

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w WĄBRZEŹNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;
- 2) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;
- 4) **Komórkach organizacyjnych Ośrodka** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy;
- 5) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Wąbrzeźno;
- 6) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Wąbrzeźna.

§ 3. 1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta Wąbrzeźno.

2. Ośrodek realizuje zadania własne Miasta Wąbrzeźno o charakterze obowiązkowym oraz zadania zleczone z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania zleczone przez Burmistrza i Radę Miasta Wąbrzeźno.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;

- 2) rzetelności;
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 4) gospodarności;
- 5) etyki zawodu pracownika socjalnego;
- 6) planowania pracy;
- 7) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 8) podziału zadań;
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 5. Czas pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy.

§ 6. Zasady działalności kontrolnej dochodów i wydatków publicznych określone są odrębnym zarządzeniem.

§ 7. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.

§ 8. Zasady obiegu i kontroli dokumentów określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział III

Zasady kierowania Ośrodkiem

- § 10. 1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje w ramach posiadanego pełnomocnictwa Dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta Wąbrzeźno.
 3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
 4. Dyrektor określa szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków dla pracowników Ośrodka.
 5. Zastępca Dyrektora sprawuje swoją funkcję oraz wykonuje powierzone mu zadania w oparciu o szczegółowy zakres czynności określający jego obowiązki, odpowiedzialność i podległość służbową.
 6. W czasie nieobecności Dyrektora zadania w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje Zastępca Dyrektora.
 7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka, w tym za:
 - 1) powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
 - 2) warunki pracy, bhp i stan p.poż.
 8. Dyrektor Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne oraz kierować wnioski o ustalenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
 9. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 11. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta;
- 4) ustalanie zakresów działania komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców miasta;
- 7) prowadzenie polityki kadrowej Ośrodka;
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
- 9) zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych i nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających stosowne upoważnienia;
- 12) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów, zgodnie z zakresem działania;
- 13) ustalanie planów dochodów i wydatków Ośrodka;
- 14) realizacja budżetu Ośrodka;
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 16) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
- 17) nadzór nad całością zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 18) nadzór nad całością zadań z zakresu aktywizacji społecznej i zawodowej;
- 19) nadzór nad całością zadań z zakresu wspierania rodziny;
- 20) nadzór i koordynowanie obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 21) nadzór nad całością zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 22) nadzór nad całością zadań z zakresu stypendiów szkolnych;
- 23) nadzór nad całością zadań z zakresu administrowania bezpieczeństwem informacji;
- 24) nadzór nad całością zadań z zakresu wydawania Karty Dużej Rodziny;
- 25) nadzór nad całością zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 26) coroczne przedstawianie Radzie Miasta Wąbrzeźno sprawozdania z działalności Ośrodka i z wykonywania przez gminę zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 12. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad całością zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych; funduszu alimentacyjnego i świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 3) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy w ramach posiadanego umocowania prawnego;
- 5) ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników;
- 6) współudział w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 7) współudział w przygotowywaniu dokumentacji Ośrodka;
- 8) nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora.

Rozdział IV

Organizacja Ośrodka

§ 13. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne tj. wyodrębnione Działy.

§ 14. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

§ 15. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące Działy:

- 1) Dział Pomocy Społecznej;
 - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych oraz Funduszu Alimentacyjnego;
 - 3) Dział Administracyjny;
 - 4) Dział Usług Opiekuńczych;
 - 5) Dział Dodatków Mieszkaniowych i Dodatków Energetycznych;
 - 6) Dział Pomocy Materialnej dla Uczniów o Charakterze Socjalnym;
 - 7) Obsługa Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego;
 - 8) Zespół ds. Asysty Rodzinnej;
 - 9) Samodzielna komórka do obsługi Karty Dużej Rodziny;
 - 10) Samodzielna komórka Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Pracą działów wymienionych w § 15 ust. 1 pkt 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 i 10 bezpośrednio kieruje -

Dyrektor Ośrodka.

3. Pracą działu wymienionego w § 15 ust. 1 pkt 2 bezpośrednio kieruje Zastępca Dyrektora Ośrodka.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

5. Dyrektor ośrodka może wyznaczyć w działach Koordynatorów działów.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjny Ośrodka

§ 16. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) przygotowywanie projektów oraz realizacja Uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta Wąbrzeźno oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 4) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Rady;
- 5) przygotowywanie spraw do wykonania czynności w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym;
- 6) kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 7) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych;
- 9) kontrola realizacji zadań;
- 10) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 12) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej;
- 13) opracowanie i realizacja miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
- 14) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 15) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością;
- 16) stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 17) prowadzenie archiwizacji dokumentów;
- 18) stosowanie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych;

- 19) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę;
- 20) aktywne współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w toku realizacji zadań.

§ 17. Do właściwości merytorycznej poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań.

§ 18. Dział Pomocy Środowiskowej wykonuje zadania w zakresie:

- 1) rozeznawanie i ustalanie w drodze wywiadu środowiskowego potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 2) realizacji działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem;
- 3) organizacji środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia;
- 4) współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej;
- 5) przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 6) opracowywania i wdrażania programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, bezdomnością i wykluczeniem społecznym;
- 7) pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodowa, skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenia warunków sprzyjających temu celowi;
- 8) profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 9) prowadzenia postępowań w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
- 10) realizacji świadczeń pieniężnych, usług i świadczeń w naturze;
- 11) prowadzenia postępowań związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej i lokalnych ośrodków wsparcia;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie powierzonych zadań, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi;
- 13) prowadzenia programów pomocowych m.in. programów wychodzenia z bezdomności;
- 14) prowadzenie programów ze środków zewnętrznych.

§ 19. Dział Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych oraz Funduszu Alimentacyjnego wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 2) ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych i ich wypłacanie;
- 3) koordynacji realizacji świadczeń rodzinnych;
- 4) przygotowywania decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych;
- 5) przygotowywania należnych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie

zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych;

- 6) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych;
- 9) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych;
- 10) ustalania uprawnień do świadczeń wychowawczych i ich wypłacanie;
- 11) koordynacji realizacji świadczeń wychowawczych;
- 12) przygotowywania decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń wychowawczych;
- 13) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji w sprawie świadczeń wychowawczych;
- 14) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań w sprawie świadczeń wychowawczych;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 16) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 17) ustalania uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 18) koordynacji realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 19) przygotowywania decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń alimentacyjnych;
- 20) przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- 21) podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 22) prowadzenia postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych;
- 23) rozliczania dłużników alimentacyjnych z podziałem wynikającym z przepisów ustawy;
- 24) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
- 25) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
- 26) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 27) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń „Za życiem”;
- 28) ustalania uprawnień do świadczeń „Za życiem” i ich wypłacanie;
- 29) koordynacji realizacji świadczeń „Za życiem”;
- 30) przygotowywania decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń „Za życiem”;
- 31) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji w sprawie świadczeń „Za życiem”;
- 32) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań w sprawie świadczeń „Za życiem”;

- 33) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń „Za życiem”;
- 34) sporządzania list wypłat świadczeń na podstawie w/w zadań;
- 35) sporządzania sprawozdawczości z w/w zadań.

§ 20. Dział Administracyjny wykonuje zadania w zakresie:

- 1) sporządzania sprawozdań związanych z realizacją zadań Ośrodka;
- 2) przeprowadzania analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu miasta i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 3) naliczanie składki na PFRON i przekazywanie deklaracji;
- 4) sporządzania deklaracji i rozliczeń do ZUS na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe dla osób pobierających zasiłki oraz inne świadczenia przewidziane ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych;
- 5) prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez Ośrodek;
- 6) przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń;
- 7) obsługa systemów teleinformatycznych związanych z przyznawaniem świadczeń;
- 8) prowadzenie sekretariatu Ośrodka;
- 9) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących z i do Ośrodka;
- 10) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Ośrodek;
- 11) utrzymania czystości pomieszczeń ośrodka;

§ 21. Dział Usług Opiekuńczych wykonuje zadania w zakresie:

zapewnianie osobom objętym wsparciem w formie usług stosownej opieki;

- dbanie o higienę podopiecznego;
- utrzymywanie mieszkania w należytej czystości;
- przygotowywanie posiłków;
- dokonywanie zakupów niezbędnych dla podopiecznych (art. spożywcze, lekarstwa itp);
- załatwianie wszelkich bieżących spraw podopiecznych niewymienionych wyżej.

§ 22. Dział Dodatków Mieszkaniowych i Dodatków Energetycznych wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 2) ustalania uprawnień do dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 3) przygotowywania decyzji administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 4) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 5) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań w sprawie dodatków

mieszkańcowych i dodatków energetycznych;

6) sporządzania list wypłat świadczeń na podstawie w/w zadań;

7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych i energetycznych;

8) sporządzania sprawozdawczości z w/w zadań.

§ 23. Dział Pomocy Materialnej dla Uczniów o Charakterze Socjalnym wykonuje zadania w zakresie:

1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;

2) ustalania uprawnień do pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;

3) przygotowywania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;

4) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji w sprawie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;

5) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań w sprawie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;

6) sporządzania list wypłat świadczeń na podstawie w/w zadań;

7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranej pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;

8) sporządzania sprawozdawczości z w/w zadań.

§ 24. Obsługa Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego prowadzona jest poprzez:

1) zapewnienie miejsca na posiedzenia Zespołu (wg. posiadanych możliwości);

2) pomocy przy obsłudze posiedzeń i spotkań organizowanych przez Zespół;

3) zapewnienie wyznaczonego pomieszczenia lub miejsca do którego mają dostęp członkowie Zespołu i w którym gromadzona jest dokumentacja Zespołu;

4) zakupu artykułów biurowych oraz zapewnienia dostępu do urządzeń biurowych takich jak: komputer z łączem internetowym, drukarka, telefon, fax, kserokopiarka itp.;

5) zapewnienie środków finansowych na działalność Zespołu w oparciu o zgłoszone potrzeby i zatwierdzony budżet – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

6) obsługę kancelaryjno-biurową (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym: przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących oraz wysyłanie przesyłek na zewnątrz, powielanie dokumentów, drukowanie itp.);

7) właściwe przechowywanie dokumentów wytworzonych przez Zespół i ich archiwizację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

8) zamawianie pieczęci;

- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa), w tym w szczególności: zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym oraz zabranie przez osobę nieuprawnioną, zabezpieczenie przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy, chronienie danych przed zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 10) dostęp do aktualnych przepisów prawnych;
- 11) pomoc w zakresie działalności Zespołu;
- 12) przygotowywanie sprawozdań z zakresu objętym działaniem grup roboczych i Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 25. Zespół ds. Asysty Rodzinnej wykonuje zadania w zakresie:

- 1) wspierania rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, w tym poprzez działania asystenta rodziny;
- 2) opracowania i realizacji planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 3) opracowania, 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;
- 4) udzielania pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 5) udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 6) udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 7) udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 8) wspierania aktywności społecznej rodzin;
- 9) motywowania członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) udzielania pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 11) motywowania do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 12) udzielania wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 13) podejmowania działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 14) prowadzenia indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 15) realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 16) prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

- 17) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka;
- 18) monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 19) sporządzania, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 20) współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 21) współpracy 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;
- 22) opracowywania 3-letniego gminnego programu wspierania rodziny oraz nadzór nad jego realizacją.

§ 26. Samodzielna komórka do obsługi Karty Dużej Rodziny wykonuje zadania:

- 1) przyjmuje i weryfikuje wnioski dotyczące przyznania Karty Dużej Rodziny;
- 2) opracowuje plan potrzeb finansowych na realizację zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 3) składa zapotrzebowanie na Kartę Dużej Rodziny;
- 4) wydaje Kartę Dużej Rodziny;
- 5) opracowuje i przedkłada sprawozdania z realizacji zadań określonych ustawą o Karcie Dużej Rodziny.

§ 27. Samodzielna komórka Administratora Bezpieczeństwa Informacji wykonuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia ochrony przetwarzania danych osobowych w zależności od występowania zagrożeń oraz ich kategorii;
- 2) kontroli przestrzegania ustanowionych procedur ochrony danych osobowych;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczących rejestracji danych osobowych;
- 4) zgłaszania zbiorów danych osobowych do GIODO;
- 5) wykonywania innych zadań w ramach ochrony danych osobowych szczególnie określonych w odrębnych przepisach.

§ 28.1. Szczegółowe zadania, zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora ustala Dyrektor Ośrodka.

2. Zadania i odpowiedzialność pozostałych pracowników Ośrodka ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział VI

Podstawowe zasady planowania pracy

§ 29. 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, zarządzenia Burmistrza oraz zarządzenia Dyrektora;
- 3) zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej;

3. Planowanie pracy Ośrodka ma charakter otwarty i wynika z rocznych planów zadań.

4. Plany pracy powinny być na bieżąco aktualizowane w oparciu o wchodzące w życie nowe akty prawne i zadania wynikające z bieżącej działalności Ośrodka.

Rozdział VII

Pracownicy Ośrodka

§ 30. Status prawny pracowników Ośrodka określają przepisy o pracownikach Samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.

§ 31. Pracownicy Ośrodka, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę podlegają ocenie według zasad ustalonych przez Dyrektora.

§ 32. Ośrodek jest zakładem pracy dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 33. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 34.1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych, w godzinach pracy Ośrodka.

2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw i rozporządzeń szczegółowych.

3. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor, w każdy wtorek miesiąca w godzinach od 10:00 do 16:00, a przypadku jego nieobecności – Zastępca Dyrektora.

4. W przypadku nieobecności we wtorek jednocześnie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – interesanci w sprawie skarg i wniosków będą przyjmowani w dniu następnym w godzinach od 10:00 do 15:00.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 35. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustalane są Zarządzeniami Dyrektora stosownie do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.

§ 36. Zmiana Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 37. Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wąbrzeźnie
mgr Aleksandra Bykowska



**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ**

87-200 Wąbrzeźno, ul. Wolność 32
tel. 56 689 04 00 do 19, fax 56 689 04 10
NIP: 878-158-16-38, Reg.: 00052519700028

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie

**Schemat organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie**

