorowanie sytuacji rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 10) współpraca z instytucjami, organizacjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 11) analiza i ocena potrzeb w zakresie wspierania rodziny;
- 12) udział w opracowaniu i realizacji gminnego programu wspierania rodziny.

§ 21. Stanowisko d/s dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

1. Stanowisko samodzielne lub zadanie wykonywane przez wyznaczonego pracownika Ośrodka podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań na stanowisku do spraw dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie złożonych wniosków z zakresu następujących ustaw:
 - a) o dodatkach mieszkaniowych,
 - b) prawo energetyczne
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji;
 - 3) prowadzenie rejestru świadczeniobiorców i wydanych decyzji;
 - 4) sporządzanie sprawozdań przy współpracy z Działem Finansowo Księgowym,
 - 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych;

§ 22. Dział Finansowo-Księgowy

1. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej Ośrodka oraz obsługa księgowa programów i projektów, w tym unijnych;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie ewidencji wydatków i dochodów objętych planem finansowym;
- 3) sporządzanie miesięcznych, okresowych i rocznych sprawozdań finansowych;
- 4) przygotowywanie materiałów dotyczących zmian w budżecie Ośrodka;
- 6) monitoring wykonania budżetu w odniesieniu do zasad gospodarki finansowej, stała kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków oraz terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 7) prowadzenie rejestru zawieranych umów;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji dokonywanie wyceny aktywów i pasywów;
- 9) sporządzanie sprawozdań, informacji w zakresie mienia Ośrodka;
- 10) rozliczanie należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w zakresie obsługiwanych przez Ośrodek ustaw;
- 11) sporządzanie wniosków o dotację celową na dodatki energetyczne, rozliczanie dotacji;
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów;

13) organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami, w tym prowadzenie dokumentacji, projektów umów rejestru zamówień publicznych, sprawozdawczości;

14) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział;

15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

§ 23. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

1. Pracą Działu kieruje Kierownik.

2. Kierownik odpowiada za organizację pracy działu w zakresie terminowości postępowań administracyjnych, sprawozdawczości, analizy potrzeb na realizację świadczeń, wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora Ośrodka, na podstawie upoważnień Burmistrza. Ponadto Kierownik Działu obsługuje stronę BIP Ośrodka.

3. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

4. Do zadań Działu należy :

1) prowadzenie postępowań w sprawie złożonych wniosków z zakresu programów rządowych i następujących ustaw :

- a) o świadczeniach rodzinnych,
- b) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- c) o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- d) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- e) o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- f) programu rządowego "Dobry start"

2) przygotowywanie projektów decyzji,

3) prowadzenie rejestru świadczeniobiorców, wydanych decyzji, rejestru list wypłat, rejestru wydanych zaświadczeń,

4) sporządzanie sprawozdawczości,

5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,

6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń, określonych w obsługiwanych ustawach,

7) współpraca z komornikami w zakresie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym kierowanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie do postępowania administracyjnego,

8) rozliczanie wpłat komorniczych z tytułu prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

9) archiwizowanie i dbałość o bezpieczeństwo przetwarzanych danych w systemach informatycznych w oparciu o obowiązującą w Ośrodku politykę bezpieczeństwa informacji;

§ 24. Dzienny Dom "Senior+" jednostka budżetowa włączona w strukturę Ośrodka zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Sulejówek nr XV/138/2019 r. z dnia 24.10.2019 r. w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia Dziennego Domu „Senior +” w Sulejówku oraz włączenia go w strukturę Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku.

1. Szczegółową organizację, zadania, zakres działania, strukturę Dziennego Domu "Senior+" określa Regulamin organizacyjny Dziennego Domu "Senior +" i Regulamin rekrutacji przyjęty odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Ośrodka.

2. Dziennym Domem "Senior+" zarządza Kierownik, zatrudniany przez Dyrektora Ośrodka.

§ 25. Samodzielne stanowiska w Ośrodku:

1. **Na stanowisku d/s Kadr i administracji** pracownik wykonuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw pracowniczych i dokumentacji kadrowej;
- 2) prowadzenia ewidencji czasu pracy;
- 3) monitorowania zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i innymi przepisami z zakresu prawa pracy spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, spraw emerytalno-rentowych pracowników, spraw socjalnych oraz badań okresowych pracowników;

- 4) planowania funduszu płac i nagród, bieżącej analizy wykorzystania funduszu wynagrodzeń;
- 5) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - prowadzenia wstępnego szkolenia ogólnego w zakresie bhp i ppoż. oraz współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności zapewnienia odpowiedniego poziomu i organizacji szkolenia stanowiskowego i okresowego pracowników,
 - identyfikacji zagrożeń oraz ocena wynikającego z nich ryzyka zawodowego, informowania Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i niedociągnięciach w zakresie bhp oraz ochrony ppoż. wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 6) monitorowania, przygotowania i stosowania regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) przygotowywania dokumentów osobowych pracowników do złożenia w składnicy akt;
- 8) prowadzenia postępowań w sprawie naboru na wolne stanowiska w Ośrodku;
- 9) prowadzenia rejestru skarg i wniosków;
- 10) nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów i ich realizacji na używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych;
- 12) prowadzenie rejestru pieczętek stosowanych w pracy Ośrodka;
- 13) koordynowanie pracy sprzątaczk.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia unijnego i przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów unijnych i krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania, dokumentowanie tych faktów, pełnienie punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą;
- 3) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych lub rejestrów kategorii czynności przetwarzania danych;
- 4) współpraca z organem nadzorczym w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 5) wypełnianie zadania z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

3. Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu:

- 1) Przyjmowanie i wysłanie korespondencji Ośrodka zgodnie z przyjętymi w Ośrodku przepisami kancelaryjnymi;
- 2) rejestrowanie w zeszycie kancelaryjnym wniosków, podań, klientów, wszelkiej korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka;
- 3) przechowywanie dokumentów zgodnie z przepisami kancelaryjnymi;
- 4) aktualizacja wykazów rejonów pracowników socjalnych na tablicy ogłoszeń i na stronę internetową Ośrodka;
- 5) pisanie pism na potrzeby Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 6) obsługa ksero, faksu, centrali telefonicznej;
- 7) zaopatrzenie w materiały biurowe,
- 8) zaopatrzenie sprzątaczk w środki czystościowe, artykuły do sprzątania;
- 9) inne prace - zlecone przez Dyrektora.

4. Stanowisko sprzątaczk.

Do obowiązków sprzątaczk należy:

- 1) utrzymanie bieżącej czystości w siedzibie Ośrodka, dwa razy w roku mycie okien,
- 2) zgłaszanie Dyrektorowi Ośrodka zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach,
- 3) zamknięcie drzwi, okien w każdym pomieszczeniu, wygaszenie oświetlenia w pomieszcze-

niach po zakończeniu sprzątania, uruchomienie systemu ochrony.

Rozdział VI. Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów.

§ 26. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Ośrodka należy prawo podpisu:

- 1) zarządzeń, regulaminów, innych przepisów wewnętrznych,
- 2) pism związanych z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
- 3) pism zawierających oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Ośrodka,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) odpowiedzi na zapytania radnych, posłów i senatorów,
- 6) pełnomocnictw i upoważnień do działania w jego imieniu,
- 7) pism zawierających oświadczenia woli (m.in. umów) Ośrodka jako pracodawcy,
- 8) pism o szczególnym znaczeniu, w tym wniosków kierowanych do Sądu, Policji, Prokuratury, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, itp.,
- 9) wniosków do Burmistrza Miasta Sulejówek,
- 10) projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady Miasta.

§ 27. W czasie nieobecności Dyrektora pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisuje Zastępca Dyrektora lub wskazany pracownik.

§ 28. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy są uprawnieni do:

- 1) podpisywania pism i dokumentów w zakresie zadań wynikających z kompetencji i nadzoru nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora Ośrodka,
- 2) podpisywania decyzji administracyjnych wynikających z udzielonych upoważnień,
- 3) podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego im upoważnienia,
- 4) wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Ośrodka, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne, czy podległych pracowników.

§ 29. Pracownicy komórek organizacyjnych na stanowiskach urzędniczych są uprawnieni do:

- 1) prowadzenia postępowań administracyjnych, podpisywania decyzji administracyjnych wynikających z udzielonych upoważnień Burmistrza Miasta,
- 2) podpisywania pism, do których upoważniają przepisy prawa.

§ 30.1. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora i innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu, w ramach obowiązujących przepisów prawnych.

2. Upoważnienia mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które osoba upoważniona może załatwić w imieniu Dyrektora.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe.

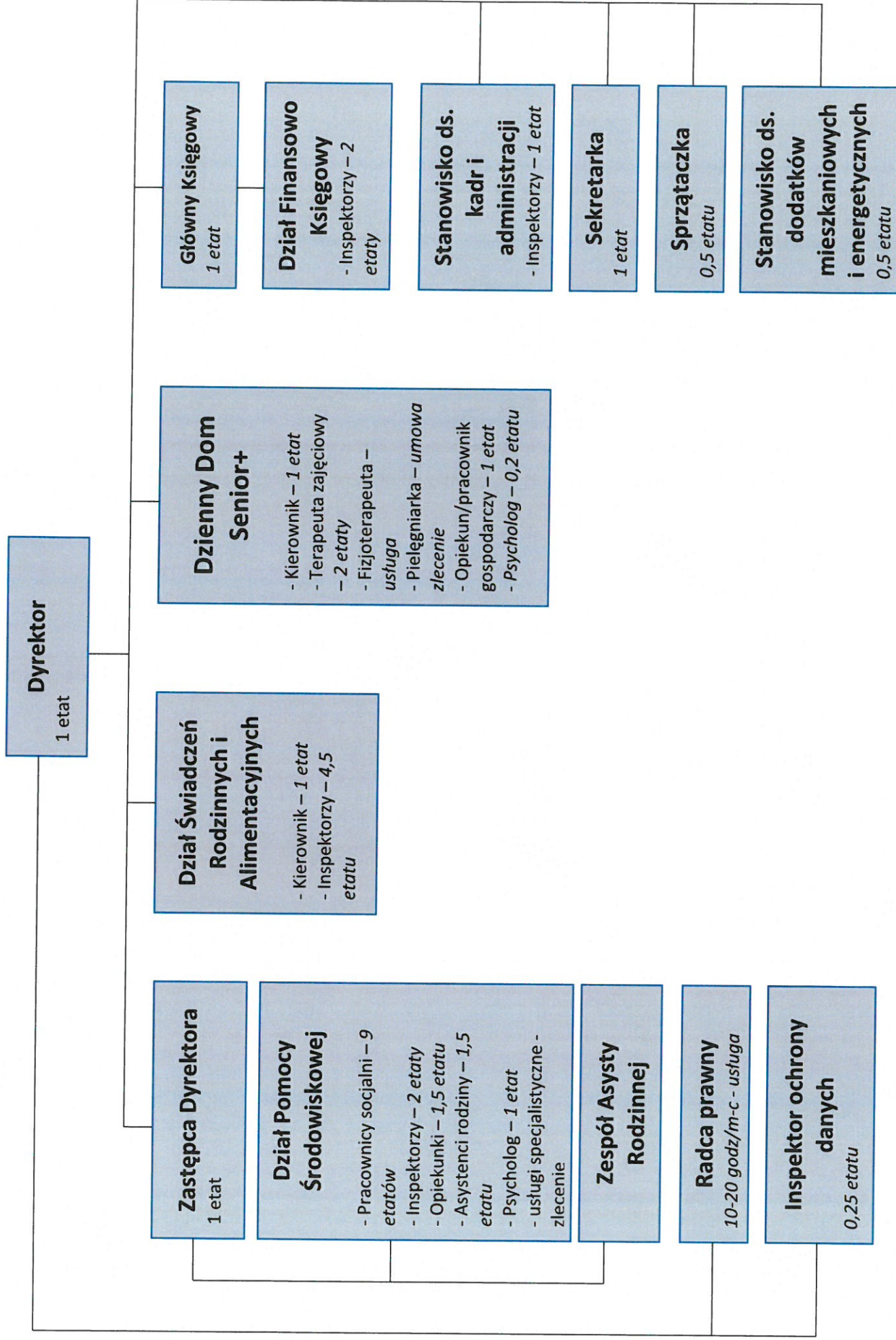
§ 31. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Ośrodek będą określone zarządzeniami, okólnikami lub poleceniami służbowymi.

§ 32. Strukturę i podporządkowanie organizacyjne przedstawione w formie graficznej stanowi schemat organizacyjny Ośrodka, który jest częścią integralną integralną Regulaminu.

§ 33. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulejówku
T. Kosiński
mgr Teresa Kosiński

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku



RL

