

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/ 2017 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie
z dnia 30 października 2017 roku.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

W CIECHANOWIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ciechanów, dnia 30 października 2017 roku

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację i zakres działań komórek organizacyjnych oraz zakres ich zadań.

§2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie zwany dalej „Ośrodkiem” jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Ciechanów, działającą w granicach administracyjnych Miasta Ciechanów, powołany do wykonywania zadań własnych i zleconych Gminie Miejskiej Ciechanów.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują pracownicy w ramach przypisanych im zakresów czynności.

§3

Ilekcroć jest mowa o:

1. **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie,
2. **Kierownikowi jednostki** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie,
3. **Komórkach Organizacyjnych Ośrodka** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy i ośrodki wsparcia ,
4. **Ośrodku Wsparcia** - należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pobytu zwany Dziennym Domem Seniora i Placówkę Wsparcia Dziennego dla Dzieci zwaną Świetlicą Środowiskową.

§4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb rodzin i osób zamieszkałych na stałe a także rodzin i osób czasowo przebywających na terenie Gminy Miejskiej Ciechanów, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, które wykorzystując własne zasoby i możliwości nie są w stanie ich pokonać.
2. Ośrodek zaspokaja niezbędne potrzeby życiowe osób i rodzin określone w ust. 1, w szczególności poprzez umożliwienie im życia w warunkach odpowiednich godności człowieka, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§5

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie działa na podstawie:

1. Zarządzenia Nr 3/90 Prezydenta Miasta Ciechanowa z dnia 24 maja 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Uchwały Nr 446/XXX/2017 Rady Miasta Ciechanów z dnia 27 kwietnia 2017 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie.
3. Niniejszego Regulaminu,
4. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§6

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie jest samodzielną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Ciechanów, nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta Ciechanów.

§7

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Uchwał Rady Miasta Ciechanów, Zarządzeń Prezydenta Miasta Ciechanów, Statutu oraz Zarządzeń Dyrektora.
2. Ośrodek realizuje zadania Gminy Miejskiej Ciechanów, w zakresie pomocy społecznej oraz innych zadań określonych w Statucie Ośrodka.

§8

1. System kancelaryjny, klasyfikację rzeczową akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§9

1. Funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą Ośrodka kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, Ośrodkiem kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
5. Gospodarkę finansową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Dyrektor i Główny Księgowy.
6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.

§10

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, Dyrektor może w drodze zarządzenia:
 - 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu;
 - 2) powołać zespół zadaniowy.

§11

Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

§12

1. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor Ośrodka decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Ośrodka, zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem Pracy, Regulaminem Pracy Ośrodka i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§13

1. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Ciechanów, zarządzeń i ustaleń Prezydenta Miasta Ciechanów i Wojewody Mazowieckiego.
2. W ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.
3. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za pracę Działu Księgowości.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA OŚRODKA

§14

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
Działy i ośrodki wsparcia.

2. Szczegółowy zakres działania działów i ośrodków wsparcia oraz ich wewnętrzną strukturę określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
3. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§15

Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.

§16

1. W Ośrodku funkcjonują Działy:
 - 1) Dział Księgowości,
 - 2) Dział Kadr i Administracji,
 - 3) Dział Pomocy Środowiskowej,
 - 4) Dział Świadczeń, Współpracy i Koordynacji,
 - 5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
2. Ośrodki wsparcia:
 - 1) Dzienny Dom Seniora,
 - 2) Placówka Wsparcia Dziennego dla Dzieci.

§17

1. W działach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, jego obowiązki pełni zastępca lub inny wyznaczony przez kierownika pracownik.

§18

1. Dyrektor może powoływać doraźne zespoły i komisje tematyczne złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
2. Zasady pracy zespołów i komisji określonych w ust. 2 regulują zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora.

§19

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

§20

1. Główny Księgowy i Kierownicy działów działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność, w szczególności za:

- 1) należytą pracę podległych pracowników oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 2) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp,
- 3) unowocześnianie form i metod pracy,
- 4) właściwą atmosferę w pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników.

2. Kierownicy działów mają obowiązek:

- 1) kierować działalnością podległych komórek zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
- 2) dokonywać odpowiedniego podziału pracy oraz ustalać zakresy czynności podległych pracowników,
- 3) przeprowadzać kontrolę wewnętrzną oraz okresową ocenę pracy osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych stosując zasadę podległości służbowej określoną w zatwierdzonej Strukturze,
- 4) nadzorować przestrzeganie przez pracowników zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
- 5) przyjmować i rozpatrywać sprawy interwencyjne zgłaszane przez klientów Ośrodka,
- 6) rozpatrywać skargi i wnioski odnoszące się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz przygotować projekt odpowiedzi,
- 7) prowadzić postępowania i wydawać decyzje administracyjne zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 8) inicjować i wdrażać zmiany organizacyjne w podległej komórce organizacyjnej mające na celu ulepszenie jakości świadczonych usług,
- 9) organizować okresowe narady pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
- 10) informować zwierzchnika służbowego o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej,
- 11) opracowywać materiały analityczne i sprawozdawczość z zakresu działania komórki,
- 12) wnioskować w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
- 13) inicjować szkolenia pracowników,
- 14) sprawować nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania w podległej komórce organizacyjnej,
- 15) organizować zastępstwa podległych pracowników,
- 16) nadzorować przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 17) zapewnić prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w powierzonym zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej.

§21

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

- 1) dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) prawidłowego prowadzenia i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, oraz wyposażenia biurowego,
- 5) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
- 7) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- 8) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
- 9) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
- 10) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
- 11) współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- 12) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
- 13) wykonywania doraźnych zadań dotyczących pracy zleconych przez przełożonego,
- 14) zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- 15) przestrzegania Regulaminu Pracy Ośrodka i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i p. poż.,
- 16) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
- 17) znajomości zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ich przestrzegania,
- 18) przestrzegania wartości zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§22

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
- 2) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
- 3) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka,
- 4) wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących działania Ośrodka,
- 5) ustalanie zakresu czynności Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w oparciu o Strukturę Organizacyjną Ośrodka,
- 6) wykonywanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawnych,
- 8) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 11) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Ciechanów pełnomocnictwa składanie w imieniu Gminy Miejskiej Ciechanów oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw,
- 12) planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnymi ustawami,
- 13) dokonywanie okresowej oceny pracy Głównego Księgowego i podległych kierowników działów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w oparciu o zatwierdzoną Strukturę Organizacyjną Ośrodka,
- 14) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji,
- 15) współpraca z działającym w Ośrodku związkami zawodowym,
- 16) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.

§23

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja Uchwał Rady Miasta Ciechanów, zarządzeń Prezydenta Miasta Ciechanów i zarządzeń Dyrektora;
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta Ciechanów oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 4) współpraca w zakresie windykacji należności;
- 5) kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 6) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych;
- 8) kontrola realizacji zadań;
- 9) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 10) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej, wspierania rodzin w systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,;
- 11) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 12) wdrażanie strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 13) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 14) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania działu;
- 15) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością;
- 16) współdziałanie w toku realizacji zadań.

§24

Do zakresu działania Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - b) prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - d) prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - e) dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
- 3) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
- 4) współpraca z działami Ośrodka w zakresie realizacji ich zadań,
- 5) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- 6) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,

- 7) obsługa kasowo-bankowa Ośrodka,
- 8) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- 10) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy działu,
- 11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy Ośrodka.

Dział Księgowości w oznakowaniu akt postępuje się symbolem „GK”.

§25

Do zakresu działania Działu Kadr i Administracji należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz innych aktów, np.: statut, regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa, upoważnienia,
- 4) ustalenie i zabezpieczenie potrzeb w zakresie komputeryzacji Ośrodka,
- 5) zapewnienie właściwego doboru oraz sprawnego działania systemów informatycznych Ośrodka,
- 6) prezentacja Ośrodka na stronie internetowej www, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz aktualizowanie danych,
- 7) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 8) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach organizacyjnych Ośrodka mających na celu usprawnienie pracy Ośrodka.

2. W zakresie kadr i płac:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw osobowych Dyrektora,
- 2) analiza stanu i struktury zatrudnienia, określanie potrzeb, sporządzanie sprawozdań,
- 3) realizacja polityki kadrowej Ośrodka rozliczanie czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy w Ośrodku,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania osób bezrobotnych na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w Ciechanowie,
- 5) załatwianie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników, w tym kierowanie na badania lekarskie,
- 6) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 7) prowadzenie i bieżące uaktualnianie dokumentacji płacowej pracowników,
- 8) sporządzanie deklaracji ZUS i PFRON ,

9) obsługa komputerowego programu kadrowego.

3. W zakresie szkolenia i spraw socjalnych:

- 1) określenie potrzeb szkoleniowych,
- 2) prowadzenie rejestru ofert szkoleniowych,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbytych szkoleń,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochronną, ekwiwalentami za odzież, pranie i okulary.

4. W zakresie spraw gospodarczych i obsługi:

- 1) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Ośrodka, w tym organizacja ochrony budynków,
- 2) prowadzenie przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- 3) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,
- 4) gospodarowanie pieczęciami i tablicami Ośrodka,
- 5) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi oraz prowadzenie magazynku gospodarczego Ośrodka,
- 6) zabezpieczenie stanowisk pracy w niezbędnym wyposażeniu,
- 7) prowadzenie ewidencji rozdziału środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów biurowych oraz okresowa inwentaryzacja przy współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
- 8) konserwacja i naprawa wyposażenia i sprzętu biurowego,
- 9) obsługa transportowa Ośrodka,
- 10) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej Ośrodka,
- 11) prenumerata wydawnictw urzędowych, prasy i literatury fachowej,
- 12) dbałość o czystość w Ośrodku oraz w jego obrębie,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie:
 - a) przygotowania i prowadzenia postępowań oraz koordynacja udzielania zamówień publicznych,
 - b) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji i postępowania w sprawach zamówień publicznych,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości dla Urzędu Zamówień Publicznych,
 - d) prowadzenie ewidencji, w tym gromadzenie informacji o:
 - planowanych zamówieniach publicznych,
 - zawartych umowach,
 - podmiotach realizujących zadanie,
- 14) organizowanie archiwizacji dokumentacji Ośrodka w składnicy akt,
- 15) prowadzenie składnicy akt,
- 16) prowadzenie wszystkich przedsięwzięć określonych odrębnymi przepisami w zakresie obrony cywilnej,

- 17) koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej narad i konferencji organizowanych przez Dyrektora Ośrodka
- 18) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji i przesyłek,
- 19) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 20) obsługa centrali telefonicznej, faksu,
- 21) sprawy związane z obsługą biurową Dyrektora,
- 22) udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów/stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy.

5. W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) administrowanie infrastrukturą informatyczną Ośrodka, serwerami, siecią oraz systemami baz danych oraz stroną internetową i BIPem,
- 2) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych (informatory, ulotki, strona Internetowa, BIP)
- 3) organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych,
- 4) udzielanie bieżących konsultacji informatycznych pracownikom Ośrodka,
- 5) przeprowadzanie podstawowych szkoleń z zakresu obsługi programów,
- 6) określanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu i oprogramowania a także modernizacji sprzętu istniejącego,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w zakresie:
 - a) zgłaszania zbioru danych i dokonywania zmian,
 - b) merytorycznego przygotowania i przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
 - c) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania danych w systemach informatycznych,
 - d) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych w Ośrodku.

Dział Kadr i Administracji w oznakowaniu akt postępuje się symbolem „KA”.

§26

Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy:

1. W ramach pracy socjalnej:

- 1) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o przepisy obowiązujące w pomocy społecznej,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wywiadów na potrzeby dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, ubezpieczenia zdrowotnego, pomocy pieniężnej dla kombatantów,
- 3) wnioskowanie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz aktach prawa lokalnego,
- 4) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej,

- 5) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii, w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Ciechanów, w tym programów osłonowych,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 8) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 9) monitorowanie i kontrolowanie prawidłowości wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych do realizacji innym podmiotom.

2. W ramach pracy z rodziną:

- 1) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości gminy,
- 2) sporządzanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze,
- 3) współpraca z instytucjami, organizacjami, zakładami pracy i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie udzielenia kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie,
- 4) współpraca z innymi instytucjami i specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenia skutków ubóstwa,
- 5) prowadzenie monitoringu realizacji przyznanej pomocy,
- 6) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach,
- 10) udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny,
- 11) świadczenie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 13) prowadzenie ewidencji i rejestrów.

3. W ramach świadczenia usług opiekuńczych:

- 1) realizacja usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania,
- 2) ustalanie wymiaru czasowego i zakresu usług opiekuńczych w porozumieniu ze świadczeniobiorcą,
- 3) współpraca z pracownikami realizującymi usługi opiekuńcze,
- 4) nadzór merytoryczny nad jakością usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 5) dokonywanie rozliczeń pomocy usługowej,
- 6) analiza potrzeb w zakresie świadczenia pomocy usługowej,

- 7) załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy,
- 8) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 9) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

4. W ramach Zespołu Interdyscyplinarnego:

- 1) Integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 i 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 2) Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie.
- 3) Podejmowanie stosownych działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie w celu wyeliminowania tego zjawiska.
- 4) Inicjowanie działań interwencyjnych w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie.
- 5) Rozpowszechnianie i upowszechnianie wszelkich informacji dla osób dotkniętych przemocą o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenie stosownej pomocy.
- 6) Inicjowanie stosownych działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie mających na celu wyeliminowanie tego zjawiska doraźnie i w przyszłości.

Dział Pomocy Środowiskowej w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „PS”.

§27

Do zakresu działania Działu Świadczeń, Współpracy i Koordynacji należy w szczególności:

- 1) obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej oraz pomocy materialnej dla uczniów,
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o pomoc materialną dla uczniów oraz sprawdzanie ich pod względem kompletności i poprawności,
- 3) sprawdzanie danych zawartych w wywiadach i wnioskach o pomoc dla uczniów,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie pomocy społecznej, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, pomocy materialnej dla uczniów, pomocy pieniężnej dla kombatantów,
- 5) obsługa komputerowego systemu w zakresie świadczeń zdrowotnych i społecznych w oparciu o wydane decyzje,
- 6) sporządzanie list wypłat na podstawie podjętych decyzji i przekazywanie do Działu Księgowości,
- 7) przygotowywanie zleceń na sprawienie pogrzebów, współpraca z zakładem pogrzebowym,
- 8) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym realizacja programów osłonowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami,
- 10) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,

- 11) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
- 12) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 14) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych spraw.

Dział Świadczeń, Współpracy i Koordynacji w oznakowaniu akt postępuje się symbolem „S”.

§28

Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego 500+, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, funduszu alimentacyjnego i zasiłku dla opiekuna,
- 2) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw,
- 3) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków oraz prowadzenie korespondencji w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, świadczenia wychowawczego 500+ , funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekuna,
- 4) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego 500+, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów oraz weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji,
- 5) współdziałanie z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych spraw,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego 500+, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami,
- 8) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
- 9) ustalanie uprawnień oraz prawidłowe obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 10) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego 500+, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekuna,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego 500+, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekuna,
- 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,

- 13) obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego 500 +, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, zasiłku dla opiekuna, funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych oraz gromadzenie dokumentacji załatwianych spraw,
- 14) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 16) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 19) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 20) prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.

Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „SRFA”.

§29

Do zakresu zadań Dziennego Domu Pobytu zwanego „Dziennym Domem Seniora” należy:

- 1) zapewnienie pomocy osobom w wieku emerytalnym i niepracującym, osobom niepełnosprawnym w organizowaniu aktywizacji ich życia bez konieczności zmiany miejsca zamieszkania,
- 2) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,
- 3) prowadzenie działalności w ramach terapii zajęciowej (zajęcia plastyczne, terapia śpiewem, usprawnianie ruchowe itp.),
- 4) prowadzenie działalności turystyczno-wypoczynkowej,
- 5) zapewnienie możliwości korzystania z wyżywienia (obiad),
- 6) prowadzenie kroniki Domu,
- 7) opracowanie rocznych planów finansowo-księgowych dla DDS i czuwanie nad ich prawidłową realizacją.

Dzienny Dom Pobytu zwany „Dziennym Domem Seniora” w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „DDS”.

§30

Do zakresu zadań Placówki Wsparcia Dziennego dla Dzieci zwanej „Świetlicą Środowiskową” należy:

- 1) Stworzenie warunków dostępu do usług środowiskowych dla dzieci i rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych z terenu Gminy Miejskiej Ciechanów.
- 2) Wspieranie rodzin defaworyzowanych w pełnieniu funkcji opiekuńczo-

wychowawczych.

- 3) Stworzenie warunków dorastania dzieci w prawidłowo funkcjonującej rodzinie biologicznej.
- 4) Kształtowanie poprawnych stosunków między rodzicami a dziećmi opartych na określonych normach i wartościach.
- 5) Wyrównanie deficytów rozwojowych i kształtowanie postaw rozwoju osobistego dzieci z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym.
- 6) Zwiększenie motywacji wśród dzieci do zdobywania wiedzy i umiejętności.
- 7) Zwiększenie kompetencji społecznych w zakresie konstruktywnego porozumiewania się, rozwiązywania problemów i radzenia sobie ze stresem.
- 8) opracowanie rocznych planów finansowo-księgowych dla Placówki Wsparcia Dziennego i czuwanie nad ich prawidłową realizacją.

Placówka Wsparcia Dziennego dla Dzieci „Świetlica Środowiskowa” w oznakowaniu akt postępuje się symbolem „PWD”.

§31

W ramach zapewnienia kompleksowej obsługi prawnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie Dyrektor może zlecić wykonywanie tych czynności podmiotowi zewnętrznemu. Zasady nadzoru określone są każdorazowo w zawieranych umowach.

Czynności związane z obsługą prawną obejmują w szczególności:

- 1) pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w szczególności: zarządzeń, umów, porozumień,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora,
- 3) udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie załatwianych spraw,
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Ośrodka,
- 5) informowanie Dyrektora o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka,
- 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych i adwokaturze.

§32

W celu właściwego wykonywania zadań, komórki organizacyjne Ośrodka są zobowiązane do bieżącej współpracy, w szczególności z:

- 1) Działem Księgowości w zakresie opracowywania i realizacji planów finansowych;

- 2) Działem Kadr i Administracji w zakresie spraw kadrowych, obsługi administracyjno-gospodarczej, zamówień publicznych oraz zadań inwestycyjnych i remontowych.

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 33

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.
2. Podstawą planowania pracy są m.in.:
 - 1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej;
 - 2) uchwały Rady Miasta Ciechanów, Zarządzenia Prezydenta Miasta Ciechanów, Zarządzenia Dyrektora;
 - 3) zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

ROZDZIAŁ VII

FUNKCJONOWANIE OŚRODKA

§ 34

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora MOPS.

§ 35

Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 36

Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków rozpatrywane są na zasadach i zgodnie z trybem postępowania przewidzianym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 37

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .
2. Rodzaj prowadzonych akt w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustalają Kierownicy na podstawie „Jednolitego rzeczowego wykazu akt” dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie zatwierdzonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

ROZDZIAŁ VIII

PRACOWNICY OŚRODKA

§ 38

Status prawny pracowników Ośrodka określa Ustawa z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902) i Rozporządzenie Rady Ministrów.

§ 39

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Ośrodka określa Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX

TRYB PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 40

1. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia w granicach prawem przewidzianych ustala Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie
2. Czas pracy pracowników MOPS reguluje Ustawa z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902), Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Pracowników MOPS w Ciechanowie.

§ 41

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8:00 - 10:00 oraz każdego dnia roboczego w miarę możliwości organizacyjnych.
3. Pracownicy socjalni przyjmują swoich interesantów w godz. od 8:00 do 10:00, w pozostałych godzinach interesantów przyjmuje pracownik socjalny pełniący dyżur.
4. Każdy pracownik na czas nieobecności w pracy musi mieć wyznaczonego zastępcę, zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji.

§ 42

1. W stosunku do pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy stosowane są kary przewidziane w Kodeksie Pracy.
2. Za szczególnie rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

- a) Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- b) Niedbałe wykonywanie pracy, w tym niedopełnienie obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- c) Niewykonywanie poleceń, niewłaściwy/obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników lub podopiecznych,
- d) Nieprzybycie do pracy i powtarzające się spóźnienia do pracy,
- e) Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu w czasie pracy,
- f) Dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń, a w szczególności pobierania korzyści materialnej za pozytywne załatwienie sprawy,
- g) Nieprzestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- h) Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- i) W przypadku, jeżeli pracownik na skutek niedopełnienia swoich obowiązków służbowych spowoduje narażenie pracodawcy na straty finansowe, podlega odpowiedzialności finansowej za poniesione straty do wysokości wyrządzonej szkody.

§ 43

1. Zabrania się wnoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Ośrodka – może nastąpić to tylko za zgodą Dyrektora.
2. Pracownicy mogą przebywać w pomieszczeniach Ośrodka poza normalnymi godzinami pracy za zgodą Dyrektora.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Dyrektor Ośrodka zobowiązany jest do zapoznania nowo przyjętych pracowników przed przystąpieniem do pracy z:
 - a) Statutem Ośrodka,
 - b) Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka.

§ 45

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor odrębnymi zarządzeniami.

§ 46

Wszelkich zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor Ośrodka w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 47

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.