

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZWOLENIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwoleniu, zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania Ośrodka, tj:

- strukturę organizacyjną Ośrodka,
- zasady kierowania Ośrodkiem,
- zakres działania poszczególnych działów i stanowisk pracy,
- zasady obsługi, zasady funkcjonowania i zakres działalności Ośrodka.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zwoleniu;
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Zwolenia;
3. Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zwoleniu;
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwoleniu.
5. Zastępcy Dyrektora- należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwoleniu.
6. Pracownikach - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zwoleniu na podstawie umowy o pracę.
7. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

§3

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zwoleniu jest jednostką organizacyjną Gminy Zwoleni powołaną do wykonywania zadań własnych i zadań zleconych.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza, Zarządzeń Dyrektora, niniejszego Regulaminu.

§4

Ośrodek realizuje zadania własne i zadania zlecone Gminie Zwoleni, następnie przekazane do realizacji przez Burmistrza lub Radę Miejską dotyczące w szczególności:

1. Pomocy społecznej
2. Świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
3. Postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
4. Świadczeń wychowawczych
5. Przeciwdziałania przemocy w rodzinie
6. Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
7. Świadczenia dobry start

Rozdział II **Struktura organizacyjna Ośrodka**

§5

1. W Ośrodku funkcjonują Działy

- Dział Księgowo - Finansowy
- Dział Administracyjno - Organizacyjny
- Dział Pomocy Środowiskowej
- Dział Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej
- Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego

2. Ośrodek wsparcia

- Dzienny Dom Senior+

§6

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Zwoleniu tworzy się następujące działy i stanowiska pracy i ośrodek wsparcia:

1. Dyrektor - (1 etat)
2. Zastępca Dyrektora - (1 etat)
3. Dział Finansowo - Księgowy
 - a). Stanowisko Główny Księgowy - (1 etat)
 - b). Stanowisko Pomoc Księgowa
4. Dział Pomocy Środowiskowej
 - a). Stanowisko Pracownika Socjalnego, Starszego Pracownika Socjalnego – (8,5 etatów)
 - b). Stanowisko Opiekun - (8,5 etatów)
 - c). Stanowisko Opiekunka Środowiskowa - (1 etat)
5. Dział Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej
 - a). Stanowisko Asystent Rodziny - (1 etat)
6. Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego
 - a). Stanowisko do obsługi świadczeń rodzinnych - (1 etat)
 - b). Stanowisko referent - (4 etaty)
7. Dział Organizacyjno – Administracyjny:
 - a). Stanowisko Sekretarka - (1 etat)
 - b). Stanowisko Kierowca – (0,5 etatu)
 - c). Stanowisko Sprzątaczką - (0,5 etatu)
8. Ośrodek wsparcia Senior+
 - a). Stanowisko Kierownik (1 etat)
 - b). Stanowisko Instruktor Terapii Zajęciowej – (1 etat)
 - c). Stanowisko Opiekun (1 etat)
 - d). Stanowisko Sprzątaczką (0,5 etatu)

§7

Szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość służbową określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§8

Szczegółowy zakres czynności ustala dyrektor Ośrodka.

§9

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona oddzielnym zarządzeniem Dyrektora.

§10

Celem zapewnienia prawidłowego działania Ośrodka Burmistrz Zwolenia zabezpiecza na jego rzecz:

1. lokal
2. obsługę kadrową
3. obsługę kasową
4. obsługę prawną

Rozdział III Zasady kierowania Ośrodkiem

§11

1. Pracą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwoleniu kieruje Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Zwolenia.
2. Dyrektor Ośrodka podlega zwierzchnictwu służbowemu Burmistrza Zwolenia.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka w zakresie zadań zleconych sprawuje Wojewoda.

§12

Do kompetencji Dyrektora należy:

1. Kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Ośrodka
3. Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka
4. Nadzorowanie organizacji i dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów BHP i realizacji zadań Ośrodka
5. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
6. Wydawanie decyzji administracyjnych
7. Dbanie o właściwy podział zadań i obowiązków w Ośrodku oraz odpowiedni poziom organizacji pracy
8. Zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez gminę
9. Dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym
10. Składanie Radzie Miejskiej w Zwoleniu corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej
11. Opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej
12. Nadzór nad projektami realizowanymi przez Ośrodek w tym projektami finansowanymi przez Unię Europejską
13. Udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych
14. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka
15. Zatwierdzanie sprawozdań z realizacji budżetu
16. Zatwierdzanie bilansu potrzeb
17. Prowadzenie kontroli wewnętrznych i procedur kontroli zarządczej, dokonuje oceny pracy

podległych kierowników

§13

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy odpowiedzialność za całokształt pracy Ośrodka, wypełnianie zadań należących do obowiązków Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy.
2. W szczególności do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - nadzór nad realizacją zadań Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego
 - opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu skierowań i odpłatności do DPS
 - sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich za pomocą systemu informatycznego CAS
 - prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem składek społecznych i zdrowotnych od świadczeniobiorców

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych działów i stanowisk pracy

§14

Dział Księgowości

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym
4. Opracowywanie planów finansowych Ośrodka
5. Nadzór nad bieżącą realizacją i wydatkami zgodnie z planem finansowym Ośrodka
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości jednostki, dostosowane do obowiązujących przepisów prawnych
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów
8. Przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej, celowej i racjonalnej gospodarki finansowej
9. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych środków pozostających w dyspozycji jednostki
10. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej
11. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy
12. Zestawienie obrotów i sald
13. Rozliczanie inwentaryzacji
14. Koordynowanie rozliczeń z komornikami sądowymi, urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka.

Do zadań Pomocy Księgowej należy:

1. sporządzanie dowodów księgowych
2. szczegółowa ewidencja księgowa dochodów i wydatków
3. księgowanie otrzymanych dowodów finansowych do rejestru

4. prowadzenie zapisów operacji finansowych
5. sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym
6. sporządzanie danych do sprawozdań finansowych
7. ewidencja i rozliczanie zaangażowania środków budżetowych
8. obsługa bankowości elektronicznej

§15

Dział Pomocy Środowiskowej

Do zadań na stanowisku Pracownik Socjalny należy:

1. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy społecznej
2. Merytoryczne prowadzenie spraw z zakresu zadań własnych gminy
3. Opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem problemów pomocy społecznej
4. Opracowanie i realizacja programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych
5. Sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej
6. Przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń
7. Prowadzenie pracy socjalnej
8. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej
9. Podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych
10. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb, np. organizowanie i prowadzenie grup wsparcia
11. Podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym i Grupach Roboczych
12. Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego
13. Przygotowywanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
15. Przygotowywanie projektów i programów oraz ich realizacja
16. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie pozyskiwania, dostarczania i dystrybucji żywności z UE dla mieszkańców gminy
17. Pisanie i realizacja projektów konkursowych ze środków unijnych
18. Obsługa systemu POMOST oraz prowadzenie bazy komputerowej osób korzystających z pomocy społecznej
19. Przyjmowanie wniosków z niezbędną dokumentacją o udzielenie świadczeń
20. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wywiadów alimentacyjnych
21. Zapobieganie procesom marginalizacji osób i rodzin a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym
22. Rozeznanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej
23. Opracowanie planów pomocy oraz projektów socjalnych
24. Sporządzanie i realizacja kontraktów socjalnych
25. Opracowanie projektów decyzji ustalających prawo do wszelkich świadczeń z pomocy społecznej oraz prowadzenie postępowań w tych sprawach
26. Przygotowywanie dokumentacji osób kierowanych do Domu Pomocy Społecznej
27. Wspomaganie osób i rodzin doświadczających przemocy w rodzinie poprzez podejmowanie działań interwencyjnych w środowisku
28. Prowadzenie dokumentacji według instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt
29. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum
30. Wydawanie zaświadczeń, opinii o sytuacji materialno-bytowej osób i rodzin na wniosek

stron lub uprawnionych organów

31. Udzielanie zgłaszającym się osobom pełnej informacji o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy
32. Prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy
33. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, policją, sądem, ZUS, KRUS
34. Kierowanie stron do placówek świadczących usługi specjalistyczne
35. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych
36. Prowadzenie rejestru zasiłkobiorców
37. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

Do zadań na stanowisku Opiekun i Opiekunka Środowiskowa należy:

1. Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu pobytu chorego w szczególności:
 - a). zaspokajanie podstawowych potrzeb życiowych w tym:
 - zakup artykułów spożywczych i leków
 - przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety
 - utrzymywanie w czystości pomieszczeń chorego
 - palenie w piecu, przynoszenie węgla i wody, prowadzenie zeszytu wydatków oraz rozliczanie się z podopiecznym z wydawanych pieniędzy
 - b). w zakresie podstawowej opieki i higieny w tym:
 - pielęgnowanie oraz dbanie o higienę osobistą
 - ślanie łóżka, zmienianie pościeli, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń
 - kontakt z lekarzem i pielęgniarzką środowiskową
 - organizowanie i podtrzymywanie kontaktów z otoczeniem
 - wspieranie i mobilizowanie podopiecznego do aktywnego spędzania wolnego czasu, pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji
 - nawiązywanie kontaktów z różnymi instytucjami w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych i prawnych podopiecznego
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych
2. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi
 - a). uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym:
 - kształtowanie umiejętności zaspokajanie podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania
 - interwencję i pomoc w życiu w rodzinie
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych
 - wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia
 - pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi
 - b). pielęgnacja- jako wspieranie procesu leczenia
 - c). w wyjątkowych przypadkach rehabilitację fizyczną i usprawnienie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
 - d). pomoc mieszkaniową w tym:
 - w uzyskaniu mieszkania
 - załatwianiu spraw mieszkaniowych
 - kształtowaniu właściwych relacji z sąsiadami
3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

§16

Dział Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej

Do zadań asystenta rodziny należy:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
2. Opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
4. Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin
8. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie odpowiednich wzorów rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
9. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczących pracy z rodziną
11. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
12. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie
13. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

§17

Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego

Do zadań z zakresu świadczeń rodzinnych należy:

1. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych, zasiłków dla opiekunów
2. Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z prowadzonych postępowań
4. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych
5. Prowadzenie rejestru wniosków świadczeń rodzinnych
6. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach
7. Planowanie środków finansowych na świadczenia rodzinne
8. Prowadzenie bieżących spraw, w tym korespondencji działu świadczeń rodzinnych
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie i przekazanie akt do archiwum
10. Praca w systemie informatycznym do obsługi świadczeń rodzinnych, praca w aplikacji Emp@tia oraz w aplikacji Sepi i CAS
11. Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców
12. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

Do zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego należy:

1. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego
2. Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego
3. Opracowywanie i przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu i odmowie przyznania świadczenia z funduszu alimentacyjnego
4. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego
5. Sporządzanie list wypłat z funduszu alimentacyjnego
6. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
7. Prowadzenie rejestrów osób korzystających z funduszu alimentacyjnego
8. Planowanie środków finansowych na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego
9. Praca w systemie informatycznym do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, praca w aplikacji Emp@tia oraz w aplikacji Sepi i CAS
10. Podejmowanie działań i prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
11. Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

Do zadań z zakresu świadczeń wychowawczych należy:

1. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń wychowawczych
2. Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz ustalanie prawa do świadczeń wychowawczych
3. Opracowywanie i przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu i odmowie przyznania świadczeń wychowawczych
4. Weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji materialnej i rodzinnej
5. Prowadzenie rejestrów osób korzystających ze świadczeń wychowawczych
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych
7. Planowanie środków finansowych na realizację świadczeń wychowawczych
8. Praca w systemie informatycznym do obsługi świadczeń wychowawczych praca w aplikacji Emp@tia oraz w aplikacji Sepi i CAS
9. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie przeprowadzania wywiadu środowiskowego i zasadności przyznawania świadczeń
10. Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

§18

Dział Administracyjno - Organizacyjny

Do zadań na stanowisku Sekretarki należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie kompleksowej obsługi sekretarsko – biurowej ośrodka, ewidencja pism przychodzących i wychodzących w tym odbiór przesyłek poleconych,
2. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci Ośrodka
3. Prowadzenie rejestru umów

4. Prowadzenie spraw zamówień pieczętek, stempli, tablic informacyjnych
5. Wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji
6. Prowadzenie spraw zgodnych z prawem zamówień publicznych, zakup artykułów biurowych, druków, środków czystości, środków BHP na potrzeby Ośrodka
7. Prowadzenie archiwum zakładowego, współpraca z archiwum państwowym, archiwizacja i brakowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Ośrodka oraz dokumentów dotyczących świadczeniobiorców
8. Nadzór nad przygotowaniem dokumentów do archiwizacji przez stanowiska merytoryczne
9. Gospodarowanie kluczami (ewidencja wydawanych kluczy, nadzór i dysponowanie kluczami zapasowymi do pomieszczeń)
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

Do zadań na stanowisku Kierowcy należy:

1. Wykonywanie codziennej obsługi pojazdu służbowego
2. Dbłość o powierzony pojazd i utrzymywanie go w stałej gotowości technicznej oraz czystości
3. Garażowanie pojazdu służbowego
4. Prowadzenie i zestawienie miesięcznej karty zużycia paliwa zgodnie ze stanem faktycznym
5. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie na bieżąco kart drogowych
6. Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym
7. Prowadzenie ewidencji napraw i remontu samochodu, zgłaszanie usterek i awarii pojazdu oraz pilnowanie terminowości obsługi technicznej i przeglądu
8. Wykonywanie poleceń wyjazdu zgodnie z zapotrzebowaniem
9. Dokonywanie drobnych konserwacji i napraw
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

Do zadań na stanowisku Sprzątaczką należy:

1. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj:
 - odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli
 - wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów
 - usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp
 - mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach, zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg
 - mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster
 - mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien
 - stałe doглядanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni
 - opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

Ośrodek wsparcia – Dzienny Dom Senior+

Do zadań na stanowisku Kierownik Dziennego Domu Pobytu Senior+ należy:

1. opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań Dziennego Domu Pobytu Senior+ procedur, planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym
2. określenie celów i zadań Domu oraz ich realizacja
3. przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników
4. prowadzenie niezbędnej dokumentacji Dziennego Domu Senior+
5. kierowanie kadrą DDS, nadzorowanie, kontrolowanie merytoryczne pracy zatrudnionych osób
6. bieżący kontakt i współpraca ze specjalistami i instytucjami, z którymi podpisane są umowy lub partnerstwa
7. weryfikacja programów i metod prowadzenia zajęć
8. przygotowanie, realizacja oraz nadzorowanie szczegółowych programów dziennych
9. przygotowywanie wymaganych przepisami prawa informacji, planów i sprawozdań z realizacji działań DDS
10. diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób będących uczestnikami DDS a także dostosowywanie działań do ich potrzeb
11. wyznaczanie kierunków i form aktywności seniorów w DDS
12. organizacja wyjazdów o charakterze edukacyjno-rekreacyjnych poza siedzibę
13. organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zaproszonych gości
14. dobór wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia pracy w DDS zgodnie z potrzebami placówki, kadry oraz uczestników, w tym przygotowywanie zamówień
15. współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań
16. zawiązywanie partnerstw z instytucjami mogącymi wspierać działalność DDS
17. współrealizowanie gminnych programów i strategii w zakresie wynikającym z działalności
18. reprezentowanie DDS na zewnątrz
19. opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji, nadzorowanie planu rzeczowo-finansowego, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie, itp.
20. podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność DDS
21. uczestnictwo w komisjach i sesjach Rady Miejskiej
22. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb DDS i zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwoleniu

Do zadań na stanowisku Instruktor Terapii Zajęciowej należy:

1. udzielanie pomocy oraz sprawowanie niezbędnej opieki nad uczestnikami Dziennego Domu Senior+.
2. organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników w DDS.
3. prowadzenie terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej.
4. prowadzenie dokumentacji z zajęć i wsparcia udzielonego seniorom.
5. prowadzenie działań zmierzających do zwiększenia, podtrzymania i rozwijania samodzielności życiowej.
6. aktywizowanie seniorów do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijania ich zainteresowań z wykorzystaniem dostępnych środków i materiałów.
7. animowanie zajęć aktywizacyjno-społecznych, polegających na realizacji zainteresowań i twórczego spędzania czasu.
8. współpraca z innymi instytucjami, organizacjami, której celem jest integracja międzypokoleniowa i zmniejszenie poczucia wykluczenia z życia społecznego.

9. wspólne przygotowywanie posiłków w ramach zajęć kulinarnych.
10. współpraca z rodziną/najbliższym otoczeniem seniora, kształtowanie właściwych relacji.
11. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych.
12. dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w DDS oraz o ład i porządek w miejscu pracy.
13. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb DDS i zleconych przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwoleniu
14. Do zadań na stanowisku Opiekun w Dziennym Domu Pobytu Senior+ należy:
15. udzielanie pomocy oraz sprawowanie niezbędnej opieki nad uczestnikami Dziennego Domu Senior+.
16. organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników w DDS.
17. pomoc i towarzyszenie uczestnikom w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej.
18. prowadzenie działań zmierzających do zwiększenia, podtrzymania i rozwijania samodzielności życiowej.
19. aktywizowanie seniorów do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijania ich zainteresowań z wykorzystaniem dostępnych środków i materiałów.
20. prowadzenie zajęć edukacyjnych mających na celu szeroko rozumianą profilaktykę prozdrowotną.
21. animowanie zajęć aktywizacyjno-społecznych, polegających na realizacji zainteresowań i twórczego spędzania czasu.
22. współpraca z innymi instytucjami, organizacjami, której celem jest integracja międzypokoleniowa i zmniejszenie poczucia wykluczenia z życia społecznego.
23. wspólne przygotowywanie posiłków w ramach zajęć kulinarnych.
24. współpraca z rodziną/najbliższym otoczeniem seniora, kształtowanie właściwych relacji.
25. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych.
26. dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w DDS oraz o ład i porządek w miejscu pracy.
27. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb DDS i zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwoleniu

Do zadań na stanowisku Sprzątaczk w Dziennym Domu Pobytu Senior+ należy:

1. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprząkania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprząkania, tj:
2. odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli
3. wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów
4. usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp
5. mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach, zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg
6. mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster
7. mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien
8. stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni

9. opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątanania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
10. Wydawanie posiłków dla seniorów, sprzątanie i mycie nakryć stołowych.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością DDS.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§20

1. Dyrektor, Zastępca, Główny Księgowy podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji
2. Pisma o charakterze administracyjnym, cywilno-prawnym oraz merytorycznym podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora
3. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora winny być uprzednio parafowane przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę

§ 21

1. Dyrektor podpisuje zarządzenia, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty a w szczególności:
 - zarządzenia, zaświadczenia, ogłoszenia
 - odpowiedzi na zalecenia pokontrolne
 - polecenia służbowe
 - materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej
 - decyzje w sprawach kadrowych
 - postanowienia i decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza
 - odpowiedzi na odwołania i skargi dotyczące spraw realizowanych przez Ośrodek
 - pisma wychodzące z Ośrodka
 - pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie
2. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczących spraw pozostałych w zakresie działalności stanowiska pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora
3. Na wniosek Dyrektora Burmistrz może upoważnić inną osobę do podpisywania decyzji administracyjnych
4. W czasie nieobecności Dyrektora pisma podpisuje Zastępca Dyrektora

§ 22

1. Dokumenty księgowe pod względem merytorycznym podpisuje Dyrektor
2. Główny Księgowy podpisuje wszystkie dokumenty powodujące skutki finansowe dla Ośrodka
3. Główny Księgowy podpisuje dokumenty w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych

§ 23

Dla poszczególnych działów ustala się literową symbolikę do oznakowania i prowadzenia akt:

1. Dział Finansowo – Księgowy -FIN
2. Dział Pomocy Środowiskowej -PŚ
3. Dział Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej - WR
4. Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego – ŚR
5. Dział Administracyjno – Organizacyjny -AO
6. Dzienny Dom Senior+ - DDS

Rozdział VI **Zasada obsługi interesantów**

§ 24

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka:
poniedziałek 8.00 – 16.00
wtorek 7.30 – 15.30
środa 7.30 – 15.30
czwartek 7.30 – 15.30
piątek 7.30 – 15.30
pracownicy socjalni wykonujący pracę w terenie przyjmują interesantów:
poniedziałki 8.00 - 11.00
w pozostałe dni 7.30 - 11.00

Rozdział VII **Załatwianie skarg i wniosków**

§ 25

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi dział organizacyjno-administracyjny
3. Skargi i wnioski kierowane do Ośrodka pisemnie lub wniesione ustnie do protokołu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków
4. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu przekazywana jest niezwłocznie Dyrektorowi
5. Skargi i wnioski winny być załatwiane bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu miesiąca

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 24

W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych i przepisy kodeksu pracy

§ 26

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane przez Dyrektora w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia

§ 27

Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko

§ 28

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od jego zatwierdzenia i podania go do wiadomości pracowników

Zatwierdzam Regulamin Organizacji Pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zwoleniu

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zwoleniu

.....mgr Joanna Kubkowska