

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

### **w T C Z E W I E**

#### **Rozdział 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie zgodnie z § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie.

##### **§ 2**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tczewie działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
- 2) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych ;
- 3) Ustawy z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ;
- 4) Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci ;
- 5) Ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 6) innych ustaw z zakresu opieki i pomocy społecznej;
- 7) Uchwały Nr XI/49/90 Miejskiej Rady Narodowej w Tczewie z dnia 28 lutego 1990r. w sprawie upoważnienia do powołania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie;
- 8) zarządzenia Nr 4/90 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 05 marca 1990r. w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie;
- 9) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie nadanego uchwałą nr XXVIII/266/2005 Rady Miejskiej w Tczewie, zmienionego uchwałą Rady Miejskiej w Tczewie: nr XLV/366/2014 z dnia 26 czerwca 2014r. , nr V/46/2019 z dnia 28 lutego 2019r.;
- 10) niniejszego regulaminu oraz innych uchwał Rady Miejskiej w Tczewie i zarządzeń Prezydenta Miasta Tczewa.”

##### **§ 3**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie;
- 2) „Ośrodkiem” - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tczewie.

## Rozdział 2

### ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

#### § 4

1. Pracą Ośrodka kieruje dyrektor przy pomocy zastępców, głównego księgowego oraz kierowników działów.
2. W czasie nieobecności dyrektora Ośrodka funkcję kierowniczą Ośrodka pełni zastępca dyrektora d/s pomocy środowiskowej i świadczeń rodzinnych.
3. W czasie nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora d/s pomocy środowiskowej i świadczeń rodzinnych funkcję kierowniczą Ośrodka pełni zastępca dyrektora d/s administracyjnych i programów.
4. Główny księgowy pełni funkcję kierownika Działu Finansowo - Księgowego.

#### § 5

1. **Dyrektor** odpowiada za realizację zadań Ośrodka.
2. Dyrektor wykonuje zadania określone w ustawie o pomocy społecznej oraz zadania wynikające z innych ustaw, a także inne zadania powierzone przez Prezydenta Miasta Tczewa.
3. **Dyrektor w szczególności:**
  - 1) kieruje ośrodkiem pomocy społecznej, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór nad prowadzonym postępowaniem oraz wydaje decyzje administracyjne w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń pomocy społecznej;
  - 3) jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej;
  - 4) składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej;
  - 5) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego i pracodawcy samorządowego wobec wszystkich pracowników Ośrodka;
  - 6) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.
4. Dyrektor reguluje sprawy istotne dla działalności Ośrodka wydając zarządzenia, regulaminy i instrukcje.
5. Dyrektorowi podlega:
  - 1) zastępca dyrektora d/s pomocy środowiskowej i świadczeń rodzinnych;
  - 2) zastępca dyrektora d/s administracyjnych i programów;
  - 3) główny księgowy;
  - 4) Dział Pomocy Instytucjonalnej;
  - 5) radca prawny;
  - 6) stanowisko d/s kadr;
  - 7) stanowisko d/s bhp;
  - 8) Zespół do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
  - 9) Punkt Informacyjno-Konsultacyjny dla osób w kryzysie

#### § 6

1. **Zastępca dyrektora d/s pomocy środowiskowej i świadczeń rodzinnych** odpowiada przed dyrektorem za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Dyrektor Ośrodka powierza zastępcy dyrektora ds. pomocy środowiskowej i świadczeń rodzinnych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie;
  - 1) kierowania całokształtem pracy Działu Pomocy Środowiskowej, Działu Świadczeń Pomocy Społecznej oraz Działu Świadczeń Rodzinnych ;
  - 2) zapewnienia sprawnej i skutecznej realizacji zadań przez pracowników podległych komórki organizacyjnych;
  - 3) sprawowania nadzoru nad racjonalnym i zgodnym, z przepisami prawa, wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne;
  - 4) analizy wniosków pracowników socjalnych w sprawie udzielenia pomocy podopiecznym;
  - 5) dokonywania analizy, ustalanie potrzeb i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
  - 6) sporządzania sprawozdań;
  - 7) oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników;
  - 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
  - 9) wykonywanie zadań z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 10) dbałość o rozwój współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 11) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.

## § 7

1. **Zastępca dyrektora d/s administracyjnych i programów** odpowiada przed dyrektorem za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Dyrektor Ośrodka powierza zastępcy dyrektora ds. administracyjnych i programów obowiązki i odpowiedzialność w zakresie :
  - 1) kierowanie całokształtem pracy Działu Programów, Forum Inicjatyw Społecznych-Centrum Aktywności Lokalnej oraz Działem Administracyjno - Gospodarczym ;
  - 2) koordynowanie prac w zakresie Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych ;
  - 3) koordynowanie działań społecznych podejmowanych przez Ośrodek wpisujących się w założenia Programu Rewitalizacji Miasta Tczewa;
  - 4) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
  - 5) budowanie sieci partnerstwa lokalnego;
  - 6) podejmowanie inicjatyw ukierunkowanych na przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu, w szczególności rozwój kompleksowych działań na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;
  - 7) przygotowywanie projektów, programów oraz wniosków celem pozyskiwania środków na realizację zadań pomocy społecznej z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł pozabudżetowych;
  - 8) opracowywanie , wdrażanie oraz rozwijanie nowych form pomocy oraz samopomocy, lokalnych programów pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb;

- 9) ustalanie potrzeb w zakresie administracyjno - gospodarczym Ośrodka oraz sporządzanie sprawozdań;
- 10) ocena kwalifikacyjna podległych pracowników;
- 11) nadzór nad racjonalnym i zgodnym, z przepisami prawa, wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne;
- 12) zapewnienie sprawnej i skutecznej realizacji zadań przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 13) właściwe gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Ośrodka – bieżąca analiza stanu majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
- 14) zapewnienie właściwego zabezpieczenia danych przetwarzanych w ośrodku pomocy społecznej, nadzór nad ich udostępnianiem;
- 15) nadzór nad systemem informatycznym Ośrodka;
- 16) koordynacja kontroli zarządczej i nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Ośrodku;
- 17) dbałość o rozwój współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 19) zastępowanie dyrektora w czasie nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora d/s pomocy środowiskowej i świadczeń rodzinnych.

## § 8

1. **Główny księgowy** wykonuje swoje zadania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości .
2. Dyrektor Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie
  - 1) prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
  - 2) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) zapewnienia terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 5) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
  - 6) właściwego wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
  - 7) prowadzenia nadzoru i kierowania pracą pracowników działu ekonomicznego;
  - 6) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 7) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
  - 8) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego;
  - 9) wykonywanie zadań wynikających z właściwej ustawy o ochronie danych osobowych.

## § 9

1. **Kierownicy działów** wykonują zadania wyznaczone przez dyrektora i odpowiadają za należytą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, budowanie nowatorskich systemów pomocy społecznej, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez pracowników.
2. W czasie nieobecności kierownika działu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik działu, a w Dziale Finansowo - Księgowym głównego księgowego zastępuje zastępca głównego księgowego.
3. Do zadań kierowników należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie;
  - 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki;
  - 3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów;
  - 5) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do dyrektora Ośrodka wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
  - 6) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w komórce organizacyjnej;
  - 7) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników działu, z uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 8) zapewnienie przygotowania, przez podległych pracowników, dokumentów do archiwizacji;
  - 9) wykonywanie zadań wynikających z właściwej ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 10) składanie propozycji kierowania pracowników na odpowiednie szkolenia;
  - 11) opracowywanie dla podległych pracowników ścieżki rozwoju zawodowego;
  - 12) dbałość o dobre imię Ośrodka.

## Rozdział 3

### **ORGANIZACJA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

## § 10

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) **Dział Pomocy Środowiskowej;**
  - 2) **Dział Świadczeń Pomocy Społecznej;**
  - 3) **Dział Świadczeń Rodziny;**
  - 4) **Dział Pomocy Instytucjonalnej** w skład, którego wchodzi:
    - a) Zespół Opiekuńczy, w tym:
      - Dzienny Dom Pobytu
      - Ośrodek Opiekuńczy
      - Klub Senior +
      - Jadłodajnia

- b) *uchylony*
- c) *uchylony*
- d) *uchylony*
- e) *uchylony*
- f) Mieszkanie Chronione ul. Armii Krajowej 55
- g) Mieszkanie Chronione ul. Mickiewicza 18,
- h) *uchylony*

- 5) **Dział Programów;**
- 6) **Forum Inicjatyw Społecznych – Centrum Aktywności Lokalnej**
- 7) **Dział Administracyjno–Gospodarczy ;**
- 8) **Dział Finansowo-Księgowy;**
- 9) **Zespół do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;**
- 10) **Punkt Informacyjno-Konsultacyjny dla osób w kryzysie**
- 11) **Samodzielne stanowiska pracy to:**
  - a) zastępca dyrektora d/s pomocy środowiskowej i świadczeń rodzinnych,
  - b) zastępca dyrektora d/s administracyjnych i programów,
  - c) główny księgowy,
  - d) radca prawny,
  - e) stanowisko d/s kadr,
  - f) stanowisko bhp,
  - g) stanowisko d/s informatyzacji ,
- 2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 11

- 1. Na czele działów stoją kierownicy odpowiedzialni za pracę danego działu.
- 2. Kierownicy ustalają i aktualizują zakresy czynności dla wszystkich podległych pracowników.
- 3. Zakres czynności winien obejmować szczegółowe określenie zadań i czynności wykonywanych przez pracownika oraz jego uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
- 4. Zakres czynności dla kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala dyrektor.

## **Rozdział 4**

### **ZADANIA OŚRODKA**

## § 12

- 1. **Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:**
  - 1) diagnozowanie i konsultowanie potrzeb ludności miasta Tczewa w zakresie pomocy społecznej jak również analiza działalności, stosowanych form pomocy oraz ocena ich skuteczności;
  - 2) realizacja świadczeń pomocy społecznej w tym realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin;
  - 3) realizacja programów osłonowych;

- 4) praca socjalna, zawieranie kontraktów socjalnych i ich realizacja;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego – tworzenie kompleksowej opieki nad osobami chorymi psychicznie, upośledzonymi i ich rodzinami;
- 6) udzielanie pomocy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej;
- 7) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
- 8) występowanie z odpowiednimi wnioskami w zakresie realizacji zadań z dziedziny pomocy społecznej do właściwych organów, placówek, organizacji społecznych;
- 9) współdziałanie z instytucjami państwowymi i organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, sądem, prokuraturą, szkołą, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie pomocy społecznej; budowanie partnerstwa i dialogu społecznego;
- 10) Poradnictwo specjalistyczne w szczególności: prawne, psychologiczne, pedagogiczne;
- 11) współdziałanie w tworzeniu środowiskowych form wsparcia dla poszczególnych grup osób dotkniętych różnorodnymi problemami społecznymi; rozwój aktywności lokalnej;
- 12) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
- 13) działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony osób doznających przemocy w rodzinie;
- 14) profilaktyka i pomoc w rozwiązywaniu problemów osób bezdomnych;
- 15) aktywny udział w aplikowaniu o środki zewnętrzne;
- 16) współpraca przy realizacji projektów w zakresie polityki społecznej;
- 17) koordynacja prac społecznie użytecznych
- 18) wykonywanie zadań z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

### § 13

#### **Do zadań Działu Świadczeń Pomocy Społecznej należy:**

- 1) udzielanie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej zgodnie z rozpoznanymi potrzebami (realizacja zadań własnych i zleconych);
- 2) współpraca z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi w zakresie pomocy społecznej – budowa dialogu społecznego;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej;
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń;
- 5) refundacja świadczeń;
- 6) prowadzenie dokumentacji, na podstawie której przyznawana jest pomoc (rejestracja świadczeń);
- 7) współpraca z zakładami pogrzebowymi w zakresie sprawienia pochówku;
- 8) zgłaszanie, wyrejestrowywanie oraz opłacanie składek osób uprawnionych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych;

- 9) wydawanie decyzji o skierowaniu do domu pomocy społecznej, decyzji ustalającej opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej, decyzji kierującej do środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia;
- 10) udzielanie świadczeń przewidzianych innymi ustawami, programami osłonowymi oraz regulowanych uchwałami Rady Miejskiej;
- 11) zapewnienie właściwych form opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi oraz psychicznie chorymi;
- 12) współpraca z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi;
- 13) sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń ;
- 14) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
- 15) finansowanie pieczy zastępczej;
- 16) wypłata wynagrodzeń za sprawowanie opieki, ustalonych przez sąd;
- 15) zgłaszanie propozycji zmian uchwał w zakresie pomocy społecznej;
- 16) realizacja zadań z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;

#### § 14

##### **Do zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej należy:**

- 1) rozwój infrastruktury społecznej poprzez prowadzenie ośrodków wsparcia, mieszkań chronionych, ośrodka opiekuńczego;
- 2) realizacja programu „Przeciw społecznemu wykluczeniu” oraz przeciwdziałanie marginalizacji;
- 3) udzielanie posiłku, schronienia i niezbędnego ubrania osobom tego potrzebującym;
- 4) prowadzenie jadłodajni;
- 5) zapewnienie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną;
- 6) zapewnienie okresowej całodobowej opieki w ośrodku opiekuńczym, osobom tego wymagającym;
- 7) zapewnienie rehabilitacji, świadczeń terapeutycznych;
- 8) zapewnienie specjalistycznego poradnictwa;
- 9) organizowanie i pobudzanie społeczności lokalnej do aktywności w zakresie rozwiązywania bieżących problemów i sytuacji kryzysowej;
- 10) organizacja wypoczynku letniego dla podopiecznych;
- 11) łagodzenie skutków ubóstwa i niedostatków wychowawczych w rodzinie;
- 12) współpraca z rodzinami dzieci uczęszczających do świetlicy;
- 13) propagowanie wolontariatu i samopomocy;
- 14) koordynowanie prac społecznie użytecznych;
- 15) wykonywanie zadań z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;

#### § 15

##### **Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy:**

- 1) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków finansowych zgodnie z planem finansowym;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka;
- 3) opracowywanie planów finansowych;



- 4) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka;
- 5) przeprowadzanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz kontrola wstępna dokumentów;
- 6) sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji zadań i bilansu;
- 7) prowadzenie dokumentacji dot. wynagrodzeń pracowniczych oraz rozliczanie należności ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 8) obsługa obrotów kasowych i bankowych;
- 9) inwentaryzacja, rozliczanie ilościowo-wartościowe magazynów;
- 10) egzekucja należności;
- 11) wykonywanie zadań z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;

## § 16

### **Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym i technicznym dla potrzeb Ośrodka;
- 2) zamówienia publiczne oraz ich dokumentowanie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i spraw związanych z obroną cywilną;
- 4) realizacja spraw administracyjnych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i użytkowaniem obiektów Ośrodka;
- 5) gospodarka odpadami, prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z środowiska,
- 6) utrzymanie sprawności technicznej maszyn, urządzeń, pojazdów Ośrodka;
- 7) zapewnienie przewozu osób niepełnosprawnych korzystających z placówek Ośrodka oraz przewozu posiłków do poszczególnych placówek;
- 8) prowadzenie składnicy akt;
- 9) udostępnianie akt z zasobów składnicy przy zachowaniu niezbędnych wymagań w tym zakresie;
- 10) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 11) wnioskowanie o środki PFRON i ich rozliczanie;
- 12) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych;
- 13) Organizowanie pracy sekretariatu, a w tym między innymi:
  - a) przyjmowanie korespondencji,
  - b) rozdział przyjętej korespondencji według dekretacji dyrektora lub jego zastępcy,
  - c) prowadzenie dziennika korespondencji,
  - d) zapewnienie obsługi gabinetu dyrektora,
  - e) obsługa centrali telefonicznej, faxu, przełączanie do osoby właściwej ze względu na kompetencje, udzielanie informacji,
  - f) pisanie pism,
  - g) planowanie i zabezpieczanie dla potrzeb sekretariatu niezbędnych materiałów i innych artykułów,
  - h) odbieranie poczty internetowej, odpowiadanie na e-maile,
  - i) rozliczanie przychodów i rozchodów znaczków pocztowych,
  - j) prowadzenie biblioteczki zakładowej,
  - k) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych,

- l) prowadzenie książki/rejestru kontroli zewnętrznych;
- 14) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 15) wykonywanie zadań z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;

## § 17

### **Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy:**

- 1) realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 2) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych;
- 3) realizacja ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów;
- 4) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 5) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie świadczeń wychowawczych
- 6) zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie ubezpieczonych i członków ich rodzin z ubezpieczeń;
- 7) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz;
- 9) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 9a) prowadzenie postępowań w sprawie jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także do wydawania w tych sprawach decyzji;
- 10) windykacja należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz z tytułu wypłaconych uprawnionym osobom świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 11) wykonywanie zadań z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;

## § 18

### **Do zadań Działu Programów należy:**

- 1) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy programów pomocowych Unii Europejskiej i innych źródeł;
- 2) tworzenie nowatorskich programów i projektów z zakresu pomocy społecznej finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych; opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje z funduszy europejskich na projekty z zakresu pomocy społecznej;
- 3) określanie potrzeb i możliwości uczestnictwa w wybranych programach i projektach;
- 4) pozyskiwanie partnerów i wykonawców dla realizacji projektów oraz inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) czynny udział w realizacji programów i projektów;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych projektów;
- 7) prowadzenie monitoringu (z pełną dokumentacją) wydatkowanych środków pozyskiwanych w wyniku złożonych projektów aż do końcowego rozliczenia;
- 8) monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską;
- 9) aktywny udział w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;

- 10) budowanie sieci partnerstwa lokalnego.

## § 19

### **Do zadań Forum Inicjatyw Społecznych – Centrum Aktywności Lokalnej należy:**

- 1) podejmowanie działań ukierunkowanych na budowę społeczeństwa obywatelskiego oraz organizowanie społeczności lokalnej;
- 2) aktywizowanie i integrowanie społeczności lokalnej;
- 3) realizacja projektów z zakresu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu i marginalizacji określonych osób i grup społecznych ;
- 4) promocja wolontariatu i samopomocy;
- 5) wzmacnianie rangi edukacji w wspieraniu aktywnego społeczeństwa;
- 6) budowanie partnerstwa;
- 7) przygotowywanie klientów do aktywnego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) organizacja szkoleń;
- 9) poradnictwo specjalistyczne;

## § 20

### **Do zadań Zespołu do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy w szczególności:**

- 1) realizacja działań określonych w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 2) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie;
- 3) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie w celu przeciwdziałania temu zjawisku;
- 4) monitorowanie sytuacji rodzin dotkniętych i zagrożonych przemocą;
- 5) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie poprzez działania grup roboczych;
- 6) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym;
- 7) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 8) ocena i weryfikacja prowadzonych działań, w tym działań grup roboczych,
- 9) sprawozdania z realizacji podjętych działań.

## § 21

### **Punkt Informacyjno-Konsultacyjny dla osób w kryzysie – działania:**

- porady pierwszego kontaktu;
- poradnictwo psychologiczne, diagnoza psychologiczna;
- psychoedukacja;
- specjalistyczne działania konsultacyjno – interwencyjne;
- spotkania edukacyjno – motywacyjne;
- pomoc socjalna;
- porady prawne.

## § 22

**Do zadań pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy należą między innymi sprawy:**

### **1. RADCA PRAWNY**

- 1) udzielanie porad prawnych, opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa wszystkim jednostkom wchodzącym w skład Ośrodka;
- 2) bieżące informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 3) udzielanie porad prawnych podopiecznym Ośrodka;
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Ośrodka;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi, w których Ośrodek jest stroną;
- 6) współdziałanie, w ramach Ośrodka, z prokuraturą, sądem, organami policji, itp. ;
- 7) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 8) opiniowanie umów zawieranych w ramach zadań Ośrodka;
- 9) sprawdzanie pod względem formalno – prawnym projektów umów i porozumień, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, konkursów ofert;
- 10) budowanie dialogu społecznego.

### **2. STANOWISKO D/S KADR**

- 1) nadzór nad polityką zatrudnienia;
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Ośrodka;
- 3) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wypadkami w drodze do pracy lub z pracy;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych (badania wstępne, okresowe, kontrolne);
- 6) opracowywanie dokumentacji do konkursów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony narodowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne;
- 10) sporządzanie sprawozdań;
- 11) współdziałanie z inspektorem bhp w zakresie szkoleń bhp;
- 12) planowanie i współpraca z kierownikami działów w sprawie opracowania ścieżki rozwoju zawodowego pracowników Ośrodka;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z właściwej ustawy o ochronie danych osobowych.

### **3. STANOWISKO d/s BHP**

- 1) sprawowanie nadzoru oraz przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie

- w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp;
  - 3) przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp pracowników nowo przyjętych oraz czuwanie nad prawidłowością szkoleń podstawowych i okresowych;
  - 4) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
  - 5) wnioskowanie do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Ośrodku, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób;
  - 6) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
  - 7) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

#### **4. STANOWISKO d/s INFORMATYZACJI**

- 1) planowanie rozwoju systemu informatycznego Ośrodka, przygotowywanie danych do planu finansowego w tym zakresie;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem i bieżąca konserwacja sieci i sprzętu komputerowego;
- 3) obsługa programów używanych w Ośrodku, aktualizacja oprogramowania;
- 4) stała pomoc pracownikom w zakresie rozwiązywania problemów i trudności związanych z użytkowaniem sprzętu komputerowego i jego aplikacji;
- 5) zabezpieczanie zbiorów baz danych i tworzenie niezbędnych kopii zapasowych;
- 6) ustalanie, w porozumieniu z dyrektorem, praw dostępu i haseł dla pracowników;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemów komputerowych użytkowanych w Ośrodku;
- 8) organizacja zakupu sprzętu komputerowego, jego techniczny odbiór i kontrola;
- 9) dostosowywanie systemów informatycznych Ośrodka do przepisów właściwej ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) utrzymywanie systemu teleinformatycznego Ośrodka zgodnie z wytycznymi polityki bezpieczeństwa informacji;
- 11) administrowanie stroną internetową Ośrodka;
- 12) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 13) ochrona antywirusowa zasobów informatycznych Ośrodka, profesjonalne zabezpieczenie danych.

## **Rozdział 5**

### **ZAŁATWIANIE SPRAW**

#### **§ 23**

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez petentów oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego,
2. Pracownicy obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
3. Przy załatwianiu spraw indywidualnych pracownicy stosują przepisy KPA lub inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawne normujące tę dziedzinę.
4. Pracownicy załatwiający sprawy petentów są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznamości prawa i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
5. Pracownicy są zobowiązani do informowania o przysługujących środkach odwoławczych
6. Pracownicy załatwiają sprawy w kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.
7. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w KPA, pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

#### **§ 24**

1. Sprawy wniesione przez petentów są ewidencjonowane w rejestrach spraw.
2. Rejestr skarg prowadzi sekretariat.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania Ośrodka i pracowników należy do dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego wskazanej.

#### **§ 25**

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. 13.00 – 15.30.
3. Zastępca Dyrektora Ośrodka oraz inni wyznaczeni imiennie pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. 13.00 – 15.30.

#### **§ 26**

Korespondencję wychodzącą z Ośrodka podpisuje dyrektor, zastępca dyrektora, kierownicy działów oraz inni pracownicy w zakresie wynikającym z pisemnego upoważnienia dyrektora.

## **Rozdział 6**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 27**

1. Kierownicy działów obowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników:
  - 1) z regulaminem organizacyjnym Ośrodka;
  - 2) z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 3) regulaminem pracy oraz przepisami dot. bezpieczeństwa i higieny pracy .

#### **§ 28**

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
2. Kierownik działu ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy w dziale, porządek, dyscyplinę i efektywne wykorzystanie środków.
3. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

#### **§ 29**

Zmiany regulaminu następują w trybie określonym dla jego ustalenia.

#### **§ 30**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Tczewa.