

ZARZĄDZENIE NR 1/2020
BURMISTRZA MIASTA KOWARY

z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach

Na podstawie § 4 ust. 1 uchwały Nr XXXVI/193/2005 Rady Miejskiej w Kowarach z dnia 15 września 2005 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kowarach, zmienionej uchwałą Nr XXXVI/177/2008 Rady Miejskiej w Kowarach z dnia 29 grudnia 2008 roku w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach oraz uchwałą Nr XV/93/19 Rady Miejskiej w Kowarach z dnia 12 grudnia 2019 roku w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach, zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 77/2009 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 21 lipca 2009r.w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach, zwany dalej "Regulaminem", określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach.
2. Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:
 - 1) Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach;
 - 2) Dyrektor – Dyrektor Ośrodka;
 - 3) Główny Księgowy – Główny Księgowy Ośrodka;
 - 4) komórka organizacyjna Ośrodka – wyodrębniony element struktury Ośrodka, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności Dział oraz samodzielne stanowisko pracy;
 - 5) kierownik – kierownik komórki organizacyjnej Ośrodka.
 - 6) Klub –Edukacyjny Klub Seniora w Kowarach - wyodrębniony element struktury Ośrodka, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie,
 - 7) Burmistrz – Burmistrz Miasta Kowary,
 - 8) Rada Miejska – Rada Miejska w Kowarach.

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kowary nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę w Kowarach przy ul. Zamkowej 5.
2. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
od poniedziałku do piątku od godz. 7:15 do 15:15
 - 2.1 Dział Pomocy Środowiskowej:
 - przyjmowanie i obsługa interesantów od poniedziałku do piątku: od godz. 7:15 do 11:00 oraz od godz. 14:00 do 15.15 (od godz. 11:00 do godz. 14:00 praca w terenie)
 - asystenci rodzinni – praca wg planów z rodzinami od poniedziałku do piątku
 - 2.2. Dział Świadczeń Rodzinnych:
 - przyjmowanie i obsługa interesantów od poniedziałku do czwartku: od godz. 7:15 do 15:15
 - piątek jest dniem zamkniętym dla klientów
 - 2.3. Dział Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych:
 - przyjmowanie i obsługa interesantów od poniedziałku do czwartku od godz. 7:15 do 15:15
 - piątek jest dniem zamkniętym dla klientów
- 2.4. Klub Senior + z siedzibą przy ul. Szkolnej 1 w Kowarach, czynny jest od poniedziałku do piątku od godz. 9.00 do godz. 13.00
- 2.5. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach różnych, składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni we wtorki w godz. od 13:00-15:00 .
3. Przedmiotem działania Ośrodka jest umożliwianie osobom i rodzinom przewycięzania trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia oraz zapobieganie powstawaniu tych sytuacji, a także umacnianie rodziny.
4. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku są pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.).

§ 3

Ośrodek realizuje na terenie miasta Kowary zadania statutowe, w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 180 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2220 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 670 z późn. zm.);

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. 2019 r, poz. 1373 z późn. zm.).
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.).
- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.506 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu i pieczy zastępczej (t. j. Dz.U. z 2019 poz.1111 z późn. zm.).
- ustawy z dnia 22 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2015 poz. 1390 z późn. zm.).
- ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 o prawie energetycznym (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 755 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. 2018 poz. 2134 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017 poz. 2092 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin (Dz. U. z 2016 poz. 1860 z późn. zm.)
- Statutu Ośrodka oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 4

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziale czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
2. Dyrektor zatrudniany jest przez Burmistrza.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy oraz bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku, jest ich służbowym zwierzchnikiem i wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 6

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Ośrodka,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych przez Ośrodek zadań,
 - 4) kształtowanie prawidłowej polityki kadrowej i finansowej Ośrodka,
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 6) prowadzenie ewidencji zaleceń i wniosków organów kontroli.
2. Dyrektor Ośrodka składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 7

1. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka.
3. Dyrektor określa w drodze zarządzenia istotne sprawy dla organizacji i funkcjonowania Ośrodka.

§ 8

1. Główny Księgowy działając w zakresie spraw powierzonych mu przez Dyrektora odpowiada za właściwą obsługę finansowo – księgową i administracyjną Ośrodka.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzór nad pracami Działu Finansowo-Administracyjnego,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
 - 4) kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka,
 - 5) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 6) nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
 - 8) podpisywanie (kontrasygnota) oświadczeń woli składanych w imieniu Ośrodka, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,

- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 10) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 11) realizowanie zadań z zakresu prowadzenia spraw administracyjno-gospodarczych Ośrodka,
 - 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swojego działania.
3. Główny księgowy wykonuje swoje uprawnienia i obowiązki zgodnie z właściwymi przepisami, kierując się zasadą gospodarowania środkami i mieniem w sposób racjonalny i celowy z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

§ 9

1. Pracą komórki organizacyjnej Ośrodka kieruje kierownik.
2. Pracą komórki organizacyjnej może kierować wyznaczony pracownik w randze koordynatora.
3. Do koordynatora stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące kierownika.
4. Kierownika komórki organizacyjnej lub koordynatora zastępuje w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

§ 10

1. Kierownik podlega służbowo Dyrektorowi.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe funkcjonowanie kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw, w tym skarg dotyczących zadań komórki zgodnie z przepisami prawa i interesem publicznym,
 - 3) organizację i dyscyplinę pracy oraz rozliczenie czasu pracy pracowników komórki organizacyjnej i dopuszczenie do pracy pracownika, zgodnie z wymogami przepisów w zakresie aktualnych badań, szkoleń b.h.p. oraz znajomości przepisów p.poż., we współpracy z Sekretarką.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika należy w szczególności:
 - 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
 - 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
 - 3) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i realizacji zadań stałych,
 - 4) podnoszenie jakości świadczonych usług przez kierowaną komórkę,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz instrukcji dotyczących kierowanego Działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany Dział,

- 6) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności, we współpracy z Głównym Księgowym Ośrodka,
 - 7) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez kierowany Dział,
 - 8) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki,
 - 9) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
 - 11) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących kompetencji Działu,
 - 12) składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
 - 13) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 14) podejmowanie działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych pracowników,
 - 15) dokonywanie podległym pracownikom okresowej oceny pracowników samorządowych
4. Kierownik i pracownicy Działu ponoszą wspólną odpowiedzialność materialną za środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w komórce organizacyjnej na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 11

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Dyrektor jednoosobowo.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają akceptacji Głównego Księgowego.

§ 12

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:
 - 1) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których posiada indywidualne upoważnienie na mocy uchwały Rady Miejskiej lub upoważnienia Burmistrza;
 - 2) zarządzenia, pisma ogólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
 - 3) umowy cywilnoprawne na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;

- 4) analizy, sprawozdania, opracowania, programy i inne materiały kierowane do jednostek nadrzędnych i instytucji,
 - 5) umowy, pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
 - 6) pisma i dokumenty w sprawach budżetowo- finansowych Ośrodka ,
 - 7) upoważnienia do prowadzenia kontroli oraz stosowne pełnomocnictwa ogólne i rodzajowe,
 - 8) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. W czasie nieobecności Dyrektora korespondencję, o której mowa w ust. 1 podpisuje wyznaczony pracownik w granicach imiennych, pisemnych upoważnień udzielonych przez Radę Miejską, Burmistrza lub Dyrektora Ośrodka.

§ 13

1. Kierownicy komórek podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych spraw.
2. Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnymi Ośrodka mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych, a także pracownicy na mocy upoważnienia Dyrektora.

§ 14

1. Przygotowane czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy przedkładają bezpośrednio przełożonemu do zaparafowania lub podpisu, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Pisma i inne opracowania winny zawierać oznaczenie pozwalające na identyfikację pracownika prowadzącego sprawę - opracowującego dokument (umieszczenie w lewym dolnym rogu stopki o treści:

„Sprawę prowadzi
.....
imię i nazwisko

nr pokoju nr telefonue-mail

3. Pisma i dokumenty wymagają stosownych pieczęci nagłówkowych i imiennych.

§ 15

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają akceptacji Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

3. Do prowadzonych postępowań mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy ustaw, z zakresu których postępowania są prowadzone.

§ 16

1. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji określają instrukcje:
- 1) Instrukcja Kancelaryjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach;
 - 2) Instrukcja w Sprawie Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach
- sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział IV

Wewnętrzna organizacja Ośrodka

§ 17

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

LP.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	SKRÓT NAZWY KOMÓRKI
1.	Dział Pomocy Środowiskowej	DPŚ
2.	Dział Usług Opiekuńczych	DUO
3.	Dział Świadczeń Rodzinnych	DŚR
4.	Samodzielne Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych	DM
5.	Dział Finansowo-Administracyjny	DFA
6.	Samodzielne Stanowisko ds. Sekretariatu	SO
7.	Edukacyjny Klub Seniora w Kowarach	KS

2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu .

§ 18

W Ośrodku tworzy się następujące kierownicze stanowiska pracy:

1. Główny Księgowy – kierownik Działu Finansowo-Administracyjnego,
2. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
3. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych,
4. Kierownik Działu Usług Opiekuńczych,
5. Kierownik Edukacyjnego Klubu Seniora w Kowarach

§ 19

1. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej.
2. Dyrektor może łączyć zakresy czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym Regulaminem.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe/projektowe do realizacji poszczególnych prac.
4. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym/projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołu lub kierownicy projektu. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu/kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie – kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.
5. Powołanie zespołu zadaniowego/projektowego o którym mowa w ust. 3, nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 20

1. **Dział Pomocy Środowiskowej** realizuje zadania z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych oraz inne, przekazane przez ustawę lub na podstawie porozumień, w tym programy rządowe i lokalne mające na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia, z wyłączeniem zadań z tego zakresu, realizowanych przez inne komórki organizacyjne Ośrodka.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - realizacja i współuczestnictwo we wdrażaniu gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,

- rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń realizowanych przez Dział,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji do prowadzonych postępowań w sprawach wymienionych w pkt 1, z wyłączeniem postępowań dotyczących realizacji pomocy w formie usług opiekuńczych oraz postępowań w sprawach kierowania i umieszczania w Domach Pomocy Społecznej,
- planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- prowadzenie pracy socjalnej oraz zawieranie kontraktów socjalnych w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- udzielanie informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy realizowanych przez Ośrodek oraz inne podmioty działające na rzecz jednostek i rodzin w zakresie świadczeń pomocowych,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu integracji i uaktywniania środowiska lokalnego na rzecz potrzebujących pomocy,
- prowadzenie działalności profilaktycznej i inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- koordynowanie działalności asystentów rodziny, prowadzenie ewidencji rodzin objętych tą formą pomocy,
- podejmowanie interwencji kryzysowej we współpracy z uprawnioną do jej realizacji instytucją lub organizacją pozarządową,
- kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- współpraca z urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach,
- podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym inicjowanie tworzenia oraz realizacja projektów i programów osłonowych,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach pozostających w kompetencji Działu
- prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych,
- sporządzanie list wypłat realizowanych przez Dział świadczeń oraz list osób zakwalifikowanych do pomocy w naturze,
- posługiwanie się w czynnościach administracyjno-biurowych licencjonowanymi programami informatycznymi i programem obsługi klientów pomocy społecznej, stosowanymi w Ośrodku, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu: pomocy społecznej, z realizacji programów pomocowych, zbieranie i opracowywanie danych dla Urzędu Miasta celem sporządzenia

rocznego Raportu o stanie Miasta, sprawozdawczość z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej,

- kontrola merytoryczna rachunków faktur oraz świadczeń z zakresu zadań Działu.
3. Ponadto do zadań Działu, realizowanych przez Inspektora ds. Świadczeń należy wykonywanie niżej określonych czynności w ścisłej współpracy z Głównym Księgowym:
- zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń zakwalifikowanych do tej formy pomocy klientów Ośrodka oraz pracowników Ośrodka z wykorzystaniem programu informatycznego „Płatnik,
 - gromadzenie i przygotowanie danych służących opracowywaniu sprawozdań, planów finansowych w tym planów potrzeb oraz innych dokumentów w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek.

§ 21

1. **Dział Usług Opiekuńczych** realizuje zadania z zakresu ustawy o pomocy społecznej obejmujące świadczenie usług opiekuńczych mieszkańcom Kowar, wymagającym tej formy pomocy oraz prowadzenie postępowań w sprawach umieszczenia w domach pomocy społecznej.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - świadczenie usług opiekuńczych, szczególnie osobom starszym i niepełnosprawnym w miejscu ich zamieszkania, ze szczególnym uwzględnieniem osób samotnych, zgodnie z zakresem określonym w decyzji przyznającej tę formę pomocy,
 - prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych,
 - przeprowadzanie wywiadów rodzinnych środowiskowych u osób wymagających pomocy w usługach oraz dokonywanie okresowych analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na usługi świadczone przez Dział we współpracy z rejonowymi pracownikami socjalnymi Ośrodka,
 - przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń realizowanych przez Dział,
 - kompletowanie dokumentacji w sprawach o umieszczenia w domach pomocy społecznej (DPS) i współpraca w tym zakresie z właściwymi organami,
 - opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dot. skierowania i umieszczenia oraz odpłatności w za pobyt w DPS jak również prowadzenie ewidencji tych decyzji,
 - prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o skierowanie do DPS,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych dla osób zobowiązanych do pokrywania kosztów pobytu za osobę umieszczaną w DPS,
 - prowadzenie ewidencji decyzji administracyjnych w sprawach o umieszczenia w DPS,
 - prowadzenie innych spraw osób chorych i niepełnosprawnych, w tym realizowanie pracy socjalnej z tymi osobami,

- współpraca z inspektorem ds. świadczeń w zakresie ewidencjonowania w systemie informatycznym obsługującym klientów pomocy społecznej – klientów objętych usługami opiekuńczymi oraz skierowanymi lub oczekującymi na umieszczenie w DPS, w tym również w zakresie przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawach usług opiekuńczych,
- uczestnictwo w opracowywaniu sprawozdań i planów finansowych na realizację zadań Działu we współpracy z Głównym Księgowym i Inspektorem ds. Świadczeń,
- współuczestnictwo w opracowaniu, wdrażaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych we współpracy z Działem Pomocy Środowiskowej
- posługiwanie się w czynnościach administracyjno-biurowych licencjonowanymi programami informatycznymi stosowanymi w Ośrodku, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie.
- kontrola merytoryczna rachunków, faktur oraz przyznanych świadczeń z zakresu zadań Działu.

§ 22

1. **Dział Świadczeń Rodzinnych** realizuje zadania z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy „Za Życiem”, programu „Dobry Star”
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - przyjmowanie i prowadzenie ewidencji wniosków o przyznanie świadczeń realizowanych przez Dział,
 - prowadzenie postępowań, kompletowanie dokumentacji i ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczenia „dobry start” i świadczeń „za życiem „,
 - prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - sporządzanie list wypłat świadczeń realizowanych przez Dział,
 - sporządzanie sprawozdań oraz opracowywanie planów finansowych na realizację zadań z realizowanych przez Dział świadczeń, we współpracy z Głównym Księgowym i Inspektorem ds. Świadczeń,
 - przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie oświadczeń majątkowych, zgodnie z upoważnieniami w tym zakresie,
 - współpraca z komornikami sądowymi, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań Działu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - współpraca z Biurami Informacji Gospodarczej w zakresie zgłaszania do Rejestru dłużników alimentacyjnych, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,

- współpraca z Działem Finansowo-Administracyjnym w zakresie przygotowywania dokumentacji i prowadzenia egzekucji administracyjnej realizowanych przez Dział świadczeń,
- współpraca z rejonowymi pracownikami socjalnymi tut. Ośrodka w sprawach indywidualnych dotyczących prowadzonych przez Dział postępowań wobec osób występujących o przyznanie świadczeń realizowanych przez Dział oraz w postępowaniach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- posługiwanie się w czynnościach administracyjno-biurowych licencjonowanymi programami informatycznymi i systemem obsługi klientów Działu Świadczeń Rodziny stosowanymi w Ośrodku, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie.
- kontrola merytoryczna przyznanych świadczeń z zakresu zadań Działu.

§ 23

1. **Samodzielne Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych** realizuje zadania wynikające z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy o prawie energetycznym,
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji i ustalanie uprawnień do dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
 - sporządzanie list wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych energetycznych,
 - sporządzanie sprawozdań z przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych o wykorzystanych środkach finansowych oraz monitorowanie wydatków na podstawie wydanych decyzji,
 - posługiwanie się w czynnościach administracyjno-biurowych licencjonowanymi programami informatycznymi i systemem obsługi dodatków mieszkaniowych i energetycznych stosowanymi w Ośrodku, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie,
 - przeprowadzanie wywiadów w sprawach dodatków mieszkaniowych, zgodnie z upoważnieniem w tym zakresie,
 - prowadzenie rejestru wniosków i wydanych decyzji administracyjnych,
 - współpraca z zarządcami domów i lokali mieszkalnych,
 - opracowywanie planów finansowych na realizację zadań we współpracy z Głównym Księgowym.
 - współpraca z Głównym Księgowym w zakresie bieżącego uzgadniania wysokości środków finansowych w związku z realizowanymi zadaniami Działu
 - współpraca z rejonowymi pracownikami socjalnymi tut. Ośrodka w sprawach indywidualnych dotyczących prowadzonych przez Dział postępowań wobec osób występujących o przyznanie świadczeń

- kontrola merytoryczna przyznanych świadczeń z zakresu działań Stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

§ 24

1. **Dział Finansowo-Administracyjny** zapewnia obsługę finansowo-księgową i administracyjno-gospodarczą Ośrodka.
2. Działem kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - obsługa finansowa dochodów własnych i depozytów,
 - wypłata świadczeń realizowanych przez Ośrodek, zapewnienie obsługi kasowej Ośrodka,
 - sporządzanie planów i sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka,
 - bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - prowadzenie rejestru dłużników, w tym dłużników alimentacyjnych oraz rejestru wpłat od dłużników i ich rozliczanie,
 - prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne na dostawy, usługi, roboty budowlane,
 - sporządzanie umów cywilnoprawnych na dostawy, usługi, roboty budowlane, a także umów najmu, umów zleceń, umów o dzieło, itp.,
 - kontrola faktur i rachunków Ośrodka w zakresie zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych, a także kontrola merytoryczna z zakresu zadań Działu,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, ewidencja karty urlopowej,
 - przygotowanie i rozliczenie delegacji służbowych i kosztów podróży,
 - kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
 - finansowa obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - zgłaszanie pracowników i ich rodzin oraz zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych w systemie "Płatnik" we współpracy z inspektorem ds. świadczeń.
 - sporządzanie planu budżetu w zakresie zatrudniania pracowników oraz funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Ośrodka.
 - prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz utrzymania higieny osobistej,

- prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych i innymi instytucjami,
- zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb w zakresie wprowadzenia zmian dotyczących organizacji pracy Ośrodka, bądź innych, a odnoszących do regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- administrowanie budynkiem Ośrodka oraz mieniem ruchomym w obiekcie, w tym gospodarowanie lokalami i pomieszczeniami w budynku,
- zapewnienie prawidłowego działania systemów komputerowych w Ośrodku oraz nadzór nad legalnością używanego oprogramowania oraz zapewnieniem bezpieczeństwa baz danych i systemów komputerowych,
- wdrażanie oprogramowań i pomoc w rozwiązywaniu problemów dotyczących obsługi wykorzystywanego oprogramowania i sprzętu komputerowego pracownikom Ośrodka,
- koordynacja i zlecanie zadań podmiotom zewnętrznym obsługującym Ośrodek w zakresie infrastruktury informatycznej,
- planowanie i realizowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu biurowego i technicznego,
- zapewnienie porządku i czystości w budynku i na terenie posesji,
- bieżąca kontrola stanu technicznego pomieszczeń budynku i urządzeń,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych składników majątkowych,
- współpraca z Urzędem Miejskim w Kowarach, Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie spraw finansowych,
- współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, a szczególnie z Inspektorem ds. Świadczeń,
- posługiwanie się w czynnościach administracyjno-biurowych licencjonowanymi programami informatycznymi, programem finansowo-księgowym oraz programem obsługi kadry-płace stosowanymi w Ośrodku, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie,

§ 25

1. **Samodzielne Stanowisko ds. Sekretariatu** zapewnia obsługę Sekretariatu Ośrodka oraz Archiwum Zakładowego.
2. Do zadań Stanowiska należy prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka, a w szczególności:
 - ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w tut. Ośrodku,
 - wysyłanie korespondencji i przesyłek, prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - obsługa centrali telefonicznej Ośrodka, w tym udzielanie informacji telefonicznych, łączenie rozmów,

- Obsługa poczty elektronicznej i platformy ePUAP
 - Obsługa centrali telefonicznej i telefaxu Ośrodka
 - Udzielanie informacji klientom oraz kierowanie ich do właściwych Działów i stanowisk Ośrodka
 - prowadzenie Archiwum Zakładowego,
 - prowadzenie rejestrów i ewidencji uchwał, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Ośrodka wydawanych przez Radę Miejską, Burmistrza oraz Dyrektora Ośrodka,
 - prowadzenie dokumentacji dot. korespondencji Dyrektora oraz rejestru skarg i wniosków.
 - prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników Ośrodka, w tym zgłaszanie i prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentacji i współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym,
 - przygotowywanie pism i opracowań wg zaleceń Dyrektora,
 - ustalanie terminów, spotkań, narad i sporządzanie z nich protokołów,
 - zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe i środki czystości i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, a szczególnie działem Finansowo-Administracyjnym.
 - kontrola merytoryczna prac społecznie użytecznych oraz faktur z zakupów materiałów,
 - kontrola nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i ochroną danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy , ustawą o pracownikach samorządowych, Regulaminem Pracy Ośrodka oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Ośrodka , w tym z zakresu spraw b.h.p. i p.poż.,
 - opracowywanie i zamieszczanie informacji związanych z bieżącą działalnością Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowarach
3. Ponadto do zadań Stanowiska należy prowadzenie całości spraw z zakresu realizacji prac społecznie użytecznych na terenie miasta Kowary i współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kowary oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, jeżeli prowadzenie tych spraw zostanie zlecone Ośrodkowi przez Burmistrza.

§ 26

Za organizację obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach, w tym m.in. za ewidencją przyznanych świadczeń, obsługę komisji socjalnej odpowiada przewodniczący komisji socjalnej - wybranej przez pracowników tutaj Ośrodka. Za obsługę finansową Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych odpowiada Dział Administracyjno Finansowy.

Szczegółowe zasady gospodarowania ZFŚS określa odrębny regulamin Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej .

§ 27

1. **Edukacyjny Klub Seniora w Kowarach** mieści się w budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących przy ulicy Szkolnej 1 w Kowarach.

2. Działalnością Klubu kieruje Kierownik.

3. Edukacyjny Klub Seniora w Kowarach dysponuje 20 miejscami, uczestnikami Klubu są osoby nieaktywne zawodowo w wieku 60+, zamieszkujące obszar Gminy Miejskiej Kowary.

4. Klub realizuje zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Edukacyjnego Klubu Seniora w Kowarach.

5. Celem Klubu jest:

- aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego,
- rozpoznawanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników,
- tworzenie ruchu samopomocy spośród uczestników Klubu,
- organizowanie m. in. zajęć w ramach terapii zajęciowej, zajęć rękodzielniczych, muzykoterapii, ćwiczeń pamięci oraz aktywności fizycznej dostosowanych do możliwości uczestników, wyjazdu na basen,
- zaspokajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych poprzez organizowanie uroczystości, spotkań i pogadanek oraz umożliwianie uczestnictwa w imprezach kulturalnych, wyjazdy do kina, teatru oraz wycieczkach.

§ 28

1. Szczegółowe zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka precyzują zakresy czynności, zatwierdzone przez Dyrektora, a przyjęte do stosowania i przestrzegania przez poszczególnych pracowników.

2. Pracownicy Ośrodka jak i poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Ośrodka realizując swoje zadania, wynikające z przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej zobowiązani są do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

3. Pracownicy Ośrodka wykonując swoje zadania zobowiązani są do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.

Rozdział VI

Zasady zamawiania i ewidencjonowania pieczęci

§ 29

1. Zamawianie pieczęci odbywa się na wniosek Kierownika zaakceptowany przez Dyrektora oraz złożony w Dziale Administracyjno Finansowym.

2. Wszelkie pieczęcie urzędowe podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze pieczęci prowadzonym przez pracownika ds. księgowości.

3. Rejestr pieczęci zawiera co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) odcisk pieczęci,
 - 3) datę pobrania,
 - 4) podpis osoby odbierającej,
 - 5) datę zwrotu i podpis osoby zwracającej pieczęć oraz pracownika prowadzącego rejestr.
4. Pracownik ma obowiązek przechowywania pieczęci w zamkniętych szafach, szufladach.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 30

1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Sekretariat Ośrodka.

§ 31

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor.
2. Skargi i wnioski dotyczące działalności komórek organizacyjnych Ośrodka mogą być przekazane do rozpatrzenia i załatwienia kierownikom tych komórek.
3. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
4. Projekty odpowiedzi przygotowuje stanowisko ds. Sekretariatu lub kierownik właściwej komórki oraz przedkłada do aprobaty Dyrektora.
5. Pracownicy lub komórki organizacyjne Ośrodka, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
6. Skarga nie może być przekazana do załatwienia kierownikowi komórki organizacyjnej Ośrodka lub pracownikowi, których dotyczą zarzuty podniesione w skardze.

§ 32

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, a w czasie nieobecności Dyrektora wyznaczony przez Dyrektora inny upoważniony pracownik Ośrodka. Dyrektor przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 13.00 do 15.00.

§ 33

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.) oraz

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5 poz.46 z późn. zm.).

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej Ośrodka

§ 34

1. Kontrolą wewnętrzną objęta jest realizacja zadań określonych w:
 - aktach normatywnych i dyspozycjach organów nadrzędnych,
 - Statucie Ośrodka,
 - Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka,
 - uchwałach Rady Miejskiej i zarządzeniach Burmistrza,
 - zakresach czynności pracowników,
 - poleceniach służbowych przełożonych.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują organy ustawowo do tego powołane.
3. Dyrektor Ośrodka obowiązany jest do współdziałania z organami kontroli rządowej i samorządowej oraz państwowymi instytucjami przestrzegania prawa i porządku publicznego.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy Ośrodka ustalony zarządzeniem Dyrektora.
2. Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na stosownych tablicach i wywieszkach umieszczonych w Ośrodku.

§ 36

1. Dyrektor Ośrodka jest uprawniony do powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb Ośrodka.
2. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi należy do Dyrektora Ośrodka.

§ 37

Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach.

§ 38

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 39

Zgodnie z zarządzeniem nr 1/2020 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 02 stycznia 2020r. w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach, niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2020r. i tym samym traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach z dnia 21 lipca 2009r.

ZATWIERDZAM:

Kowary, dnia

DYREKTOR MOPS

.....

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOWARACH

