

ZARZĄDZENIE Nr 8/2020

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku
z dnia 13 sierpnia 2020r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku

Na podstawie § 10 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku nadanego Uchwałą Nr IX/94/07 Rady Miejskiej Turku z dnia 28 czerwca 2007r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Turku ustala się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku w brzmieniu, jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin obowiązuje od dnia podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 2.09.2013r.

DYREKTOR

Małgorzata Modrzejewska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku.

§ 2

Ileokroć w regulaminie mowa jest o:

1. Ośrodka – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Dyrektorze Ośrodka – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku.

§ 3

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie:

1. Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ustalonego Uchwałą Nr IX/94/07 Rady Miejskiej Turku z dnia 28 czerwca 2007r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Turku.
2. Uchwałą Nr XI/53/90 Rady Narodowej w Turku z dnia 28 lutego 1990r. w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku.

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TURKU

§ 4

Strukturę organizacyjną Ośrodka, której schemat organizacyjny określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, tworzą:

1. Dyrektor,
2. Zastępca Dyrektora,

3. Dział Świadczeń,
4. Dział Pomocy Środowiskowej, w tym funkcja Organizatora Społeczności Lokalnej,
5. Dział Asysty Rodzinnej,
6. Dział Księgowości,
7. Kadry i Sekretariat,
8. Dział Ośrodek Wsparcia dla Osób z Problemami Uzależnień,
9. Centrum Wolontariatu i Organizacji Pozarządowych,
10. Specjalista ds. programów,
11. Turkowski Klub „Senior +”,
12. Kierowca samochodu osobowego.

§ 5

W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Dyrektora, będący jednocześnie Kierownikiem Działu Świadczeń, Działu - Ośrodek Wsparcia dla Osób z Problemami Uzależnień oraz Działu - Centrum Wolontariatu i Organizacji Pozarządowych, Turkowskiego Klubu „Senior +”,
2. Kierownik Działu Księgowości – Główny Księgowy,
3. Koordynator Działu Pomocy Środowiskowej.

III PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 6

Ośrodek funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa.

§ 7

1. Pracą Ośrodka kieruje jego **Dyrektor**.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Turku.
3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie i realizacja zadań Ośrodka określonych w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - b) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - c) programowanie i planowanie pracy Ośrodka, w tym sporządzanie planów finansowych,
 - d) kierowanie bieżącymi sprawami, składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Burmistrza Miasta Turku,

- e) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
 - f) kształtowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, płacowej, finansowej i socjalno-bytowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - g) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
 - h) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka,
 - i) sprawowanie systematycznego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników zasad postępowania i załatwiania spraw zgodnie zobowiązującymi przepisami,
 - j) prawidłowe gospodarowanie i zabezpieczenie mienia Ośrodka,
 - k) wprowadzenie i wykonywanie systemu kontroli zarządczej,
 - l) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wytycznych i komunikatów.
4. Dyrektor składa Radzie Miasta Turku coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
 5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski petentów w poniedziałki w godzinach od 12.00 do 15.00 oraz pracowników w godzinach pracy Ośrodka.

§ 8

1. **Zastępca Dyrektora** podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zadań Działu Świadczeń, Działu - Ośrodek Wsparcia dla Osób z Problemami Uzależnień oraz Działu - Centrum Wolontariatu i Organizacji Pozarządowych, Turkowskiego Klubu „Senior+” oraz innych zadań powierzonych mu przez Dyrektora.
2. Do zakresu kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie i nadzór nad pracą w/w działów,
 - b) pełnienie obowiązków Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 9

Kierownicy działów w szczególności:

- a) kierują pracą działów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi,
- b) zapewniają należyłą organizację pracy oraz odpowiadają za realizację zadań powierzanych im przez Dyrektora Ośrodka,
- c) zarządzają ryzykiem w zakresie zadań działu oraz realizują kontrolę zarządczą i koordynują zadania związane z zarządzaniem ryzykiem,
- d) planują pracę, przydzielają zadania i stale doskonalą metody oraz formy pracy,
- e) podejmują inicjatywy, co do wykonywania zadań działu,

- f) badają efektywność pracy podległych pracowników,
- g) są bezpośrednimi przełożonymi i sprawują nadzór nad podległymi pracownikami,
- h) udzielają pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne działy,
- i) niezwłocznie informują podległych pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrznych, dotyczących zadań działu i funkcjonowania Ośrodka,
- j) kontrolują realizację zadań działu,
- k) organizują weryfikację prawidłowości danych zawartych w oświadczeniach interesantów potwierdzających wymagane przepisami prawa fakty lub stan prawny.

IV ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 10

Do wspólnych zadań działów należy:

- a) przestrzeganie prawa i aktów wewnętrznych,
- b) wzajemna współpraca,
- c) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań,
- d) pogłębianie wiedzy i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
- e) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- f) przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- g) kreowanie inicjatyw społecznych,
- h) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony i zabezpieczenia posiadanego mienia,
- i) ochrona danych osobowych,
- j) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach interesantom,
- k) kompetentna i sprawna obsługa interesantów.

§ 11

Zakres działań **Działu Świadczeń** obejmuje:

- a) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji administracyjnych:
 - zasiłków stałych,
 - zasiłków okresowych,
 - zasiłków celowych i specjalnych celowych,
 - zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie,
- b) prowadzenie spraw z zakresu dożywiania dzieci w szkołach,
- c) usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania oraz w ośrodkach wsparcia,

- d) prowadzenie spraw w zakresie sprawienia pogrzebu,
- e) komplementowanie i wydawanie decyzji w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej oraz do środowiskowych domów samopomocy,
- f) rozpatrywanie odwołań, skarg, zażaleń osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- g) analizę i ocenę stanu potrzeb pomocy społecznej,
- h) prowadzenie innych spraw zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

§ 12

1. Zakres działań **Działu Pomocy Środowiskowej** obejmuje:

- a) pracę socjalną,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- c) 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, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- d) 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,
- e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- g) współpracę i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

2. Zakres działań **Organizatora Społeczności Lokalnej** obejmuje:

- a) rozpoznawanie możliwości i potencjału lokalnych zasobów instytucjonalnych,
- b) rozpoznawanie potencjału, potrzeb i problemów grup kategoryalnych oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym

- wykluczeniem lub dotkniętym tym zjawiskiem, m.in. poprzez prowadzenie badań aktywizujących,
- c) prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka, w szczególności z terenowymi pracownikami socjalnymi oraz lokalnymi instytucjami i organizacjami m.in. poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy,
 - d) tworzenie kanałów przepływu informacji między lokalnymi zasobami instytucjonalnymi a grupami oraz społecznościami lokalnymi, w szczególności tymi, które znajdują się w niekorzystnej sytuacji,
 - e) utrzymywanie stałych kontaktów z grupami oraz społecznościami, celem budowanie trwałych relacji oraz zaufania,
 - f) wzmacnianie zdolności i możliwości grup oraz społeczności do samodzielnego rozwiązywania problemów, poprzez udostępnienie informacji oraz edukację środowiskową,
 - g) inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych,
 - h) aktywizowanie mieszkańców (w szczególności osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem), poprzez zachęcanie ich do działań na rzecz poprawy sytuacji w ich miejscu zamieszkania oraz rozwiązywania istniejących problemów,
 - i) promowanie działań wolontarystycznych,
 - j) wspieranie lokalnych liderów,
 - k) inspirowanie oraz wspieranie inicjatyw oddolnych,
 - l) rozwijanie w ludziach poczucia przynależności do miejsca, w którym toczy się ich życie,
 - m) tworzenie wspólnot lokalnych, poprzez odbudowywanie więzi społecznych oraz współdziałanie,
 - n) mediowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych społeczności lokalnej,
 - o) uczestnictwo w planowaniu oraz wprowadzaniu programów oraz usług, których celem jest zaspakajanie potrzeb oraz wzmacnianie grup oraz społeczności lokalnych, czyli kształtowanie lokalnej polityki społecznej.

§ 13

Zakres działań **Działu Asysty Rodzinnej** obejmuje:

- a) opracowanie i realizację planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) 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,

- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi,
- e) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- f) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- g) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- h) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- i) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- j) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- l) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka,
- m) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- n) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- o) współpracę z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- p) współpracę z Zespołem Interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań asystent uzna za niezbędną.

§ 14

Zakres działań Działu Księgowości obejmuje:

- a) przygotowanie danych do projektu budżetu i dokumentów towarzyszących,
- b) opracowywanie prognoz finansowych dla Ośrodka,
- c) realizowanie planu dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz przedkładanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej Dyrektorowi Ośrodka,
- d) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej gospodarki finansowej jednostki,
- e) prowadzenie ewidencji składników mienia jednostki oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji,

- f) pobór opłat za usługi opiekuńcze oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- g) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych, dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Ośrodka,
- h) współpracę z Urzędem Miejskim, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych itp.,
- i) prowadzenie księgowości budżetowej,
- j) prowadzenie obsługi kasowej oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- k) podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nie uregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody budżetowe,
- l) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Ośrodka.

§ 15

Zakres działań **Kadr i Sekretariatu** obejmuje:

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- b) prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
- c) prowadzenie sekretariatu,
- d) prowadzenie dokumentacji dot. ustawy o zamówieniach publicznych,
- e) archiwizację dokumentów.

§ 16

Zakres działań **Działu Ośrodek Wsparcia dla Osób z Problemami Uzależnień** obejmuje:

- a) prowadzenie poradnictwa dla osób uzależnionych (alkohol, narkomania i inne uzależnienia),
- b) udzielanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy alkoholowe oraz prowadzenie poradnictwa w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- c) prowadzenie poradnictwa dla osób uzależnionych i zagrożonych uzależnieniem oraz udzielanie wsparcia rodzinom, w których występują problemy narkomanii,
- d) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- e) opracowywanie rocznych i doraźnych programów, dotyczących zwalczania patologii społecznych,
- f) współpracę z organizacjami i instytucjami statutowo działającymi w zakresie zwalczania patologii społecznych oraz bezpieczeństwa, w tym zwłaszcza z: Wydziałem Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego, Miejską

Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, ruchami samopomocowymi, Komendą Powiatową Policji, Sądem Rejonowym, placówkami oświatowo - wychowawczymi, Miejskim Domem Kultury, Kościołem, zakładami opieki zdrowotnej, izbami wytrzeźwień, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w celu szeroko pojętej działalności na rzecz osób uzależnionych i ich rodzin.

§ 17

Zakres działań **Centrum Wolontariatu i Organizacji Pozarządowych** obejmuje:

- a) prowadzenie biura Centrum Wolontariatu,
- b) udzielanie wsparcia technicznego, lokalowego oraz informacyjnego organizacjom pozarządowym,
- c) prowadzenie komputerowej bazy danych o organizacjach pozarządowych i możliwościach finansowego wsparcia ich działań,
- d) pomoc organizacjom i stowarzyszeniom w opracowaniu programów i przygotowywaniu wniosków o finansowe wsparcie,
- e) organizowanie spotkań liderów i członków organizacji pozarządowych w celu poszerzania i pogłębiania współpracy pomiędzy organizacjami,
- f) diagnozę i prowadzenie stałego rozpoznawania potrzeb środowiska lokalnego pod kątem wolontariatu,
- g) współpracę z instytucjami samorządowymi, państwowymi, pracodawcami, Kościołem i innymi instytucjami w zakresie działań Centrum Wolontariatu i Organizacji Pozarządowych.

§ 18

Zakres działań **specjalisty ds. programów** obejmuje:

- a) opracowywanie programów lokalnych w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- b) działania związane z realizacją programów lokalnych,
- c) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji do wniosków aplikacyjnych do funduszy unijnych oraz środków krajowych,
- d) działania dotyczące zamówień publicznych związanych z realizacją programów lub projektów,
- e) współpracę z podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi uczestniczącymi w opracowywaniu i realizacji programów,
- f) działania mające na celu promocję Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku i realizowanych programów.

§ 19

Zakres działań **Turkowskiego Klubu „Senior +”** obejmuje:

- a) poprawę jakości i poziomu życia osób starszych dla godnego starzenia się poprzez aktywność społeczną,
- b) przyczynianie się do pełniejszego korzystania z potencjału społeczno-zawodowego osób starszych, aby mogły one pełnić różne role społeczne w życiu publicznym.

§ 20

Zakres działań **stanowisk pracowniczych** obejmuje:

- a) **kierowca samochodu osobowego** - prawidłową eksploatację pojazdu, terminowe podstawianie pojazdu na zlecenie oraz bieżące prowadzenie kart drogowych.

§ 21

Do zadań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku należy:

- a) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- b) praca socjalna,
- c) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- d) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- e) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
- f) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

§ 22

Każdy z pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turku posiada szczegółowy zakres czynności, który ustala Dyrektor Ośrodka.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

W celu zapewnienia właściwej pracy Ośrodka Dyrektor określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Ośrodka w regulaminie pracy.

DYREKTOR

Małgorzata Modrzejewska