

Zarządzenie nr OZ.0122.5.2021.BK
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lidzbarku Warmińskim
z dnia 1 marca 2021 roku

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim

Na podstawie § 10 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim, nadanego Uchwałą nr XVI/117/2019 z dnia 27 listopada 2019 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim (DZ. Urz. Woj. W-M z 2019 r. poz. 6168), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Tracą moc:

- Zarządzenie nr OZ.0122.18.2019.BK
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lidzbarku Warmińskim z dnia 15 października 2019r.
- Zarządzenie nr OZ.0122.25.2019.BK
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lidzbarku Warmińskim z dnia 16 grudnia 2019r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa strukturę wewnętrzną Ośrodka, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim, zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej - Lidzbark Warmiński utworzoną na podstawie: Uchwały Nr X/50/90 Miejskiej Rady Narodowej w Lidzbarku Warmińskim z dnia 28 lutego 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Rehabilitacji.

§ 2

Nadzór nad realizacją zadań Ośrodka sprawuje:

- a) Burmistrz Lidzbarka Warmińskiego w zakresie zadań własnych.
- b) Wojewoda Warmińsko – Mazurski, w zakresie wymaganego standardu świadczonych usług, sposobu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 3

1. Celem działalności Ośrodka jest pomoc osobom i rodzinom w przezwyciężeniu trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.

2. Pomoc określona w ust. 1, realizowana jest w postaci świadczeń określonych ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.) i Statutem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim, nadanego Uchwałą nr XVI/117/2019 z dnia 27 listopada 2019 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim (Dz. Urz. Woj. W-M z 2019 r. Nr 188, poz. 6168)

Ponadto Ośrodek realizuje zadania wynikające z:

- a) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (j.t. Dz. U. z 2020 poz.111),
- b) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (j.t. Dz. U. 2020 poz.176),

- c) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 2133),
- d) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (j. t. Dz. U. z 2020 poz. 833),
- e) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 808)
- f) ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 218)
- g) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy (j. t. Dz. U. z 2020 r., poz. 821),
- h) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz.2092 z późn. zm.),
- i) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (j.t. Dz. U. z 2019 poz. 2407, z późn. zm.)
- j) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (j. t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1390 z późn. zm.)
- k) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 473 z późn zm.),
- l) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start" (Dz. U. z 2018 poz.1061 z późn. zm. ustanowionego uchwałą nr 80 Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu "Dobry start" (M.P. poz. 514),
- ł) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (j. t. Dz. U. z 2019 r. poz.1373, z późn. zm.),
- m) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim,
- n) innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych i upoważnień właściwych organów statutowych gminy miejskiej Lidzbark Warmiński nakładających na Ośrodek obowiązek realizacji zadań.

§ 4

Pomoc, o której mowa w § 3, jest realizowana przez poszczególne komórki organizacyjne tworzące strukturę organizacyjną Ośrodka.

§ 5

1. Strukturę wewnętrzną Ośrodka stanowią: działy, zespoły jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) działy i jednostki organizacyjne:

- a) dział finansowo – księgowy,

- b) dział pomocy społecznej

w tym zespoły:

- pracy socjalnej

- usług,
- administracji i wydawania decyzji
- stanowisko pierwszego kontaktu
- e) dział świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- f) Dzienny Dom Pomocy zwany dalej DDP,
- g) pracownicy zatrudnieni w ramach programów PUP,

2) Samodzielne stanowiska:

- a) radca prawny,
- b) psycholog,
- c) informatyk
- d) kierowca,
- e) konserwator
- f) inne stanowiska – tworzone w razie potrzeby.

2. Podległość działów, zespołów samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Kierownicy działów, zespołów i jednostek organizacyjnych odpowiadają przed Dyrektorem za znajomość obowiązujących przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa samorządowego, przepisów szczególnych, z których wynikają realizowane zadania, właściwą organizację pracy, kontrolę i nadzór nad realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Ośrodka i regulaminów organizacyjnych tych jednostek oraz aktów wewnętrznych Ośrodka.

4. Do podstawowych obowiązków wszystkich Kierowników należy:

- 1) opracowanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności dla potrzeb Ośrodka,
- 2) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 3) przygotowanie projektów zarządzeń i decyzji Kierownika zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział, zespół lub jednostkę organizacyjną,
- 4) sprawowanie nadzoru i opracowanie pracownikom w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka, indywidualnych zakresów czynności Określających zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności w oparciu o niniejszy Regulamin,
- 5) udzielenie pracownikom pomocy i instruktażu w zakresie sposobu załatwiania spraw problemowych,
- 6) organizowanie z pracownikami porad – szkoleń,

- 7) egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, określonej w odrębnych przepisach,
- 8) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
- 9) przyjmowanie interesantów, petentów, klientów w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu, zespołu lub jednostki organizacyjnej,
- 10) współpracowanie z Kierownikami innych działów , zespołów i stanowiskami samodzielnymi.

§ 6

1. Pracą Ośrodka kieruje **Dyrektor Ośrodka** zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego.

2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Kierownik działu pomocy społecznej.

§ 7

Do zadań Dyrektora Ośrodka w szczególności należy:

- a) organizacja, kierowanie, nadzór i odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka,
- b) reprezentacja Ośrodka na zewnątrz,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych na mocy upoważnień Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego,
- d) prowadzenie polityki kadrowej, w tym realizowanie zadań pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- e) współpraca z szeroko rozumianą administracją publiczną (samorządową, rządową i specjalną), z organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami i osobami fizycznymi oraz prawnymi w celu wspomagania realizacji zadań Ośrodka,
- f) koordynacja realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- g) sporządzanie i przedstawianie radzie miejskiej bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- h) składanie corocznie radzie miejskiej sprawozdania z działalności Ośrodka,
- i) przyjmowanie interesantów w poniedziałki i wtorki od godz. 7⁰⁰ do 11⁰⁰ a w sprawie skarg i wniosków w środy od godz. 7³⁰ do 11⁰⁰,
- j) rozpatrywanie skarg i wniosków.

II. DZIAŁY I ZESPOŁY

§ 8

1. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego projektu planu finansowego i harmonogramu kwartalnego przy udziale kierowników działu, sekcji i jednostek organizacyjnych
- 2) realizacja wydatków wynikających z charakteru działalności MOPS zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów na konta MOPS – z tytułu dochodów samorządowych, zwrotu wydatków i innych rozliczeń,
- 4) dokonywanie kontroli dokumentów wpływających do działu, a następnie ich akceptacja, dekretacja, kompletowanie, księgowanie i wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw i aktów wewnętrznych,
- 5) prowadzenie urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
- 6) dokonywanie wszystkich czynności w zakresie spraw dotyczących wynagrodzenia za pracę pracowników Ośrodka i innych świadczeń związanych z pracą tj: sporządzanie list płac, list dofinansowania z ZFŚS i ekwiwalentów za ubranie robocze.
- 7) wykonywanie wszystkich rozliczeń z: ZUS-em, Urzędem Skarbowym, PFRON-em, Urzędem Pracy, NFZ, Urzędem Statystycznym i innych czynności wynikających z zawartego stosunku pracy z pracownikami np. wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz zaświadczeń emerytalno – rentowych,
- 8) prowadzenie kompletnej dokumentacji płacowej i zasiłkowej,
- 9) prowadzenie kasowej obsługi świadczeniobiorców MOPS oraz wykonywanie innych czynności kasowych wynikających z ustaw, rozporządzeń i zarządzeń,
- 10) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i windykacją należności,
- 11) prowadzenie urzędzeń księgowych związanych z gospodarką zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 12) prowadzenie i obsługa Sekretariatu Ośrodka,
- 13) zabezpieczenie i realizacja potrzeb administracyjnych Ośrodka w tym: ewidencja materiałów biurowych, sprzętu, wyposażenia, pojazdów oraz dokumentacja budynku,
- 14) wykonywanie czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 15) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zadań MOPS,
- 16) przygotowanie wniosków odnośnie zmian w planie finansowym MOPS,
- 17) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych instrukcji, dotyczących Spraw realizowanych przez Dział,
- 18) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości i finansów publicznych,
- 19) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta, bankiem, innymi instytucjami,

2. Działem finansowo – księgowym kieruje Główny Księgowy do którego
W szczególności należy:

- 1) planowanie i analizowanie budżetu Ośrodka,

- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 3) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób oszczędny i racjonalny,
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących księgowości,
- 7) planowanie , organizacja i nadzór nad całością prac działu finansowo – księgowego,
- 8) nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,
- 9) dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 10) zabezpieczenie i realizacja potrzeb finansowych Ośrodka,

§ 9

1. Zadania **Działu Pomocy Społecznej** wykonywane są w Zespołach , w szczególności należą do nich:

1.1. Zespół pracy socjalnej

- 1) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb środowiska poprzez:
 - a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, a w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie dodatkowo wypełniania formularza „Niebieska Karta”,
 - b) analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz wnioskowanie o udzielenie pomocy z zadań zleconych i własnych gminy ze wskazaniem rodzaju i rozmiaru świadczenia dla osób zakwalifikowanych do tej pomocy,
 - c) zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych
 - d) informowanie osób i rodzin o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
 - e) udzielanie pomocy w formie pracy socjalnej zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - f) kierowanie osób wymagających porady do psychologa, koordynatora ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, radcy prawnego, w zależności od potrzeb
 - g) kierowanie osób do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
 - w sytuacjach kryzysowych,
 - w innych sytuacjach m.in. wymagających poradnictwa specjalistycznego, którego nie zapewnia Ośrodek,
- 2) współpraca, współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii oraz skutków negatywnych zjawisk, łagodzenia skutków ubóstwa,
- 3) pobudzanie aktywności i inspirowanie działań samopomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

- 4) inicjowanie nowych form pomocy oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób i rodzin,
- 5) współuczestnictwo w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych i regionalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 6) udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 7) realizacja zadań pieczy zastępczej, asystentów rodziny
- 7) współpraca z koordynatorem ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zleconych przez kierowników Zespołu administracyjnego w sprawie dodatków mieszkaniowych, kierownika działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 9) nadzór i koordynacja działań Klubu Integracji Społecznej.
- 10) Sporządzanie sprawozdań i informacji

1.2 Zespół usług

- 1) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb środowiska w zakresie usług poprzez:
 - a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
 - b) analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie usług z pomocy społecznej oraz wnioskowanie o udzielenie pomocy z ze wskazaniem rodzaju i rozmiaru świadczenia dla osób zakwalifikowanych do tej pomocy,
- 2) informowanie osób i rodzin o przysługujących im prawach i uprawnieniach
- 3) przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskiem o skierowanie do:
 - domu pomocy społecznej,
 - ośrodków wsparcia (ŚDS, DDP, Noclegownia, Schronisko),
 - innych placówek zapewniających pomoc.lub przyznanie usług:
 - opiekuńczych
 - specjalistycznych usług opiekuńczych
 - specjalistycznych usług opiekuńczych, dla osób z zaburzeniami psychicznym
- 4) organizacja i zaspakajanie usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych osób wymagających opieki w zakresie:
 - zaspakajania codziennych potrzeb życiowych,
 - opieki i pielęgnacji,
 - kontaktów z otoczeniem,
- 5) Sporządzanie sprawozdań i informacji
- 6) Nadzór i koordynacja pracy w noclegowni i ogrzewalni

1.3 Zespół administracyjny i wydawania decyzji

- 1) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu realizacji świadczeń z

- pomocy społecznej zgodnie z ustawą,
- 2) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń na podstawie decyzji administracyjnych i przekazywanie ich do Sekcji Finansowo – Księgowej,
 - 3) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dla osób zakwalifikowanych do tej formy pomocy oraz zgłaszanie ich i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) dokonywanie przeliczeń waloryzowanych świadczeń,
 - 5) prowadzenie egzekucji świadczeń oraz opłat za świadczenia
 - 6) prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji w zakresie dodatków mieszkaniowych,
 - 7) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
 - 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie nienależnie pobranych dodatków.
 - 9) sporządzanie sprawozdań, informacji i bilansu potrzeb.
 - 10) ustalanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych ze środków publicznych

1.4 Stanowisko pierwszego kontaktu

- 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do ops i kierowanie ich do właściwego Zespołu/Stanowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy
- 2) Przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją o ustalenie prawa do świadczeń z pomocy społecznej
- 3) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka;
- 4) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
- 6) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 7) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń;
- 8) Sporządzanie sprawozdań i informacji

2. Koordynację działań pracowników działu i nadzór nad realizacją całokształtu jej działań sprawuje Kierownik działu pomocy społecznej do którego zadań w szczególności należy:

- 1) pełnienie obowiązków zastępcy Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności,
- 2) wykonywanie obowiązków określonych w § 5 ust. 3 i 4 niniejszego Regulaminu,

- 3) Rozeznawania i diagnozowania potrzeb środowiskowych
- 4) koordynacja pracy w rejonach stanowiących załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz w podległych Zespołach.
- 5) nadzór nad sporządzeniem oceny zasobów
- 6) sporządzanie sprawozdań i bilansu potrzeb.

3. Zespołami kierują Liderzy (Kierownicy) w Zespołach, do ich zadań w szczególności należy:

- 1) koordynacja pracy w podległej komórce
- 2) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznaných Zespołowi środków,
- 3) sporządzanie bilansu potrzeb,
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji,

§ 10

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, zajmuje się wykonywaniem zadań wynikających z: ustawy o świadczeniach rodzinnych; ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów; ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz z aktów wykonawczych do tych ustaw, a także Programu Rządowego „Dobry start”.

Do zadań realizowanych przez, wyżej wymienioną Sekcję – między innymi - należy:

1. Udzielanie, zgłaszającym się interesantom, wyczerpujących informacji z zakresu spraw uregulowanych w: ustawie o świadczeniach rodzinnych; ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów; ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, programie rządowym „Dobry start” – między innymi - dotyczących wypłacanych świadczeń oraz informacji o sposobie prawidłowego wypełniania wniosków i kompletowania dokumentacji niezbędnej do uzyskania tych świadczeń.
2. Wydawanie druków wniosków oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń określonych wyżej wymienionymi aktami prawnymi.
3. Weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków o przyznanie świadczeń określonych wyżej wymienionymi aktami prawnymi.
4. Wprowadzenie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych przez Sekcję spraw - do systemu elektronicznego.

5. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych – w tym między innymi - decyzji o przyznaniu świadczeń bądź o odmowie przyznania tych świadczeń.
6. Przygotowywanie list wypłat przyznaných świadczeń rodzinnych, zasiłków dla

opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń dobry start oraz przelewów.

7. Ewidencjonowanie przyznanych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń dobry start.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń dobry start i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu.
9. Przygotowywanie informacji o dłużnikach alimentacyjnych mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji i przekazywanie ich komornikom sądowym i organom określonym w ustawie.
10. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych - przewidzianych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – w tym między innymi:
 - 1) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz przyjmowanie od nich oświadczeń majątkowych;
 - 2) podejmowanie czynności związanych ze zobowiązaniem dłużników alimentacyjnych do zarejestrowania się w PUP jako bezrobotnych lub jako poszukujących pracy;
 - 3) przygotowywanie dokumentów kierowanych do PUP, w tym m.in. dotyczących aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
 - 4) występowanie do centralnej ewidencji kierowców z zapytaniami o posiadanie przez dłużników alimentacyjnych uprawnień do kierowania pojazdami
 - 5) po uzyskaniu z centralnej ewidencji kierowców informacji, że dłużnik alimentacyjny posiada uprawnienia do kierowania pojazdami – występowanie do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy – a gdy ustanie przyczyna zatrzymania prawa jazdy – kierowanie wniosków o zwrot tych dokumentów dłużnikom alimentacyjnym;
 - 6) przygotowywanie wniosków skierowanych do organów właściwych dłużników alimentacyjnych o podjęcie wobec nich działań;
 - 7) sporządzanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego.
11. Przygotowywanie informacji - kierowanych do organów właściwych wierzyciela oraz do komorników sądowych - o podjętych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych oraz o efektach tych działań.
12. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych określonych ustawą oraz przygotowywanie projektów decyzji, w tym decyzji administracyjnych o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.
13. Występowanie do komorników z wnioskami o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub z wnioskami o przyłączenie się do prowadzonego już postępowania egzekucyjnego.
14. Przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych zgodnie z

- regulacjami zawartymi w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
15. Współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, komornikami, organami ścigania, sądami powszechnymi oraz innymi organami, podmiotami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję
 16. Po wpływie odwołania od decyzji administracyjnej - wydanej w I instancji z zakresu spraw realizowanych przez Sekcję – rozpatrywanie tego odwołania; przygotowywanie pism do SKO, a także przygotowanie niezbędnej dokumentacji – w celu przekazania do organu odwoławczego.
 17. Kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizowanych przez Sekcję spraw - zgodnie z określonymi przepisami w tym zakresie.
 18. Przygotowywanie dokumentów do wysyłki - z zakresu realizowanych przez Sekcję spraw.
 19. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji - z zakresu spraw realizowanych przez Sekcję.
 20. Przygotowywanie niezbędnych informacji, analiz, opinii, wyjaśnień, zestawień z zakresu spraw realizowanych przez Sekcję w tym określonych wyżej wymienionymi ustawami.
 21. Współpraca z księgowością w zakresie uzgodnień stanu zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
 22. Przygotowywanie zaświadczeń - na wniosek osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji - o przyznanych świadczeniach rodzinnych, zasiłkach dla opiekunów, świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, świadczeniach wychowawczych, świadczeniach dobry start.
 23. Przygotowywanie danych - z zakresu zadań realizowanych przez Sekcję - niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych i bilansów
 24. Sporządzanie sprawozdań-rzeczowo finansowych o wydatkach poniesionych na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz na świadczenia wychowawcze, świadczenia dobry start.
 25. Bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, w zakresie realizowanych spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz w zakresie świadczeń wychowawczych i świadczeń dobry start.
 26. Zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
 27. Pracami sekcji kieruje kierownik do którego zadań w szczególności należy:
 - 1) realizacja obowiązków określonych w § 5 ust. 3 i 4
 - 2) sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne, z funduszu alimentacyjnego, wychowawcze i zasiłki dla opiekunów, świadczenia dobry start,
 - 3) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
 - 4) współpraca z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie przyporządkowanych zadań w tym m. in. z Warmińsko-Mazurskim Urzędem

Wojewódzkim, Urzędem Pracy, Komornikami, Starostą, Sądami, Prokuraturą i innymi,

- 5) przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
- 6) wydawanie decyzji w zakresie posiadanych upoważnień

§ 11

1. Zadaniem **Dziennego Domu Pomocy** jest zapewnienie pomocy osobom: w wieku emerytalnym, nie pracującym inwalidom, osobom o zmniejszonej sprawności psychofizycznej, osobom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej w szczególności poprzez:
 - a) rejestrację decyzji administracyjnych określających zakres przyznawanych potrzeb,
 - b) realizację posiłków,
 - c) zaspakajanie potrzeb kulturalnych i kontaktu z innymi osobami (potrzeby towarzyskie),
 - d) organizowanie różnorodnych zajęć zgodnie z oczekiwaniami pensjonariuszy,
 - e) prowadzenie ćwiczeń rehabilitacyjnych,
 - f) obsługa magazynu zaopatrzenia socjalnego,
 - g) obsługa pralni,
 - h) utrzymywanie czystości Ośrodka i porządku na zewnątrz,
 - i) zabezpieczenie Noclegowni w sprzęt, środki czystości oraz w razie potrzeby w odzież i żywość.
2. Dziennym Domem Pomocy kieruje kierownik do którego zadań w szczególności należy
 - 1) wykonywanie obowiązków określonych w § 5 pkt 3 i 4,
 - 2) sporządzanie bilansu potrzeb,
 - 3) dostosowywanie zakresu działalności do potrzeb,
 - 4) współpraca z kierownikami innych sekcji, działu i jednostek organizacyjnych
 - 5) nadzór i rozliczanie budżetu w zakresie zadań sekcji.
3. Szczegółową organizację oraz tryb pracy Dziennego Domu Pomocy określa odrębny Regulamin.

III. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 12

Do zadań **radcy prawnego w szczególności** należy:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Ośrodka, a w szczególności:
 - a) udzielanie porad prawnych i konsultacji,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,

- c) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych,
- d) opiniowanie pod względem prawnym, projektów decyzji i postanowień,
- e) występowanie przed sądami i urzędami na mocy udzielonego pełnomocnictwa,
- f) bieżąca informacja o nowych przepisach prawnych.

§ 13

Do zadań **psychologa** w szczególności należy:

- 1) poradnictwo rodzinne i konsultacje psychologiczne na rzecz osób i rodzin objętych pomocą społeczną umożliwiające:
 - przewyciężanie sytuacji stresowych i kryzysowych,
 - osiągnięcie samodzielności życiowej,
 - diagnozowanie osób w celu określenia zakresu dalszej pomocy.

§ 14

Do zadań **stanowiska d/s osobowych, samodzielny referent** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych Ośrodka w zakresie:
 - akt osobowych
 - ewidencji czasu pracy
 - urlopów i zastępstw
 - innych
- 2) wykonywanie obsługi kasy,
- 3) prowadzenie archiwum,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 15

Do zadań **informatyka w szczególności** należy:

- zarządzanie systemem informatycznym Ośrodka
- nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania programów użytkowych
- wdrażanie nowych programów
- pomoc pracownikom Ośrodka w przypadkach problemowych z obsługą komputerów
- szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Ośrodku
- zapewnienie łączności elektronicznej
- nadzór i administrowanie siecią komputerową Ośrodka
- proste naprawy sieci.

§ 16

Do zadań **kierowcy** w szczególności należy:

- a) obsługa codzienna pojazdu mająca na celu utrzymanie pojazdu w należyтым stanie technicznym,
- b) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pojazdu,
- c) przewóz osób niepełnosprawnych,

- d) przestrzeganie terminów napraw gwarancyjnych i przeglądów technicznych oraz ubezpieczenia pojazdu.

§ 17

Do zadań **konserwatora** należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:

- konserwacji,
- remontów bieżących,
- udziału w usuwaniu barier architektonicznych,
- utrzymania czystości.

IV. ZAKRESY CZYNNOŚCI

§ 18

1. Dyrektor Ośrodka ustala zakresy czynności (uprawnienia i odpowiedzialności) dla kierowników działu, zespołów i jednostek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych.

2. Kierownicy poszczególnych działów i zespołów Ośrodka i jednostek organizacyjnych ustalają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników i przedkładają Dyrektorowi Ośrodka do akceptacji i zatwierdzenia.

3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy pracowników, działów, zespołów i innych komórek organizacyjnych Ośrodka określają zakresy czynności zawarte w aktach osobowych pracowników

V. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 19

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują: dyrektor ośrodka, kierownik działu pomocy społecznej, główny księgowy, kierownicy zespołów i jednostek organizacyjnych:

- 1) dyrektor w odniesieniu do całego Ośrodka i w jednostkach organizacyjnych podległych Ośrodkowi,
- 2) kierownik działu pomocy społecznej w zakresie zadań podległych zespołów
- 3) główny księgowy sprawuje kontrolę finansową, której szczegółowe zasady określa instrukcja sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentów księgowych,
- 4) kierownicy działów i zespołów w kierowanych przez siebie komórkach,
- 5) kierownicy innych komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie swojego

działania.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa odrębny akt tj. Regulamin kontroli zarządczej.

VI. SYSTEM ZASTĘPSTW

§ 20

1. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach poza stanowiskiem radcy prawnego, psychologa i informatyka.

2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 21

Dyrektor podpisuje osobiście:

- 1) decyzje administracyjne w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek w ramach posiadanych upoważnień oraz obowiązujących przepisów prawa.
- 2) korespondencję prowadzoną z organami Gminy Miejskiej oraz innymi organami i instytucjami oraz podmiotami,
- 3) zarządzenia i akty wewnętrznego kierowania,
- 4) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wystąpienia, skargi i wnioski,
- 5) korespondencję związaną ze współdziałaniem z kierownictwem organizacji społecznych i związkami zawodowymi,
- 6) sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka i jednostek podległych,
- 7) pełnomocnictwa udzielane do dokonywania czynności prawnych w imieniu Dyrektora Ośrodka,
- 8) inne pisma i dokumenty dotyczące bieżącej działalności Ośrodka

§ 22

Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi Ośrodka, a w czasie jego nieobecności kierownikowi działu pomocy społecznej, powinny być uprzednio podpisane na kopii przez pracownika sporządzającego i parafowane (pieczęć i podpis) albo kierownika działu lub zespołu. W przypadku pracownika na samodzielnym stanowisku - pieczęć i podpis tego pracownika.

§ 23

Kierownik działu finansowo – księgowej podpisuje dekretacje dokumentów księgowych, plany, sprawozdania i analizy finansowe.

§ 24

Kierownicy działów, zespołów i jednostek organizacyjnych podpisują niezastrzeżone

dla Dyrektora Ośrodka pisma, dotyczące działania podległych komórek, zgodnie z przepisami prawa, bądź posiadanymi upoważnieniami.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez Dyrektora Ośrodka w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

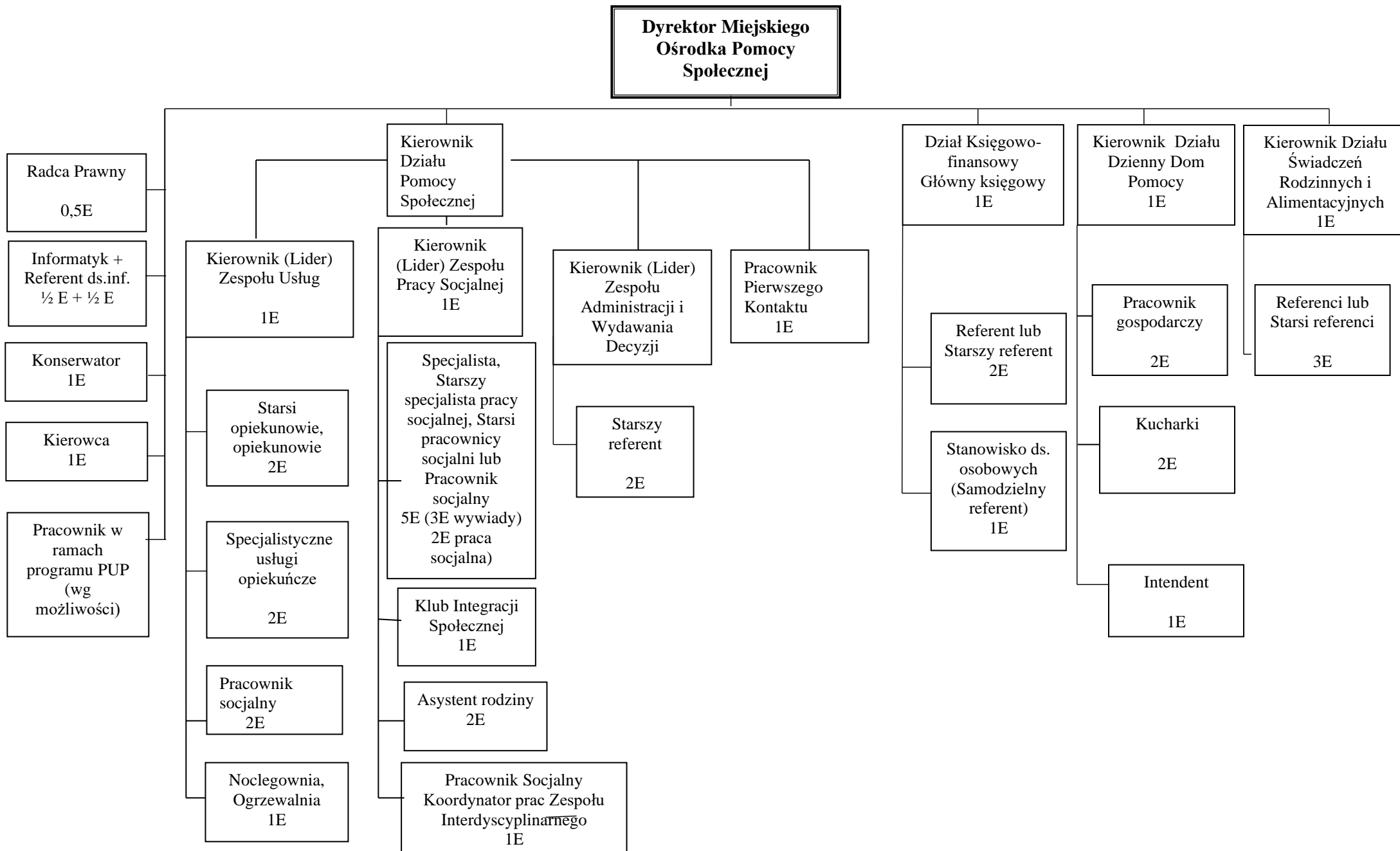
§ 26

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wprowadza się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim
Barbara Krasowska

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego



Numer rejonu:	I		II	III		IV
Pracownik Socjalny:	Joanna Saganowska		Anna Samujluk-Chmielnicka	Janina Łukaszewicz		Jadwiga Daukszewicz
telefon	89 767 80 46-47		89 767 80 46 - 47	89 767 80 46-47		89 767 80 46-47
Nazwy ulic danego rejonu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cicha 2. Dębowa 3. Konarskiego 4. Krucza 5. Kwiatowa 6. Morska 7. Pionierów 8. Poniatowskiego 9. Poznańska 10. Przechodnia 11. Słowackiego 12. Smolna 13. Sosnowa 14. Wiślana 15. Wysokiej Bramy 16. Bema 17. Ornecka 18..Przystaniowa 19. Wrzosowa 20. Wierzbickiego 21.11-go Listopada 	<ol style="list-style-type: none"> 22. Grabowskiego 23.Dantyszka 24. Kanałowa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spokojna 2. Nad Łyną 3. Bartoszycka 4. Bohaterów Westerplatte 5. Gdańska 6. Akacjowa 7. Kromera 8 Miodowa 9. Szwoleżerów 10. Wiejska 11. Topolowa 12 Astronomów 13.Gnieźnieńka 14. Warszawska 15. Polna 16. Słoneczna 17.Dąbrowskiego 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chopina 2. Grunwaldzka 3. Hoża 4. Kresowa 5. Krzywa 6. Leśna 7. Lipowa 8. Mazurska 9. Olsztyńska 10. Plac Kościelny 11. Plac Woln. 12. Ratuszowa 13. Rzemieślnicza 14. Spółdzielców 15. Szkolna 16. Żytnia 17.Karłowicza 18.Kurpiskiego 19. Moniuszki 20.Nowowiejskiego 21.Ogińskiego 	<ol style="list-style-type: none"> 22.Paderewskiego 23.Szymanowskiego o 24.Wieniawskiego 25. Warmińska 27. Majowa 28.Rolna 29. Kajki 30. Kościuszki 31 Legionów 32 Piłsudskiego 34. Plac Zamkowy 35 Prosta 36. Zamkowa 37. Zielona 38. Powstańc. W-wy 40. Ogrodowa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konstytucji 3-go Maja 2. Nowa 3. Wyszyńskiego 4. Kasprowicza 5. Krasickiego 6. Wodna 7. Szwoleżerów 8. Reja 9. Milewicz 10. Kopernika 11. Mickiewicza 12.Świętochowskiego 13.Kolejowa 14.Konopnickiej

Numer rejonu :	Zespół Usług Opiekuńczych			Praca socjalna		Pracownik pierwszego kontaktu	Stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy
Pracownik Socjalny:	Agnieszka Grzybowska	Sylwia Szczerkowska	Wioletta Szymonowicz	Monika Jankowska	Ewelina Konkel	Joanna Szamszon	Jan Ruszczyk
telefon	89 767 80 48			89 767 80 47		89 767 80 44	89 767 80 50
Nazwy ulic danego rejonu	Usługi: - opiekuńcze - DPD-y - DDP - schroniska - obiady w DDP płatne			Praca socjalna, kontrakty		Pracownik pierwszego kontaktu Wywiady: - SZO - ubezpieczenie zdrowotne - Plac Młyński - Orłą Boalego - Mławska	Obsługa: - Zespół Interdyscyplinarny - Grupy Robocze