**Zarządzenie nr 4.2022**

**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle**

**z dnia 15 grudnia 2022r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle.

Na podstawie § 4 pkt 1 i 2 załącznika do Uchwały Nr XLII/624/2022 Rady Miasta Wisła z dnia 31 marca 2022 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wiśle

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 11.2021 kierownika MOPS w Wiśle z dnia 27 grudnia 2021 roku.

 §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023r. i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle.

Załącznik do Zarządzenia nr 4.2022

 kierownika MOPS w Wiśle z dnia 15 grudnia 2022r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację Ośrodka, zasady funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie mowa o:

***Ośrodku*** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśle,

***Gminie*** – należy przez to rozumieć Gminę Wisłę,

***Burmistrzu*** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wisła,

***Sekretarzu*** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Wisła,

***Radzie Miejskiej*** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wiśle,

***Komórce Organizacyjnej*** – oznacza to dział, zespół, sekcję lub samodzielne stanowisko,

***Kierowniku*** – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle,

***Pracownikach*** – należy przez to rozumieć pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle.

**Rozdział II**

**OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA**

**§ 3**

Ośrodek działa na podstawie:

1. uchwały nr XXXVIII/221/98 Rady Miasta Wisły, z dnia 7 kwietnia 1998 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, z późn. zm.,

2. Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle,

3. właściwych ustaw i przepisów wykonawczych,

4. uchwał Rady Miejskiej,

5. regulaminów, zarządzeń i instrukcji.

**§ 4**

Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności

związanej z wykonywaniem zadań.

**§ 5**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Wisła powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

2. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Wisła.

4. Kierownik Ośrodka podlega bezpośrednio Sekretarzowi Wisły.

**§ 6**

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.

2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

**Rozdział III**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

**§ 7**

1. W skład Ośrodka wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
2. **Kierownik Ośrodka - K**
3. **Dział Finansowy- FK:**

a) główny księgowy

b) inspektor ds. księgowości i płac

**III. Dział Pomocy Środowiskowej i Administracji:**

1. Pracownicy działu pomocy środowiskowej:

a) pracownicy socjalni – wieloosobowe stanowiska pracy - **PS**

b) opiekunki środowiskowe – wieloosobowe stanowiska pracy

c) asystent rodziny – jednoosobowe stanowisko pracy- **AR**

2. Pracownicy działu administracji:

a) inspektor – jednoosobowe stanowisko pracy- **KK**

b) referent – jednoosobowe stanowisko pracy- **OA**

**IV. Dział Świadczeń Rodzinnych - ŚR:**

1. Pracownicy administracji, wieloosobowe stanowiska pracy:

a) inspektor – wieloosobowe stanowiska pracy

b) starszy referent – jednoosobowe stanowisko pracy

**V. Zespół Informacyjno-Konsultacyjny ds. Rozwiązywania Problemów Rodziny - IK:**

a) psycholog

b) specjalista pracy z rodziną

c) pracownik socjalny – jednoosobowe stanowisko pracy (część etatu)

**VI. Inne zadania Ośrodka, w tym zadania przekazane przez Burmistrza - IZ:**

1. Karta Dużej Rodziny
2. Ustawa za życiem
3. Dodatki Mieszkaniowe
4. Dodatki Energetyczne
5. Czyste Powietrze (ETER)
6. PKPS
7. Dodatek Osłonowy (INTRA)
8. Stypendia
9. Klub Seniora
10. Strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zasady podległości służbowej przedstawia schemat stanowiący **Z*ałącznik nr 1*** do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział IV**

**KIEROWANIE OŚRODKIEM**

**§ 8**

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz Kierownik, na podstawie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień.

2. Kierownik jest zatrudniany przez Burmistrza, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wiśle, Kierownik MOPS podlega bezpośrednio Sekretarzowi.

3. Kierownik składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej Gminy.

4. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych.

**§ 9**

1. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.

2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.

3. Wobec Kierownika czynności pracodawcy wykonuje Burmistrz Wisły.

**§ 10**

1. Kierownik kieruje i realizuje zadania Ośrodka określone w statucie oraz w oparciu o obowiązujące przepisy.

2. Kierownik, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.

3. Kierownik nadzoruje pracę pracowników Ośrodka kierując się kryterium legalności, celowości i gospodarności.

4. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Ośrodka poprzez:

a) podpisywanie dokumentów i decyzji,

b) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników Ośrodka,

c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem obowiązków pracowniczych,

d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych aktów obowiązujących w Ośrodku,

e) koordynowanie działalności określonych działów,

f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,

g) ustalanie potrzeb w zakresie środków na realizację zadań.

**§ 11**

Kierownik współdziała z Burmistrzem i Radą Miasta w celu efektywnego wykonywania określonych zadań, w szczególności przez:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,

2. rozpoznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej,

3. rozpoznawanie zagrożeń społecznych występujących w Gminie,

4. opracowanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w Gminie,

5. opracowywanie rozwiązań zaspakajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

**§ 12**

Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

**§ 13**

1. W czasie nieobecności kierownika, zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.

2. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników ustala kierownik Ośrodka. Zakres czynności znajduje się w aktach osobowych określonego pracownika.

**§ 14**

1. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).

2. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle wyznacza Inspektora Ochrony Danych.

**Rozdział V**

**ZADANIA I KOMPETENCJE DZIAŁÓW**

**§ 15**

1. Zadania dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określają szczegółowo zakresy czynności ujęte w charakterystyce działów.

2. Kwalifikacje pracowników Ośrodka są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3. Szczegółowe zadania każdego pracownika określone są w jego zakresie obowiązków, który zawiera również zakres uprawnień i odpowiedzialności.

**§ 16**

**Do wspólnych zadań wszystkich działów należy:**

1. właściwa realizacja zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,

2. należyte i terminowe załatwianie spraw klientów,

3. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wydawania pism i decyzji,

4. prowadzenie postępowań,

5. usprawnianie organizacji, metod i form pracy,

6. dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,

7. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

8. ochrona informacji niejawnych i danych osobowych,

9. przestrzeganie zasad etyki zawodowej,

10. dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka,

11. rozpatrywanie skarg i wniosków, analizowanie przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie,

12. przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień,

13. współpraca i współdziałanie z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi działającymi w mieście na rzecz osób potrzebujących,

14. prowadzenie korespondencji oraz postępowań administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami KPA, instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i innych uregulowań prawnych,

15. przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,

16. stosowanie uregulowań wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami Kierownika Ośrodka.

**DZIAŁ I**

**Dział Finansowy**

**§ 17**

1. Działem kieruje Główny Księgowy
2. Główny księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 18**

W ramach Działu funkcjonują:

1. Główny Księgowy,

2. Inspektor ds. księgowości i płac.

**§ 19**

**Do zadań Głównego Księgowego należy:**

1. Kierowanie i organizowanie pracy Działu Finansowego w celu zapewnienia prawidłowej obsługi ośrodka,
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki, nadzór nad wykonaniem planu i rozliczeniem,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. Zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji finansowych,
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka,
8. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
9. Sporządzanie analiz, sprawozdań finansowych, budżetowych wynikających z przepisów prawa
10. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji ośrodka,
11. Dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych w Ośrodku,
12. Nadzór nad zgodnym z przepisami prawa przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku MOPS,
13. Wykonywanie obowiązków w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, w tym w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej,
14. Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza w zakresie finansowym oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika.
15. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy:
16. określa zasady według, których mają być wykonywane przez inne Działy organizacyjne Ośrodka prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów, ewidencji i sprawozdawczości finansowej,
17. otrzymuje na swój wniosek niezbędne informacje i wyjaśnienia od pracowników poszczególnych Działów, stanowisk, jak również wgląd do dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

**§ 20**

**Do zadań inspektora ds. księgowości i płac należy:**

1. **W zakresie spraw finansowych:**
2. Prowadzenie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym,
3. Prowadzenie ewidencji faktur, rachunków oraz not,
4. Dokonywania terminowej zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań,
5. Prowadzenie obsługi systemu bankowości elektronicznej,
6. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań,
7. Przygotowywanie informacji i uzgadniania danych koniecznych do sporządzania sprawozdawczości,
8. Ewidencja i rozliczanie podatku VAT oraz sporządzanie cząstkowej deklaracji podatkowej VAT-7.
9. **W zakresie spraw płacowych:**
10. Prowadzenie obsługi płacowej Ośrodka,
11. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
12. Prowadzenie spraw związanych ze zobowiązaniami podatkowymi,
13. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników Ośrodka i zleceniobiorców,
14. Sporządzanie planu budżetu w zakresie funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Ośrodka oraz bieżąca analiza wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
15. Sprawozdawczość i analiza płacowa na potrzeby wewnętrzne, GUS i innych instytucji.

**DZIAŁ II**

**Dział Pomocy środowiskowej i administracji**

**§ 21**

**Do zadań działu pomocy środowiskowej należy:**

1. przyjmowanie osób zgłaszających się po pomoc do Ośrodka oraz wstępne rozpoznawanie problemów i potrzeb tych osób,
2. pomoc rodzinom w celu otrzymania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych przyznanych decyzją administracyjną, w tym min.:

a) zasiłków stałych,

b) zasiłków okresowych,

c) zasiłków celowych, celowych specjalnych bezzwrotnych, zwrotnych lub częściowo zwrotnych oraz przyznawanych z powodu zdarzenia losowego lub klęski żywiołowej,

d) dożywiania dzieci i młodzieży,

e) dożywiania osób dorosłych;

f) usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,

g) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

h) kierowania do domów pomocy społecznej,

i) kierowania do placówek wsparcia,

1. udzielanie pomocy rzeczowej,
2. udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej, na temat ich możliwości i uprawnień, a także o instytucjach właściwych do załatwiania poszczególnych sprawy,
3. przyjmowanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do realizacji świadczeń z pomocy społecznej, w tym: przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, alimentacyjnych i Specjalnych Zasiłków Opiekuńczych,
4. gromadzenie materiału dowodowego potwierdzającego sytuację materialno-bytową oraz życiową osób lub rodzin,
5. kierowanie zgłaszających się osób do właściwego pracownika po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,
6. kierowanie zgłaszających się osób do innych jednostek lub instytucji właściwych do załatwienia określonej sprawy,
7. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych – alimentacyjnych,
8. realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należących do załatwienia określonej sprawy,
9. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, min. pielęgniarką środowiskową, asystentem rodziny (w tym umawianie na spotkania) w celu przeciwdziałania trudnościom w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności ograniczanie i łagodzenie skutków ubóstwa, a także włączanie się w pracę w zespołach i grupach wsparcia na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
10. zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, celem jej rozwiązania,
11. analiza wywiadów alimentacyjnych pod kątem ustalenia możliwości partycypowania w kosztach utrzymania mieszkańca w DPS przez członka rodziny,
12. przygotowanie umów z członkami rodzin mieszkańców DPS, zobowiązanych do wnoszenia opłaty za jego pobyt,
13. sprawienie pogrzebu,
14. przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń uprawnionym do ich otrzymania osobom oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
15. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
16. opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji umarzających zwrot nienależnie pobranych świadczeń,
17. opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
18. opracowywanie decyzji i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej,
19. prowadzenie postępowań odwoławczych,
20. tworzenie list wypłat zasiłków,
21. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami podopiecznych Ośrodka w oparciu o wydane decyzje,
22. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
23. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
24. systematyczne wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych i danych osobowych klientów do programu informatycznego HELIOS-pomoc społeczna, CHEOPS-dodatki mieszkaniowe, KDR-Karta Dużej Rodziny, TALES-pomoc materialna dla uczniów – stypendia, MINERWA – Dobry Start 300+ i użytkowanie programów zgodnie z ich przeznaczeniem;
25. sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
26. przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
27. świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
28. prowadzenie wszelkich zadań związanych z funkcjonowaniem Klubu Senior+,
29. obsługa grupy samopomocowej,
30. obsługa organizacyjno-techniczna, prowadzenie dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych realizujących zadania wg procedury Niebieskie Karty, w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

**Do zadań działu Administracji należy:**

1. obsługa dziennika podawczego Ośrodka,
2. obsługa poczty elektronicznej MOPS,
3. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem wewnętrznym
4. obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),
5. bieżący nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego MOPS oraz bezpośrednia współpraca z zewnętrzną firmą informatyczną
6. prowadzenie składnicy akt i obsługa kancelaryjna,
7. współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie ochrony bezpieczeństwa danych osobowych
8. przygotowywanie zapotrzebowania i zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne do jego funkcjonowania sprzęty i urządzenia oraz materiały biurowe,
9. prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi,
10. prowadzenie obsługi kadrowej Ośrodka również w programie komputerowym KADRY, w tym :
11. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Ośrodka w tym prowadzenie akt osobowych pracowników,
12. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich pracowników Ośrodka,
13. rozliczanie ryczałtów samochodowych, ekwiwalentów za odzież ochronną i pranie,
14. prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy, w tym w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, PPOŻ
15. prowadzenie ewidencji upoważnień w tym m.in. do przetwarzania danych osobowych,
16. prowadzenie spraw związanych z umowami zleceń i umowami o dzieło,
17. zgłaszanie i wygłaszanie pracowników, zleceniodawców i ich rodzin do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
18. prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Ośrodka,
19. sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne, GUS, PFRON i innych instytucji,
20. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka, w tym współpraca z działem finansowym oraz wnioskowanie o dokonywanie adekwatnych odpisów na ZFŚS,
21. obsługa kasowa Ośrodka.

**DZIAŁ III**

**Zespół Informacyjno-Konsultacyjny ds. Pomocy Rodzinie**

**§ 22**

**Do zadań Zespołu należy:**

1. udzielanie terapeutycznej pomocy psychologicznej, w tym także w szkołach, przedszkolach, oraz w miejscach zamieszkania osób z ograniczoną możliwością poruszania się,
2. praca z osobami i rodzinami zaburzonymi i patologicznymi (profilaktyka, diagnostyka, terapia),
3. praca socjalna w zakresie zapobiegania powstaniu problemów społecznych, wspierania i pomocy rodzinom dotkniętym tymi problemami,
4. działania i określenie specjalności obejmują zakresy czynności pracowników,

**DZIAŁ IV**

**Dział Świadczeń Rodzinnych**

**§ 23**

**Do zadań działu należy:**

1. realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych,
2. realizacja ustawy o zasiłku dla opiekunów,
3. realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
4. realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
5. realizacja ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
6. prowadzenie postępowań w sprawie dłużników alimentacyjnych,
7. prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń,
8. przyjmowanie i analiza wniosków o przyznanie świadczeń,
9. rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
10. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń,
11. udzielanie informacji o uprawnieniach,
12. współpraca z Działem Pracy Środowiskowej w zakresie prowadzenia wywiadów środowiskowych w zakresie w zakresie świadczeń opiekuńczych,
13. prowadzenie postępowań odwoławczych,
14. prowadzenie postępowań o nienależnie pobrane świadczenia,
15. prowadzenie spraw dotyczących ustalania uprawnień do składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców,
16. realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
17. sporządzanie list wypłat,
18. prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
19. opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
20. planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych,
21. ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
22. współpraca z innymi działami oraz instytucjami,
23. inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka,
24. systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programów informatycznych: AMAZIS- Świadczenia Rodzinne, NEMEZIS- Fundusz Alimentacyjny, IZYDA- Świadczenia wychowawcze, MINERWA- Dobry Start, 300+ i użytkowanie programów zgodnie z jego przeznaczeniem.

**Rozdział V**

**PRACOWNICY**

**§ 24**

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Organizację i porządek oraz szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.

3. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania i Regulamin przyznawania nagród.

4. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Pracownicy Ośrodka podlegają okresowej ocenie pracowniczej na postawie Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiśle.

**Rozdział VII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 25**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 26**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle, wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Nr 11.2021 z dnia 27 grudnia 2021r.