

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Bolesławcu**

Bolesławiec, 15 czerwca 2009 r.

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin określa zasady działania i organizację Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu zwanego w dalszej części regulaminu Ośrodkiem.

§ 2

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.),
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 18 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228 poz. 2255 ze zm.),
5. ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 28.07.2008 r. nr 134 poz. 850),
6. uchwały Nr XI/67/90 Miejskiej Rady Narodowej w Bolesławcu z dnia 06 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu,
7. porozumienia z dnia 12 lutego 1997 r. w sprawie utworzenia i powołania Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie miasta Bolesławiec (zawartego pomiędzy Wojewodą Jeleniogórskim, a Zarządem Miasta Bolesławiec oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bolesławcu) ,
8. uchwały 487/2000 Zarządu Miasta Bolesławiec z dnia 26 października 2000 r. w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu - gospodarstwa pomocniczego pod nazwą Dom Dziennego Pobytu,
9. uchwały Nr VIII/96/03 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie utworzenia Drugiego Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób dorosłych upośledzonych umysłowo,
10. innych przepisów i zarządzeń dotyczących funkcjonowania Ośrodka.

§ 3

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu jest samodzielną jednostką budżetową Gminy Miejskiej Bolesławiec.
2. Obszarem działania Ośrodka jest miasto Bolesławiec.
3. Siedziba Ośrodka znajduje się w budynku przy ulicy Cichej 7.

§ 4

Nadzór i koordynację w zakresie zadań własnych i zadań zleconych Gminie Miejskiej Bolesławiec w zakresie pomocy społecznej sprawuje Naczelnik Wydziału Społecznego Urzędu Miasta Bolesławiec.

Rozdział II

Zakres przedmiotowy i zasady działania Ośrodka

§ 5

Przedmiotem działania Ośrodka jest realizacja zadań:

- 1/ określonych przepisami prawa :
 - realizowanych przez gminę w zakresie zadań własnych, własnych o charakterze obowiązkowym i zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2/ wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
- 3/ wynikających z uchwał Rady Miasta Bolesławiec.

§ 6

1. Ośrodek prowadzi działalność na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawę finansowania stanowi roczny plan finansowy uchwalony przez Radę Miasta Bolesławiec.
3. Podstawowym źródłem finansowania są środki budżetowe i środki pozabudżetowe.
4. Ośrodek posiada odrębny rachunek bankowy.

§ 7

1. Ośrodek sporządza roczne sprawozdanie z realizacji planu finansowego i przedkłada Prezydentowi Miasta Bolesławiec.
2. Dyrektor Ośrodka składa Radzie Miasta Bolesławiec coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 8

1. Nadzór nad realizacją zadań własnych sprawuje Gmina Miejska Bolesławiec, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Dolnośląski.
2. W ramach sprawowania nadzoru nad działalnością Ośrodka Prezydent Miasta Bolesławiec jest uprawniony do :
 - powoływania i odwoływania dyrektora Ośrodka,
 - oceny pracy dyrektora Ośrodka,
 - kontroli kompleksowych i problemowych Ośrodka za pośrednictwem wydziałów Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 9

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu jest czynny w dni robocze:

- poniedziałek w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰
- wtorek w godz. 7¹⁵ – 15¹⁵
- środa jw.
- czwartek jw.
- piątek jw.

Rozdział III

Mienie Ośrodka

§ 10

1. Środki trwałe Ośrodka stanowią mienie komunalne Gminy Miejskiej Bolesławiec.
2. Zasady dysponowania mieniem, o których mowa w ust.1 określa Prezydent Miasta Bolesławiec.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 11

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor w zakresie udzielonego mu przez Prezydenta Miasta – pełnomocnictwa.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta.
3. Dyrektor, niektóre swoje uprawnienia wykonuje przy pomocy Z-cy Dyrektora i Głównego Księgowego, którzy działają w ramach upoważnień udzielonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
4. Dyrektor może udzielić upoważnienia innym pracownikom do prowadzenia określonych spraw.
5. Dyrektor do pomocy w wykonywaniu swoich zadań może powołać komisję i zespoły.
6. Z-ca Dyrektora sprawuje funkcję Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 12

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 13

W skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu wchodzi:

1. Komórki organizacyjne
 - a- Sekcja Pomocy Środowiskowej – rejonowi pracownicy socjalni
 - b- Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej
 - c- Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
 - d- Sekcja Dodatków Mieszkaniowych
 - e- Sekcja Ekonomiczno -Administracyjna
2. Ośrodki wsparcia:
 - a- Dom Dziennego Pobytu – gospodarstwo pomocnicze,
 - b- Środowiskowy Dom Samopomocy,
 - c- Drugi Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób dorosłych upośledzonych umysłowo;
3. Placówka opiekuńczo – wychowawcza wsparcia dziennego – Świetlica terapeutyczna;
4. Samodzielne stanowiska:
 - a- Konsultanci:
 - prawnik,
 - psycholog (lub pedagog),
 - b- Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej.

Rozdział V

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 14

1. Pracą ośrodków wsparcia i świetlicy terapeutycznej oraz sekcji liczących więcej niż 2 pracowników kieruje kierownik, z wyjątkiem Sekcji Pomocy Środowiskowej, której pracownicy podlegają bezpośrednio z-cy Dyrektora Ośrodka.
2. Kierownika komórki organizacyjnej, ośrodka wsparcia zastępuje w razie jego nieobecności : wyznaczony przez niego pracownik.

§ 15

1. Kierownik podlega służbowo Dyrektorowi lub jego Z-cy – zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Kierownik ponosi osobistą odpowiedzialność za:
 - prawidłowe funkcjonowanie kierowanej komórki organizacyjnej – ośrodka wsparcia,
 - organizację i dyscyplinę pracy,
 - rozliczenie czasu pracy podległych pracowników ,

- dopuszczenie do pracy pracownika z aktualnymi badaniami lekarskimi /wstępne, okresowe i kontrolne/,
 - należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw, zgodnie z przepisami prawnymi i interesem publicznym,
 - prawidłowe przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków.
3. Kierownik ponosi materialną odpowiedzialność za środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w kierowanej komórce organizacyjnej – ośrodku wsparcia- świetlicy terapeutycznej.
 4. Stanowiska samodzielne – podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

§ 16

1. Do obowiązków Kierownika należy między innymi :
 - prawidłowe realizowanie planu budżetu,
 - racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
 - przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarowania i dyscypliny budżetu,
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miasta Bolesławiec, Postanowień Prezydenta Miasta Bolesławiec oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
 - sporządzania analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej, ośrodka wsparcia,
 - przygotowanie projektów: planu budżetu, zarządzeń i decyzji administracyjnych wydawanych przez Dyrektora zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowaną komórkę, ośrodkiem wsparcia, świetlicą terapeutyczną.

§ 17

W zakresie spraw pracowniczych Kierownik obowiązany jest w szczególności do:

1. Zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonania,
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągania przez pracownika, przy wykorzystaniu jego zdolności i kwalifikacji, właściwych efektów pracy,
3. Zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
4. Podejmowania działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych pracowników.

§ 18

Kierownik może kierować wnioski do Dyrektora w sprawach zatrudnienia i zwalniania, wyróżniania, nagradzania i karania oraz awansowania pracowników, jak również w innych sprawach osobowych, zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 19

1. Zadania ośrodków wsparcia, świetlicy terapeutycznej wykonywane są przez poszczególnych pracowników zgodnie z opisem stanowisk pracy, ustalonym przez kierowników.
2. Opis stanowiska pracy kierowników ustala Dyrektor lub jego zastępca, zgodnie ze służbowym podporządkowaniem wynikającym ze schematu organizacyjnego.

§ 20

SEKCJA POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

W skład Sekcji Pomocy Środowiskowej wchodzi stanowiska:

- a/ specjalista pracy socjalnej - koordynator Sekcji Pomocy Środowiskowej
- b/ starszy specjalista pracy socjalnej
- c/ specjalista pracy socjalnej
- d/ starszy pracownik socjalny
- e/ pracownik socjalny
- f/ aspirant
- g/ kierownik/koordynator ds. realizacji projektów

Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców Bolesławca wymagających pomocy społecznej.
2. Rejestrowanie wniosków o udzielenie pomocy .
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
4. Opracowywanie planów pracy socjalnej i ich realizacja, z wykorzystaniem metody indywidualnego przypadku, pracy grupowej i pracy środowiskowej, szczególnie w zakresie:
 - a) aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,
 - b) ograniczania negatywnych skutków alkoholizmu i przemocy w rodzinie,
 - c) integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym,
 - d) przeciwdziałania innym zjawiskom stwarzającym zagrożenie wykluczenia społecznego.
5. Świadczenie pomocy społecznej polegające na udzieleniu interwencji kryzysowej.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wnioskowanie w sprawach przyznawania lub odmowy świadczeń z zakresu zadań własnych i zleconych Gminie, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o pomocy społecznej.
7. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin .
8. Sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przyznanych świadczeń.
9. Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji.

10. Podejmowanie innych działań w ramach pracy socjalnej z wykorzystaniem technik i narzędzi (poradnictwo specjalistyczne, kontrakt socjalny, koalicje społeczne, itd.) mających na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie przez pełnienie odpowiednich ról społecznych, a także tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
11. Opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
12. Wydawanie zaświadczeń klientom pomocy społecznej.
13. Zadania kierownika/koordynatora zespołu ds. projektów dofinansowywanych ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Społecznego obejmują w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów,
 - 2) zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi,
 - 3) kontrola prawidłowej realizacji harmonogramu działań zgodnie z założeniami projektu,
 - 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad zarządzaniem budżetem,
 - 5) kontakt z instytucjami i organizacjami współpracującymi przy realizacji projektu,
 - 6) nadzór nad administracyjną stroną projektu i organizowanie cyklicznych szkoleń, spotkań z zespołem.

§ 21

SEKCJA ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ

W skład Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej wchodzi stanowiska:

- a/ kierownik
- b/ specjalista ds. świadczeń z pomocy społecznej
- c/ referent ds. świadczeń z pomocy społecznej

Do zadań Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1/ wprowadzanie do systemu informatycznego planów pomocy zatwierdzonych przez Dyrektora Ośrodka lub jego zastępcę,
- 2/ sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w § 19 ust. 6 niniejszego regulaminu,
- 3/ sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych przyznanych świadczeniobiorcom Ośrodka,
- 4/ prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją pomocy w formie niepieniężnej,
- 5/ wydawanie zleceń na sprawienie pogrzebu,
- 6/ prowadzenie ewidencji oraz kontroli jakości posiłków wydawanych przez szkoły na rzecz uczniów,
- 7/ prowadzenie ewidencji oraz kontroli wydatków związanych z realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 8/ prowadzenie rejestru i zgłaszanie klientów pomocy społecznej i ich rodzin do ubezpieczeń społecznych w systemie PŁATNIK,
- 9/ sporządzanie bilansu potrzeb, planów finansowych oraz sprawozdań z zakresu zadań pomocy społecznej,
- 10/ analiza wydatków i potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń pomocy społecznej.

§ 22

SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

W skład Sekcji Świadczeń Rodzinnych wchodzi Stanowiska:

- a) kierownik
- b) specjalista ds. świadczeń rodzinnych
- c) referent
- d) pracownik socjalny

Zadania Sekcji wynikają z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz innych przepisów wykonawczych.

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego,
- 2) wprowadzanie danych do systemu komputerowego i wydawanie decyzji administracyjnych,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych,
- 4) prowadzenie postępowań odwoławczych,
- 5) prowadzenie korespondencji z klientami i instytucjami, w tym wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 6) prowadzenie ewidencji oraz kontroli wydatków związanych z realizacją świadczeń,
- 7) prowadzenie rejestru i zgłaszanie klientów świadczeń rodzinnych i ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w systemie PŁATNIK,
- 8) sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 9) analiza wydatków i potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń,
- 10) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wydawanie odpowiednich decyzji administracyjnych,
- 11) współpraca z Dolnośląskim Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz innymi instytucjami.

§ 23

SEKCJA DODATKÓW MIESZKANIOWYCH

W skład Sekcji Dodatków Mieszkaniowych wchodzi następujące stanowiska:

- a) starszy specjalista,
- b) referent.

Zadania Sekcji wynikają z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych i Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 grudnia

2001 r. w sprawie sposobu przeprowadzania wywiadu środowiskowego, wzoru kwestionariusza wywiadu oraz oświadczenia o stanie majątkowym wnioskodawcy i innych członków gospodarstwa domowego, a także wzoru legitymacji pracownika upoważnionego do przeprowadzenia wywiadu.

Do zadań Sekcji Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy,
- 2) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach postępowania o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 4) sporządzanie list wypłat i przelewów,
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz,
- 6) opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 7) kontrolowanie bieżących wydatków.

§ 24

SEKCJA EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNA

- 1) W skład Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej wchodzi następujące stanowiska:
 - a) główny księgowy,
 - b) specjalista ds. księgowych,
 - c) księgowy,
 - d) specjalista ds. osobowych i obsługi kasowej,
 - e) specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych,
 - f) sprzątaczką.
- 2) Główny księgowy wykonuje swoje uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych i innymi regulującymi zadania Głównego Księgowego.
- 3) Sekcja Ekonomiczno – Administracyjna zapewnia pełną obsługę finansowo – księgową Ośrodka, prowadząc rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 76, poz. 694 z 2002 r. z późn. zm.)
- 4) Do zadań Sekcji Ekonomiczno – Administracyjnej w szczególności należy :
 - a) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - b) kontrola formalno – rachunkowa wszystkich dokumentów,
 - c) zapewnienie obsługi kasowej Ośrodka,
 - d) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) obsługa finansowa dochodów własnych,
 - f) naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS,
 - g) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
 - h) sporządzanie planów finansowych Ośrodka,

- i) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - j) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka,
 - k) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne na dostawy i wykonanie usług w zakresie zadań Ośrodka.
- 5) Do zadań Sekcji Ekonomiczno – Administracyjnej należy ponadto :
- a) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków Ośrodka,
 - b) kontrola stanu technicznego pomieszczeń budynków, planowanie oraz nadzorowanie remontów,
 - c) prowadzenie składnicy akt,
 - d) sporządzanie umów cywilno – prawnych na dostawy, usługi, roboty budowlane, najem lokali i pomieszczeń, umów zleceń, umów o dzieło itp., oraz merytoryczna kontrola rachunków w tym zakresie,
 - e) organizacja obsługi interesantów oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, /zadanie Sekretariatu/,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta, postanowień, zarządzeń Prezydenta Miasta Bolesławiec oraz Dyrektora, /zadanie Sekretariatu/
 - g) administrowanie budynkiem – siedzibą Ośrodka oraz mieniem ruchomym w tym obiekcie, a zwłaszcza :
 - zapewnienie porządku i czystości w budynku i na terenie posesji,
 - zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, włamaniem i innymi szkodami,
 - prowadzenie kancelarii, obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej,
 - gospodarowanie lokalami i pomieszczeniami budynku,
 - wyposażenie w środki trwałe i materiały biurowe oraz prowadzenie stosownych ewidencji w tym zakresie,
 - prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu biurowego i technicznego.
- 6) Do zadań Sekcji Ekonomiczno – Administracyjnej należy również :
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i innymi przepisami z zakresu prawa pracy, oraz
 - spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - spraw emerytalnych rentowych pracowników,
 - b) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - c) sporządzanie miesięcznych ewidencji czasu pracy pracowników,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – w zakresie uzgodnionym ze służbą bhp,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej – w zakresie uzgodnionym ze służbą bhp,
 - f) zgłaszanie pracowników i ich rodzin do ubezpieczeń społecznych w systemie PŁATNIK,
 - g) sporządzenie planu budżetu w zakresie zatrudniania pracowników oraz funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Ośrodka oraz bieżąca analiza wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
 - h) dokumentowanie narad i spotkań Dyrektora z kierownikami i pracownikami,
 - i) opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz aneksów w tym zakresie.

§ 25

Strukturę organizacyjną i zadania: ośrodków wsparcia i placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego – Świetlica Terapeutyczna – normują odrębne regulaminy stanowiące załączniki nr 2,3,4, 5.

§ 26

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY.

II. Do zadań konsultantów:

1) Prawnika – należą sprawy w szczególności:

- udzielanie porad prawnych dla klientów Ośrodka oraz innych mieszkańców Bolesławca,
- prowadzenie bieżącej rejestracji zgłoszeń po poradę prawną,
- analiza potrzeb z zakresu pomocy prawnej,
- sporządzanie projektów pism pracowniczych, urzędowych i innych dla klientów Ośrodka nie mogących ich sporządzić we własnym zakresie pomimo udzielonego wcześniej poradnictwa w tym zakresie,
- instruktaż, szkolenia oraz konsultacje z pracownikami Ośrodka w zakresie pracy socjalnej w szczególności poradnictwa socjalnego i prawnego.

2) Psychologa (lub pedagoga) – należą sprawy w szczególności :

- prowadzenie działalności metodologicznej w zakresie pracy socjalnej z rodziną,
- rozpoznanie i diagnozowanie środowisk wymagających pomocy – praca w terenie,
- terapia rodzin,
- praca z rodzinami i osobami metodą indywidualnego przypadku,
- instruktaż, szkolenia oraz konsultacje z pracownikami Ośrodka w zakresie pracy socjalnej.

III. Zadania koordynatora ds. komputeryzacji pomocy społecznej:

1) prowadzenie spraw związanych z działaniem wszystkich jednostek komputerowych Ośrodka :

- obsługa komputerów pracujących pod różnymi systemami operacyjnymi,
- obsługa komputerów pracujących w sieciach (na stanowiskach roboczych i serwerach),
- prowadzenie prac konserwacyjnych programów aplikacyjnych (archiwizacja, kompresacja, kopiowanie, uruchamianie programów antywirusowych),
- obsługiwanie urządzeń peryferyjnych systemu komputerowego,

2) administrowanie strony internetowej dot. BIP,

3) administrowanie aplikacją GUS,

4) prowadzenie stosownej dokumentacji,

5) prowadzenie szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie umiejętności obsługi używanych programów komputerowych oraz korzystania z bazy danych w ramach ich uprawnień,

- 6) odpowiedzialność za sprzęt komputerowy i urządzenia techniczne figurujące na stanie Ośrodka.

Rozdział VI

Obieg dokumentów

§ 27

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna.
2. W Ośrodku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla Ośrodka oraz Instrukcję w sprawie organizacji i działania składnicy akt.

§ 28

1. Dla Dyrektora zastrzeżone są uprawnienia do:
 - a) podpisywania wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego, innych organów administracji publicznej lub innych podmiotów,
 - b) zaświadczeń potwierdzających /bądź nie potwierdzających korzystanie z różnych form wsparcia realizowanych przez Ośrodek,
 - c) udzielania odpowiedzi na :
 - wnioski i interpelacje radnych,
 - zalecenia pokontrolne,
 - skargi i wnioski,
 - krytykę prasową.
 - d) dokonywanie czynności prawnych :
 - w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - powodujących zobowiązania finansowe Ośrodka.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej lub jego zastępcy parafuje kierownik komórki organizacyjnej lub ośrodka wsparcia – o ile okoliczności sprawy wskazują na taki wymóg.
3. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 2 wymagają opinii prawnej – parafuje także radca prawny Ośrodka w granicach umocowania.

Rozdział VII

Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 29

1. Pracownicy Ośrodka podlegają ocenie kwalifikacyjnej.
2. W ocenie kwalifikacyjnej uwzględnia się m.in.
 - a) kwalifikacje i przygotowanie zawodowe, znajomość przepisów prawnych oraz aktów stanowiących przez organy gminy,
 - b) twórczą inicjatywę w pracy oraz pogłębianie wiedzy,
 - c) realizację zadań nałożonych na pracowników,
 - d) umiejętność umacniania zaufania do organów samorządowych oraz autorytetu Ośrodka,
 - e) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Ocena kwalifikacyjną dokonuje się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Ocena kwalifikacyjna dokonywana jest na piśmie, a jej treść podaje się do wiadomości zainteresowanego pracownika.
5. Negatywna ocena kwalifikacyjna potwierdzona ponowną ujemną oceną – dokonana nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy – stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
6. Szczegółowe zasady oraz tryb dokonywania oceny pracowników określi Dyrektor Ośrodka odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków

§ 30

1. Organizację przyjmowania i rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy wydane na podstawie art. 226 kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dni robocze w godz. 8⁰⁰ - 10⁰⁰, a w poniedziałek w godz. 8⁰⁰ - 10⁰⁰ i 14⁰⁰ - 16⁰⁰.
3. Skargi i wnioski rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonych przez sekretariat Ośrodka.
4. Jeżeli skarga lub wniosek wpłynie bezpośrednio do komórki organizacyjnej lub ośrodka wsparcia tut. Ośrodka, kierownik przedkłada niezwłocznie taką skargę i taki wniosek do rejestru Sekretariatu Ośrodka – prowadzącego rejestr skarg i wniosków.

5. Bezpośredni nadzór nad problematyką przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
6. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz Komisji Rady udziela Dyrektor Ośrodka.

Rozdział IX

Działalność kontrolna w Ośrodku

§ 31

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje : - kontrolę wewnętrzną
- kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Zastępca Dyrektora w stosunku do pracowników;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Specjalista pracy socjalnej – koordynator Sekcji Pomocy Środowiskowej;
 - 4) Zespół powołany doraźnie – w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
 - 5) Czynności kontrolne wykonuje również zgodnie z kompetencjami Dyrektor Ośrodka.

§ 32

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Ośrodku jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontrola końcowa, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 33

1. Kontrolę zewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - 1) Urząd Miasta Bolesławiec,
 - 2) Wojewódzki Urząd Dolnośląski we Wrocławiu,
 - 3) Inne organy zewnętrzne upoważnione do przeprowadzania kontroli w Ośrodku.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Dyrektor Ośrodka za pośrednictwem Z-cy Dyrektora i Głównego Księgowego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu z dnia 30 września 2004 r.
2. Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 01 września 2009 r.