

ZARZĄDZENIE Nr 0050.79.2023
Burmistrza Miasta Kościerzyna
z dnia 17.05.2023 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U.2023.40 t.j.) oraz na podstawie § 24 pkt. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XLIX/438/22 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 26 stycznia 2022 r. sprawie uchwalenia statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kościerzynie z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1 Zatwierdza się regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie.

§ 3 Traci moc Zarządzenie nr 0050.48.2021 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 29 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Kościerzyna

Michał Majewski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOŚCIERZYNIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest budżetową jednostką organizacyjną utworzoną przez Radę Miasta w Kościerzynie w celu realizacji własnych i zleconych gminie zadań z zakresu pomocy społecznej, jak również innych zadań przekazanych do realizacji przez Radę Miasta lub Burmistrza Miasta w zakresie spraw społecznych.

Obszarem działania MOPS jest miasto Kościerzyna.

§ 2

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie zwany dalej regulaminem określa strukturę wewnętrzną Ośrodka oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Pracą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Kościerzyna, który odpowiada przed Burmistrzem i Radą Miasta Kościerzyna za wykonywanie zadań Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz.

**ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

§ 4

1. W skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi:

- 1) Dział Świadczeń Społecznych Pomocy Środowiskowej i Asystentury Rodziny;
- 2) Dział Finansowo Księgowy;
- 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
- 4) Dział ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 5) Stanowisko ds. kadr, płac, księgowości i BHP;
- 6) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych;
- 7) Stanowisko ds. organizacyjnych i aktywizacji środowiska lokalnego;
- 8) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 9) Stanowisko ds. archiwum;
- 10) Obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 11) Dzienny Dom Pobytu „Senior +”;
- 12) Mieszkanie Chronione.

2. Strukturę organizacyjną MOPS określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III
PODSTAWOWE ZADANIA KIEROWNICTWA MOPS,
KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 5

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępcy. Reprezentuje Ośrodek na zewnątrz. Ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka zgodnie ze statutem Ośrodka, organizuje jego pracę oraz nadzoruje pracę i prowadzi właściwy dobór kadr. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje - Zastępca Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

A. Do zadań Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej należy:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą MOPS,
- 2) zatrudnianie oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach merytorycznych należących do zadań Ośrodka. Dyrektor odpowiada za sprawy pomocy społecznej na obszarze miasta, jak również za realizację świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, wsparcia rodziny, oraz udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychologicznej, prawnej, a także ochrony przed przemocą w rodzinie.
Wykonuje również zadania gminy wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, przepisów o pracach społecznie użytecznych oraz innych przepisów zapisanych w statucie MOPS.

B. W celu realizacji wymienionych wyżej działań Dyrektor MOPS m.in.:

- 1) opracowuje bilanse potrzeb i plany w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 2) podejmuje niezbędne decyzje ekonomiczno-finansowe,
- 3) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej (dot. zadań własnych i zleconych), świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, stypendiów socjalnych oraz innych spraw – w granicach udzielonych upoważnień.

C. Dyrektorowi MOPS bezpośrednio podlegają, zgodnie ze strukturą organizacyjną MOPS, następujące działy i stanowiska:

- 1) Dział Finansowo Księgowy,
- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 3) Stanowisko ds. kadr, płac, księgowości i BHP,
- 4) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych,
- 5) Stanowiska ds. organizacyjnych i aktywizacji środowiska lokalnego,
- 6) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 7) Obsługa miejskiej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 8) Dzienny Dom Pobytu „Senior+”,
- 9) Mieszkanie chronione.

3. Zastępca Dyrektora wykonuje funkcje inicjujące, nadzorcze i kontrolne w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego.

A. Do zadań Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej należy:

- 1) określanie bieżących zadań podległych komórkom organizacyjnym i kontrolowanie ich działalności,
- 2) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,

- 3) w zależności od potrzeb organizowanie szkoleń dla podległych pracowników,
 - 4) współpraca przy opracowywaniu planów działania MOPS, a następnie ich realizacji,
 - 5) informowanie na bieżąco Dyrektora MOPS o realizacji przydzielonych zadań i potrzebach związanych ze sprawnym i efektywnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem i realizacją programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 7) wdrażanie metod pracy socjalnej i aktywizowanie środowiska lokalnego,
 - 8) nadzór nad jakością i terminowością wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń przyznawanych w ramach Działu Świadczeń Społecznych Pomocy Środowiskowej i Asystentury Rodziny,
 - 9) nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Kościerzyna,
 - 10) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami i specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków ubóstwa,
 - 11) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
 - 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- B. Zastępcy Dyrektora MOPS bezpośrednio podlegają, zgodnie ze strukturą organizacyjną, następujące działy i stanowiska:
- 1) Dział Świadczeń Społecznych, Pomocy Środowiskowej i Asystentury Rodziny,
 - 2) Dział ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - 3) Stanowisko ds. archiwum,
 - 4) Konserwator,
 - 5) Sprzątaczk.

§ 6

1. Pracę Działu Świadczeń Społecznych Pomocy Środowiskowej i Asystentury Rodziny koordynuje starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator.

2. Do zadań Działu Świadczeń Społecznych Pomocy Środowiskowej i Asystentury Rodziny należy:

A) W zakresie świadczeń:

- 1) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie ustalania potrzeb na rzecz potrzebujących oraz pomoc w ich zaspokajaniu,
- 2) kompletowanie dokumentów w sprawach świadczeń oraz realizacja pomocy, obsługa systemu „TT-POMOC”, opracowywanie decyzji administracyjnych, sporządzanie list wypłat zasiłków,
- 3) przedstawianie Dyrektorowi lub Zastępcy dyrektora propozycji świadczeń w sprawach indywidualnych,
- 4) organizowanie i koordynowanie pomocy społecznej z uwzględnieniem wszystkich form pomocy,
- 5) nadzorowanie realizacji świadczeń w formie usług opiekuńczych- przygotowywanie decyzji przyznających usługi, rozliczanie usług,
- 6) nadzór i współpraca z asystentami rodzin,
- 7) sporządzanie analiz, zapotrzebowań, sprawozdawczości w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
- 8) obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 9) monitorowanie systemu CAS,
- 10) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.

B) W zakresie pomocy środowiskowej- pracowników socjalnych, znajdują się następujące zagadnienia:

- 1) praca socjalna,
- 2) kontrakty i projekty socjalne,
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 4) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 5) organizowanie pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
- 6) dokonywanie analizy sytuacji rodziny pod kątem przydzielenia asystenta rodziny,

- 7) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 8) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje,
- 9) udzielenia pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 10) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,
- 11) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

B) W zakresie Asystentury Rodzin, znajdują się następujące zagadnienia:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Zastępcy Dyrektora,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 7

1. Pracą Działu Finansowo Księgowego kieruje Główny Księgowy.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,
- 2) przygotowanie planu budżetu Ośrodka na następny rok,
- 3) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu księgowości wykonywanych przez podległych pracowników.

2. W dziale Finansowo Księgowym znajdują się następujące zagadnienia:

- 1) prowadzenie operacji związanych z wykonywaniem budżetu MOPS zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowo-księgowo-kasowej MOPS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości budżetowej i dokumentacji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatami należnych i przyznanych świadczeń,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z Ubezpieczeniem zatrudnionych pracowników oraz ZUS w zakresie dot. pracowników i świadczeniobiorców MOPS (ubezpieczenia społeczne i zdrowotne),
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wypłatami wynagrodzeń pracowników,
- 8) obsługa finansowo-księgowa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) sprawdzanie poprawności zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 11) opracowywanie sprawozdań merytorycznych w części finansowej ze świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego oraz świadczenia,
- 12) prowadzenie rozliczeń przyznanych dotacji w związku z realizacją ustaw.

§ 8

1. Pracą Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego kieruje Kierownik Działu oraz jego Zastępca.
2. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego prowadzi następujące sprawy:
 - 1) przyjmowanie wniosków dot. świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz związanych z tym ubezpieczeń zdrowotnych i emerytalno-rentowych,
 - 3) prowadzenie rejestrów przyjętych wniosków, wydanych decyzji, wydanych zaświadczeń, wysłanej korespondencji,
 - 4) przygotowywanie list wypłat świadczeń oraz ścisła współpraca w realizacji wypłat z Działem Finansowo-Księgowym,
 - 5) księgowanie wpłat od dłużników oraz rejestracja należności i naliczanie odsetek w programie WIP+,
 - 6) wystawianie tytułów wykonawczych do US,
 - 7) gromadzenie niezbędnej dokumentacji dot. prowadzonych spraw,
 - 8) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz zasiłków dla opiekuna;
 - 9) prowadzenie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 10) współpraca z Biurem Informacji Gospodarczej,
 - 11) współpraca z komornikami sądowymi, PCPR, ZUS, KRUS, US, Policja,
 - 12) kierowanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
 - 13) kierowanie wniosków do Prokuratury o ściganie dłużnika za przestępstwo z art. 209 KK,
 - 14) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie wypłacanych świadczeń w tym z wojewodą pomorskim w sprawie koordynacji zabezpieczenia systemu społecznego,
 - 15) występowanie z wnioskami do ZUS o ustalenie niezbędnego okresu ubezpieczenia,
 - 16) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 17) prowadzenie spraw dotyczących refundacji VAT,
 - 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 19) realizacja ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
 - 20) wydawanie zaświadczeń o których mowa w ustawie prawo ochrony środowiska,
 - 21) pozyskiwanie danych z centralnej bazy beneficjentów.

§ 9

1. Pracą Działu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie kieruje Kierownik Działu.

2. Do Działu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należą sprawy następujące:
 - 1) pomoc prawna i psychologiczna dla ofiar przemocy w rodzinie (w tym wystąpienia do organów ścigania i sądów),
 - 2) pomoc doraźna dla ofiar przemocy w rodzinie w postaci kilkudobowego schronienia,
 - 3) nadzór i realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla Miasta Kościerzyna, w tym m.in.
 - a) obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - b) posiedzenia grup roboczych,
 - c) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia poziomu wiedzy i zmian postaw mieszkańców wobec przemocy w rodzinie w drodze przedsięwzięć informacyjno- edukacyjnych,
 - d) współpraca z instytucjami działającymi w sferze przeciwdziałania przemocy i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 4) funkcjonowanie placówki wsparcia dziennego - świetlicy profilaktycznej w tym dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym i problemem przemocy w rodzinie (pomoc w kryzysach, pomoc w nauce, rozwój zainteresowań, kształtowanie odpowiednich wzorców zachowań, organizacja wolnego czasu),
 - 5) poradnictwo rodzinne,
 - 6) Punkt Konsultacyjno - Informacyjny ds. Narkomanii,
 - 7) działalność profilaktyczna i oświatowa dotycząca uzależnień od alkoholu i narkotyków.

§ 10

1. Stanowisko ds. kadr, płac, księgowości i BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka, do jego zadań należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z naborem, nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
 - 2) prowadzenie spraw dot. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) dyscyplina pracy,
 - 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - 5) wystawianie delegacji służbowych,
 - 6) wystawianie legitymacji służbowych pracownikom, którzy są do tego uprawnieni,
 - 7) prowadzenie akt normatywnych własnej jednostki, jednostki nadrzędnej tj. Zarządzenia Burmistrza, Uchwały Rady,
 - 8) wypełnianie deklaracji z zakresu PFRON,
 - 9) prowadzenie rozliczeń księgowych.

§ 11

1. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka i do jego zadań należy:
 - 1) wydawanie formularzy i przekazywanie klientom informacji w zakresie: jak ubiegać się o dotację mieszkaniową oraz dodatek energetyczny,
 - 2) przyjmowanie kompletnych wniosków dot. przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców,
 - 4) obliczanie wysokości dodatków i przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 5) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - 6) przygotowywanie decyzji wstrzymujących lub wznawiających wypłaty dodatków,
 - 7) prowadzenie rejestru wniosków oraz wydanych decyzji z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 8) utrzymywanie stałej współpracy z zarządcami budynków,
 - 9) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 10) realizowanie dla potrzeb Ośrodka zadań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12

1. Stanowisko ds. organizacyjnych i aktywizacji środowiska lokalnego podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka i do ich zadań należy:
 - 1) wykonywanie porozumień i nadzorowanie zadań związanych z pracami społecznie użytecznymi – współpraca z instytucjami, w tym m. in. Sądem, PUP,
 - 2) planowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych,
 - 3) dokonywanie rozeznania lokalnych potrzeb i przygotowywanie propozycji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych m.in. adresowanych szczególnie do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym na rzecz przywrócenia ich do zatrudnienia; lub uzyskania zdolności do zatrudnienia oraz jednoczesnej integracji ze społeczeństwem,
 - 4) czuwanie nad realizacją projektów, na które pozyskano środki finansowe, prowadzenie niezbędnej – wymaganej przepisami w tym zakresie - dokumentacji,
 - 5) prowadzenie rozliczenia finansowego projektów,
 - 6) wspieranie i koordynowanie inicjatyw społecznych,
 - 7) opracowywanie programu prac społecznie użytecznych,
 - 8) sporządzanie list wypłat świadczeń za wykonane prace społecznie użyteczne oraz przygotowywanie do PUP wniosku o refundację wypłaconych świadczeń,
 - 9) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych,
 - 10) realizacja zadań związanych z polityką senioralną,
 - 11) dokonywanie rozeznania lokalnych potrzeb i przygotowywanie propozycji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych m.in. adresowanych szczególnie do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym na rzecz przywrócenia ich do zatrudnienia lub uzyskania zdolności do zatrudnienia oraz jednoczesnej integracji ze społeczeństwem,
 - 12) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych,
 - 13) realizacja zadań związanych z ustawą „o opiece nad dziećmi do lat 3”.

§ 13

1. Do zakresu spraw sekretariatu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozprowadzanie korespondencji,
 - 3) wysyłanie korespondencji,
 - 4) prowadzenie pocztowej książki nadawczej i rozliczanie korespondencji Ośrodka,
 - 5) obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń biurowych,
 - 6) kierowanie klientów do właściwych działów i komórek,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dot. organizacji i zakresu działalności MOPS,
 - 8) obsługa programów tj. E-PUAP, SEOD oraz BIP,
 - 9) rozliczanie kart drogowych,
 - 10) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.

§ 14

1. Stanowisko ds. archiwum podlega Zastępcy Dyrektora i do jego zadań należy:
 - 1) Prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 2) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) Przyjmowanie i przechowywanie oraz zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji,
 - 4) Przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - 5) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 6) Aktualizowanie i uzgadnianie z archiwum państwowym zmian w jednolitym wykazie akt,
 - 7) Dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego,
 - 8) Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji Ośrodka zgodnie ze stanem rzeczywistym,

- 9) Prowadzenie ewidencji podstawowych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Ośrodka.

§ 15

1. Pracę Dziennego Domu Pobytu „Senior +”, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, kieruje Kierownik Dziennego Domu Pobytu „Senior +”.
2. Dom świadczy usługi:
 - 1) o charakterze bytowym:
 - a) zapewnienie miejsca pobytu przystosowanego do bezpiecznego i aktywnego spędzania wolnego czasu,
 - b) zapewnieniu dwóch posiłków dziennie: śniadania, obiadu,
 - c) stały dostęp do ciepłych i zimnych napojów (kawa, herbata, woda),
 - d) zapewnienie ubezpieczenia NNW na czas pobytu w placówce,
 - e) inne świadczenia o charakterze bytowym, o ile ich realizacja będzie możliwa przy wykorzystaniu zasobów organizacyjnych i finansowych placówki;
 - 2) o charakterze opiekuńczym:
 - a) tworzenie domowej atmosfery,
 - b) udzielanie pomocy w czynnościach dnia codziennego,
 - 3) o charakterze wspierającym:
 - a) organizacja czasu wolnego,
 - b) umożliwienie udziału w różnych formach zajęć aktywizacyjnych i integracyjnych (w tym m.in. zajęcia terapeutyczne, zajęcia podnoszące sprawność fizyczną, zajęcia ułatwiające samodzielne funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu społecznym, rozwój pasji i zainteresowań, itp.),
 - c) zaspokojenie potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich (w tym m.in. zapewnienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych oraz spotkaniach okolicznościowych, itp.),
 - d) kształtowanie nawyków i postawy prozdrowotnej,
 - e) zapobieganie uzależnieniom i ich skutkom w sferze osobistej i w sferze społecznej,
 - f) stworzenie warunków do: rozwoju samorządności uczestników Domu, samopomocy uczestników, rozwoju integracji pomiędzy seniorami a środowiskiem lokalnym, wolontariatu międzypokoleniowego;
 - 4) pracę socjalną, która świadczona jest przez pracowników socjalnych MOPS w Kościerzynie, w postaci:
 - a) pomocy w załatwianiu spraw urzędowych przekraczających możliwości seniorów,
 - b) rozwijaniu kontaktów z rodziną uczestnika oraz z otoczeniem.

§ 16

1. Mieszkanie chronione podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOPS.
 - 1) W mieszkaniu chronionym wspieranym zapewnia się w szczególności usługi bytowe w postaci miejsca całodobowego pobytu oraz pracę socjalną o której mowa w ustawie o pomocy społecznej. W ramach usług świadczonych w mieszkaniu chronionym wspieranym zapewnia się świadczenie usług opiekuńczych:
 - a) usługi obejmują pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym dotyczących: przemieszczania się, utrzymania higieny osobistej, ubierania się, sprzątnięcia, zakupów i przygotowywania posiłków, załatwiania spraw osobistych, ponadto umożliwianie osobie utrzymywania więzi rodzinnych oraz uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej.

§ 17

W ramach pomocy rodzinom z problemem alkoholowym prowadzona jest obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 18

Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego- Świetlicy Profilaktycznej podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

§ 19

Pracownicy wszystkich działów i stanowisk – w granicach prowadzonych zagadnień – współpracują przy konstruowaniu projektów i programów jak też wykonują czynności wynikające z realizowanych przez MOPS projektów oraz innych programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 20

W sprawach dotyczących przemocy w rodzinie zobowiązani są do współdziałania z właściwymi instytucjami wszyscy pracownicy MOPS, którzy powzięli wiadomość o takiej przemocy, a w szczególności pracownicy Działu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, pracownicy socjalni, a także MKRPA.

ROZDZIAŁ IV

TRYB ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I POSTULATÓW

§ 21

1. Sposób wnoszenia skarg, wniosków i postulatów:
 - 1) Pisemnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościerzynie ul. Brzechwy 5 lub faksem na numer telefonu 58-686-60-66,
 - 2) Poczta elektroniczna na adres: mops@koscierzyna.gda.pl,
 - 3) Osobiście, ustnie do protokołu u:
 - a) Dyrektora – w każdą środę w godzinach od 14.00-16.00 po wcześniejszym umówieniu się i podaniu tematu skargi, wniosku i postulatu,
 - b) Pracowników – w dniach i w czasie pracy Ośrodka,
 - 4) Skargi i wnioski nie są przyjmowane telefonicznie.

§ 22

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez Dyrektora Ośrodka.
3. Dyrektor zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniu i godzinach przyjęcia w sprawach skarg, wniosków i postulatów.

§ 23

W przypadku skargi na Dyrektora Ośrodka za jej wyjaśnienie odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta Kościerzyna.

§ 24

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik określający:

1. Strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – załącznik Nr 1

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOŚCIERZYNIE**

