

ZARZĄDZENIE Nr 17/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Ozorkowie z dnia 01 grudnia 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie

Na podstawie § 6 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVII/212/17 Rady Miejskiej w Ozorkowie z dnia 26 stycznia 2017r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy społecznej w Ozorkowie zarządzam:

§ 1.

Zmieniam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie i nadaje mu treść stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie podaje się do wiadomości pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie poprzez wyłożenie na okres 14 dni w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie oraz poprzez wywieszenie niniejszego Regulaminu na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 6/.2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie z dnia 02 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2020 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Magdalena Wasiołek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OZORKOWIE**

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie;
- 2) organizacji wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ;
- 3) zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie;
- 4) zakres działania kierownictwa, poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ozorkowie.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ozorkowie;
- 2) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie wymienioną w Schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 3) Dziale - należy rozumieć przez to komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie wymienioną w Schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 4) Kierownikowi - należy przez to rozumieć osobę kierującą Działem, wymienioną w Schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 5) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Ozorków;
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie;
- 7) Kierownika Pomocy Środowiskowej - należy przez to rozumieć Kierownika Pomocy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie;
- 8) KDR – Karta Dużej Rodziny;
- 9) OKDR – Ozorkowska Karta Dużej Rodziny;
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie;

- 11) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie;
- 12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie;
- 13) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.);
- 14) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

§3

1. Siedzibą Ośrodka jest Ozorków, ul. Stypułkowskiego 1, 95-035 Ozorków.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy Miasta Ozorków.
3. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych
4. Ośrodek wykonuje zadania publiczne:
 - 1) zadania własne gminy, w tym zadania o charakterze obowiązkowym;
 - 2) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej;
 - 3) inne zadania określone w przepisach lub aktach prawa miejscowego.
5. Do kompetencji Ośrodka należą sprawy z zakresu m. in.:
 - 1) pomocy społecznej, w tym udzielanie świadczeń osobom niepełnosprawnym w formie finansowej, rzeczowej i usług świadczonych w miejscu zamieszkania i w ośrodkach wsparcia;
 - 2) świadczeń rodzinnych;
 - 3) świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 4) wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
 - 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - 6) dodatków mieszkaniowych i energetycznych
 - 7) stypendiów i zasiłków szkolnych
 - 8) KDR, OKDR
 - 9) świadczeń wychowawczych
 - 10) Programu „Dobry Start”
6. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku. Godziny pracy Ośrodka określa Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie.

ROZDZIAŁ 2

Podstawowe zasady organizacji Ośrodka

§4

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, w stosunku do którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Ozorkowa.
 2. Dyrektor jednoosobowo zarządza i kieruje Ośrodkiem.
 3. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych pracowników.
 4. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora Ośrodka

wykonuje Burmistrz Miasta Ozorkowa.

5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Pomocy Środowiskowej, a w przypadku nieobecności Kierownika Pomocy Środowiskowej zastępuje wyznaczony pracownik Ośrodka.

§5

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są: działy – wykaz działów znajduje się w załączniku nr 1 do Regulaminu oraz samodzielne stanowiska pracy – wykaz stanowisk stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków poszczególnych pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności.

§6

1. Pracownicy Działu Pomocy Społecznej podlegają organizacyjnie oraz służbowo bezpośrednio Kierownikowi Pomocy Środowiskowej.

§7

1. Główny Księgowy podlega organizacyjnie oraz służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.
 - 1) Dyrektor pełni nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo - księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 - 2) Bezpośrednio Głównemu Księgowemu podlegają: pracownik księgowości oraz pracownik obsługujący kasę, który wykonuje obowiązki określone szczegółowo w zakresie czynności.

§8

1. Działem świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego kieruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie.
2. Pracownicy Działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego podlegają organizacyjnie i służbowo Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie.
3. Działem dodatków mieszkaniowych, energetycznych, Karty Dużej Rodziny, Ozorkowskiej Karty Dużej Rodziny kieruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie.
4. Pracownik Działu dodatków mieszkaniowych, energetycznych, KDR, OKDR podlega organizacyjnie i służbowo Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie.
5. Działem stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych kieruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie.
6. Pracownik Działu stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych podlega organizacyjnie i służbowo Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie.
7. Działem Świadczeń wychowawczych (w tym Program „Dobry Start”) kieruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie.
8. Pracownicy Działu świadczeń wychowawczych (w tym Programu „ Dobry Start”) podlegają

organizacyjnie i służbowo Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka pomocy Społecznej w Ozorkowie.

§9

Pozostali, niewymienieni powyżej pracownicy podlegają organizacyjnie i służbowo Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie ze schematem organizacyjnym Ośrodka i wykonują zadania określone indywidualnym zakresem czynności.

ROZDZIAŁ 3

Zakres zadań Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Pomocy Środowiskowej oraz poszczególnych Komórek organizacyjnych

§10

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- 2) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka;
- 4) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu;
- 5) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Miejskiej w Ozorkowie i Burmistrza Miasta Ozorkowa;
- 7) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników MOPS;
- 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka;
- 9) nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych;
- 10) nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Ozorkowie oraz Burmistrza dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek;
- 12) składanie Radzie Miejskiej w Ozorkowie corocznych sprawozdań z działalności MOPS oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce;
- 14) współpraca z organizacjami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do działania na rzecz pomocy społecznej;
- 15) sprawowanie kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem

2. Dyrektor pełni także nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo - księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. W czasie nieobecności, choroby, urlopu zastępstwo pełni Kierownik Pomocy Środowiskowej zgodnie z upoważnieniami lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 11

1. Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Ośrodka;
- 2) opracowywanie projektów budżetu i układu wykonawczego budżetu Ośrodka oraz dochodów i wydatków;
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań i niezgodności z planem finansowym;
- 6) dokonywanie kontroli wewnętrznych;
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu;
- 8) prowadzenie rozliczeń z jednostkami zewnętrznymi;
- 9) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 11) nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczania inwentaryzacji;
- 12) opracowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora Ośrodka dotyczących spraw finansowych tj. polityki rachunkowości, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych;
- 13) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości w sposób umożliwiający:
 - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - c. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 14) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a. wykonywaniu dyscypliny środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
 - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę (kontrasygnata);
 - c. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 15) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu pracowników, w tym w szczególności w zakresie:
 - a. sporządzania raportów kasowych;

- b. pobierania i odprowadzania gotówki z banku.
2. Główny księgowy sprawuje nadzór i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Podczas nieobecności Głównego księgowego jego obowiązki i uprawnienia przejmuje Starszy księgowy . Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników działu zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 12

1. **Do obowiązków i uprawnień Kierownika Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:**
- 1) kierowanie pracą pracowników socjalnych;
 - 2) sprawdzanie wywiadów i parafowanie ich pod względem merytorycznym;
 - 3) aprobowanie wstępnych propozycji pracowników socjalnych odnośnie rodzaju i wysokości udzielanej pomocy;
 - 4) w sytuacjach koniecznych branie udziału w przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych z pracownikiem socjalnym;
 - 5) kontrolowanie pracy w terenie pracowników socjalnych;
 - 6) nadzorowanie sporządzanych sprawozdań z zakresu udzielonych świadczeń;
 - 7) zapewnienie należytej organizacji pracy oraz ponoszenie odpowiedzialności za realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka;
 - 8) nadzór nad Działem z Pomocy Społecznej;
 - 9) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stale doskonalenie metody oraz form pracy; udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez dział;
 - 10) niezwłoczne informowanie podległych pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrznych dotyczących zadań Działu i funkcjonowania Ośrodka;
 - 11) kontrola realizacji zadań działu z Pomocy Społecznej;
 - 12) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka podległych pracowników podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka;
 - 13) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora ;
 - 14) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Burmistrza Miasta Ozorkowa;
2. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników działu zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 13

1. **Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego** realizuje zadania określone przepisami prawa m.in.: ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
2. Do zadań pracowników działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy przede wszystkim:
- 1) przyjmowanie kompletowanie wniosków o przyznanie świadczeń wynikających z ustawy: o świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla

- opiekunów, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 2) sporządzanie decyzji administracyjnych, sprawozdań oraz wykonywanie innych zadań określonych zakresem czynności oraz wykonywanie pozostałych czynności administracyjnych wynikających z w/w ustaw.
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie lub nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć.
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym klientów korzystających z systemu świadczeń rodzinnych
 - 5) przygotowywanie harmonogramów wydatków na poszczególne świadczenie oraz list wypłat przyznanych świadczeń
 - 6) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych
 - 7) prowadzenie bazy danych dłużników alimentacyjnych oraz osób uprawnionych do świadczeń a funduszu alimentacyjnego
 - 8) systematyczna współpraca z komornikami, policją i innymi instytucjami w celu poprawy skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych
 - 9) składanie zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa przez dłużnika alimentacyjnego określonego w art. 209 kodeksu karnego,
 - 10) prowadzenie dokumentacji dłużników alimentacyjnych
 - bieżące uzgadnianie z Działem Finansowo-księgowym stanów należności osób zobowiązanych;
 - prowadzenie postępowań egzekucyjnych w związku z przypadającymi od dłużników należnościami (nienależnie pobrane świadczenia oraz zobowiązania dłużników alimentacyjnych);
 - prowadzenie postępowań w sprawie uznania dłużników alimentacyjnych za uchylających się od zobowiązań alimentacyjnych oraz wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych;
 - rozliczanie środków zwracanych przez dłużników alimentacyjnych;
- 3 Szczegółowe zadania pracowników zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 14

1. Do zadań pracowników Działu z Pomocy Społecznej należy przede wszystkim sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, bilansów, sprawozdań oraz wykonywanie innych zadań określonych zakresem czynności.
2. Teren miasta podzielony jest na rejony opiekuńcze. Każdy pracownik socjalny ma przypisany rejon swojego działania i realizuje zadania w zakresie:
 - a. prowadzenia pracy socjalnej
 - b. przeprowadzania wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych instytucji, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie pomocy dla osób potrzebujących;
 - c. dokonywania analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na

- świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- d. udzielania szeroko rozumianej informacji, wskazówek i pomocy osobom tego potrzebującym w zakresie rozwiązywania problemów życiowych;
 - e. pobudzania społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - f. współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie ubóstwa;

§ 15

1. **Dział Dodatków mieszkaniowych, energetycznych, Karty Dużej Rodziny, Ozorkowskiej Karty Dużej Rodziny** realizuje zadania określone przepisami prawa m.in.: ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy prawo energetyczne oraz zmianie ustawy prawo energetyczne ws. przyznania zryczałtowanego dodatku energetycznego. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. Dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, KDR, OKDR należy m.in.:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego;
- 2) realizacja Rządowego Programu dla rodzin wielodzietnych (Ogólnopolska Karta Dużej Rodziny), przyjmowanie wniosków o wydanie kart, wydawanie Kart Dużej Rodziny,
- 3) opracowywanie decyzji odmownych w zakresie Karty Dużej Rodziny, Ozorkowskiej Karty Dużej Rodziny;
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 5) przygotowywanie listy wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego i ścisła współpraca w tym zakresie z działem Finansowo –Księgowym;
- 6) współpraca z zarządcami budynków;
- 7) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie rozpatrywania spraw dotyczących dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, Karty Dużej Rodziny, Ozorkowskiej Karty Dużej Rodziny;

przy czym szczegółowe zadania zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 16

1. **Dział stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych** realizuje zadania określone przepisami prawa m.in.: ustawy o systemie oświaty, a także aktami prawa wewnętrznego. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. Stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych należy m.in.:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznawanie stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych;
- 2) pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania pomocy materialnej uczniom, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów, zasiłków szkolnych;
- 3) analiza celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorcę przed zakwalifikowaniem faktur;
- 4) terminowe sporządzanie list wypłat (do kasy i na konta bankowe);

- 5) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłacanych stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
- 6) współpraca z pracownikami socjalnymi MOPS w zakresie realizacji ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 7) przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących stypendiów, zasiłków szkolnych;
- 8) współpraca z Działem Finansowo- Księgowym;
- 9) organizowanie posiedzeń komisji ds. Stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych. przy czym szczegółowe zadania zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

§17

1. Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemów i przeciwdziałanie przemocy w rodzinie;
- 2) inicjowanie działań pomocowych w chwili zaistnienia problemu;
- 3) rozpowszechnianie informacji o instytucjach i możliwościach uzyskanie pomocy w środowisku lokalnym;
- 4) prowadzenie kampanii edukacyjnej;
- 5) koordynacja działań z zakresu procedury „Niebieskiej Karty”;
- 6) organizowanie posiedzeń zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych;
- 7) planowanie, realizacja i monitorowanie działań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 8) świadczenie pracy socjalnej i podejmowanie działań interwencyjnych wobec osób objętych procedurą „Niebieska Karta”;
- 9) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych oraz sporządzanie analiz i sprawozdań z ich działalności;
- 10) podejmowanie działań informacyjnych, profilaktycznych, edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 11) współpraca z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości, ochroną zdrowia, oświatą itp. Celem diagnozowania problemu przemocy w rodzinie i podejmowania działań przeciwdziałających temu zjawisku.

§ 18

1. Do zadań Świetlicy Terapeutycznej i Punktu Konsultacyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu, tematyki oraz prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa psychologicznego, pedagogicznego;
- 2) prowadzenie z rodzicami dzieci przejawiających trudności wychowawcze rozmów i ustalenie współpracy wychowawczej;
- 3) współpraca z pracownikami socjalnymi, konsultantem, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami.

przy czym szczegółowe zadania pracowników są zawarte w indywidualnych zakresach czynności oraz w umowie. Pedagogzy i konsultant podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

§ 19

1. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-kadrowym

należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu kierownictwa Ośrodka;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
- 3) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz poleceń Dyrektora;
- 5) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych umów;
- 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania;
- 8) nadzór nad dyscypliną oraz czasem pracy;
- 9) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników;
- 10) organizowanie prac społecznie użytecznych, staży, praktyk studenckich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ozorkowie;
- 11) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przekazywanie ich celem merytorycznego rozpatrzenia przez Komórki organizacyjne oraz nadzór merytoryczny i terminowy nad ich załatwianiem;
- 12) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Ośrodku aktów prawnych.
- 13) organizowanie wyjazdów służbowych oraz ich ewidencjonowanie;
przy czym szczegółowe zadania są zawarte w indywidualnym zakresie czynności.

§ 20

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kasjerki należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wpłat gotówkowych i wpłacanie ich do banku;
 - 2) prowadzenie dokumentacji finansowo- kasowej;
 - 3) właściwe przechowywanie dokumentów;
 - 4) wypłacanie świadczeń podopiecznym wg. sporządzonych list wypłat;
 - 5) prowadzenie wszelkich spraw związanych z operacjami kasowymi;
- przy czym szczegółowe zadania kasjerki są zawarte w indywidualnym zakresie czynności.

§ 21

1. Do zadań Asystentów Rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności

- psychospołecznych;
- 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi MOPS;
 - 9) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - 10) wykonywanie innych czynności w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

przy czym szczegółowe zadania zawarte są w indywidualnym zakresie czynności, a wykonywanie obowiązków odbywać się będzie na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego, który to wnioskuje do MOPS o przydzielenie Asystenta Rodziny.

§ 22

1. Do zadań Działu Świadczeń wychowawczych w tym „Dobrego Startu” należy m.in.:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących realizacji świadczeń wychowawczych, „Dobrego Startu”;
- 2) przygotowanie informacji, decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń wychowawczych oraz programu „Dobry Start”;
- 3) prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń wychowawczych oraz „Dobrego Startu” m.in.: prowadzenie rejestrów i ewidencji osób ubiegających się o świadczenia;
- 4) prowadzenie korespondencji, odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących indywidualnych świadczeniobiorców;
- 6) sporządzanie sprawozdań, zapotrzebowani na środki dotyczące Świadczeń wychowawczych, „Dobrego Startu”;
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych do kasy i przelewów bankowych;
- 8) ścisła współpraca ze wszystkimi działami MOPS w Ozorkowie;

przy czym szczegółowe zadania zawarte są w indywidualnych zakresach czynności.

ROZDZIAŁ 4

Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§23

1. Przy załatwianiu spraw i podpisywaniu pism stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie.
2. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym, a następnie dekretowana przez Dyrektora Ośrodka na poszczególne stanowiska pracy bądź podczas nieobecności dyrektora – Kierownika Pomocy Środowiskowej.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz są parafowane przez pracowników merytorycznych a podpisywane przez Dyrektora Ośrodka i/lub osobę upoważnioną.
4. Pisma dotyczące spraw finansowych są podpisywane przez Głównego Księgowego bądź Starszego księgowego w ramach zastępstw.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja działalności kontrolnej

§24

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.
2. Kontrole zewnętrzne są przeprowadzane po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi.
3. Kontrole wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - 1) Główny Księgowy Ośrodka: w sprawach finansowo - księgowych, w zakresie określonym przepisami szczególnymi tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych;
 - 2) Dyrektor Ośrodka we wszystkich pozostałych sprawach zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli doraźnych.
5. Kontrole prowadzone w Ośrodku odnotowywane są w książce kontroli.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§25

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w MOPS w Ozorkowie zobligowani są do:
 - a) zachowania tajemnicy państwowej i Ochrony Danych Osobowych;
 - b) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz dyscypliny i porządku pracy;
 - c) sumiennego, sprawnego, bezstronnego oraz zgodnego z przepisami prawa przyjmowania interesantów;
 - d) prawidłowego, rzetelnego i terminowego realizowania powierzonych zadań;
 - e) prawidłowego prowadzenia dokumentacji załatwianych spraw, przechowywania akt, zbiorów, rejestrów;
 - f) dbania o mienie MOPS i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem;
 - g) przestrzegania czasu pracy i efektywnego jego wykorzystywania;
 - h) udzielania pomocy współpracownikom oraz zastępowania ich podczas nieobecności w pracy;
 - i) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
przy czym szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

§ 26.

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

wykonywanie zadań, określa Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzeń.

§ 27.

Z treścią Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie należy zapoznać wszystkich pracowników.

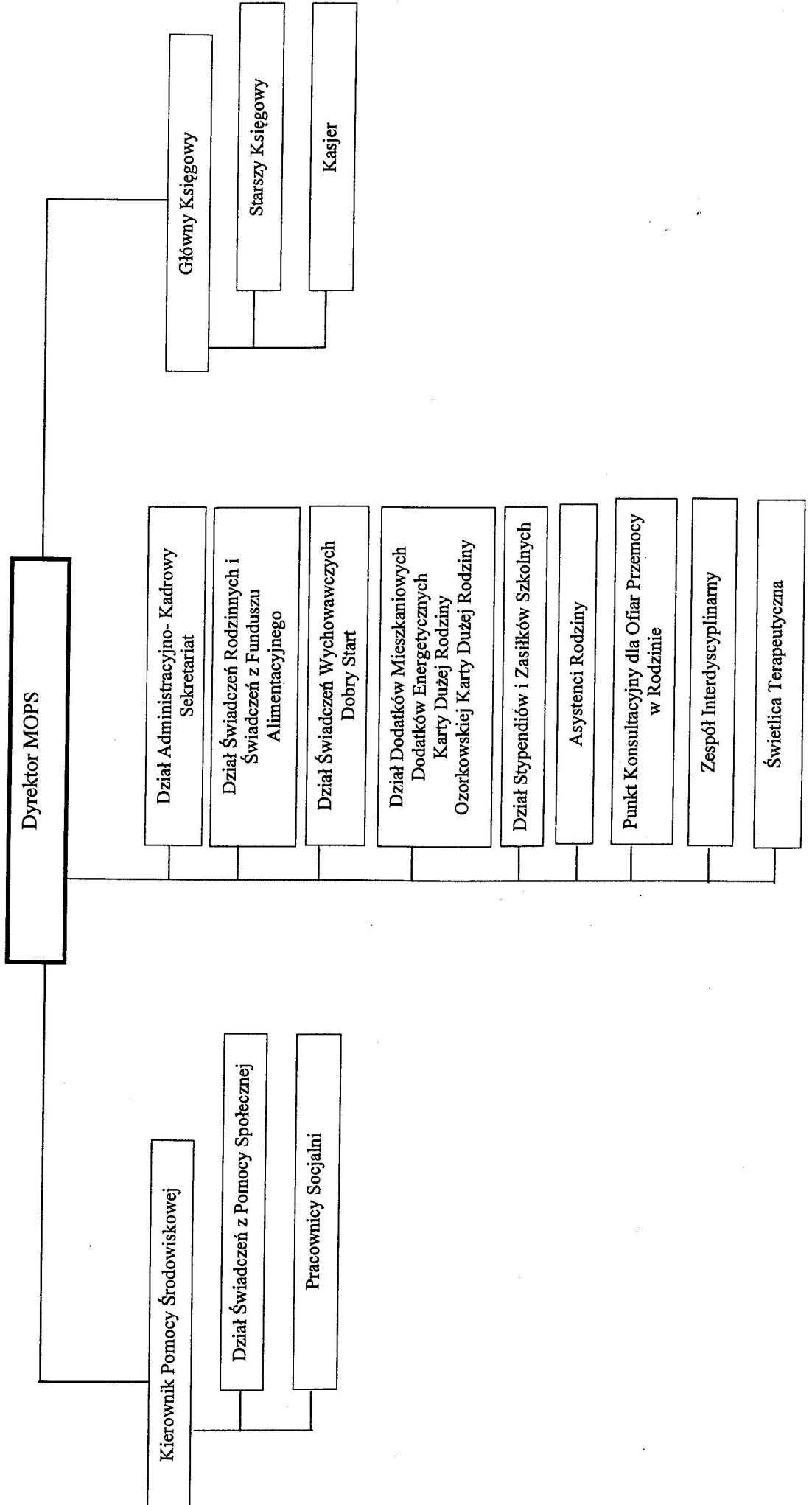
§ 28.

Wykaz załączników stanowi integralną część niniejszego Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie;
- 2) Załącznik nr 2 – Wykaz stanowisk pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ozorkowie



Załącznik nr 1 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 17/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie z dnia 01 grudnia 2020r.



**Wykaz stanowisk pracy
 w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ozorkowie**

Lp.	Stanowiska Pracy Nazwa Komórki Organizacyjnej/ Działu
1	Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ozorkowie
2	DZIAŁ FINANSOWO- KSIĘGOWY
	Główny Księgowy
3	Starsza Księgowa
4	Kasjer
5	DZIAŁ POMOCY SPOŁECZNEJ
	Kierownik Pomocy Środowiskowej
6	Dział Świadczeń z Pomocy Społecznej (Referenci)
7	Pracownicy Socjalni (Pracownik socjalny, Specjalista Pracy Socjalnej, Starszy Specjalista Pracy Socjalnej)
8	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- KADROWY
	Pracownik sekretariatu (Referent)
9	DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO
	Pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Alimentacyjnych (Referent, Inspektorzy)
10	DZIAŁ ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH, DOBRY START
	Pracownicy Działu Świadczeń Wychowawczych, Dobry Start (Referenci)
11	DZIAŁ DODATKÓW MIESZKANIOWYCH, DODATKÓW ENERGETYCZNYCH, KARTA DUŻEJ RODZINY, OZORKOWSKA KARTA DUŻEJ RODZINY
	Pracownik działu Dodatków Mieszaniowych, Dodatków Energetycznych, Karty Dużej Rodziny, Ozorkowskiej Karty Dużej Rodziny (Inspektor)
12	DZIAŁ STYPENDIÓW I ZASIŁKÓW SZKOLNYCH
	Pracownik Działu Stypendiów i Zasiłków Szkolnych (Referent)
13	Asystenci Rodziny
14	Punkt Konsultacyjny dla Ofiar Przemocy w Rodzinie
15	Zespół Interdyscyplinarny
16	Świetlica Terapeutyczna (Pedagodzy)