**Załącznik nr 1**

**do zarządzenia nr 1/2019**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przeworsku**

**z dnia 31.05.2019**

**Regulamin**

**organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przeworsku**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przeworsku, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną oraz zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przeworsku, zwanego dalej "Ośrodkiem".

**§ 2**

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Przeworsk, realizującą zadania określone w Statucie Ośrodka, działającą na terenie Gminy Miejskiej Przeworsk realizującą:

1) zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej,

2) zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym z zakresu pomocy społecznej,

3) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej,

4) zadania powierzone - na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą, administracją

rządową i jednostkami samorządu terytorialnego,

5) zadania określone w Statucie MOPS i aktach prawa miejscowego.

**§ 3**

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu i aktów prawnych wydanych przez Burmistrza Miasta Przeworska, Radę Miasta Przeworska oraz Dyrektora Ośrodka.

**§ 4**

1. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób   
i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.

2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych w oparciu o rozporządzenie Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie   
o ochronie danych).

**§ 5**

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości oraz o przyjęte, w oparciu o te ustawy „Zasady (politykę) rachunkowości Ośrodka”.

2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

**Rozdział II**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA**

**§ 6**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 7**

Pracownicy Ośrodka wykonują zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa   
i zobowiązani są do ścisłego ich przestrzegania, a ponadto przy wykonywaniu swoich obowiązków kierują się zasadami etyki i praworządności.

**§ 8**

1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania zależności służbowej   
i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji Ośrodka i szczegółowego podziału czynności.

2. Dyrektor może wydawać polecenia każdemu pracownikowi z pominięciem drogi służbowej, o wydanych poleceniach poinformuje bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają Regulamin pracy oraz zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej, zatwierdzone przez Dyrektora.

4. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika. W przypadku braku określonego wcześniej zastępstwa, na okres nieobecności pracownika, zastępstwo wyznacza bezpośredni przełożony.

5. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania. Dyrektor wyznacza komórkę organizacyjną wiodącą lub osoby odpowiedzialne za załatwienie spraw w ostatecznej formie.

**§ 9**

1. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy szczególne oraz akty prawne wydane przez Dyrektora.

2. Zarządzenia, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

3. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa Instrukcja kancelaryjna oraz Jednolity rzeczowy wykaz akt, nadane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

**§ 10**

W celu właściwego przekazywania klientom informacji o organizacji pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się na tablicy ogłoszeń oraz podaje na stronę internetową Ośrodka informacje dotyczące czasu pracy, zamówień publicznych oraz innych ważnych dla klientów informacji.

**§ 11**

1. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują w sprawach skarg i wniosków, co najmniej jeden dzień w tygodniu, w wyznaczonych godzinach.

2. Szczegółowe dni i godziny przyjęć interesantów reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

**Rozdział III**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

**§ 12**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne: działy, oraz samodzielne stanowiska pracy:

**1) podległe Dyrektorowi:**

a) Dział Pomocy Społecznej:

- pracownicy socjalni,

- stanowisko ds. świadczeń;

- stanowisko ds. usług opiekuńczych

* Opiekunki;

b) Samodzielne stanowisko ds. przemocy w rodzinie:

- asystenci rodziny;

c) Dział Finansowo-Księgowy:

- stanowisko ds. finansowo – księgowych,

- kasa;

d) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych:

- sekretariat

- archiwum;

**2) podległe Zastępcy Dyrektora:**

a) Dział Świadczeń Rodzinnych:

- stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,

- stanowisko ds. świadczeń wychowawczych,

- stanowisko ds. alimentacyjnych;

b) Samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych;

c) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych:

- pomoc kuchenna – sprzątaczka,

- konserwator,

- robotnik gospodarczy.

2. Ośrodek ma siedzibę przy ul. Krakowskiej 30 w Przeworsku.

3. Komórki organizacyjne realizują zadania Ośrodka w ramach podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

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

**Rozdział IV**

**ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

**§ 13**

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównej Księgowej.

2. Dyrektor odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Ośrodka oraz jego organizację i skuteczność pracy.

3. Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

1) kierowanie i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, w tym w postępowaniach przed sądami;

2) składanie w imieniu Gminy Miejskiej Przeworsk oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych i udzielanie upoważnień, w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Przeworska;

3) określanie polityki i kierunków rozwoju Ośrodka;

4) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań;

5) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących Ośrodka;

6) sprawowanie nadzoru w zakresie organizacji pracy, w tym nad realizacją zadań Ośrodka   
i przestrzeganiem przepisów prawnych;

7) tworzenie projektów planów finansowych Ośrodka;

8) dysponowanie środkami finansowymi w celu realizacji zadań statutowych oraz składanie informacji z ich wykorzystania;

9) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;

10) wykonywanie wobec pracowników Ośrodka czynności wynikających ze stosunku pracy;

11) określanie zakresu obowiązków i uprawnień kadry zarządzającej oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy, bezpośrednio podległych Dyrektorowi;

12) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników, zgodnie   
z obowiązującymi przepisami prawa;

13) informowanie Burmistrza Miasta Przeworska o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie Gminy Miejskiej Przeworsk i przedstawianie potrzeb w tym zakresie;

14) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań, planów itp.) stosownym organom i instytucjom;

15) zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych, zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem, podpisywanie przelewów   
w elektronicznym systemie bankowym;

16) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.

4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, a w razie Jego nieobecności wyznaczony pracownik.

**§ 14**

1. **Zastępca Dyrektora** podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw zgodnie z podziałem kompetencji.

2. Uprawnienia i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora wynikają z przepisów prawa, a także   
z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza i Dyrektora.

3. Zastępca Dyrektora posiada upoważnienie wydane przez Dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie działu 855 rozdziału 85513 § 2010 - składka na ubezpieczenie zdrowotne; działu 855 rozdziału 85501 - świadczenie wychowawcze; rozdziału 85502 - świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego.

4. Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzoru nad jakością i terminowością wykonywania zadań;

2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień;

3) zatwierdzanie dowodów księgowych na podstawie udzielonych upoważnień;

4) nadzór nad celowym wydatkowaniem środków publicznych w zakresie właściwości podporządkowanych komórek;

5) wdrażanie nowych unormowań prawnych w podległych komórkach organizacyjnych;

6) współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności działów;

7) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych  
z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych na czas nieobecności Dyrektora zgodnie z udzielonym przez Dyrektora upoważnieniem;

8) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora oraz podpisywanie pism, dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora zgodnie z udzielonym upoważnieniem;

9) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz   
o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych działów;

10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków podległych komórek organizacyjnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem;

11) kontrola realizacji zadań podporządkowanych komórek organizacyjnych Ośrodka, przedkłada Dyrektorowi wyniki i wnioski z tych kontroli;

12) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;

13) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, karania podległych pracowników;

14) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległego działu i samodzielnych stanowisk.

**§ 15**

Pracą komórek organizacyjnych kieruje kadra zarządzająca:

1) Dział Pomocy Społecznej – Kierownik Działu;

2) Dział Finansowo-Księgowy - Główny Księgowy;

3) Dział Świadczeń Rodzinnych –Kierownik Działu.

**§ 16**

1. **Kadra zarządzająca** organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę poszczególnych komórek organizacyjnych i odpowiada za podział zadań między pracowników.

2. Kadra zarządzająca ponosi odpowiedzialność za prawidłową i skuteczną pracę poszczególnych komórek organizacyjnych, w szczególności za jej merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowanych dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.

3. Do zadań kadry zarządzającej należy w szczególności:

1) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, wykonania zarządzeń i poleceń Dyrektora;

2) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;

3) dokonywanie okresowej oceny pracowników kierowanej komórki organizacyjnej oraz kontrolowanie wykonywania zaleceń z niej wynikających;

4) akceptacja wniosków urlopowych pracowników podległego działu, organizowanie zastępstw podległych pracowników;

5) składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;

6) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań komórki organizacyjnej, we współpracy z Głównym Księgowym;

7) nadzorowanie wydatków finansowych w komórce organizacyjnej;

8) przeprowadzanie szkoleń instruktażowych podległych pracowników;

9) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interwencji obejmujących zakres zadań   
i obowiązków kierowanej komórki organizacyjnej oraz podległych pracowników;

10) opracowywanie projektów instrukcji i procedur, na polecenie Dyrektora lub z inicjatywy pracownika, których celem jest usprawnienie działalności Ośrodka;

11) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych z zakresu pracy kierowanej komórki organizacyjnej;

12) przygotowywanie dla mediów oraz klientów Ośrodka informacji dotyczących działań realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.

**§ 17**

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1) opracowywanie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem planów finansowych;

2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu;

3) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;

4) nadzorowanie bieżącej realizacji budżetu Ośrodka i przestrzegania dyscypliny budżetowej;

5) współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych;

6) współpracowanie z bankami;

7) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi zasadami, w szczególności w zakresie:

a) sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego,

b) prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,

c) przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

d) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;

8) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi zasadami,   
w szczególności w zakresie:

a) rozliczeń pieniężnych,

b) weryfikowania umów zawieranych przez Ośrodek pod względem zgodności   
z zatwierdzonymi planami finansowymi,

c) zapewniania terminowej spłaty zobowiązań,

d) dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, zgodnie   
z zatwierdzonymi planami finansowymi;

9) nadzorowanie egzekwowania należności z tytułu rozliczeń z kontrahentami, klientami, pracownikami Ośrodka;

10) przygotowywanie projektów zarządzeń i instrukcji określających zasady wykonywania przez inne komórki organizacyjne prac niezbędnych dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;

11) wykonywanie innych zadań, stosownie do nadanych upoważnień i pełnomocnictw.

**Rozdział V**

**ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 18**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

1) terminowa, staranna i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja powierzonych zadań;

2) zachowywanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych;

3) terminowe i prawidłowe sporządzanie wymaganych sprawozdań;

4) przygotowywanie, na zlecenie Dyrektora lub kadry zarządzającej, opracowań z zakresu prowadzonych spraw, służących do przygotowywania diagnoz, programów i projektów   
w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;

5) bieżące współdziałanie i współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz   
z innymi organizacjami i instytucjami, w celu realizacji zadań Ośrodka;

6) przygotowywanie informacji dla wszystkich pracowników Ośrodka w zakresie zmieniających się przepisów prawa dotyczących zadań komórki organizacyjnej;

7) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;

8) kompletowanie dokumentów niezbędnych do rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji   
w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną i przygotowywanie projektów odpowiedzi;

9) przygotowywanie odpowiedzi w związku z rozpatrywaniem skarg, wniosków i interwencji   
w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek.

**§ 19**

1. Za pracę **Działu pomocy społecznej** odpowiada Kierownik Działu.

2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem.

3. Do Działu pomocy społecznej należą:

a. **pracownicy socjalni** do zadań, których należy w szczególności:

1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;

2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;

3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie   
w uzyskiwaniu pomocy;

4) współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności   
w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;

5) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;

6) realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej   
w szczególności:

a) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;

b) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny;

c) przeprowadzanie wywiadów w trybie art. 11 ust. 1 oraz art. 30 ust 2 w/w ustawy;

d) opiniowanie o sytuacji rodzin/osób do instytucji zewnętrznych.

7) świadczenie usług poradnictwa;

8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin oraz wprowadzanie zebranych danych   
w bazę systemu POMOST;

9) realizacja działań z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia psychicznego w tym występowanie do sądu o leczenie psychiatryczne i/lub przebadanie;

10) praca socjalna z osobą i/lub rodziną, w oparciu o kontrakt socjalny / Indywidualny Program Wychodzenia z Bezdomności oraz różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej, dostosowanych do potrzeb klientów;

11) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie a także innych w zależności od potrzeb;

12) współdziałanie z Zespołem Interdyscyplinarnym oraz udział w grupach roboczych w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie

w indywidualnych przypadkach;

13) realizacja zadań w ramach Procedury Niebieskie Karty;

14) wykorzystywanie różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej dostosowanych do specyfiki odbiorców;

15) udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych

i w wypadków losowych;

16) realizacja spraw dotyczących sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;

17) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;

18) przygotowywanie projektów oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń pieniężnych, pomocy rzeczowej, w naturze   
i usługowej;

19) przygotowywanie akt spraw w celu przekazania do samorządowego kolegium odwoławczego;

20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej;

21) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

b**. Stanowisko ds. świadczeń**, do zadań którego należy przede wszystkim:

1) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych;

2) wykonywanie czynności związanych z występowaniem do innych gmin o zwrot wydatków za udzielone świadczenia;

3) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców;

4) prowadzenie bieżącej analizy wydatkowanych środków;

5) obsługa komputerowa bazy świadczeń dla klientów korzystających z pomocy społecznej;

6) rozliczanie pomocy rzeczowej i w naturze,

7) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań,

8) udzielanie świadczeń w postaci wynagrodzenia za sprawowanie opieki,

9) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,

10) koordynacja i rozliczanie specjalistycznych usług psychiatrycznych,

11) prowadzenie strony internetowej Ośrodka.

c. **Stanowisko ds. usług opiekuńczych**, do zadań którego należy:

1) organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;

2) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług zgodnie z potrzebami osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;

3) organizowanie pracy opiekunek w celu zapewnienia właściwej opieki osobom potrzebującym;

4) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą;

5) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami  
 i organizacjami społecznymi;

6) prognozowanie i analizowanie potrzeb usługowych;

7) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania usług na rzecz świadczeniobiorców   
z wydanymi decyzjami;

8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej usług opiekuńczych;

9) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze;

10) prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług i rozliczanie odpłatności z Działem finansowo - księgowym;

11) egzekwowanie należnych płatności za usługi opiekuńcze;

12) nadzór nad realizacją świadczonych usług opiekuńczych przez opiekunki;

13) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

14) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

**§ 20**

1. Za pracę **Działu świadczeń rodzinnych** odpowiada Kierownik Działu.

2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem.

3. Do zadań Działu świadczeń rodzinnych należy, w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych   
i opiekuńczych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń "Za życiem", świadczeń z Programu „ Dobry start”.

2) kompletowanie dokumentacji niezbędnej w procesie przyznawania świadczeń;

3) obsługa informacji dla klientów:

a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb klientów w zakresie wypłacanych świadczeń,

b) wydawanie i przyjmowanie wniosków o świadczenia,

c) prowadzenie rejestrów spraw;

4) tworzenie bazy danych świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych z terenu Gminy Miejskiej Przeworsk w oparciu o homologowaną aplikację do obsługi świadczeń rodzinnych   
i alimentacyjnych;

5) przygotowywanie decyzji administracyjnych i list wypłat w zakresie świadczeń, o których mowa w ust. 3 pkt 1);

6) ewidencjonowanie i monitorowanie niepodjętych oraz nienależnie pobranych świadczeń,   
o których mowa w ust. 3 pkt 1);

7) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń w zakresie realizowanych przez komórkę zadań;

8) prowadzenie analityki osób zobowiązanych do zwrotu świadczeń i dłużników alimentacyjnych;

9) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;

10) prowadzenie postępowań w sprawach zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego;

11) nadzorowanie ściągania należności, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, współdziałanie z komornikami sądowymi w sprawach skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych, informowanie sądów o działaniach komorników prowadzących postępowania egzekucyjne;

12) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń w zakresie zaangażowania środków w planie finansowym Ośrodka;

13) przygotowywanie akt spraw w celu przekazania do samorządowego kolegium odwoławczego;

14) przygotowywanie akt spraw w związku ze współpracą z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w ramach koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego;

15) wydawanie zaświadczeń i informacji dotyczących świadczeń realizowanych przez komórkę oraz przygotowywanie korespondencji do innych instytucji;

16) prowadzenie ewidencji osób ubezpieczonych z tytułu posiadania prawa do odpowiednich świadczeń rodzinnych przy wykorzystaniu systemu elektronicznego;

17) sporządzanie "deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych z zakresu naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby uprawnione do odpowiednich świadczeń rodzinnych.

**§ 21**

1. Do zadań pracownika na **samodzielnym stanowisku ds. przemocy w rodzinie** należy   
w szczególności:

1) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego,

2) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy rodzinie,

3) koordynowanie działań asystenta rodziny, typowanie kandydatów na rodziny wspierające oraz prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem rodzin wspierających,

4) udział w opracowywaniu i realizacji 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,

5) koordynowanie zadań wynikających z realizowanych rządowych programów z zakresu wspierania rodziny i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpłatności za pobyt dzieci z terenu miasta Przeworska w pieczy zastępczej,

7) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny,

8) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o powstaniu zaległości   
z tytułu nie ponoszenia opłaty dziecka w pieczy zastępczej,

9) opracowywanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, a także innych programów w zależności od potrzeb,

10) prowadzenie spraw w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 22**

1. Do zadań pracownika na **samodzielnym stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych** należy przede wszystkim:

1) przyjmowanie, rejestrowanie i korekta wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,

2) opracowywanie i wydawanie decyzji po uprzednim zaakceptowaniu przez Dyrektora Ośrodka,

3) sporządzanie list wypłat,

4) sporządzanie miesięcznych analiz wypłat dla poszczególnych zarządców lokali,

5) prowadzenie statystyki dotyczącej dodatków mieszkaniowych.

6) sporządzanie zaangażowania środków finansowych przewidzianych na świadczenia.

7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania ubiegającego się   
o dodatek mieszkaniowy w celu ustalenia stanu majątkowego.

8)prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem i wypłatą dodatków energetycznych.

9) sporządzanie sprawozdań oraz zapotrzebowania kwartalne na dodatki energetyczne.10) zlecanie i nadzorowanie ustawowo przewidzianych badań i przeglądów instalacji elektrycznej, gazowej i odgromowej oraz prowadzenie z tego tytułu stosownej dokumentacji.

11) koordynacja i monitorowanie Miejskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Miejskiej Przeworsk na lata 2016 – 2023.

**§ 23**

1. Na czele **Działu Finansowo – Księgowego** stoi Główny Księgowy, który jest jego Kierownikiem.

2. Do zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo-księgową Ośrodka, a w szczególności:

1) Prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym dokumentacji finansowo-księgowej.

2) Prowadzenie rachunkowości Ośrodka za pomocą programów komputerowych zgodnie   
z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym.

3) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych.

4) Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5) Prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka.

6) Terminowe regulowanie zobowiązań.

7) Sporządzenie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały z poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki.

8) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przyjmowanych do realizacji dokumentów finansowo-księgowych.

9) Sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi w zakresie zgodności z planem finansowym.

10) Inwentaryzacja aktywów i pasywów.

11) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian na funduszu jednostki oraz sprawozdań z wykonania budżetu.

12) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.

13) Prowadzenie ewidencji analitycznej i rozliczeń należności.

14) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

**§ 24**

1. Pracownik na **samodzielnym stanowisku ds. organizacyjnych** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka i sprawuje bezpośredni nadzór nad Archiwistką - Sekretarką .

2. Do najważniejszych zadań na w/w stanowisku należy:

1) Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych: sporządzanie umów o pracę, kompletowanie dokumentów osobowych - akta osobowe, prowadzenie ewidencji pracowników, kierowanie na badania lekarskie, opracowywanie w porozumieniu   
z Dyrektorem zakresów czynności pracowników, opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich, opiekuńczych, bezpłatnych   
i okolicznościowych;

2) opracowywanie regulaminów oraz innych wewnętrznych dokumentów organizacyjnych   
w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka,

3) sporządzanie sprawozdań - statystyka osobowa,

4) przygotowywanie dokumentacji pracowników przechodzących na renty i emerytury oraz inne świadczenia,

5) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin w ZUS,

6) naliczanie i sporządzanie:

a) list wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz składek na ubezpieczenia społeczne,

b) miesięcznych imiennych raportów dla pracowników oraz deklaracji rozliczeniowych oraz przesyłanie ich do ZUS,

c) podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzania deklaracji w tym zakresie   
i przekazywanie do Urzędu Skarbowego,

d) rocznych informacji dla pracowników o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,

7) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zatrudnieniu,

8) sporządzanie sprawozdań dot. zatrudnienia i wynagrodzeń ,

9) prowadzenie spraw związanych Państwowym Funduszem Osób Niepełnosprawnych,

10) obsługa programu, przyjmowanie wniosków, wydawanie kart oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu Programu Rządowego „Karta Dużej Rodziny”.

**§ 25**

1. Pracownik na **samodzielnym stanowisku ds. administracyjnych** podlega Zastępcy Dyrektora. Sprawuje bezpośredni nadzór nad konserwatorem, robotnikiem gospodarczym   
i sprzątaczką – pomocą kuchenną.

2. Do najważniejszych zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjnych nalezą przede wszystkim:

1) Przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka projektu budżetu na wydatki administracyjno-gospodarcze.

2) Zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynków oraz wyposażenia MOPS.

3) Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych. Zlecanie i nadzorowanie ustawowo przewidzianych badań i przeglądów instalacji elektrycznej, gazowej i odgromowej oraz prowadzenie z tego tytułu stosownej dokumentacji.

4) Utrzymanie czystości w budynkach oraz terenu wokół nich, zaopatrywanie na bieżąco sprzątaczki i robotnika gospodarczego w środki czystości i niezbędny sprzęt.

5) Czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników.

6) Zlecanie wykonania remontów budynków oraz ich wyposażenia zgodnie z poleceniami Dyrektora Ośrodka i ustawą o zamówieniach publicznych.

7) Dokonywanie ze służbą bhp przeglądów budynków oraz ich otoczenia oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.

8) Zabezpieczenie Ośrodka w niezbędny sprzęt, urządzenia (biurka, szafy, maszyny do liczenia, komputery, drukarki, itp.) , materiały biurowe, wyposażenie apteczek zgodnie wykazem medycyny pracy.

9) Prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych zgodnie z ustawą   
o zamówieniach publicznych.

10) Dokonywanie zakupów, zlecanie remontów (robót budowlanych) i usług zgodnie   
z procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych.

11) Opisywanie faktur (rachunków) za dokonane zakupy, zlecone remonty, i wykonane usługi pod kątem zgodności zachowania procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych oraz potwierdzanie na fakturach wykonanie usług, remontów, dokonanych zakupów.

12) Koordynacja, organizacja i monitorowanie prac społecznie – użytecznych.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§26**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:

1) korespondencję kierowaną do:

a) organów administracji państwowej (w tym zapotrzebowanie na środki i sprawozdawczość),

b) organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,

c) sądów,

2) protokoły z kontroli przeprowadzanych w Ośrodku przez uprawnione organy,

3) zarządzenia,

4) zawieranie umów cywilno-prawnych i porozumień,

5) postanowień i decyzji wynikających z naboru i zatrudnienia.

6) odpowiedzi na skargi i wnioski,

7) odpowiedzi na interpelacje radnych.

2. Zastępca Dyrektora podpisuje korespondencję, w szczególności:

1) w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, dokumenty i pisma dotyczące zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka;

2) w pełnym zakresie, zgodnie z postanowieniami ust. 1 w czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora Ośrodka oraz w sprawach pilnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania korespondencji   
w toku postępowania administracyjnego oraz bieżącą korespondencję dotyczącą zadań komórki organizacyjnej, którą kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

4. Pracownicy Ośrodka są upoważnieni do podpisywania dokumentów i decyzji administracyjnych na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Dyrektora lub Burmistrza Miasta Przeworska.

5. Dokumenty projektów umów i uchwał przedstawione do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora powinny być zatwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, która opracowała projekt dokumentu.

6. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny posiadać w lewym dolnym rogu klauzulę sporządził: z podaniem imienia i nazwiska pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

7. Do Głównego Księgowego należy kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy Miejskiej Przeworsk.

**ROZDZIAŁ VII**

**PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH**

**SPRAW OBYWATELI**

**§ 27**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA oraz przepisach szczegółowych.

2. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej indywidualne sprawy osób załatwiają sprawnie i rzetelnie, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Ośrodek stwarza warunki do obsługi osób niepełnosprawnych poprzez likwidację barier architektonicznych: instalacja domofonów i przygotowanie pokoju przyjęć na parterze.

**ROZDZIAŁ VIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 28**

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności i funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywania zadań, określa Dyrektor w drodze zarządzeń.

**§ 29**

1. Regulamin wprowadza się zarządzeniem Dyrektor Ośrodka.

2. Regulamin jest znany każdemu pracownikowi MOPS – oświadczenie pracownika złożone do akt osobowych.

3. Regulamin obowiązuje od dnia wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.

Załącznik nr 1

do Regulaminu organizacyjnego

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

**DYREKTOR**

w Przeworsku

**Zastępca Dyrektora DYREKTOR**

**Samodzielne Stanowisko ds. organizacyjnych**

**Samodzielne Stanowisko ds. przemocy w rodzinie**

**Dział pomocy**

**społecznej**

**Dział finansowo księgowy**

**Samodzielne Stanowisko ds. dodatków** **mieszkaniowych**

archiwum

sekretariat

Asystenci rodziny stanowisko wieloetatowe

**Samodzielne Stanowisko ds. administracyjnych**

Pomoc kuchenna sprzątaczka

konserwator

Robotnik gospodarczy

**Kierownik   
Działu**

**Dział świadczeń rodzinnych**

Stanowisko ds. alimentacyjnych

stanowisko wieloetatowe

Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych

stanowisko wieloetatowe

Stanowisko

ds. świadczeń rodzinnych

stanowisko wieloetatowe

Opiekunki

stanowisko wieloetatowe

Stanowisko ds. usług opiekuńczych

Stanowisko ds. świadczeń

Pracownicy socjalni stanowisko wieloetatowe

**Kierownik Działu**

Kasa

Stanowisko

ds. finansowo księgowych stanowisko wieloetatowe

**Główny księgowy**