

Zarządzenie Nr OK.0050.167.2022.AP
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 18 października 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście.

Na podstawie § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/33/2019 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 17 stycznia 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Warm. – Mazurskiego z dnia 11 marca 2019 r., poz. 1313), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Zatwierdzam, opracowany przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście, Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście, w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie Nr 0050.60.2016.KZ Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 29 marca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście.

BURMISTRZ

/-/ Jarosław Kowalski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOBRYM MIEŚCIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście
- 2) Zasady kierowania Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście,
- 3) Zadania komórek organizacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście,
- 4) Zasady podpisywania dokumentów,
- 5) Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 6) Zasady kontroli zarządczej.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Dobrego Miasta,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobre Miasto,
- 3) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście,
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione organizacyjnie w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wewnętrzną jednostkę organizacyjną pomocy społecznej, działy, zespoły, samodzielne stanowiska,
- 5) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Dobre Miasto nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Dobre Miasto.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Dobre Miasto.
4. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Ośrodek określa Statut.

§ 4

Ośrodek funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;

- 2) jednoosobowego kierownictwa;
- 3) służbowego podporządkowania;
- 4) etyki zawodu pracownika socjalnego;
- 5) racjonalnego gospodarowania zasobami;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań;
- 8) indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania;
- 9) wzajemnego współdziałania.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i zarządza Kierownik Ośrodka, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi Dobrego Miasta.
2. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Księgowo-Administracyjny,
 - 2) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Socjalnych,
 - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
 - 4) Ośrodek Profilaktyki i Pomocy Rodzinie,
 - 5) samodzielne stanowiska: radca prawny, starszy specjalista, stanowisko dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej uczniom,
 - 6) Dzienny Dom Senior+.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu, w Ośrodku dopuszcza się tworzenie stałych bądź okresowych zespołów zadaniowych.
4. Szczegółowy schemat struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego.
3. Kierownik Ośrodka jest kierownikiem zakładu pracy oraz bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku, ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy.
4. W przypadku nieobecności Kierownika Ośrodka na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień Ośrodek reprezentuje pracownik jednostki.

§ 7

1. Do zadań Kierownika należy:
 - 1) organizacja pracy Ośrodka poprzez tworzenie komórek organizacyjnych zapewniających właściwą realizację zadań przez Ośrodek,
 - 2) udzielanie stosownych upoważnień i pełnomocnictw w granicach i na zasadach określonych obowiązującymi przepisami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań i

organizacji

pracy,

w tym w szczególności na czas swojej nieobecności,

- 3) prowadzenie spraw oraz wydawanie indywidualnych decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych przez Ośrodek zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) składanie sprawozdawczości z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
- 5) ustalanie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych pracowników,
- 6) wydatkowanie środków publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 7) zapewnienie prawidłowej gospodarki mieniem Ośrodka,
- 8) kontrola i nadzór nad realizacją zadań i prowadzeniem spraw przez podległych pracowników,
- 9) kształtowanie prawidłowej polityki kadrowej, w tym szkoleniowej oraz socjalnej,
- 10) kształtowanie prawidłowej polityki finansowej,
- 11) wydawanie poleceń, zarządzeń i regulaminów,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 13) koordynowanie realizacji zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 14) zawieranie umów w zakresie realizowanych przez Ośrodek zadań na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień,
- 15) zapewnienie właściwej polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej w Ośrodku,
- 17) przyjmowanie interesantów Ośrodka,
- 18) realizacja innych zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa nałożonych na kierownika jednostki,
- 19) zapewnienie właściwej realizacji zadań i obowiązków wynikających z zawartych przez Gminę umów i porozumień, do których realizacji wyznaczony został Ośrodek.

§ 8

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgową Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) opracowanie projektów dokumentacji regulującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 2) sporządzanie planów finansowych działalności Ośrodka,
 - 3) nadzór i kontrola wykonania planu finansowego Ośrodka, wnioskowanie o dokonanie zmian w planie finansowym w sytuacjach uzasadnionych,
 - 4) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - 8) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowania należności,
 - 9) sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu,
 - 10) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem czynności finansowo-księgowych księgowego oraz kasjera.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych w Ośrodku

§ 9

1. Do zadań Działu Księgowo-Administracyjnego należy:
 - 1) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 2) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
 - 3) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Ośrodka i ich inwentaryzacja,
 - 5) dokonywanie zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań Ośrodka,
 - 6) naliczanie wynagrodzeń pracowników, ich rozliczanie i ewidencjonowanie,
 - 7) sporządzanie deklaracji i dokonywanie rozliczeń podatków i składek należnych od pracowników Ośrodka i osób pobierających niektóre zasiłki i świadczenia,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy Ośrodka poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego, w tym wypłaty zasiłków i świadczeń, zgodnie
z instrukcją kasową,
 - 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników tj. opracowywanie corocznych planów oraz realizacja wydatków ZFŚS zgodnie z przyjętym regulaminem i zarządzeniami Kierownika Ośrodka,
 - 10) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników oraz dokumentacji czasu pracy,
 - 11) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka oraz rejestru umów,
 - 12) dokonywanie zakupów bieżących i inwestycyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
 - 13) administrowanie systemami informatycznymi użytkowymi przez Ośrodek oraz administrowanie bezpieczeństwem informacji i ochroną systemów teleinformatycznych,
 - 14) kontrola przestrzegania ustanowionych procedur ochrony danych osobowych,
 - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji danych osobowych i zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO,
 - 16) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
 - 17) prowadzenie składnicy akt,
 - 18) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 19) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
 - 20) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
 - 21) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 22) dbałość o czyste i bezpieczne środowisko pracy,
 - 23) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
2. Dział Księgowo-Administracyjny obejmuje stanowiska:
 - 1) głównego księgowego,
 - 2) księgowo-kadrowe,
 - 3) kasjera,
 - 4) pracownika obsługi kancelarii i składnicy akt,
 - 5) sprzątaczkę

§ 10

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Socjalnych należy:
 - 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla uprawnionych przepisami prawa podmiotów, w tym również na potrzeby innych uprawnionych jednostek, rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
 - 3) prowadzenie pracy socjalnej zgodnie z rozeznaczonymi potrzebami środowiska i zasadami etyki zawodowej,
 - 4) monitorowanie w razie potrzeby sytuacji rodziny lub osób korzystających z pomocy społecznej,
 - 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 6) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
 - 7) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
 - 8) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym i praca w grupach roboczych na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 9) podejmowanie interwencji kryzysowej,
 - 10) udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - 11) przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych, realizacja świadczeń pieniężnych i niepieniężnych,
 - 12) współdziałanie z organami samorządowymi, sądami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej w celu realizacji zadań statutowych oraz innych obowiązków wynikających z ustaw,
 - 13) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 14) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, analiza sytuacji rodziny oraz wnioskowanie do Kierownika Ośrodka o przyznanie asystenta rodziny oraz współpraca z asystentami rodzin,
 - 15) zapewnienie przez asystenta rodziny wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej poprzez pracę z rodziną, w tym poprzez opracowanie i realizację planu pracy z rodziną, udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych, wspieranie aktywności społecznej i zawodowej rodziny, udzielanie wsparcia dzieciom,
 - 16) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
 - 17) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań okaże się niezbędna.
 - 18) współpraca z organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie wynikającym z obowiązujących w tym zakresie przepisów,

- 19) świadczenie w miejscu zamieszkania osób z zaburzeniami psychicznymi specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych ich potrzeb polegających na uczeniu i rozwijaniu umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
 - 20) przygotowywanie i analizowanie danych do opracowania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny,
 - 21) przygotowywanie na zlecenie Kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
 - 22) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt;
 - 23) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 24) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
2. Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Socjalnych obejmuje :
 - 1) Zespół Pracowników Socjalnych,
 - 2) Zespół Aystentów Rodziny,
 - 3) stanowisko aspiranta pracy socjalnej,
 3. Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Socjalnych realizuje swoje zadania: w rejonach pracy socjalnej, które wyodrębniane (grupowane) są według ulic miasta Dobre Miasto i miejscowości wiejskich leżących w granicach administracyjnych Gminy Dobre Miasto – w pozostałym zakresie.
 4. Liczba rejonów pracy socjalnej ustalana jest w oparciu o liczbę ludności lub liczbę rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej.

§11

1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy:
 - 1) wydawanie oraz przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji w sprawie uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 2) prowadzenie oddzielnych rejestrów dla spraw z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przygotowanie projektów decyzji w tych sprawach lub przekazywanie informacji o przyznanych świadczeniach,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem wychowawczym, do którego prawo zostało ustalone do dnia 31.05.2022r.
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem „Dobry start”, do którego prawo zostało ustalone do dnia 31.12.2020r.
 - 6) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
 - 5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 6) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi ,
 - 7) odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - 8)współpraca z komornikami sądowymi, syndykami, sądem, urzędem pracy, starostwem powiatowym, prokuraturą, policją w sprawach dłużników alimentacyjnych,
 - 9)prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych oraz osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczenia dobry start,
 - 10) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,

- 11) prowadzenie rozliczeń zobowiązań dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych wierzycielom świadczeń z funduszu alimentacyjnego i ich podział,
- 12) wykonywanie innych zadań i czynności określonych przepisami prawa oraz wynikających z udzielonych przez Burmistrza upoważnień,
- 13) przygotowywanie analiz i informacji oraz sprawozdań z realizacji zadań,
- 14) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 16) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

2. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych obejmuje stanowiska:

- 1) pracowników obsługi świadczeń rodzinnych,
- 2) pracownika obsługi spraw alimentacyjnych,

§ 12

1. Do zadań Ośrodka Profilaktyki i Pomocy Rodzinie należy:

- 1) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i innych środków psychoaktywnych,
- 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień od alkoholu i innych środków psychoaktywnych oraz problemy przemocy w rodzinie, pomocy psychospołecznej i prawnej,
- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie dla dorosłych, młodzieży i dzieci, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych oraz pozalekcyjnych programów opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych dla dzieci i programów edukacyjnych służących wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców,
- 4) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów uzależnień i przemocy w rodzinie,
- 5) przygotowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 6) realizacja i koordynacja działań związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 7) przygotowywanie projektu gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
- 8) realizacja i koordynacja działań związanych z realizacją gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji gminnych programów z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie,
- 11) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Poradnią Leczenia Uzależnień oraz z innymi jednostkami zajmującymi się profesjonalnie rozwiązywaniem problemów uzależnień i przemocy w rodzinie.
- 12) udzielanie niezbędnych informacji, porad i wskazówek „w ramach pierwszego kontaktu” w zakresie przeciwdziałania problemom uzależnień i przemocy w rodzinie,
- 13) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego do

- przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
14) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
16) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

2. Ośrodek Profilaktyki i Pomocy Rodzinie obejmuje :

- 1) stanowisko pracownika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- 2) Świetlicę Opiekuńczo-Wychowawczą, do zadań której należy udzielanie dzieciom pomocy i wsparcia w sytuacjach problemowych poprzez prowadzenie pozalekcyjnych programów opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania Świetlicy określa Regulamin Organizacyjny zatwierdzany przez Kierownika Ośrodka.

§ 13

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie konsultacji prawnych w zakresie realizacji statutowych zadań Ośrodka,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) pomoc w przygotowywaniu i redagowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów, pism procesowych, projektów uchwał Rady Miejskiej Dobrego Miasta i innych dokumentów, opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał, decyzji, postanowień, umów,
- 4) porozumień, oświadczeń woli – w tym z zakresu prawa pracy,
- 5) udzielanie pracownikom Ośrodka porad i wyjaśnień w sprawach przez nich prowadzonych, w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 6) informowanie pracowników Ośrodka o zmianach przepisów prawnych ich dotyczących,
- 7) prowadzenie szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie stosowania przepisów prawa, poradnictwo prawne w zakresie spraw określonych przepisami prawa w ramach zadań własnych gminy.

§ 14

1. Do zadań starszego specjalisty należy:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi użytkowymi przez Ośrodek oraz administrowanie bezpieczeństwem informacji i ochroną systemów teleinformatycznych, pełnienie roli administratora systemu informatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych .
- 2) Nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego.
- 3) Nadzorowanie pracy w programach informatycznych na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 4) Aktualizacja oprogramowania i licencji.
- 5) Archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
- 6) Pomoc przy przesyłaniu zbiorczych sprawozdań w formie elektronicznej.
- 7) Zabezpieczenie sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi.
- 8) Dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, programów i ich wdrażanie, po akceptacji Kierownika Ośrodka.
- 9) Instalowanie i konfigurowanie nowych komputerów i innych urządzeń komputerowych.
- 10) Prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji.
- 11) Usuwanie drobnych awarii i modernizacja sprzętu komputerowego.
- 12) Podstawowe szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów oraz działających

programów informatycznych.

- 13) Administrowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 14) zastępstwo na czas nieobecności Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie niezbędnym do zapewnienia terminowości w realizacji zadań statutowych Ośrodka oraz legalności podejmowanych działań przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście.

§ 15

1. Do zadań Stanowiska Dodatków Mieszkaniowych i Pomocy Materialnej Uczniom, należy:
 - 1) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w sprawie uprawnień do dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych,
 - 2) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych oraz prowadzenie ich rejestrów,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom oraz przygotowanie projektów decyzji w tych sprawach,
 - 4) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
 - 5) współpraca z zarządcami i administratorami budynków i mieszkań w sprawach uprawnień do dodatków mieszkaniowych,
 - 6) rozliczanie wykorzystania przyznanych stypendiów szkolnych na podstawie rachunków i faktur przedkładanych przez osoby uprawnione,
 - 7) planowanie środków finansowych na realizację świadczeń,
 - 8) przygotowywanie analiz i informacji oraz sprawozdań z realizacji zadań,
 - 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
 - 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 11) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

§16

1. Do zadań Dziennego Domu Senior + należy świadczenie usług:
 - 1) socjalnych, w tym posiłek,
 - 2) edukacyjnych,
 - 3) kulturalno – oświatowe,
 - 4) aktywności ruchowej,
 - 5) sportowo – rekreacyjne,
 - 6) aktywizujące społecznie
 - 7) terapii zajęciowej.
2. Działalność Dziennego Domu polega także na:
 - 1) zapewnieniu pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom po 60 roku życia,
 - 2) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 3) rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym,
 - 4) organizacja czasu wolnego seniorów,
 - 5) kształtowanie nawyku społecznego działania,
 - 6) wzmacnianie wiary we własne możliwości,
 - 7) rehabilitacja społeczna seniorów,
 - 8) integracja społeczna seniorów,
 - 9) promocja pozytywnego wizerunku seniora.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Dziennego Domu określa Regulamin Organizacyjny

Dziennego Domu Senior+ zatwierdzany przez Kierownika.

Rozdział V **Zasady podpisywania dokumentów.**

§ 17

1. Do wyłącznej kompetencji Kierownika należy podpisywanie dokumentów wynikających z udzielonych pełnomocnictw przez Burmistrza Dobrego Miasta oraz Radę Miejską, a w szczególności:
 - 1) dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - 2) umów i porozumień,
 - 3) zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji Kierownika,
 - 4) zarządzeń pokontrolnych,
 - 5) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników i działalności Ośrodka,
 - 6) pism kierowanych do organów administracji samorządowej i rządowej, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądu Prokuratury,
 - 7) pism i dokumentów w sprawach budżetowo-finansowych,
 - 8) decyzji administracyjnych w sprawach, w których posiada stosowne upoważnienia.
2. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka, dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Koordynator Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza lub Kierownika Ośrodka, w granicach udzielonych upoważnień.

§ 18

1. Główny Księgowy podpisuje dekretacje dokumentów księgowych, plany, sprawozdania i analizy finansowe, umowy i porozumienia o ile skutkują zaciągnięciem zobowiązania finansowego.
2. Pracownicy podpisują pisma i informacje o charakterze przygotowawczym, pozostające w zakresie ich czynności służbowych i nie przesądzające o ostatecznym załatwieniu sprawy.

§ 19

1. Pisma przedkładane do podpisu Kierownikowi Ośrodka powinny zawierać oznaczenie pozwalające na identyfikację pracownika sporządzającego poprzez umieszczenie na sporządzonym egzemplarzu imienia, nazwiska i stanowiska służbowego pracownika.
2. Pisma i dokumenty wymagają pieczęci nagłówkowych i imiennych.
3. Znakowanie, obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych szczegółowo określa instrukcja obiegu
5. dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona zarządzeniem Kierownika Ośrodka.

Rozdział VI **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.**

§ 20

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Kierownik Ośrodka w każdy poniedziałek w godzinach od 12.00 do 15.00. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolnych od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. Informację o terminie przyjmowania skarg i wniosków zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka oraz na stronach w biuletynie informacji publicznej Ośrodka.

§ 21

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez pracownika obsługi kancelarii i składnicy akt i przechowywany jest w sekretariacie Ośrodka.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie do protokołu lub w formie pisemnej.
3. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie,
4. Skargi na działalność Ośrodka oraz Kierownika Ośrodka niezwłocznie przekazywane są do właściwego organu celem rozpatrzenia.
5. Skargi na pracowników Ośrodka rozpatruje Kierownik Ośrodka po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w ramach którego może wysłuchać ustnie pracownika, żądać udzielenia wyjaśnień na piśmie, zasięgnąć informacji u innych pracowników bądź też żądać wglądu do odpowiednich dokumentów.

§ 22

1. Szczegółowe postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Ośrodka, ustosunkowując się do zarzutów czy wniosków oraz informując o podjętych rozwiązaniach.

Rozdział VII Zasady kontroli zarządczej

§ 23

1. Ogół działań zmierzających do zapewnienia realizacji celów i zadań podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy zapewnia funkcjonujący w Ośrodku system kontroli zarządczej.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów jednostki,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Kierownik Ośrodka oraz Główny Księgowy podejmują działania w celu zapewnienia

- funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
4. Szczegółowe cele i zadania oraz elementy systemu kontroli zarządczej określa Regulamin Kontroli Zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe.**

§ 24

1. Zmiana postanowień regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego przyjęcia.
2. Interpretacja postanowień regulaminu należy do Kierownika Ośrodka
3. Wszyscy pracownicy Ośrodka obowiązani są zapoznania się z postanowieniami regulaminu. Nowo przyjętych pracowników z regulaminem zapoznaje przełożony służbowy.
4. Kierownik Ośrodka po wejściu w życie regulaminu dostosuje do niego odpowiednio zakresy czynności podległych pracowników.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOBRYM MIEŚCIE

