

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4/2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Chełmku z dn. 04.02.2019r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHEŁMKU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zadania realizowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Zasady kierowania jednostką.
3. Organizację wewnętrzną i zarządzanie.
4. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
5. Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji.
6. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.
7. Organizację kontroli wewnętrznej.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmku
2. Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmku.
3. Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmku.
4. Komórki organizacyjne – oznacza to komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmku.
6. Burmistrzu - należy rozumieć Burmistrza Gminy Chełmek
7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chełmku.
8. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chełmku.

§ 3

1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną gminy utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy, w tym zadania o charakterze obowiązkowym, zgodnie z ustaleniami Rady Gminy, zadania zlecone gminie przez administrację rządową zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz inne zadania określone w Statucie Ośrodka i aktach prawa miejscowego.

3. Realizacja zadań obejmuje uzasadnione potrzeby lokalne i musi mieścić się w planie wydatków roku budżetowego.
4. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Chełmek.
5. Status prawny pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.
6. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Celem działalności Ośrodka jest w szczególności:
 - 1) Współtworzenie lokalnej polityki społecznej w Gminie,
 - 2) Wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
 - 3) Pomoc osobom i rodzinom w życiowym usamodzielnieniu oraz ich integracji ze środowiskiem,
 - 4) Zapobieganie powstawaniu trudnych sytuacji życiowych, których osoby i rodziny nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zarządzanie Ośrodkiem

§ 5

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
3. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia lub w następnej kolejności główny księgowy.
4. Dyrektor jest w rozumieniu kodeksu pracy pracodawcą dla osób zatrudnionych w Ośrodku.
5. Dyrektor zaciąga zobowiązania niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki w ramach środków określonych w rocznych planach finansowych na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza i Radę Gminy.
6. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których zobowiązany jest Ośrodek, poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.
7. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Ośrodka. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.
8. Dyrektor ma prawo zlecenia obsługi Ośrodka podmiotom zewnętrznym w formie umów cywilnoprawnych.
9. Dyrektor może wydawać w celu sprawnego kierowania jednostką zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia służbowe.
10. Dyrektor składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§ 6

1. Cele i zadania określone w statucie Ośrodka są realizowane przez:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) Dział Kadr i Finansów (DKF),
 - 3) Stanowisko do Spraw Organizacyjnych (OR)
 - 4) Dział Pomocy dla Rodzin (DPR),
 - 5) Dział Świadczeń dla Rodzin (DSR).
2. Komórki organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.
3. Dyrektor Ośrodka może tworzyć zespoły zadaniowe (sekcje) będące wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Działów.
4. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka i samodzielnych stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
5. Dyrektor może wyznaczyć w każdej komórce organizacyjnej kierownika/koordynatora, który odpowiedzialny będzie za prawidłową organizację pracy wewnątrz danej komórki, prawidłowy przepływ informacji, współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz Dyrektorem i Głównym Księgowym.
6. Schemat organizacyjny Ośrodka oraz stan etatyzacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez Dyrektora.
2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawnych, Kodeksu Etyki Ośrodka, zarządzeń Dyrektora jak również są zobowiązani do przestrzegania ustnych poleceń Dyrektora.
3. Zakresy czynności wręczane są wraz z umową o pracę i przechowywane w aktach osobowych pracownika.
4. Zakresy czynności powinny zawierać w swej treści obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracownika.
5. Podczas nieobecności pracownika Ośrodka zastępuje go wyznaczona przez niego osoba, za jej zgodą lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora. Wyznaczenie zastępstwa na czas urlopu następuje poprzez wpisanie imienia i nazwiska pracownika na wniosku urlopowym.

§ 8

1. Organizację czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy przyjęty odrębnym zarządzeniem.

§ 9

1. Każdy pracownik zobowiązany jest po przyjściu do pracy podpisać listę obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,

- 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
- 4) ewidencję wyjść prywatnych w godzinach pracy.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Wyjście pracownika poza Ośrodek w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 10

1. Do wspólnych zadań podstawowych komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) właściwa i terminowa realizacja zadań,
 - 2) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego Ośrodka, w części dotyczącej zakresu działania komórki,
 - 3) przygotowywanie projektów, planów związanych z zakresem działalności komórki,
 - 4) opracowywanie okresowych raportów o potrzebach związanych z prawidłową realizacją zadań,
 - 5) opracowywanie sprawozdań i analiz z działalności komórki, w tym w formie elektronicznej,
 - 6) zapewnienie ochrony danych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej.
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
2. Pracownicy Ośrodka przygotowujący i załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów ustaw oraz przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych,
 - 2) właściwe zastosowanie przepisów dotyczących trybu przyznawania świadczeń w tym szczególności przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 3) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 4) przestrzeganie etyki zawodowej,
 - 5) właściwą obsługę klientów,
 - 6) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia,
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 9) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
3. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

§ 11

Do zadań Działu Kadr i Finansów należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Sporządzanie, obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów księgowych.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Ośrodek umów,
 - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) sporządzanie planów finansowych jednostki,
 - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz w zakresie operacji finansowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) oraz ich analiza.
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.
5. Zgłaszanie, wyrejestrowanie, sporządzanie korekt w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych pracowników, zleceniobiorców i świadczeniobiorców, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych, przekazywanie dokumentów do ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK.
6. Prowadzenie ewidencji VAT, sporządzanie deklaracji VAT z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania.
7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie.
8. Współpraca z bankami, dokonywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej, dostarczanie i odbiór gotówkowych list wypłat świadczeniobiorców.
9. Sporządzanie informacji PIT-11 o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
11. Sporządzanie list płac i obliczanie wynagrodzenia chorobowego.
12. Sporządzanie dokumentacji związanej z zasiłkami opiekuńczymi, chorobowymi i macierzyńskimi.
13. Obliczanie ekwiwalentu za odzież roboczą pracowników i sporządzanie tabeli odzieży ochronnej.
14. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ośrodka.
15. Prowadzenie spraw kadrowych, w tym m.in.:
 - 1) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
 - 2) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, urlopami, absencją chorobową, kontrolą prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich,
 - 4) kierowanie pracowników na wstępne badania lekarskie i na badania okresowe, kontrolowanie terminowości badań lekarskich,
 - 5) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,
 - 6) organizacja szkoleń BHP dla pracowników.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 12

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Organizacyjnych należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy sekretariatu, w tym dokonywanie odbioru i wysyłek pocztowych.
2. Realizowanie zakupów dla Ośrodka: druki, materiały i środki nietrwałe, środki czystości oraz dokonywanie ich rozdziału i sprawowanie nadzoru nad ich właściwym wykorzystaniem, prowadzenie dokumentacji magazynowej, obsługa magazynu, w tym magazynu materiałów biurowych.
3. Prowadzenie rejestrów, w tym:
 - 1) pieczęci i legitymacji służbowych,
 - 2) skarg i wniosków,
 - 3) rejestru korespondencji Ośrodka.
4. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem Instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Prowadzenie składnicy akt.
6. Realizacja zamówień na prenumeratę czasopism i publikacji.
7. Obsługa narad i spotkań.
8. Prowadzenie postępowań w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych, spraw dotyczących wynagrodzenia za sprawowanie opieki, o którym mowa w art. 18 ust. 1 pkt 9 ustawy o pomocy społecznej, w tym opracowanie projektów decyzji administracyjnych.
9. Przygotowanie dokumentacji do wypłaty dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych, spraw dotyczących wynagrodzenia za sprawowanie opieki, o którym mowa w art. 18 ust. 1 pkt 9 ustawy o pomocy społecznej oraz sporządzanie zaangażowania środków finansowych na koniec każdego miesiąca.
10. Przygotowanie konkursów ofert oraz rozliczanie zadań zleczanych w trybie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
11. Przygotowanie poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników i prowadzenie rejestru udziału pracowników w szkoleniach.
12. Prowadzenie spraw zamówień publicznych.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
14. Koordynacja i nadzór nad wymianą danych pomiędzy Ośrodkiem i innymi instytucjami, w tym zakresie m.in. programy SEPI, Emp@tia i in.

§ 13

Dział Pomocy dla Rodzin składa się z następujących Sekcji/Stnowisk:

1. Stanowisko ds. pierwszego kontaktu,
2. Sekcja ds. usług
3. Sekcja ds. pracy socjalnej
4. Sekcja ds. świadczeń przyznawanych decyzją.

Do podstawowych zadań Działu Pomocy Rodzinie należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wymienionych w art. 119 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

2. Rozpoznanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej.
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz występowanie na tej podstawie o pomoc dla zainteresowanych.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej.
5. Obsługa komputerowej bazy świadczeń dla podopiecznych Ośrodka.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń pomocy społecznej, w tym m.in. przygotowywanie pism, postanowień i decyzji administracyjnych.
7. Planowanie, monitoring, realizacja i rozliczanie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, w tym sporządzanie list wypłat.
8. Prowadzenie rejestrów.
9. Sporządzanie sprawozdań.
10. Opracowanie programów pomocy społecznej i profilaktyki.
11. Realizacja zadań gminy w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej.
12. Realizacja zadań gminy w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i procedury Niebieskiej Karty.
13. Realizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Pierwszego Kontaktu należy w szczególności:

1. Przyjmowanie osób zgłaszających się do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego stanowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy.
2. Udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka, prawach i uprawnieniach klienta oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka.
3. Przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego u osób zgłaszających się do Ośrodka po raz pierwszy, wywiadów alimentacyjnych, wywiadów w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej.
4. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania z pracownikami i specjalistami.
5. Przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń.
6. Przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające do Ośrodka od osób i podmiotów zewnętrznych.
7. Prowadzenie rejestru wniosków i pism wpływających do Ośrodka, dokonywanie odbioru i wysyłek pocztowych,
8. Opracowanie projektów pism związanych z zadaniami wykonywanymi przez Ośrodek.
9. Koordynacja i rozliczanie prac społecznie użytecznych.
10. Koordynacja i rozliczanie Programu Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020.
11. Prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
12. Prowadzenie postępowań w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych, spraw dotyczących wynagrodzenia za sprawowanie opieki, o którym mowa w art. 18 ust. 1 pkt 9 ustawy o pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie wywiadów, opracowanie projektów decyzji administracyjnych, przygotowanie dokumentacji do ich wypłaty oraz sporządzanie

zaangażowania środków finansowych na koniec każdego miesiąca.

Do podstawowych zadań Sekcji ds. usług należy w szczególności:

1. Organizowanie i koordynowanie usług realizowanych przez Ośrodek.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych u osób i rodzin wymagających wsparcia w formie usług.
3. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie.
4. Organizowanie pomocy dla osób wymagających pobytu w ośrodkach wsparcia, w tym w środowiskowym domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi i prowadzenie postępowań w tym zakresie.
5. Kierowanie osób do domów pomocy społecznej i prowadzenie postępowań w tym zakresie.
6. Kierowanie osób do ośrodków wsparcia udzielających schronienia dla osób tego pozbawionych, w tym osób bezdomnych, w tym ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, dziennych domów pomocy, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, klubów samopomocy, schronisk dla osób bezdomnych oraz schronisk dla bezdomnych z usługami opiekuńczymi oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. Przeprowadzanie wywiadu rodzinnego oraz wywiadów kontrolnych dla celów rozpatrzenia wniosków z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz specjalnych zasiłków opiekuńczych.

Do podstawowych zadań asystenta rodziny należy realizacja zadań wymienionych w art.15 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, m. in.:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rodziny.
3. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny.
4. Sporządzanie na wniosek sądu rodzinnego opinii o rodzinie i jej członkach.
5. Sporządzenie okresowej oceny sytuacji rodziny.
6. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny; współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
7. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.

Do podstawowych zadań Opiekuna należy w szczególności:

1. Świadczenie usług opiekuńczych osobom samotnym, starszym, chorym i niepełnosprawnym wymagającym opieki przez wykonywanie w miejscu ich zamieszkania czynności gospodarczych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych:

- a) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych: utrzymanie czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez osobę wymagającą opieki, przygotowanie posiłków z uwzględnieniem diety, karmienie lub pomoc przy spożywaniu posiłków, zakup podstawowych artykułów spożywczych i przemysłowych potrzebnych w gospodarstwie domowym, rozliczanie na bieżąco wydatków związanych z zakupami i opłatami, pranie bielizny osobistej i pościelowej, prasowanie, załatwianie spraw urzędowych, zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept, donoszenie wody i opału do pomieszczeń zajmowanych przez podopiecznego, trzepanie dywanów, odkurzanie,
 - b) opieka higieniczna: mycie, kąpiel, zmiana bielizny osobistej i pościelowej, ścielenie łóżka, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - c) pielęgnacja w zakresie zaleconym przez lekarza po przeprowadzeniu instruktażu w miejscu zamieszkania klienta przez pielęgniarkę środowiskową.
2. Podtrzymywanie psychofizycznej kondycji podopiecznych oraz organizowanie i podtrzymywanie kontaktów sąsiedzkich:
- a) podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań klienta,
 - b) organizowanie spacerów,
 - c) organizowanie i podtrzymywanie kontaktów sąsiedzkich.

Do podstawowych zadań Sekcji ds. pracy socjalnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin przy wykorzystaniu metod, technik i narzędzi właściwych dla pracy socjalnej.
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 rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe oraz organizacje pozarządowe i inne podmioty.
4. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
5. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną – organizowanie społeczności lokalnej, w tym prowadzenie grup edukacyjnych, wsparcia, samopomocy.
6. Przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych i zawieranie kontraktów socjalnych oraz indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy i procedury Niebieskiej Karty.
8. Obsługa Punktu Konsultacyjnego Informacji Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie
9. Realizacja zadań Ośrodka z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
10. Organizowanie spotkań, seminariów edukacyjnych, akcji na rzecz społeczności lokalnej, w tym m.in. spotkanie wigilijne.

Do podstawowych zadań Sekcji ds. świadczeń przyznanych decyzją należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych u osób i rodzin wymagających pomocy finansowej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
3. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pomocy w formie posiłków i dożywiania dzieci w szkołach i przedszkolach.
4. Obsługa programu „Posiłek w szkole i w domu”
5. Obsługa aplikacji Pomost, w tym rozliczanie świadczeń, przygotowanie sprawozdań, list wypłat, zestawień, planowanie zapotrzebowania finansowego na poszczególne formy pomocy pieniężnej i rzeczowej.
6. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych.
7. Przygotowanie sprawozdawczości w CAS (m.in. sprawozdawczość jednorazowa, resortowa, zbiory centralne, ocena zasobów pomocy społecznej)

§ 14

Do podstawowych zadań Działu Świadczeń dla Rodzin należy w szczególności:

1. Realizacja zadań, prowadzenie spraw i postępowań administracyjnych wynikających z przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”:
 - A. ustalanie uprawnień do świadczeń ich wypłacanie,
 - B. koordynacja realizacji świadczeń,
 - C. przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - D. przygotowanie list wypłat,
 - E. prowadzenie rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji,
 - F. prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań,
 - G. sporządzanie statystycznych zestawień, zapotrzebowań oraz przygotowanie dokumentacji i danych do finansowej realizacji,
 - H. prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań,
 - I. planowanie wysokości środków finansowych na realizację świadczeń i sporządzanie sprawozdań,
 - J. prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, w tym współpraca z właściwymi instytucjami,
 - K. współpraca z instytucjami zewnętrznymi w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - L. przekazywanie informacji o należnościach dłużników alimentacyjnych do BIG zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - M. prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
 - N. współpraca z pracownikami socjalnymi,
 - O. archiwizacja danych i dokumentów,

- M. prowadzenie korespondencji, przygotowanie pism i zaświadczeń
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Ośrodka

§ 15

1. Pisma wpływające do Ośrodka oznacza się datą wpływu i zgodnie z dekretacją Dyrektora przekazuje się odpowiedniemu pracownikowi.
2. Sprawa wynikająca z korespondencji podlega zarejestrowaniu we właściwej tematycznie teczce odpowiadającej rzeczowemu wykazowi akt. Odnotowuje się datę wszczęcia postępowania i datę zakończenia.

§ 16

1. Dyrektor Ośrodka podpisuje:
 - A. zarządzenia, postanowienia, regulaminy, pisma ogólne,
 - B. decyzje w sprawach indywidualnych,
 - C. korespondencję wychodzącą z Ośrodka,
 - D. pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
 - E. dokumenty mające na celu nabycie praw lub zaciągnięcie zobowiązań finansowych,
 - F. wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
2. Do Głównego Księgowego należy aprobata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów finansowych.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pisma wychodzące podpisuje osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora.
4. Przygotowane projekty pism, decyzji i innych opracowań wraz z całością dostępnej dokumentacji, pracownicy załatwiający sprawy przedkładają bezpośrednio przełożonemu do zaparafowania lub podpisu Dyrektora, zgodnie z posiadanymi zakresami obowiązków służbowych. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane przez osobę sporządzającą.
5. Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czytelności.
6. Upoważnieni przez Dyrektora pracownicy podpisują pisma związane z korespondencją wewnętrzną Ośrodka.
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Głównego Księgowego.
8. Obieg, rejestracja, znakowanie, przekazywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ V

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 17

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach spraw.
3. Dyrektor Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmuje obywateli w godzinach pracy Ośrodka.

§ 18

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe - określenia terminu załatwienia,
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 19

1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania Ośrodka i pracowników należy do Dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego wskazanej.
3. W zakresie spraw dotyczących Dyrektora organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada Gminy z wyjątkiem spraw dotyczących zadań zleconych, w których organem właściwym jest Wojewoda.
4. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w kodeksie postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 20

1. W Ośrodku system kontroli obejmuje:
 - A. kontrolę zewnętrzną,
 - B. kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną), której podlegają komórki organizacyjne Ośrodka.
2. Kontrola ma na celu w szczególności:
 - A. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,

- B. wykrywanie nieprawidłowości,
 - C. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - D. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor, główny księgowy, kierownicy i koordynatorzy Działów, inni pracownicy pisemnie upoważnieni przez Dyrektora.
 4. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości lub uchybień, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie o nich poinformować bezpośredniego przełożonego.
 5. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim nieprawidłowości, protokół powinien być zakończony wnioskami.
 6. Ustala się tryb ewidencjonowania kontroli prowadzonych w Ośrodku przez organy kontroli zewnętrznej – ewidencją obejmuje się:
 - A. wszystkie kontrole zewnętrzne prowadzone w komórkach organizacyjnych Ośrodka,
 - B. protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi,
 - C. odpowiedzi na zalecenia i wnioski udzielone organom kontroli zewnętrznej.

ROZDZIAŁ VII

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 21

Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor na wiosek pracownika bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady udzielania informacji mediom

§ 22

1. Informacji o działalności Ośrodka mediom udziela Dyrektor.
2. Informacji może udzielać osoba upoważniona przez Dyrektora w zakresie ustalonym z Dyrektorem.
3. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie – Prawo prasowe.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazanie obowiązków.
2. Dyrektor, poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, może polecić wykonywanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.

§24

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy.

§ 25

1. Zarządzenia dyrektora Ośrodka dotyczące wykonywania zadań statutowych oraz funkcjonowania Ośrodka wydane do dnia 18.02.2019r. zachowują moc w zakresach normowanych spraw, nie dłużej niż do dnia ich uchylecia lub zmiany w drodze odpowiednich zarządzeń.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.