**ZARZĄDZENIE Nr 011.2.2019**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie**

**z dnia 31 października 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie**

Na podstawie § 9 pkt. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr MOPS.021.1.2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie z dnia 06 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie wraz ze zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 011.2.2019

z dnia 31 października 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W MSZCZONOWIE**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa zasady funkcjonowania i organizację Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie, zwany dalej „regulaminem*”.*

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszczonowie;
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie uchwalony Uchwałą Rady Miejskiej w Mszczonowie;
3. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie;
5. komórkach organizacyjnych ośrodka – należy przez to rozumieć Klub Senior + oraz wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ośrodka sekcje, wieloosobowe lub samodzielne stanowiska pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze;
6. koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika któremu powierzono obowiązki   
   z zakresu kierowania wyodrębnioną komórką organizacyjną;
7. radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mszczonowie;
8. burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Mszczonowa.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Mszczonów.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Mszczonów w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów przekazane do realizacji ośrodkowi.

§ 4

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, uchwał rady, zarządzeń Burmistrza, oraz zarządzeń dyrektora.

**Rozdział II**

**Zasady kierowania ośrodkiem**

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
2. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych   
   w ośrodku.
4. W czasie nieobecności dyrektora, ośrodkiem kieruje wyznaczony pracownik   
   na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w ośrodku i wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Dyrektor decyduje samodzielnie o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, udzielaniu kar porządkowych i innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników ośrodka.
3. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów, uchwał rady oraz zarządzeń i ustaleń burmistrza.

**Rozdział III**

**Organizacja ośrodka**

§ 7

1. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą: sekcje, Klub Senior+, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy. W ramach sekcji mogą występować zespoły i samodzielne stanowiska.
2. Podstawową strukturę organizacyjną ośrodka przedstawia schemat organizacyjny ośrodka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

W skład ośrodka wchodzą następujące sekcje, zespoły, placówki i stanowiska pracy:

1. dyrektor – KO (1 etat );
2. sekcja księgowości i płac – GK (1 i 3/4 etatu );
3. sekcja pomocy społecznej – PS (6 etatów);
4. zespół pracy socjalnej i aktywnej integracji- ZPS,
5. zespół ds. świadczeń pomocy społecznej– ZŚ,
6. zespół ds. osób niepełnosprawnych i bezdomnych - ZON,
7. psycholog – P (1/4 etatu)
8. sekcja świadczeń rodzinnych – ŚR (4 i 1/4 etatu);
9. stanowisko ds. spraw pracowniczych i usług opiekuńczych – PU (1 etat );
10. stanowisko ds. administracyjnych i kancelaryjnych- SAiK (1 etat);
11. wieloosobowe stanowisko opiekuna w ośrodku pomocy społecznej – OP (5 etatów);
12. asystent rodziny – AR (1 etat );
13. sprzątaczka;
14. składnica akt – SA;
15. Klub Senior + - DDS

**Rozdział IV**

**Zakresy działania dyrektora i komórek organizacyjnych**

§ 9

* + - 1. **Dyrektor ośrodka** odpowiedzialny jest za:

1. organizację pracy ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań;
2. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia burmistrza;
3. sporządzanie planu budżetu ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi i rozliczanie realizowanych zadań;
4. współtworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej poprzez tworzenie niezbędnej infrastruktury socjalnej na terenie Gminy Mszczonów;
5. przedstawianie radzie sprawozdania z działalności ośrodka;
6. reprezentowanie ośrodka na zewnątrz;
7. współpracę z radą i jej komisjami, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi itp. w celu realizacji zadań ośrodka.
   * + 1. Do wyłącznych obowiązków dyrektora należy:
8. dekretowanie pism przychodzących;
9. wydawanie decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń zdrowotnych;
10. udzielanie upoważnień pracownikom ośrodka;
11. zawieranie umów z dostawcami i usługodawcami;
12. udzielanie informacji publicznej w trybie i na zasadach wynikających z odrębnej ustawy;
13. rozpatrywanie skarg na pracownika;
14. przygotowywanie projektów uchwał.
    * + 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
15. kierownik sekcji;
16. koordynator;
17. główny księgowy;
18. stanowisko ds. administracyjnych i kancelaryjnych,
19. stanowisko ds. spraw pracowniczych i usług opiekuńczych;
20. asystent rodziny.

§ 10

**Kierownik sekcji/koordynator** pełni funkcję bezpośredniego przełożonego pracowników sekcji i odpowiada za prawidłową realizację zadań realizowanych w sekcji,   
a w szczególności:

1. organizację pracy, podział zadań i merytoryczne przygotowanie pracowników sekcji;
2. terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
3. nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych podległych pracowników iich ocena;
4. projekty dokumentów i ich poprawność merytoryczną i prawną;
5. system zastępstw w sekcji;
6. bieżącą kontrolę wewnętrzną pracy sekcji;
7. opracowanie zakresów czynności pracowników sekcji;
8. sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz i informacji w zakresie pracy sekcji.

§ 11

**Główny księgowy** odpowiada za prawidłową pracę sekcji księgowości i płac oraz realizację budżetu ośrodka i gospodarkę finansową wykonując następujące zadania:

1. prowadzenie rachunkowości ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. sporządzanie sprawozdań finansowych;
6. sporządzanie zestawień dochodów i wydatków budżetowych;
7. wnioskowanie w sprawach zmiany planów gospodarczych i finansowych   
   w zależności od potrzeb i w ramach obowiązujących przepisów;
8. terminowe i prawidłowe rozliczenie otrzymanych dotacji.

§ 12

**Sekcja księgowości i płac**

1. Sekcja podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.
2. Do zadań sekcji należy w szczególności:
3. wykonywanie prac związanych z prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu;
4. bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) dochodów i wydatków (wpłat i wypłat) wpływających na rachunek bankowy;
5. kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania;
6. uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów;
7. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
8. kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych;
9. dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych;
10. dokonywanie wypłat świadczeń klientom;
11. przygotowywanie danych i opracowanie sprawozdań i bilansów z wykonania dochodów i wydatków;
12. pobieranie z banku i odprowadzanie do banku gotówki;
13. prowadzenie kasy;
14. prowadzenie rejestru dowodów kasowych, sporządzanie raportów kasowych;
15. rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
16. przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka i rozliczenie wyników inwentaryzacji;
17. prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
18. księgowania na kontach pozabilansowych i operacji dotyczących świadczeń   
    z funduszu alimentacyjnego;
19. windykacja należności;
20. dokonywanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami;
21. obsługa programu „ProgMan”;
22. sporządzanie listy płac i prowadzenie sprawy związanych z wynagrodzeniami pracowników, a także list płac wynagrodzeń bezosobowych;
23. rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów na używanie własnych samochodów   
    do celów służbowych;
24. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i osób;
25. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 13

**Sekcja Pomocy Społecznej**

* + - 1. Sekcja realizuje zadania z zakresy pomocy społecznej, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.
      2. Sekcją kieruje koordynator, któremu bezpośrednio podlegają pracownicy socjalni.
      3. Do ogólnych zadań Sekcji Pomocy Społecznej należy w szczególności:
  1. praca socjalna;
  2. prowadzenie postępowań dotyczących pomocy materialnej w zakresie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
  3. praca w ramach zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych;
  4. diagnoza, analiza i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia   
     z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
  5. 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;
  6. poradnictwo i edukacja;
  7. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania

i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;

* 1. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
  2. udział w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych   
     i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
  3. prowadzenie przez pracowników zespołu rejestru załatwianych spraw;
  4. przygotowywanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości;
  5. przygotowywanie i realizacja projektów socjalnych.
     + 1. Do zadań zespołu pracy socjalnej i aktywnej integracji należy w szczególności:

1. świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób, rodzin, grup i środowisk lokalnych   
   w tym: organizowanie społeczności lokalnej;
2. inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych, rozwojowych i edukacyjnych;
3. inspirowanie i wspieranie inicjatyw oddolnych;
4. ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, analiza i ocena zjawisk społecznych oraz rozpoznawanie możliwości potencjału lokalnych zasobów;
5. organizowanie i realizacja wsparcia na rzecz dziecka i rodziny, w tym realizacja gminnego programu wsparcia dziecka i rodziny;
6. współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w obszarze wsparcia dziecka i rodziny;
7. występowanie do sądu w sprawach rodzinnych i opiekuńczych;
8. organizowanie i prowadzenie Punktu Poradnictwa Specjalistycznego;
9. tworzenie i realizacja programów i projektów z zakresu pomocy społecznej   
   w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych;
10. współudział w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
11. organizowanie i prowadzenie działań aktywizujących osoby bezrobotne;
12. organizowanie pomocy rzeczowej;
13. obsługa zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy;
14. realizacja zadań wynikających z gminnego programu przeciwdziałania przemocy w tym: prowadzenie i organizowanie systemu wsparcia dla osób zagrożonych   
    i dotkniętych przemocą;
15. praca w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy   
    w rodzinie i grupach roboczych;
16. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w szczególności w związku   
    z prowadzona pracą socjalną.
    * + 1. Do zadań zespołu ds. świadczeń pomocy społecznej należy:
           1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów   
              w tym na wniosek uprawnionych organów;
           2. prowadzenie postępowań w sprawach przyznania świadczeń pomocy społecznej;
           3. planowanie pomocy finansowej oraz monitorowanie czy udzielana pomoc spełnia swoje zadania;
           4. prowadzenie i zbieranie dokumentacji umożliwiającej potwierdzenie sytuacji materialnej i innych okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy finansowej;
           5. tworzenie projektów decyzji administracyjnych;
           6. współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
           7. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
           8. współpraca z zespołem pracy socjalnej i integracji oraz zespołem ds. osób niepełnosprawnych i osób bezdomnych;
           9. organizowanie i realizacja dożywiania;
           10. prowadzenie postępowań w związku z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym.
        2. Do zadań zespołu ds. osób niepełnosprawnych i bezdomnych należy:
    1. świadczenie pracy socjalnej osobom starszym, niepełnosprawnym, chorym psychicznie;
    2. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
    3. współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie wsparcia dla osób niepełnosprawnych;
    4. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i planowanie świadczeń finansowych;
    5. prowadzenie postępowań w sprawach domów pomocy społecznej i współpraca   
       z nimi;
    6. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
    7. prowadzenie postępowań w sprawach kierowania na leczenie lub umieszczenie   
       w domu pomocy społecznej bez zgody;
    8. organizowanie i udzielanie pomocy osobom bezdomnym.

§ 14

**Sekcja Świadczeń Rodzinnych** wykonuje zadania z zakresu:

1. świadczeń rodzinnych;
2. funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych;
3. specjalnych zasiłków dla opiekunów;
4. świadczeń z tytułu wychowywania dzieci;
5. ustawy o wsparciu kobiet i rodziny „Za życiem”;
6. rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu” Dobry start”.

Do szczegółowych zadań sekcji należy:

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków z zakresu realizowanych zadań;
2. prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych zadań;
3. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
4. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych odbieranie oświadczeń majątkowych;
5. sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń;
6. sporządzanie sprawozdań merytorycznych;
7. prowadzenie egzekucji wobec dłużników alimentacyjnych;
8. współpraca z komornikami i innymi instytucjami;
9. prowadzenie właściwych rejestrów oraz korespondencji.

§ 15

**Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i usług opiekuńczych** wykonuje zadania   
z zakresu:

1. prowadzenia spraw pracowniczych i dokumentacji kadrowej;
2. prowadzenie ewidencji czasu pracy;
3. prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze;
4. nadzór nad przygotowaniem służby przygotowawczej;
5. nadzór nad okresową oceną pracowników;
6. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych;
7. kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy;
8. opracowanie zbiorczego planu urlopów;
9. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem klientów w usługi opiekuńcze;
10. nadzór nad pracą opiekunek.;
11. usługi specjalistyczne psychiatryczne;
12. współpracuje z lekarzem medycyny pracy w zakresie badań pracowników;
13. współpracuje z sekcją księgowości w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
14. spraw emerytalno- rentowych pracowników i spraw socjalnych pracowników;
15. bieżącej analizy wykorzystania funduszu wynagrodzeń;
16. monitorowania, przygotowania i stosowania regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
17. prowadzenia postępowań w sprawie naboru na wolne stanowiska w Ośrodku;
18. prowadzenie postepowania w sprawie Karty Dużej Rodziny.

§ 16

**Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i kancelaryjnych** wykonuje zadania z zakresu:

1. zabezpieczenia ośrodka w dostawy usług, materiały biurowe i niezbędny sprzęt;
2. organizowanie i zabezpieczenie bieżących napraw i konserwacji;
3. prowadzenie ewidencji materiałów biurowych;
4. dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych pod względem formalnym;
5. prowadzenia postępowań w zakresie zamówień publicznych;
6. przygotowanie projektów umów i porozumień;
7. prowadzenie rejestrów;
8. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
9. sporządzanie list wypłat z zakresu pomocy społecznej;
10. prowadzenie składnicy akt;
11. prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i obsługą kancelaryjną;
12. prowadzenie spraw związanych z obsługą kart samochodu służbowego;;
13. sporządzanie decyzji z zakresu pomocy społecznej;
14. obsługa Punktu Poradnictwa Specjalistycznego;
15. prowadzenia dzienników korespondencji i obiegu dokumentacji w Ośrodku;
16. obsługi poczty elektronicznej;
17. prowadzenia rejestru skarg i wniosków;
18. zapewnienia prawidłowego obiegu wydawanych decyzji;
19. nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
20. obsługi biurowej dyrektora;
21. współpraca z biurem obsługi Rady Miejskiej w Mszczonowie w zakresie projektów uchwał przygotowywanych przez Ośrodek;
22. współpraca z sekretariatem Urzędu oraz innymi komórkami w sprawach dotyczących realizacji zadań statutowych Ośrodka*;*
23. monitorowanie technicznej obsługi budynku oraz sprzętu Ośrodka.

§ 17

**Asystent rodziny**

Do zadań asystenta rodziny należy prowadzenie pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej poprzez:

* 1. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi;
  2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym   
     w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,   
     w rozwiązywaniu problemów socjalnych i psychologicznych;
  3. udzielanie pomocy rodzinie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych   
     z dziećmi;
  4. wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin   
     do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  5. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
  6. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
  7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
  8. inne wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zstępczej.

§ 18

**Psycholog**

Do zadań psychologa należy:

1. indywidualne rozmowy wspierające i motywujące do podjęcia leczenia odwykowego;
2. indywidulane rozmowy dotyczące problemów przemocy w rodzinie, wspieranie;
3. udzielanie informacji o dalszych formach udzielania pomocy;
4. wspieranie i pomoc psychologiczna w rozwiązywaniu problemów egzystencjalnych, społecznych, emocjonalnych;
5. wspieranie oddziaływań socjalnych we współpracy z pracownikami socjalnymi (konsultowanie, współdziałanie);
6. współpraca z kuratorami socjalnymi, policją, pedagogami szkolnymi, służbą zdrowia;
7. prowadzenie rozmów terapeutycznych z osobami w krytycznej sytuacji osobistej,   
   ze skłonnościami do depresji;
8. prowadzenie indywidualnej i rodzinnej terapii wspierającej dla osób będących   
   w sytuacjach traumatycznych (klęski żywiołowe, nagła śmierć, gwałt, przemoc   
   w rodzinie, próby samobójcze itp.);
9. sporządzanie opinii i diagnozy psychologicznej poprzedzonej obserwacją i badaniem w uzasadnionych przypadkach;

§ 19

Do zadań **opiekuna** w ośrodku pomocy społecznej należy świadczenie usług opiekuńczych   
i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta.

§ 20

**Sprzątaczka**

Do obowiązków sprzątaczki należy utrzymanie czystości w siedzibie Ośrodka.

§ 21

**Składnica akt**

Składnica akt działa w celu przejmowania materiałów archiwalnych niepotrzebnych   
do bieżącego urzędowania (działalności) i ich przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania.

§ 22

* + - 1. **Klub Senior+ -** realizuje zadania z zakresu usług na rzecz wsparcia seniorów powyżej 60+, którzy ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
      2. Do zadań Klubu Senior+ należy w szczególności świadczenie usług:
  1. edukacyjnych;
  2. kulturalno-oświatowych;
  3. aktywności ruchowej;
  4. rekreacyjno- turystycznych;
  5. aktywizujących społecznie;
  6. w zakresie terapii zajęciowej.
     + 1. Organizację Klubu Senior+ reguluje odrębny regulamin podlegający zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 23

W celu właściwego wykonywania zadań komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do bieżącej współpracy.

**Rozdział V**

**Zasady funkcjonowania Ośrodka**

§ 24

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał rady, zarządzeń burmistrza, statutu oraz zarządzeń dyrektora.

Funkcjonowanie ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywane zadania.

§ 25

Kontrolę wewnętrzną w ośrodku wykonują dyrektor i kierownicy sekcji w stosunku   
do podległych im pracowników.

§ 26

Ośrodek posługuje się uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Warszawie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji   
i zakresu działania składnicy akt.

§ 27

Pracownicy ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa, kodeksem etycznym pracowników Ośrodka oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 28

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy ośrodka określa Regulamin pracy ustalony zarządzeniem dyrektora.

§ 29

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności   
na poszczególnych stanowiskach pracy znajdujące się w aktach osobowych pracownika.

§ 30

Ośrodek czynny jest w dni robocze:

* 1. poniedziałek od 800 do 1600;
  2. wtorek od 800 do 1600,
  3. środa od 800 do 1700,
  4. czwartek od 800 do 1600,
  5. piątek od 800 do 1500.

1. Każdy wtorek tygodnia jest dniem wewnętrznym dla pracowników ośrodka, w którym klienci załatwiani są w sprawach najpilniejszych.
2. Dyrektor przyjmuje klientów w każdy czwartek w godzinach od 10.00 do 14.00.

**Rozdział VI**

**Postanowienia końcowe**

§ 31

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania ośrodka ustala dyrektor.

§ 32

Zmiana regulaminu następuje w drodze zmiany zarządzenia.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Mszczonowie

**Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie**

|  |
| --- |
| **DYREKTOR** |

sekcja   
księgowości i płac

asystent rodziny

stanowisko ds. pracowniczych   
i usług opiekuńczych

**koordynator sekcji pomocy społecznej**

**kierownik świadczeń rodzinnych**

stanowisko ds. administracyjnych   
i kancelaryjnych

sekcja pomoc społecznej

sekcja świadczeń rodzinnych

psycholog

wieloosobowe stanowisko opiekuna   
w ośrodku pomocy społecznej

zespół pracy socjalnej   
i aktywnej integracji

składnica akt

Klub Senior +

zespół ds. świadczeń pomocy społecznej

sprzątaczka

zespół ds. osób niepełnosprawnych   
i bezdomnych