

Zarządzenie Nr 17/2020

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu
z dnia 29 grudnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Bolesławcu**

Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu, nadanego uchwałą Nr XXIV/280/2020 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie połączenia gminnych jednostek organizacyjnych: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu i Dziennego Domu „Senior+” w Bolesławcu,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję przełożonych do przekazania treści Regulaminu Organizacyjnego podległym służbowo pracownikom, a osobę prowadzącą sprawy kadrowe do zapoznawania z jego treścią wszystkich nowo zatrudnianych pracowników.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie dnia 1 stycznia 2021 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu
Karolina Prośół
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 29.12.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

w Bolesławcu

Bolesławiec, grudzień 2020

Rozdział I

Zakres przedmiotowy i zasady działania Ośrodka

§ 1

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

§ 2

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.

§ 3

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.

§ 4

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 :
 - zatrudniania dyrektora Ośrodka,
 - oceny pracy dyrektora Ośrodka,
 - kontroli kompleksowych i problemowych Ośrodka za pośrednictwem wydziałów Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 5

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu jest czynny od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00 . Wydzielony Dział: Centrum Świadczeń Rodzinie z siedzibą w budynku Urzędu Miasta przy pl. J. Piłsudskiego jest czynny: w poniedziałki: od 7.30 do 17.00, od wtorku do czwartku od 7.30 do 15.30, w piątki od 7.30 do 14.00. Dzienny Dom Senior + w Bolesławcu czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00.

Rozdział II

Mienie Ośrodka

§ 6

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 III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor w ramach udzielonego mu przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwa.
2. Dyrektor do pomocy w wykonywaniu swoich zadań może powołać komisję i zespoły.
3. Z-ca Dyrektora sprawuje funkcję Dyrektora podczas jego nieobecności lub inna osoba przez niego upoważniona.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne, zatwierdza: regulaminy, plany finansowe Ośrodka, plany pracy, plany i protokoły kontroli w ramach kontroli zarządczej.

§ 8

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

§ 9

Struktura organizacyjna Ośrodka obejmuje komórki i jednostki organizacyjne oraz stanowiska pracy:

1. Dyrektor
2. Zastępca Dyrektora
3. Dział Usług, Pomocy i Integracji Społecznej
 - 3a). Zespół Usług Społecznych i Opiekuńczych
 - 3b). Zespół Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej
 - 3c). Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy
4. Dział Świadczeń Pomocy Społecznej
5. Dział Centrum Świadczeń Rodzinie
6. Dział Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych i Administracji
7. Dział Ekonomiczny
8. Dział Wsparcia Dziecka i Rodziny
9. Dzienny Dom Senior +
10. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Rozdział IV

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 10

1. Pracą Działu liczącego więcej niż 2 pracowników kieruje kierownik lub koordynator podlegający bezpośrednio Z-cy Dyrektora, z wyjątkiem Działów wymienionych § 9 pkt. 3c, 6, 7 których pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Pracą Dziennego Domu Senior + kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
3. Kierownika Działu zastępuje w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

§ 11

1. Kierownik lub koordynator Działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub Z-cy Dyrektora.
2. Kierownik lub koordynator ponosi osobistą odpowiedzialność za:
 - prawidłowe funkcjonowanie kierowanego Działu,
 - 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 lub koordynator ponosi materialną odpowiedzialność za środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w kierowanym Dziale.
4. Dział Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych i Administracji, Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

§ 12

1. Do obowiązków Z-ca Dyrektora i kierownika Działu należy między innymi :
 - prawidłowe realizowanie planu finansowego,
 - racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
 - przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetu,
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miasta Bolesławiec, Zarządzeń Prezydenta Miasta Bolesławiec oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
 - sporządzanie analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności kierowanego Działu,
 - przygotowywanie projektów: planu finansowego, zarządzeń i decyzji administracyjnych wydawanych przez Dyrektora zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowanym Działem.

§ 13

W zakresie spraw pracowniczych Z-cy Dyrektora i kierownik obowiązany jest w szczególności do:

- 1) Zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i sposobem ich wykonywania.
- 2) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie 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.

§ 14

Z-ca Dyrektora i Kierownik może kierować wnioskami do Dyrektora w sprawach zatrudniania i zwalniania, wyróżniania, nagradzania i karania oraz awansowania pracowników, jak również w innych sprawach osobowych, zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 15

Dział Usług, Pomocy i Integracji Społecznej

1. W skład Działu Usług, Pomocy i Integracji Społecznej wchodzi następujące Zespoły:

- a/ Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy,
- b/ Zespół Usług Społecznych i Opiekuńczych,
- c/ Zespół Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej.

2. W ramach Działu Usług, Pomocy i Integracji Społecznej tworzy się Punkt Obsługi Pierwszego Kontaktu.

3. Pracą całego Działu i poszczególnych Zespołów kieruje koordynator ds. pomocy społecznej, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

4. W skład Działu Usług, Pomocy i Integracji Społecznej wchodzi stanowiska:

- a) starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator
- b) starszy specjalista pracy socjalnej
- c) specjalista pracy socjalnej
- d) starszy pracownik socjalny
- e) pracownik socjalny

5. Do zadań Działu Usług, Pomocy i Integracji Społecznej należy:
- 1) Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców Bolesławca wymagających pomocy społecznej.
 - 2) Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie pomocy, rejestru środowisk obejmowanych pomocą w danym rejonie
 - 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 marginalizacji i wykluczenia społecznego.
 - 5) Świadczenie w szczególnych przypadkach tzw. 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) Prowadzenie spraw kancelaryjnych,
 - 8) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin .
 - 9) Sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przyznanych świadczeń.
 - 10) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji.
 - 11) Podejmowanie innych działań w ramach pracy socjalnej z wykorzystaniem różnych technik i narzędzi (poradnictwo specjalistyczne, kontrakt socjalny, koalicje społeczne) 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.
 - 12) Opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
 - 13) Wydawanie zaświadczeń klientom pomocy społecznej.
 - 14) Realizacja zewnętrznych programów pomocowych,
 - 15) Przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.
 - 16) Wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych do systemu komputerowego.

6. Do zadań Zespołu do spraw Przeciwdziałania Przemocy należy w szczególności:

- 1) sporządzanie „Niebieskiej Kart A”,
- 2) rejestrowanie „Niebieskiej Kart A” sporządzonych przez podmioty do tego uprawnione,
- 3) prowadzenie rejestru wszystkich „Niebieskich Kart A”,
- 4) opracowywanie pism powołujących grupy robocze,
- 5) gromadzenie dokumentacji z działań podejmowanych przez grupy robocze ,
- 6) rozpoznawanie sytuacji osób i rodzin potrzebujących pomocy oraz udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 7) ustalanie wspólnie z osobą zainteresowaną planu działań w celu przezwyciężenia trudnej sytuacji,
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzinami w których prowadzona jest procedura „Niebieskiej Kart A”(prowadzenie monitoringu w tych środowiskach),
- 9). współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 10) współpraca ze specjalistami z organizacji pozarządowych działających w zakresie przeciwdziałania przemocy,
- 11) organizowanie szkoleń, realizowanie projektów informacyjno-edukacyjnych, kampanii, akcji profilaktycznych,
- 12) opracowywanie i sprawozdawczość z zakresu procedur „Niebieskiej Karty”, działań Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i innych.

7. Do zadań Zespołu Usług Społecznych i Opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) kierowanie do domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia, schronisk,
- 2) prowadzenie dokumentacji dot. osób przebywających w domach pomocy społecznej (w tym również dokumentacja związana z osobami zobowiązanych do alimentacji),
- 3) przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego w celu przyznawania świadczeń z pomocy społecznej lub wypracowania pełnej oceny sytuacji klienta,
- 4) udzielanie informacji, pomocy oraz porad w zakresie rozwiązywania życiowych spraw osób i rodzin,

- 5) dokonywanie bieżącej kontroli poprawności danych w systemie/wprowadzanie i aktualizacja danych świadczeniobiorców,
 - 6) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia,
 - 7) analiza i weryfikacja dokumentów pod względem spełniania/niespełniania kryterium dochodowego warunkującego przyznanie pomocy,
 - 8) współpraca przy sporządzaniu bilansu potrzeb, sprawozdań i informacji w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
 - 9) współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych działań i wykonywanych czynności,
 - 10) prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach objętych wsparciem usługowym.
8. Do zadań Zespołu Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej,
 - 2) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego w celu przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, wypracowania pełnej oceny sytuacji klienta, alimentacji i innych,
 - 3) udzielanie informacji, pomocy oraz porad w zakresie rozwiązywania życiowych spraw osób i rodzin,
 - 4) opracowywanie planu pomocy oraz ustalenie współpracy i zawarcie kontraktu socjalnego,
 - 5) analiza i weryfikacja dokumentów pod względem spełniania/niespełniania kryterium dochodowego warunkującego przyznanie pomocy,
 - 6) dokonywanie bieżącej kontroli poprawności danych w systemie/wprowadzanie i aktualizacja danych świadczeniobiorców,
 - 7) współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych działań i wykonywanych czynności,
 - 8) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia,
 - 9) prowadzenie pracy socjalnej,
 - 10) prowadzenie spraw w ramach zadań zleconych Gminie wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi, charytatywnymi i instytucjami państwowymi i środowiska lokalnego w celu zaspokajania potrzeb osób i rodzin w zakresie pomocy społecznej oraz udzielania wszechstronnej pomocy osobom i rodzinom, poszkodowanym w wyniku klęski żywiołowej lub zdarzenia losowego,
- 12) współpraca przy sporządzaniu bilansu potrzeb, sprawozdań i informacji w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 13) koordynacja pracy i działań Centrum Wolontariatu,
- 14) działalność wolontarystyczną na rzecz środowiska lokalnego,
- 15) wdrażanie i realizacja projektów pomocowych, projektów socjalnych własnych oraz dofinansowanych z innych źródeł zewnętrznych.

§ 16

Dział Świadczeń Pomocy Społecznej

1. W skład Działu Świadczeń Pomocy Społecznej wchodzi stanowiska:
 - a/ kierownik
 - b/ starszy specjalista ds. świadczeń z pomocy społecznej
 - c/ specjalista ds. świadczeń z pomocy społecznej
 - d/ referent ds. świadczeń z pomocy społecznej
2. Do zadań Działu Świadczeń Pomocy Społecznej należy w szczególności:
 - 1) wprowadzanie do systemu informatycznego planów pomocy zatwierdzonych przez Dyrektora Ośrodka lub jego Zastępcę,
 - 2) sporządzanie decyzji administracyjnych,
 - 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 na zlecenie Ośrodka przez agentów w placówkach szkolnych na rzecz dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
 - 7) prowadzenie ewidencji oraz kontroli wydatków związanych z realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 8) prowadzenie spraw kancelaryjnych,

- 9) prowadzenie rejestru i zgłaszanie klientów pomocy społecznej i ich rodzin do ubezpieczeń społecznych w systemie PŁATNIK,
- 10) sporządzanie bilansu potrzeb, planów finansowych oraz sprawozdań z zakresu zadań pomocy społecznej,
- 11) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych dot. realizowanych form pomocy,
- 12) realizacja zewnętrznych programów pomocowych,
- 13) analiza wydatków i potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń pomocy społecznej.
- 14) przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.

§ 17

Dział Centrum Świadczeń Rodzinie

1. W skład Działu Centrum Świadczeń Rodzinie wchodzi stanowiska:
 - a) kierownik,
 - b) starszy specjalista,
 - c) specjalista,
 - d) starszy referent,
 - e) referent.
2. Do zadań Działu Centrum Świadczeń Rodzinie należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i innych świadczeń przyznawanych na podstawie odrębnych ustaw realizowanych przez Dział w związku z zarządzeniem Prezydenta Miasta Bolesławiec,
 - 2) wprowadzanie danych do systemu komputerowego i wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 3) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych,
 - 4) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
 - 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 wypłacanych świadczeń,
- 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.
- 12) przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.

§ 18

Dział Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych i Administracji

1. W skład Działu Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych i Administracji wchodzi następujące stanowiska:
 - a) starszy specjalista,
 - b) specjalista,
 - c) starszy referent,
 - d) referent.
2. Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych i Administracji należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy oraz dodatek energetyczny,
 - 2) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach postępowania o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego, sporządzanie list wypłat i przelewów,
 - 4) sporządzanie sprawozdań i analiz,
 - 5) opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 6) kontrolowanie bieżących wydatków,
 - 7) prowadzenie kancelarii, obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej,

- 8) przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka,
- 9) wyposażenie w środki trwałe i materiały biurowe oraz prowadzenie stosownych ewidencji w tym zakresie,
- 10) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- 11) prowadzenie rejestru umów Ośrodka,
- 12) prowadzenie spraw zaopatrzeniowych Ośrodka,
- 13) współdziałanie z pracownikami socjalnymi na rzecz wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy,
- 14) nadzór nad prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 15) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad pracownikami wykonującymi prace społecznie użyteczne,
- 16) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo Zamówień Publicznych,
- 17) regularne uzupełnianie rejestru umów nie objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 18) prowadzenie rejestru odwołań, skarg i wniosków.

§ 19

Dział Ekonomiczny

1. W skład Działu Ekonomicznego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) główny księgowy,
 - b) starszy specjalista ds. księgowych,
 - c) specjalista ds. księgowych,
 - d) starszy księgowy,
 - e) księgowy,
 - f) specjalista ds. osobowych i obsługi kasowej,
 - g) sprzątaczką,
 - h) pracownik do prac lekkich.
2. Główny księgowy wykonuje swoje uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i innymi regulującymi zadania Głównego Księgowego.
3. Dział Ekonomiczny zapewnia pełną obsługę finansowo – księgową Ośrodka, prowadząc rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
4. Do zadań Działu Ekonomicznego w szczególności należy :

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 2) kontrola formalno – rachunkowa wszystkich dokumentów,
- 3) zapewnienie obsługi kasowej Ośrodka,
- 4) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) obsługa finansowa dochodów własnych,
- 6) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- 7) naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS,
- 8) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
- 9) sporządzanie projektów planów finansowych Ośrodka,
- 10) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka,
- 12) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne na dostawę i wykonanie usług w zakresie zadań Ośrodka.

5. Do zadań Działu Ekonomicznego należy ponadto :

- 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynku Ośrodka,
- 2) kontrola stanu technicznego pomieszczeń budynku, planowanie oraz nadzorowanie remontów,
- 3) prowadzenie składnicy akt,
- 4) sporządzanie umów cywilno – prawnych na dostawę, usługi, roboty budowlane, najem lokali i pomieszczeń, umów zleceń, umów o dzieło itp., oraz merytoryczna kontrola rachunków w tym zakresie,
- 5) organizacja obsługi interesantów oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta, postanowień, zarządzeń Prezydenta Miasta Bolesławiec oraz Dyrektora,
- 7) administrowanie budynkami oraz mieniem ruchomym w obiektach, a zwłaszcza :
 - a) zapewnienie porządku i czystości w budynku i na terenie posesji,
 - b) zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, włamaniem i innymi szkodami,
 - c) gospodarowanie lokalami i pomieszczeniami budynku,
 - d) prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu biurowego i technicznego.

6. Do zadań Działu Ekonomicznego należy również :

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i innymi przepisami z zakresu prawa pracy, oraz spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, spraw emerytalno- rentowych pracowników,
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – w zakresie uzgodnionym ze służbą bhp,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej – w zakresie uzgodnionym ze służbą bhp,
- 5) zgłaszanie pracowników i ich rodzin do ubezpieczeń społecznych w systemie PŁATNIK,
- 6) sporządzenie planu budżetu w zakresie zatrudniania pracowników oraz funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Ośrodka oraz bieżąca analiza wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
- 7) dokumentowanie narad i spotkań Dyrektora z kierownikami i pracownikami,
- 8) opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz aneksów w tym zakresie.
- 9) przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.

§ 20

Dział Wsparcia Dziecka i Rodziny

1. W skład Działu Wsparcia Dziecka i Rodziny wchodzi następujące stanowiska

- a) prawnik
- b) psycholog
- c) asystent rodziny,
- d) starszy asystent rodziny,

2. Do zadań poszczególnych stanowisk pracowników należy w szczególności:

1) **Prawnik:**

- udzielanie porad prawnych dla klientów Ośrodka oraz innych mieszkańców Bolesławca,
- bieżąca rejestracja 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,
- instruktaż, szkolenia oraz konsultacje z pracownikami Ośrodka w zakresie pracy socjalnej w szczególności poradnictwa prawnego i socjalnego.

2) **Psycholog** (lub pedagog) :

- 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,
- uczestnictwo w ocenie okresowej sytuacji rodzin, w tym objętych wsparciem asystenta rodziny,
- instruktaż, szkolenia oraz konsultacje z pracownikami Ośrodka w zakresie pracy socjalnej.

3) **Asystent rodziny:**

- opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny, w konsultacji z pracownikiem socjalnym, psychologiem,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowaniu do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców w celu kształtowania prawidłowych wzorców rodzicielskich i psychospołecznych,
- wspieranie dzieci, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

- prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną i sporządzanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie , na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 21

Dzienny Dom Senior +

1. W skład Dziennego Domu Senior + wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik
 - 2) instruktor terapii zajęciowej
 - 3) fizjoterapeuta,
 - 4) opiekun,
 - 5) pielęgniarka,
 - 6) starszy specjalista ds. księgowych,
 - 7) sprzątaczką,
 - 8) pomoc kuchenna,
 - 9) robotnik prac lekkich,
 - 10) inni specjaliści zatrudniani w zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu,
2. Dzienny Dom Senior+ jest ośrodkiem wsparcia dla osób powyżej 60 roku życia, nieaktywnych zawodowo z terenu miasta Bolesławca, które wymagają różnych form pomocy, wsparcia, rehabilitacji i aktywizacji niezbędnej do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.
3. Zadaniem Domu jest prowadzenie postępowania aktywizującego dostosowanego do potrzeb i możliwości poszczególnych uczestników - w porozumieniu z nimi lub ich opiekunami prawnymi.
4. Zakres usług świadczonych przez Dom:
 - 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym:
 - a) trening dbałości o wygląd zewnętrzny,
 - b) trening nauki higieny,
 - c) trening kulinarny,
 - d) trening umiejętności praktycznych,
 - 2) trening umiejętności spędzania czasu wolnego w tym:
 - a) rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem,
 - b) udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
 - 3) zajęcia rekreacyjno-kulturalne,
 - 4) terapia zajęciowa,
 - 5) grupowa rehabilitacja ogólnousprawniająca,
 - 6) zajęcia edukacyjne, np. nauka obsługi komputera, telefonu, tabletu,

- 7) biblioterapia,
- 8) zajęcia umuzykalniające,
- 9) terapia ruchowa, w tym zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja,
- 10) pomoc socjalna, w tym posiłek,
- 11) aktywizująca społecznie, w tym wolontariat międzypokoleniowy,
- 12) inne formy postępowania wspierająco-aktywizującego.

5. Osoby korzystające z Domu mają prawo do organizowania samorządu, reprezentowanego przez Radę Domu, która jest organem pomocniczym i doradczym Kierownika Domu.

§ 22

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności :
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania
 - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

Rozdział V

Obieg dokumentów

§ 23

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.

§ 24

1. Do zadań Dyrektora należy:
 - a) podpisywanie wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego, innych organów administracji publicznej lub innych podmiotów,
 - b) podpisywanie zaświadczeń potwierdzających /bądź nie potwierdzających korzystanie z różnych form wsparcia realizowanych przez Ośrodek,
 - c) udzielanie odpowiedzi na :
 - wnioski i interpelacje radnych,
 - zalecenia pokontrolne,
 - skargi i wnioski,
 - krytykę prasową.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy parafuje kierownik lub koordynator Działu, o ile okoliczności sprawy wskazują na taki wymóg.
3. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 2 wymagają opinii prawnej, to parafuje je także radca prawny Ośrodka.

Rozdział VI

Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 25

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. Oceny kwalifikacyjne dokonuje się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków

§ 26

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 poniedziałki w godz. 8⁰⁰ - 10⁰⁰ i 14⁰⁰ - 15⁰⁰.
3. Skargi i wnioski rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dział Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych i Administracji Ośrodka.
4. Jeżeli skarga lub wniosek wpłynie bezpośrednio do Działu Ośrodka, kierownik lub koordynator przedkłada niezwłocznie skargę lub wniosek do Działu Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych i Administracji – prowadzącego rejestr skarg i wniosków.
5. Bezpośredni nadzór nad problematyką przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

Rozdział VIII

Działalność kontrolna w Ośrodku

§ 27

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

§ 28

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.

§ 29

1. Kontrolę zewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - 1) Urząd Miasta Bolesławiec,
 - 2) Dolnośląski Urząd Wojewódzki 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 IX

Postanowienia końcowe

§ 30

Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 01 stycznia 2021 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu:
Karolina Prosiak
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej