

Zarządzenie Nr 1756/2021
Burmistrza Mielna
z dnia 1. kwietnia 2021r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie**

Na podstawie §11 uchwały Nr XXVIII/341/2016 Rady Gminy Mielno z dnia 18 listopada 2016r. w sprawie przyjęcia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2016r. poz. 5059 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1. 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określony został w zarządzeniu Nr 6/2021 z dnia 31 marca 2021r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie.

§3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Mielna

§4. Traci moc:

- 1) zarządzenie 60/151/2016 Wójta Gminy Mielno z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie,
- 2) zarządzenie 52/111/2019 Burmistrza Mielna z dnia 13 września 2019r. w sprawie zatwierdzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie,
- 3) zarządzenie 34/88/2020 Burmistrza Mielna z dnia 01 lipca 2020r. w sprawie zatwierdzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie,
- 4) zarządzenie 66/156/2020 Burmistrza Mielna z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie zatwierdzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2021r.

BURMISTRZ
Olga Roszak-Pozala

Zarządzenie Nr 6/ 2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie
z dnia 31 marca 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie

Na podstawie § 11 uchwały Nr XXVIII/341/2016 Rady Gminy Mielno z dnia 18 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2016 r. poz.5059 ze zm.) zarządzam co następuje :

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc :

- 1) Zarządzenie Nr 8/ 2016 p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie-Unieście z dnia 23 grudnia 2016 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie,
- 2) Zarządzenie Nr 10/ 2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 10 września 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi pomocy Społecznej w Mielnie,
- 3) Zarządzenie Nr 8/ 2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mielnie,
- 4) Zarządzenie Nr 11/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mielnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2021 r.

Dyrektor
mgr Kornelia Lisikiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIELNIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie jest jednostką organizacyjną Gminy Mielno.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Ośrodka jest Mielno.
4. Teren działania Ośrodka obejmuje Miasto i Gminę Mielno.
5. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Mielna a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Zachodniopomorski.
6. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności :
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - 5) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 6) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 8) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - 9) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 10) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 11) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 12) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 13) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 14) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,

- 15) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 16) określone innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, Radę Miasta Mielno i Burmistrza Gminy Mielno.
- 17) Statutu MOPS w Mielnie i niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Ośrodek jest czynny w każdy dzień roboczy.
2. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka szczegółowo określa regulamin pracy Ośrodka, który w drodze zarządzenia wydaje Dyrektor.

§ 4

1. Obsługa prawna dla pracowników i klientów Ośrodka realizowana jest w ramach zlecenia kancelarii prawnej.
2. Obsługa BHP realizowana jest w ramach zlecenia i oferuje kompleksowe usługi BHP obejmujące wszystkie aspekty związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w Ośrodku.
3. Dyrektor Ośrodka wyznaczył inspektora ochrony danych, który w ramach zlecenia stanowi fachowe wsparcie w procesie przetwarzania danych osobowych zbieranych w celu rozpoznawania, zapobiegania, wykrywania i zwalczania czynów zabronionych, w tym zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego.
4. W ramach poradnictwa specjalistycznego dla klientów Ośrodka zlecono usługę specjalście ds. uzależnień oraz psychologowi.

§ 5

1. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

Rozdział II **ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

§ 6

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.
3. Dyrektor Ośrodka jest przełożonym w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników i jest uprawniony do podejmowania wobec pracowników czynności z zakresu prawa pracy.

4. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
5. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
6. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z wykonywaniem zadań Ośrodka, Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Ośrodka oraz osoby spoza niego.
7. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza Dyrektor Ośrodka. Powierzenie pracownikowi zastępstwa może nastąpić w formie ustnej.
8. Na czas swojej nieobecności Dyrektor upoważnia spośród pracowników Ośrodka osobę, która czasowo będzie kierowała funkcjonowaniem Ośrodka z możliwością wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, na podstawie upoważnienia Burmistrza Mielna, udzielonego na wniosek Dyrektora. Udzielenie upoważnienia winno nastąpić w formie pisemnej. W przypadkach niecierpiących zwłoki upoważnienie może zostać udzielone ustnie, jednakże po ustaniu nagłej przyczyny winno być potwierdzone pisemnie.

§ 7

1. Dyrektor upoważniony jest przez Burmistrza i Radę do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych oraz dokonywania bieżącego zarządu, z wyjątkiem czynności przekraczających zwykły zarząd.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej na podstawie przepisów prawa, wytycznych i ustaleń Wojewody Zachodniopomorskiego, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Ośrodka wykonuje Burmistrz Mielna.

§ 8

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności :

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 2) sprawowanie ogólnego kierownictwa Ośrodka,
- 3) organizowanie pracy Ośrodka,
- 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 5) nadzór nad gospodarką finansową,
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych obowiązujących przepisów prawa, Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza Mielna i Statutu,
- 7) dzielenie zadań, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy podległych pracowników,
- 8) wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych,
- 9) bezpośredni nadzór merytoryczny nad działami : finansowo- kadrowym, pracy socjalnej i organizowania społeczności lokalnej, świadczeń społecznych i dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, organizacyjno-technicznym,

Klubem Integracji Społecznej, placówkami wsparcia dziennego, ośrodkami wsparcia oraz zespołem ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz zespołem ds. asysty rodzinnej,

10) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków,

11) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołami, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi i spółkami gminnymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,

12) inicjowanie analiz umożliwiających wnioskowanie o umieszczenie zadań w zakresie pomocy społecznej w wieloletnich planach inwestycyjnych,

13) zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,

14) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,

15) przedstawianie Burmistrzowi Mielna corocznej oceny zasobów pomocy społecznej,

16) składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka wraz z potrzebami, oraz sprawozdań z gminnych programów,

17) pozyskiwanie środków i realizacja programów ze środków zewnętrznych, w tym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

18) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego,

19) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, związanych z organizacją pracy w Ośrodku,

20) zgłaszanie Burmistrzowi spraw wymagających podjęcia inicjatyw uchwałodawczych lub zarządzeń Burmistrza, opracowując ich projekty.

§ 9

1. **Pracami działu finansowo-kadrowego** kieruje Główny księgowy, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.

2. Główny Księgowy prowadzi całość spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Ośrodka oraz gospodarką finansową.

3. Główny Księgowy sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Ośrodka w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych.

4. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.

5. Do zadań i kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności :

1) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności MOPS,

2) nadzór oraz sporządzaniem okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków,

3) nadzór nad przygotowaniem, opracowaniem i sporządzaniem rocznego sprawozdania finansowego – bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian do funduszu jednostki,

4) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,

5) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,

- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań własnych i zleconych,
- 7) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
- 8) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 9) składanie kontrasygnaty na dowodach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,
- 12) nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) wykonywanie zadań stosownie do nadanych mu upoważnień, pełnomocnictw,
- 14) nadzór nad wydatkami w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego oraz innych programów finansowanych przez Unię Europejską,
- 15) nadzór nad realizacją programów finansowanych ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
- 16) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS,
- 17) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych oraz zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto.

§ 11

- 1. Do zadań działu pracy socjalnej i organizowania społeczności lokalnej należy pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, a w szczególności :**
 - 1) podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy;
 - 2) prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodową, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie;
 - 3) rozpoznawanie możliwości i potencjału lokalnych zasobów instytucjonalnych;
 - 4) rozpoznawanie potencjału, potrzeb i problemów grup kategorialnych oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem lub dotkniętych tym zjawiskiem;

- 5) prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka, oraz z lokalną społecznością, poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy;
- 6) koordynowanie lokalnych działań ukierunkowanych na grupy i społeczności lokalne, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym, których celem jest ich wspieranie w rozwoju, angażowanie pracowników i włączanie w życie społeczne;
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z grupami oraz społecznościami, celem budowania trwałych relacji oraz zaufania;
- 8) wyzwalanie potencjału i energii grup oraz społeczności, w szczególności tych, które znajdują się w niekorzystnym położeniu, oraz wzmacnianie zdolności i możliwości grup oraz społeczności do samodzielnego rozwiązywania problemów, poprzez udostępnienie informacji, edukację środowiskową oraz zachęcanie do działań;
- 9) inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych;
- 10) rozwijanie w ludziach poczucia przynależności do miejsca, w którym toczy się ich życie, tworzenie wspólnot lokalnych, poprzez odbudowywanie więzi społecznych oraz współdziałanie;
- 11) mediowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych społeczności lokalnej;
- 12) uczestnictwo w planowaniu oraz wprowadzaniu programów oraz usług, których celem jest zaspokajanie potrzeb oraz wzmacnianie grup oraz społeczności lokalnych, czyli kształtowanie lokalnej polityki społecznej;
- 13) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej oraz osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej, w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 14) rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji Dyrektorowi w celu podjęcia decyzji;
- 15) utrzymywanie ścisłej współpracy z placówkami służby zdrowia, placówkami oświatowymi, Powiatowym Urzędem Pracy, Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami, środowiskami osób niepełnosprawnych, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia;
- 16) załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez kierownictwo Ośrodka;
- 17) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 18) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 19) osobiste kontakty pracowników socjalnych z dziećmi i personelem placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 20) opracowanie i realizacja gminnych programów,
- 21) tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji asystentów rodziny.
- 22) tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego, oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy

asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa, organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających,

23) zabezpieczenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu, a także zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia, prowadzenie gospodarki finansowej związanej ze świadczeniem usług, oraz podejmowanie inicjatyw i przedstawienie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych;

24) realizacja programów finansowanych ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,

25) ułatwienie integracji społeczno-zawodowej osób z potrzebami wsparcia w zakresie mobilności poprzez zapewnienie usług indywidualnego transportu door-to-door.

§ 12

1. Do podstawowych zadań **działu świadczeń społecznych i dodatków mieszkaniowych** należy analiza potrzeb oraz zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz określanie sposobów ich zaspokajania, a w szczególności :

1) zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń;

2) opracowywanie i wydruk projektów decyzji administracyjnych;

3) sporządzanie list wypłat udzielonych świadczeń;

4) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz dodatków mieszkaniowych;

5) występowanie do gmin o zwrot świadczeń przyznanych w miejscu pobytu;

6) kontrola realizacji umów i porozumień, nadzór nad prawidłową realizacją świadczeń innych niż pieniężne (domy pomocy społecznej, posiłki, pogrzeby,

7) sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS),

8) realizacja programów finansowanych ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,

9) ułatwienie integracji społeczno-zawodowej osób z potrzebami wsparcia w zakresie mobilności poprzez zapewnienie usług indywidualnego transportu door-to-door,

10) przygotowywanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej,

11) przygotowywanie sprawozdania z działalności Ośrodka wraz z potrzebami,

12) występowanie o zapotrzebowanie środków na wypłatę dodatków energetycznych oraz przekazywanie rozliczeń,

13) prowadzenie punktu informatycznego;

14) opracowywanie wewnętrznych dokumentów, procedur,

15) prowadzenie rejestru zleceń, porozumień i umów na potrzeby MOPS.

§ 13

Do podstawowych zadań **działu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego** należy organizacja wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego a w szczególności :

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawach o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenie pielęgnacyjne, zasiłki pielęgnacyjne, świadczenie rodzicielskie, świadczenia wychowawcze, fundusz alimentacyjny i świadczenie „ Dobry start „,
- 2) wprowadzanie w/ wymienionych wniosków do systemu komputerowego,
- 3) opracowywanie i wydruk projektów decyzji administracyjnych;
- 4) sporządzanie list wypłat udzielonych świadczeń;
- 5) dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne oraz świadczenia alimentacyjne;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 7) prowadzenie spraw związanych z koordynacją świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wypłacanych świadczeń,
- 9) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych,
- 10) kierowanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego prowadzonego wobec dłużnika alimentacyjnego,
- 11) realizacja zadań wynikająca z ustawy Karta Dużej Rodziny w zakresie przyjmowania wniosków, wydawania kart, oraz sporządzania sprawozdań z realizacji zadania,
- 12) wydawanie zaświadczeń w ramach programu „ Czyste powietrze „,
- 13) prowadzenie punktu informacyjnego.

§ 14

1. Do podstawowych zadań **działu organizacyjno- technicznego** należy w szczególności :

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 2) prowadzenie składnicy akt,
- 3) gospodarka sprzętem biurowym, łączności telefonicznej i telefaksowej,
- 4) planowanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia w materiały biurowe, środki czystości oraz ich wydawanie,
- 5) administrowanie nieruchomościami przekazanymi w trwały zarząd Ośrodka,
- 6) obsługa informatyczna sprzętu stanowiącego element systemu komputerowego Ośrodka,
- 7) dbałość o sprzęt i wyposażenie znajdujące się w Ośrodku,
- 8) prowadzenie punktu informacyjnego,
- 9) zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 11) zapewnienie utrzymania w czystości i estetyki pomieszczeń w Ośrodku,
- 12) utrzymanie porządku na terenie wokół siedziby Ośrodka,
- 13) likwidacja drobnych awarii w siedzibie Ośrodka i na terenie wokół siedziby Ośrodka,
- 14) świadczenie usługi w transporcie indywidualnym door-to-door,

15) nadzór na aktualnym stanie technicznym pojazdu, dbanie o terminowe przeglądy.

§ 15

1. Do podstawowych **działań Klubu Integracji Społecznej** należy świadczenie takich usług, które wpisują się w pojęcie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, a w szczególności :

- 1) świadczenie poradnictwa specjalistycznego osobom i rodzinom wykluczonym społecznie,
 - 2) edukacja personalna i społeczna ułatwiająca osiągnięcie samodzielności ekonomicznej poprzez zatrudnienie;
 - 3) pomoc osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym w uzyskaniu bezpieczeństwa socjalnego, rozumianego jako szeroko pojętą profilaktykę, aktywizację zawodową i pomoc w osobistym rozwoju;
 - 4) opracowywanie i realizacja programów celowych i projektów socjalnych,
 - 5) organizowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych na rzecz gminy,
 - 6) pozyskiwanie środków i realizacja programów ze środków zewnętrznych, w tym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
2. Szczegółowy sposób funkcjonowania Klubu Integracji Społecznej i zakres działania określa regulamin.

§ 16

1. Do podstawowych zadań **placówek wsparcia dziennego** należy w szczególności:

- 1) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
- 2) zapewnienie i organizacja czasu wolnego uczestnikom placówki,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Obszarem działania placówek jest Gmina Mielno.

3. Placówki funkcjonują w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie.

4. Placówki prowadzone są w formie opiekuńczo-specjalistycznej w rozumieniu art. 24 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

§ 17

1. Osobie, która ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę potrzebuje wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu, ale nie wymaga usług w zakresie świadczonego przez jednostkę całodobowej opieki jest przyznany pobyt w **mieszkanii chronionym**.

2. Mieszkanie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich zamieszkujących na terenie Gminy Mielno.

3. Celem funkcjonowania mieszkania chronionego jest zapewnienie usług bytowych oraz nauki, rozwijanie lub utrwalanie samodzielności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia samodzielnego życia, w odniesieniu do mieszkania treningowego.
4. W mieszkaniu chronionym wspieranym zapewnia się usługi bytowe oraz pomoc w wykonywaniu czynności nie-zbędnych w życiu codziennym i realizacji kontaktów społecznych, w celu utrzymania lub rozwijania samodzielności osoby na poziomie jej psychofizycznych możliwości.
5. Funkcjonowanie mieszkania chronionego prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie określa regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.

§ 18

1. Zespół Interdyscyplinarny powoływany jest zarządzeniem Burmistrza Mielna, a obsługę administracyjną zapewnia Ośrodek, Zadaniem zespołu jest integrowanie i koordynowanie działań członków zespołu w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
2. Do zadań **zespołu interdyscyplinarnego** należy :
 - 1) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
 - 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mającym na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
 - 3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
 - 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym,
 - 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.
3. W ramach zespołu interdyscyplinarnego mogą być tworzone grupy robocze, których zadaniem jest :
 - 1) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie,
 - 2) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
 - 3) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.

§ 19

1. W strukturze działu pracy socjalnej i organizowania społeczności lokalnej funkcjonuje **Zespół ds. asysty rodzinnej**, który został powołany w kontekście ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r.
2. Nadzór nad działalnością zespołu pełni Dyrektor.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności :
 - 1) diagnozowanie i analizowanie sytuacji rodzinnej pod kątem zaistniałych problemów,
 - 2) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu przywrócenia zdolności wypełniania tej funkcji,

- 3) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych na rzecz rodzin w celu rozwijania ich umiejętności opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) współpraca ze szkołami, instytucjami i placówkami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 20

1. Celem **działalności Punktu Konsultacyjnego** jest zdiagnozowanie problemów klienta w zakresie uzależnień i przemocy w rodzinie oraz zaplanowanie pomocy i udzielenie wsparcia dla osób i rodzin korzystających z jego usług.
2. Do zadań Punktu Konsultacyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie,
 - 2) udzielanie osobom i rodzinom konsultacji oraz porad profilaktycznych w sprawach uzależnień i przemocy,
 - 3) motywowanie osób współuzależnionych do ewentualnego podjęcia psychoterapii, w zakładach leczenia odwykowego,
 - 4) udzielanie wsparcia osobom po zakończonym leczeniu odwykowym poprzez rozmowy podtrzymujące lub udział w grupie zabezpieczenia abstynencji;
 - 5) udzielenie stosownego wsparcia i informacji o możliwościach uzyskania pomocy i powstrzymania przemocy.
 - 6) współdziałanie z innymi podmiotami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.

§ 21

1. **Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** powołana jest zarządzeniem Burmistrza Mielna, a obsługę administracyjną zapewnia Ośrodek,
2. Terenem działania komisji jest Gmina Mielno.
3. Komisja wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Do zadań komisji należy w szczególności :
 - 1) inicjowanie działań w zakresie zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu, udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej,
 - 2) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Miejskiej Mielna,
 - 3) podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
 - 4) współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień i przemocy w rodzinie.

Rozdział III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 22

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) Dyrektor Ośrodka (symbol D),

2) Dział finansowo- kadrowo:

- Główny Księgowy (symbol FK),
- księgowy,

3) Dział Pracy Socjalnej i Organizowania Społeczności Lokalnej (symbol PS i OSL) :

- pracownicy socjalni - wieloosobowe stanowisko pracy (ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących.
- pracownik socjalny, organizator społeczności lokalnej,
- asystent rodziny,
- opiekunka świadcząca usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób tego wymagających- wieloosobowe stanowisko pracy,
- asystent osoby niepełnosprawnej,

4) Dział Świadczeń Społecznych i Dodatków Mieszkaniowych (symbol ŚS)

- pracownik socjalny do spraw świadczeń;

5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego (symbol ŚR i FA)

- inspektor;

6) Dział organizacyjno- techniczny:

- pracownik kancelarii ogólnej (symbol KO),
- pracownik administracyjny,
- asystent/ opiekun,
- kierowca – wieloosobowe stanowisko pracy,
- konserwator,
- sprzątaczką,

7) Klub integracji Społecznej

- kierownik;

8) Placówki Wsparcia Dziennego:

- kierownik placówki
- wychowawcy- wieloosobowe stanowiska pracy, uwzględniając art.28 ust.2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.

3. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych działów ustala Dyrektor.

4. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.

5. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 23

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy :

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami przełożonego,
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych – także po ustaniu zatrudnienia,
- 3) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przetwarzania i przechowywania danych osobowych,
- 4) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnych napotkanych trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) terminowe wykonywanie zadań,
- 6) przyjmowanie zasady obowiązkowości i zdyscyplinowania w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 7) efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
- 8) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
- 9) dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 11) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
- 12) stale uzupełnianie wiadomości w zakresie powierzonych obowiązków,
- 13) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikiem.

2. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana w indywidualnym zakresie czynności lub osoba wskazana przez przełożonego.
3. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 24

1. Dyrektor podpisuje :

- 1) zarządzenia;
- 2) polecenia służbowe;
- 3) zalecenia pokontrolne kierowane do pracowników;
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni inni pracownicy;
- 5) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy;
- 6) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków;
- 7) umowy i oświadczenia woli Ośrodka wywołujące skutki finansowe dla budżetu Ośrodka;
- 8) pisma kierowane do :
 - a) organów innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - b) Wojewody Zachodniopomorskiego;
 - c) Najwyższej Izby Kontroli;
 - d) Rady Miejskiej i jej Przewodniczącego oraz Burmistrza (sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych);
 - e) posłów i senatorów;
 - f) organów administracji, z którymi podpisano porozumienia o współpracy,
 - g) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego;
 - h) odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu;
 - i) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
 - j) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
 - k) pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka;

2. W razie nieobecności Dyrektora, dokumenty wymienione w ust.1 z wyłączeniem dokumentów wymienionych w pkt 5 i 6 podpisuje w zastępstwie upoważniony pracownik.
3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust.1, podpisują pracownicy zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie i stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.
4. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora (ust.1) przygotowuje dział/pracownik właściwy ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych pracowników, ten do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Dyrektorowi odpowiada pracownik działu prowadzącej sprawę lub pracownik na samodzielny stanowisku.

§ 25

1. Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Ośrodka przygotowują i podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie :

- 1) pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu – pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego;
- 2) Główny Księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Ośrodka;
- 3) Dyrektor – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i innych – nadając im moc prawną.

§ 26

1. Kancelaria prawna wydaje opinię prawną i parafuje :

- 1) projektu uchwał i zarządzeń,
- 2) umowy, porozumienia,
- 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

Rozdział VII

TRYB ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW

§ 27

1. Przyjmowanie w Ośrodku obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez :

- 1) Dyrektora – w każdy czwartek w godzinach od 15.00-16.00, po telefonicznym umówieniu,
 - 2) pracowników – w dniach i w czasie pracy Ośrodka.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez Kancelarię ogólną.
3. Dyrektor zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków .

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Dyrektor Ośrodka jest uprawniony do powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb Ośrodka.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w formie zarządzeń.

§ 29

1. W Ośrodku używane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe.
2. Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi pracownik Kancelarii ogólnej.
3. Na zewnątrz budynku oraz w pomieszczeniach Ośrodka umieszczone są odpowiednie oznaczenia dotyczące funkcjonowania jednostki.

§ 30

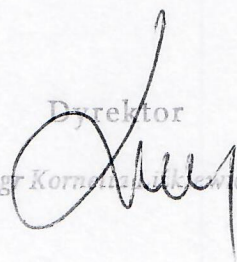
Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.

§ 31

Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

mgr Kornelia Jakubowicz