

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 109/2016 Prezydenta Miasta Leszna  
z dnia 29 lutego 2016r.  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE  
w LESZNIE**

## **SPIS TRE CI:**

<b>Rozdział I</b>	Zasady działania
<b>Rozdział II</b>	Struktura organizacyjna Miejskiego O rodka Pomocy Rodzinie w Lesznie
<b>Rozdział III</b>	Zasady kierowania Miejskim O rodkiem Pomocy Rodzinie w Lesznie
<b>Rozdział IV</b>	Zakres działania samodzielnych stanowisk
<b>Rozdział V</b>	Zakres działania komórek organizacyjnych
<b>Rozdział VI</b>	Zakres działania podporz dkowanych jednostek organizacyjnych
<b>Rozdział VII</b>	Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów
<b>Rozdział VIII</b>	Postanowienia ko cowe

# **Rozdział I**

## **Zasady działania**

### **§ 1**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie, zwany w dalszej części skrótem „MOPR” został utworzony w dniu 1 sierpnia 1999 roku na podstawie Uchwały Rady Miasta Leszno Nr XII/136/99 z dnia 30 czerwca 1999 roku.

### **§ 2**

MOPR jest jednostką budżetową Miasta Leszno.

### **§ 3**

Siedziba MOPR mieści się przy ul. Janusza Korczaka 5, Leszno.

### **§ 4**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy w Lesznie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady działania, jego struktur organizacyjnych, zasady kierowania MOPR, zakres działania samodzielnych stanowisk pracy, zakres działania komórek organizacyjnych, zakres działania podporządkowanych jednostek organizacyjnych, zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów oraz inne postanowienia związane z jego działalnością.

### **§ 5**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie jest jednostką działającą z mocy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej realizując:

1. zadania własne gminy i powiatu z zakresu pomocy społecznej,
2. zadania administracji rządowej zlecone gminie i powiatowi z zakresu pomocy społecznej,
3. inne zadania z zakresu zabezpieczenia społecznego przyjęte do realizacji na podstawie ustaw i decyzji organów Miasta Leszno.

### **§ 6**

1. MOPR w Lesznie realizuje uprawnienie obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych stosując zasady określone w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach wykonawczych.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa zarządzeniem Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, zwany dalej „Dyrektorem”.

### **§ 7**

1. Działalność MOPR jest jawna.

2. MOPR zapewnia realizację uprawnień dostępu obywateli do informacji publicznej przewidzianych z jego działalności na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

#### § 8

1. MOPR przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. MOPR zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisy prawa i środki techniczne i organizacyjne.

#### § 9

1. MOPR prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodując środkami publicznymi MOPR zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów danych nakładów oraz umiarkowanie terminów realizacji zadań.

## Rozdział II

### Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie

#### § 10

1. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor.
2. W celu zapewnienia sprawności zarządzenia i podziału zadań określonych w Statucie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy,
  - 2) zespoły,
  - 3) samodzielne stanowiska,
  - 4) placówki wsparcia tj. podporządkowane jednostki organizacyjne.

#### § 11

1. W MOPR do realizacji zadań tworzy się stanowiska pracy, w tym: urzędnicze kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk oraz wymagania w zakresie kwalifikacji zawodowych, warunki wynagradzania pracowników, prawa i obowiązki pracowników określają: *Regulamin Wynagradzania Pracowników Jednostek Organizacyjnych Pomocy Społecznej* oraz *Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie*.

#### § 12

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Wieloosobowymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy lub liderzy na zasadzie

- jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań.
3. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.

### § 13

1. Struktura organizacyjna MOPR określa graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W graficznym schemacie organizacyjnym zaznaczono symbole jednostek, działów, zespołów i samodzielnych stanowisk, które stosowane są przy znakowaniu spraw.

## Rozdział III

### Zasady kierowania Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lesznie

#### § 14

1. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lesznie kieruje Dyrektor zatrudniany przez Prezydenta Miasta Leszna.
2. Kompetencje Dyrektora określa Statut wraz z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Leszna.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora MOPR jest Prezydent Miasta Leszna.
4. Dyrektor kieruje MOPR przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora,
  - 2) Głównego Księgowego.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora zgodnie z zakresem czynności oraz udzielonymi pełnomocnictwami.

#### § 15

Do zadań **Dyrektora** należą:

1. zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań MOPR,
2. ustalenie strategii realizacji zadań powierzonych MOPR,
3. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
4. reprezentowanie MOPR wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
5. sprawowanie nadzoru nad prowadzonym w MOPR gospodarką finansową,
6. wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników MOPR,
7. określenie i wdrożenie prawidłowej struktury organizacyjnej, dobór kadr,
8. sprawowanie ogólnego nadzoru nad podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami samodzielnymi,
9. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych MOPR,
10. dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między pracownikami oraz koordynowanie ich działalności,
11. dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta Leszna,
12. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych przez Prezydenta Miasta Leszna,

13. załatwienie innych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Leszna,
14. organizowanie kontroli wewnętrznej,
15. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
16. gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Władcy Socjalnych,
17. zapewnienie ochrony zbiorów danych osobowych oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji,
18. składanie Prezydentowi i Radzie Miasta sprawozdań z działalności MOPR oraz przedstawianie potrzeb, szczególnie finansowych w zakresie pomocy społecznej.

## § 16

1. Dyrektor może występować do Prezydenta Miasta Leszna o upoważnienie pracowników MOPR do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań statutowych.
2. Pracownikom MOPR mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Dyrektora, do realizacji czynności określonych ich treścią w przypadkach określonych przepisami prawa, wynikających z realizowanych zadań i czynności oraz konieczności występowania w charakterze strony w postępowaniach sądowych.

## § 17

**Dyrektor** sprawuje nadzór i jest bezpośrednio odpowiedzialny:

1. Zastępcy Dyrektora,
2. Głównego Księgowego,
3. Służby BHP,
4. Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
5. Rady Prawnej,
6. Zespołu ds. Asysty Rodzinnej,
7. Zespołu ds. Programów i Organizacji Pozarządowych,
8. Kierownika Działu Pracy Rodziskowej,
9. Kierownika Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,
10. Kierownika Działu Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym,
11. Kierownika Domu Seniora,
12. Kierownika Schroniska dla Osób Bezdomnych,
13. Kierownika Rodziskowego Domu Samopomocy.

## § 18

**Zastępcy Dyrektora** podlegają :

1. Kierownik Działu Władcy Rodzinnych,
2. Kierownik Działu Władcy Socjalnych,
3. Kierownik Zespołu ds. Funduszu Alimentacyjnego,
4. Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej,
5. Zespół ds. Pieczy Zastępczej.

## § 19

Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należą:

1. prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie,
2. koordynowanie i przygotowywanie zbiorczych materiałów źródłowych do projektu budżetu, planów finansowych, wieloletniej prognozy finansowej i analizy potrzeb,
3. zbiorcze przygotowywanie zestawień do opracowywania strategii rozwiązywania problemów społecznych i analizy z jej realizacją,
4. nadzór nad opracowywaniem i realizacją diagnozy problemów społecznych,
5. nadzór nad opracowywaniem i realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych,
6. uzgadnianie z działem finansowo-księgowym poziomu wydatkowania środków finansowych w zakresie realizacji powierzonych zadań,
7. analiza poziomu wykorzystania środków finansowych przez MOPR w zakresie realizacji powierzonych zadań,
8. ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne MOPR,
9. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi kompetencjami i uprawnieniami,
10. koordynowanie realizacji wieloletniego Programu „Pomoc państwa w zakresie rozwiązywania”,
11. koordynowanie programem „Asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej”,
12. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bezpośrednio podporządkowanych działów, zespołów i samodzielnych stanowisk,
13. zastępowanie Dyrektora MOPR w przypadku jego nieobecności.

## § 20

**Głównemu Księgowemu** podlega:

1. Zastępca Głównego Księgowego,
2. Dział Finansowo – Księgowy,
3. Kasjer.

## § 21

Do zadań **Głównego Księgowego** należą:

1. nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym i Kasą,
2. opracowanie projektu budżetu MOPR i analiz z wykonania budżetu,
3. prawidłów realizację budżetu,
4. prawidłowe gospodarowanie środkami budżetu przez jednostki organizacyjne, działy, zespoły MOPR, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowości gania należności i dochodzenia roszczeń,
5. nadzorowanie prowadzenia rachunkowości MOPR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
6. dokonywanie kontroli wewnętrznej,
7. nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód,
8. prawidłowe prowadzenie księgowości i gospodarki finansowej w sposób umożliwiający:

- 1) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 2) terminowe przekazywanie informacji dotyczących rozliczeń finansowych,
- 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 4) ochrona pieniędzy,
- 5) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 6) prawidłowe prowadzenie operacji finansowych,
- 7) przygotowywanie umów najmu oraz umów na inne usługi,
- 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) uczestniczenie w odbiorach robót inwestycyjnych i kapitalnych remontów oraz dokonywanie ich finansowych rozliczeń,
- 10) wykonywanie wszelkich innych zadań wynikających z przepisów prawa określających zadania głównych księgowych,
- 11) opracowanie okresowych analiz i sprawozdań wykonania budżetu umoliwiający Radzie Miasta Leszna, Prezydentowi Miasta Leszna, Dyrektorowi MOPR ocenę sytuacji finansowej MOPR,
- 12) organizowanie oraz prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych MOPR.

## § 22

1. Do zadań kierowników, liderów należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli, w tym kontroli zarządczej nad realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności ci:
  - 1) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych,
  - 2) przygotowywanie materiałów źródłowych do projektu budżetu, planów finansowych i analizy potrzeb w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych,
  - 3) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań merytorycznych oraz z wykonania budżetu, w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych,
  - 4) nadzorowanie organizacji i dyscypliny pracy podporządkowanych jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy obowiązującego w MOPR,
  - 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
  - 6) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
  - 7) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji,
  - 8) skutki podejmowanych decyzji, a szczególnie straty wynikłe na skutek niewłaściwego wykonywania obowiązków i braku nadzoru,
  - 9) dokonywanie stałej oceny ryzyka i podejmowanie działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń,
  - 10) dysponowanie przydzielonymi środkami,
  - 11) zabezpieczenie stanowisk roboczych i sprzętu,
  - 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych,
  - 13) dbanie o ład, porządek, estetykę miejsca pracy,
  - 14) dbanie o kulturę i dobrą atmosferę w miejscu pracy oraz przestrzeganie podstawowych zasad współżycia społecznego i etyki zawodowej,



- 15) informowanie Dyrektora o wszelkich istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania MOPR.
- a) ponadto mają uprawnienia do składania wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie oraz karanie podległych pracowników.
2. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika/lidera, obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika/lidera pracownik komórki organizacyjnej. Zastępowanie kierownika/lidera podczas nieobecności może wynikać z zakresu czynności.
  3. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych realizują zadania zgodnie z zakresem czynności.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania samodzielnych stanowisk**

#### **§ 23**

Do zadań **Służby BHP** należą:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6. udział w przekazywaniu do użytkownika nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzenia produkcyjne oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
8. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

11. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
12. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
13. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą,
15. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunków uciążliwych, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
16. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
17. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
18. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
19. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
20. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi
21. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## § 24

Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należą:

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji dot. przetwarzania danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - 3) zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych.

## § 25

Do zadań **Radcy Prawnego** należą:

1. wydawanie opinii i porad prawnych, interpretacja przepisów dotycząca całokształtu działalności MOPR,
  2. prowadzenie spraw procesowych i występowanie w charakterze pełnomocnika MOPR, w sądach i przed innymi organami orzekającymi,
  3. nadzór prawny nad prawidłowym i terminowym przebiegiem egzekucji (windykacji) należności zasądzonej na rzecz MOPR,
  4. uczestniczenie w prowadzonych przez MOPR negocjacjach, których celem jest nawet zaniechanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego a także przy rozwiązaniu umów o pracę z pracownikami w szczególnym trybie,
  5. udzielanie pomocy przy opracowywaniu zarządzeń wewnętrznych, regulaminów zakładowych, instrukcji, wzorów umów i innych aktów prawnych regulujących pracę i obowiązki ogółu, bądź niektórych kategorii pracowników oraz opiniowanie ich pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami,
  6. informowanie Dyrektora MOPR oraz kierowników komórek organizacyjnych o wydanych, istotnych dla MOPR przepisach prawnych oraz wyjaśnianie w tym zakresie powstałych na tle ich stosowania,
  7. informowanie członków kierownictwa MOPR o uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień,
  8. współdziałanie w zakresie obsługi prawnej z państwowymi organami kontroli i rewizji, organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości,
- ponadto Radca Prawny jest odpowiedzialny za kontrolę pod względem formalno-prawnym sporządzonych dokumentów oraz pomoc prawną dla Dyrektora i pracowników MOPR w zakresie spraw objętych działalnością MOPR.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 26**

1. **Dział Pracy rodowiskowej** tworzą następujące zespoły:
  - 1) Zespół Metodyczny,
  - 2) Zespół Rejonu nr 1, nr 2, nr 3, nr 4, nr 5.
2. Celem **Zespołu Metodycznego** jest doradztwo realizowane poprzez:
  - 1) prowadzenie pracy socjalnej według modelu metodycznego działania dla wybranych rodowisk,
  - 2) udzielanie konsultacji i porad w zakresie prowadzenia pracy socjalnej w indywidualnych przypadkach,
  - 3) współorganizowanie superwizji dla pracowników socjalnych w obszarach analizy przypadków i relacji z klientem,
  - 4) podejmowanie czynności mentora dla nowo zatrudnionych pracowników socjalnych w zakresie metodycznej pracy socjalnej,
  - 5) sprawdzanie wywiadów pod względem merytoryczno-formalnym oraz akceptacja wnioskowanej pomocy, podpisywanie zleceń do aptek,
  - 6) udzielanie informacji klientom MOPR oraz osobom zainteresowanym o możliwych formach uzyskania pomocy,
  - 7) przedstawianie kierownikowi wniosków dotyczących problemów rodowiska,
  - 8) współtworzenie diagnozy problemów społecznych, pomoc w opracowywaniu oraz monitorowaniu Strategii Rozwiązania Problemów Społecznych.

3. **Zespół Rejonu nr 1, nr 2, nr 3, nr 4, nr 5** zajmuje si :
- 1) rozpoznaniem i ustaleniem potrzeb rodowiska lokalnego,
  - 2) ustaleniem potrzeb rodzin i osób,
  - 3) opracowywaniem indywidualnych planów pomocy ustalaj c zakres i czas jej trwania,
  - 4) wyszukiwaniem odpowiednich organizacji społecznych, grup samopomocowych lub osób prawnych i fizycznych do udzielenia pomocy osobom jej potrzebuj cych,
  - 5) utrzymywaniem cisłego kontaktu i współpracy z instytucjami, organizacjami pozarz dowymi oraz kuratorami i pedagogami szkolnymi,
  - 6) prowadzeniem pracy socjalnej poprzez usługi wspieraj ce, korekcyjne i doradztwo - prowadzeniem pracy z indywidualnym przypadkiem,
  - 7) zawieraniem oraz monitorowaniem kontraktów socjalnych,
  - 8) podejmowaniem i organizowaniem działa w ramach interwencji kryzysowej,
  - 9) konsultowaniem trudnych przypadków z Kierownikiem Działu Pracy rodowiskowej oraz Zespołem Metodycznym,
  - 10) wnioskowaniem i udzielaniem pomocy w formie wiadcze pieni nych, a tak e w innych formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin wymagaj cych pomocy,
  - 11) wnioskowaniem do Dyrektora, za po rednictwem Kierownika Działu Pracy rodowiskowej o przyznanie asystenta rodziny,
  - 12) cisł współprac z asystentami rodziny oraz Działem Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym,
  - 13) pomoc rodzinom niepełnym, wielodzietnym, dysfunkcyjnym, z niepełnosprawno ci , długotrwał chorób oraz osobom starszym i ich rodzinom, osobom bezrobotnym, osobom po opuszczeniu zakładów karnych, uzale nionym oraz zagro onym uzale nieniem,
  - 14) przeprowadzaniem wywiadów rodzinnych ( rodowiskowych) na potrzeby prowadzonych post powa administracyjnych oraz na rzecz zewn trznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i innych instytucji,
  - 15) współtworzeniem projektów socjalnych, maj cych na celu aktywizacj rodowiska,
  - 16) realizowaniem projektów prowadzonych przez MOPR, współfinansowanych przez EFS oraz innych,
  - 17) koordynowaniem pracy i udział w spotkaniach grup roboczych w ramach zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz prowadzenie dokumentacji z ich prac,
  - 18) ustawicznym kształceniem oraz podnoszeniem kwalifikacji w zakresie pracy socjalnej.

Ka dym Zespołem Rejonu kieruje **Lider Zespołu**.

4. Działem Pracy rodowiskowej zarz dza **Kierownik Działu** przy pomocy **Zast pcy Kierownika Działu**, który:
- 1) koordynuje i nadzoruje prac Zespołu Rejonu nr 1, nr 2, nr 3, nr 4, nr 5 oraz Zespołu Metodycznego,
  - 2) pełni obowi zki zwi zane z funkcj Zast pcy Przewodniczego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie działaj cego przy Miejskim O rodku Pomocy Rodzinie w Lesznie,
  - 3) jest upowa niony do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.

## § 27

### 1. Dział wiadcze Socjalnych zajmuje si :

- 1) prowadzeniem rejestrów i ewidencji wiadczeniobiorców,
- 2) ewidencj komputerow wiadcze ,
- 3) wydrukiem decyzji i zlece ,
- 4) opisem i sprawdzaniem poprawno ci wydruku, wydrukiem zlece do kasy i na konta dotycz cych zasiłków stałych, zasiłków okresowych,
- 5) przygotowywaniem dokumentacji do ZUS-u na składki zdrowotne od zasiłków stałych,
- 6) dokonywaniem zmian w tre ci decyzji w generatorze,
- 7) przygotowywaniem danych z komputera dla sprawozda i bilansów potrzeb,
- 8) kontrol okresów wypłat zasiłków stałych, zasiłków okresowych,
- 9) wystawianiem za wiadcze o zatrudnieniu i wynagrodzeniu osobom korzystaj cym z zasiłków stałych,
- 10) wydawaniem decyzji,
- 11) rejestracj i sporz dzaniem decyzji negatywnych, decyzji dla kombatanów, decyzji celowych zwrotnych, decyzji celowych - wyj tkowych,
- 12) rejestracj zlece rachunków ze sklepów, wprowadzeniem kosztów do komputera,
- 13) sporz dzaniem decyzji uchylaj cych, wstrzymuj cych, zmieniaj cych,
- 14) sporz dzaniem decyzji na składki zdrowotne,
- 15) rejestrowaniem wywiadów dotycz cych dofinansowania dzieci z rodzin podopiecznych do pobytu w przedszkolach i łobku:
  - a) sporz dzaniem decyzji,
  - b) opracowywaniem informacji w zakresie ilo ci i wysoko ci wiadcze w tym zakresie,
- 16) rejestrowaniem rachunków z przedszkoli i łobka:
  - a) sprawdzaniem rachunków pod wzgl dem merytorycznym i rachunkowym,
  - b) sporz dzaniem zlece do ksi gowo ci w celu uregulowania nale no ci,
  - c) raz w kwartale w okresie sprawozdawczym wprowadzaniem kosztów wy ywienia do komputera,
  - d) opracowywaniem informacji co do ilo ci i wysoko ci wiadcze w tym zakresie,
- 17) rejestrowaniem rachunków za obiady i niadania w szkołach, sprawdzaniem ich pod wzgl dem merytorycznym i rachunkowym:
  - a) sporz dzaniem zlece do ksi gowo ci w celu uregulowania nale no ci,
  - b) opracowywaniem informacji co do ilo ci i wysoko ci wiadcze w tym zakresie,
- 18) rejestracj wywiadów rodowiskowych przekazywanych do realizacji,
- 19) wystawianiem za wiadcze o korzystaniu z pomocy MOPR-u,
- 20) sporz dzaniem decyzji dotycz cych sprawienia pogrzebu oraz prowadzeniem dokumentacji dotycz cej zwrotu wydatków z tego tytułu z ZUS,
- 21) prowadzeniem dokumentacji dotycz cej przyznawania i wypłat wynagrodze dla opiekunów prawnych i kuratorów,
- 22) prowadzeniem rejestru spraw zwi zanych z obci aniem innych o rodków pomocy społecznej za pomoc udzielon przez MOPR w Lesznie,
- 23) przygotowywaniem danych do sprawozda

### 2. Działem wiadcze Socjalnych zarz dza **Kierownik Działu**.

## § 28

1. **Dział wiadcze Rodzinnych** zajmuje si :
  - 1) przyjmowaniem wniosków o ustalenie prawa do wiadcze rodzinnych tj.
    - a) zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
    - b) wiadcze opieku czych: zasiłków piel gnacyjnych i wiadcze piel gnacyjnych, specjalnych zasiłków opieku czych, zasiłków dla opiekuna,
    - c) wiadcze rodzicielskich,
    - d) wiadcze wychowawczych.
  - 2) ewidencj komputerow wniosków, rozpatrywaniem wniosków i ustalaniem prawa do wiadcze rodzinnych i wydawaniem decyzji w tych sprawach,
  - 3) sporz dzaniem listy wypłat w sprawach wiadcze rodzinnych oraz realizacj przelewów bankowych,
  - 4) kontrol okresów wypłat wiadcze rodzinnych,
  - 5) odpowiadanie na korespondencj oraz wystawianiem za wiadcze o korzystaniu z pomocy MOPR w zakresie wiadcze rodzinnych,
  - 6) przekazywaniem składek do ZUS za osoby uprawnione do wiadcze piel gnacyjnych, specjalnych zasiłków opieku czych, zasiłków dla opiekuna,
  - 7) sporz dzaniem kwartalnych sprawozda rzeczowo-finansowych z wykonywania zada z zakresu wiadcze rodzinnych,
  - 8) sporz dzanie półrocznych informacji z realizacji zada rzeczowych oraz bilansów potrzeb,
  - 9) planowanie bud etu na kolejny rok kalendarzowy z zakresu wiadcze rodzinnych.
2. Działem wiadcze Rodzinnych zarz dza **Kierownik Działu**.

## § 29

1. **Dział Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym** zajmuje si :
  - 1) wiadczeniem usług opieku czych u osób starszych, chorych, samotnych i niepełnosprawnych, jak równie u osób posiadaj cych rodzin , a rodzina nie mo e takiej pomocy zapewni , w formie:
    - a) zaspokajania codziennych potrzeb yciowych,
    - b) piel gnacji zleconej przez lekarza,
    - c) opieki higienicznej,
    - d) zapewnienia kontaktów z otoczeniem,
    - e) zapewnienia poczucia bezpiecze stwa.W ramach usług opieku czych wiadczone s **Usługi specjalistyczne** dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
  - 2) kwalifikowaniem osób starszych i niepełnosprawnych do uzyskania pomocy w formie pomocy instytucjonalnej (dienne domy pomocy, domy pomocy społecznej, rodowiskowe domy samopomocy), w szczególno ci:
    - a) przyjmowaniem wniosków dotycz cych umieszczenia w domach pomocy społecznej,
    - b) przeprowadzaniem wywiadów rodzinnych (rodowiskowych) oraz kompletowanie dokumentacji na potrzeby prowadzonych post powa administracyjnych,
    - c) opracowywaniem decyzji kieruj cych i ustalaj cych odpłatno ,
    - d) opracowywaniem decyzji umieszczaj cych,

- e) sporządzeniem umów dotyczących odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej oraz aneksów do umów,
  - f) rozliczaniem faktur za pobyt w domach pomocy społecznej.
- 3) współtworzeniem diagnozy problemów osób starszych i monitorowaniem Strategii Rozwiązywania Problemów Osób Starszych.
2. Działem Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym zarządza **Kierownik Działu**.

### § 30

1. **Dział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych** zajmuje się :

- 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania MOPR:
  - a) aktualizacją struktury organizacyjnej MOPR,
  - b) prowadzeniem dokumentacji organizacyjnej MOPR,
  - c) opracowywaniem regulaminów wewnętrznych i ich wdrażaniem,
  - d) współuczestniczeniem w opracowywaniu zakresów czynności, kompetencji i pełnomocnictw,
- 2) w zakresie gospodarowania mieniem MOPR:
  - a) administrowaniem majątkiem nieruchomości i ruchomym MOPR,
  - b) nadzorowaniem nad zagadnieniami związanymi z ochroną obiektów,
  - c) współdziałaniem w opracowywaniu programów inwestycji i kapitalnych remontów wspólnie ze specjalistami Urzędu Miasta oraz przygotowywaniem zleceń na wykonanie stosownej dokumentacji technicznej i kosztorysowej oraz sprzętu biurowego w ramach inwestycji,
  - d) zlecaniem wykonawstwa robót konserwacyjnych, napraw ruchomości, prac porządkowych oraz nadzór nad ich wykonawstwem,
  - e) nadzorowaniem właściwej realizacji zadań inwestycyjno - remontowych pod względem jakości i terminów wykonania,
  - f) uczestniczeniem w odbiorach robót inwestycyjnych i kapitalnych remontów oraz ich rozliczaniem i kosztach współprac w tym zakresie z Głównym Księgowym.
  - g) nadzorowanie pracy sprzątaczek w zakresie utrzymania czystości pomieszczeń MOPR a także prace pracownika gospodarczego,
  - h) prowadzeniem spraw związanych z bhp i ppoż. oraz zabezpieczenia mienia,
- 3) w zakresie spraw kadrowych:
  - a) określeniem potrzeb MOPR w zakresie optymalnego stanu struktury zatrudnienia, obsługi ruchu kadrowego,
  - b) rekrutacją pracowników,
  - c) badaniem struktury płac pracowników MOPR, prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrolą prawidłowości wykorzystania funduszu płac,
  - d) prowadzeniem spraw pracowniczych pracowników MOPR w tym: prowadzeniem akt osobowych, przygotowywaniem dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem, awansowaniem, przeszerokowaniem i nagradzaniem pracowników, prowadzeniem ewidencji urlopowej, ewidencji czasu pracy, kierowaniem pracowników na badania lekarskie, naliczaniem dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, przygotowywanie dokumentów w związku z przejściem na emeryturę lub rent, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych itp.,
  - e) planowaniem rozwoju zawodowego kadr (dobór, szkolenie, staże),

- f) prowadzeniem dokumentacji oraz jej przygotowywaniem w ramach umów cywilno-prawnych,
  - g) nadzorem nad studentami odbywającymi praktyki,
  - h) prowadzeniem kontroli dyscypliny pracy,
  - i) planowaniem i zapewnieniem racjonalnego gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym: administrowaniem środkami z ZF S, prowadzeniem spraw dotyczących udzielania pożyczek mieszkaniowych,
  - j) prowadzenie rejestru Zarządzie Dyrektora,
  - k) prowadzeniem sprawozdawczym w zakresie spraw pracowniczych,
- 4) w zakresie organizacji pracy sekretariatu:
- a) odbiorem, rozdziałem i ekspedycją poczty oraz organizacją jej wewnętrznego obiegu, rejestracją pism poufnych,
  - b) prowadzeniem biblioteki,
  - c) prenumerat prasy i wydawnictw specjalnych,
  - d) prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
  - e) prowadzeniem rejestru Zarządzie Dyrektora,
  - f) zamawianiem pieczęci na wnioski kierowników i ich ewidencjonowaniem,
  - g) obsługą techniczną szkoleń oraz innych spotkań,
  - h) prowadzeniem archiwum zakładowego: przyjmowaniem dokumentacji do archiwum zakładowego, przekazywaniem dokumentacji do Archiwum Państwowego, brakowaniem akt, wdrażaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - i) kompleksowym prowadzeniem gospodarki zaopatrzeniowej oraz prowadzeniem kart przychodów i rozchodów materiałów biurowych, środków czystości zgodnie z zaleceniami księgowości,
  - j) prowadzenie obsługi tablicy ogłoszeń MOPR,
  - k) prowadzenie ewidencji mienia MOPR w konsultacji z działem finansowo-księgowym, w tym środków trwałych i nietrwałych.
- 5) w zakresie obsługi informatycznej MOPR nadzór nad informatykami, do których obowiązków należy:
- a) wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych wraz ze szkoleniami pracowników,
  - b) nadzór i eksploatacja systemów użytkowych w zakresie elektronicznego przetwarzania danych,
  - c) projektowanie i opracowywanie programów użytkowych dla potrzeb MOPR,
  - d) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obsługi programów użytkowych,
  - e) nadzór nad sprzętem komputerowym oraz sieciami informatycznymi, współpraca przy przygotowywaniu analiz ekonomicznych niezbędnych do efektywnego zarządzania,
  - f) analiza stanu wykorzystania oraz potrzeb w zakresie maszyn i urządzeń biurowych,
  - g) obsługa i konserwacja urządzeń teleksowych, poligraficznych oraz środków łączności,
  - h) udział w procedurach przetargowych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych,
- 6) w zakresie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych:



- a) prowadzeniem spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem post powa o zamówienie publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPR,
- b) prowadzeniem post powa przetargowych: przygotowywaniem dokumentacji przetargowych, wyborem procedur zamówie publicznych,
- c) prowadzeniem dokumentacji w zakresie przygotowywanych post powa o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) udziałem w post powaniach przetargowych,
- e) sporz dzaniem analiz i sprawozda z realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.

2. Działem Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych zarz dza **Kierownik Działu**.

## § 31

1. **Dział Finansowo-Ksi gowy** zajmuje si :

- 1) w zakresie rachunkowo ci:
  - a) prowadzeniem ksi gowo ci syntetycznej i analitycznej zgodnie z przepisami o rachunkowo ci i finansach publicznych,
  - b) dekretowanie dokumentów zgodnie z planem kont,
  - c) rozliczaniem finansowym dochodów i kontrol dokumentów,
  - d) sprawdzaniem dokumentów ksi gowych pod wzgl dem formalno-rachunkowym,
  - e) gospodarowaniem rodkami przeznaczonymi na koszty rzeczowe,
  - f) prowadzenie ewidencji rodków trwałych,
  - g) prowadzenie ksi g inwentarzowych rodków trwałych,
  - h) rozliczaniem spisów inwentaryzacyjnych składników maj tkowych,
  - i) prowadzenie spraw zwi zanych z ubezpieczeniem maj tku MOPR,
- 2) w zakresie sprawozdawczo ci:
  - a) sporz dzaniem bilansu,
  - b) sporz dzanie sprawozda bud etowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów,
  - c) sporz dzanie sprawozda o stanie mienia MOPR,
  - d) sporz dzanie sprawozda o stanie rodków stałych,
  - e) opracowywaniem rocznych planów ekonomicznych, w tym preliminarza kosztów MOPR, bie c analiz kosztów, nadzorem nad sporz dzon sprawozdawczo ci statystyczn MOPR,
  - f) bie c kontrol i analiz ekonomiczn dochodów i wydatków oraz planów finansowych z uwzgl dnieniem podległych jednostek organizacyjnych,
  - g) opracowywaniem informacji z wykorzystania funduszu płac, planowania funduszu płac,
  - h) opracowywanie pism finansowych,
- 3) w sprawach rozlicze płacowych:
  - a) prowadzenie spraw zwi zanych z wypłat wynagrodze pracownikom MOPR, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - b) wypłata wynagrodzenia z tytułu zawartych umów zlecenia i o dzieło,
  - c) prowadzenie spraw zwi zanych z wypłat zasiłków chorobowych, opiekę czych i macierzy skich, przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- d) sporządzenie kart wynagrodzeń i list płac pracowników MOPR z zachowaniem zasady utajnienia wynagrodzeń, prowadzeniem ewidencji wynagrodzeń,
  - e) rozliczaniem i opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy,
  - f) dokonywaniem zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych oraz innych dokumentów,
  - g) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników MOPR, przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - h) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników MOPR, przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - i) wykonywanie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Władze Socjalnych,
  - j) rozliczaniem kart drogowych,
  - k) sporządzeniem informacji, deklaracji i innych dokumentów o wysokości dochodów,
  - l) ustalaniem wysokości zarobków dla potrzeb wymiaru emerytur i rent oraz wydawanie za Władze o wysokości zarobków,
  - m) prowadzeniem dokumentacji i dokonywaniem rozliczeń z Urzędem Pracy i PFRON,
  - n) wprowadzanie danych do programu „ZUS - PŁATNIK” dla osób pobierających zasiłki stały oraz sporządzenie raportów miesięcznych dla w/w osób, na podstawie imiennych list przygotowywanych przez Dział Władze.
- 4) w zakresie windykacji należności i egzekucji administracyjnej:
- a) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności,
  - b) prowadzenie bieżących i okresowych analiz stanu należności oraz bieżące nadzorowanie spraw przekazanych do egzekucji,
  - c) prowadzenie ewidencji spraw przekazanych do egzekucji.
- 5) w zakresie obsługi projektów realizowanych w ramach środków zewnętrznych:
- a) prowadzenie obsługi księgowej projektów,
  - b) sporządzenie sprawozdań budżetowych w zakresie środków wydatkowanych z projektów,
  - c) analizowanie i rozliczanie budżetu projektów,
  - d) w zakresie obsługi kasowej: prowadzenie obsługi księgowej i kasowo-bankowej MOPR i księgowości zbiorczej z uwzględnieniem podległych jednostek organizacyjnych oraz wykonywaniem wszelkich innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów ogólnych jak i uregulowań wewnętrznych lub zleconych przez Dyrektora.
2. Działem Finansowo – Księgowym zarządza **Główny Księgowy**.
3. W zastępstwie Głównego Księgowego nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym i Kasę przejmuje **Zastępca Głównego Księgowego**, który odpowiada min. za:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - 3) dekretowanie dokumentów zgodnie z planem kont,

- 4) kontrola prowadzenia kart zasiłkowych, rodzinnych i kart należności z funduszu mieszkaniowego,
- 5) rozliczanie finansowe dochodów i kontrola dokumentów,
- 6) rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych,
- 7) opracowywanie pism finansowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy i PFRON-em i innymi jednostkami,
- 9) opracowywanie budżetu i analiz finansowych,
- 10) dysponowanie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa środkami pieniężnymi na rachunku bankowym,
- 11) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej kontroli legalności dokumentów,
  - b) kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowości.

## § 32

### 1. Zespół ds. Programów i Organizacji Pozarządowych zajmuje się :

- 1) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
  - a) bezpośrednio i pośrednimi kontaktami z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi działającymi w zakresie pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
  - b) zbieraniem i opracowywaniem informacji na temat organizacji pozarządowych,
  - c) przygotowaniem i prowadzeniem korespondencji z organizacjami pozarządowymi,
  - d) informowaniem o możliwościach pozyskiwania środków z dotacji z Miasta Leszna, Samorządu Województwa Wielkopolskiego, fundacji kapitałowych i innych instytucji oraz funduszy Unii Europejskiej,
  - e) przyjmowaniem wniosków o dotacje w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej i ochrony zdrowia i przekazywaniem ich Dyrektorowi do zaopiniowania,
  - f) rozliczaniem dotacji przyznawanych organizacjom pozarządowym,
  - g) przygotowaniem treści konkursu ofert realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej dla organizacji społecznych i organizacji pożytku publicznego,
  - h) instruowaniem organizacji pozarządowych w zakresie prawidłowego przygotowywania wniosków o dotacje,
  - i) organizowaniem spotkań, prezentacji, szkoleń dla organizacji pozarządowych,
  - j) usprawnianiem współpracy między MOPR i organizacjami pozarządowymi,
  - k) koordynowaniem pracy organizacji pozarządowych działających w obszarze pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
  - l) sporządzaniem sprawozdań, informacji, analiz dotyczących organizacji pozarządowych.
- 2) w zakresie organizowania społeczności lokalnej:
  - a) diagnozowaniem potrzeb i problemów oraz rozpoznawaniem zasobów ludzkich i instytucjonalnych,
  - b) inicjowaniem i tworzeniem projektów socjalnych, mających na celu aktywizację środowiska,

- c) tworzenie sieci współpracy oraz budowanie lokalnych partnerstw,
  - d) wspieranie i podtrzymywanie aktywności i zaangażowania osób oraz przedstawicieli lokalnych instytucji samorządowych i pozarządowych.
- 3) w zakresie koordynacji projektów i programów z obszarów pomocy społecznej:
- a) współtworzeniem projektów i występowanie o środki na ich realizację,
  - b) podejmowanie działań związanych z promocją projektów,
  - c) koordynowaniem pracy poszczególnych zespołów w ramach realizacji projektu,
  - d) tworzenie, opracowywanie, monitorowanie programów i strategii rozwiązywania problemów społecznych.
2. Zespołem ds. Programów i Organizacji Pozarządowych kieruje **Lider Zespołu**.

### § 33

1. **Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej** zajmuje się :
- 1) przyjmowaniem wniosków w sprawie dofinansowania rehabilitacji społecznej (turnusów rehabilitacyjnych, likwidacji barier funkcjonalnych, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny i środki pomocnicze),
  - 2) przyjmowaniem wniosków w sprawie realizacji pilotażowego programu Aktywny Samorząd (likwidacji barier utrudniających aktywizację społeczną i zawodową oraz pomocy w uzyskaniu wykształcenia na poziomie wyższym),
  - 3) realizacją programów i zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - 4) rozpatrywaniem w/w wniosków,
  - 5) dokonywaniem wizji lokalnej w miejscu zamieszkania osób składających wnioski,
  - 6) sporządzaniem umów dotyczących dofinansowania,
  - 7) realizacją i rozliczaniem umów,
  - 8) prawidłowym gospodarowaniem i rozliczaniem środków przyznanych z budżetu PFRON,
  - 9) prawidłowym planowaniem i składaniem zapotrzebowania na środki z budżetu PFRON,
  - 10) sporządzaniem sprawozdań z realizacji zadań,
  - 11) współpracą z Wielkopolskim Oddziałem PFRON,
  - 12) współpracą z organizatorami turnusów rehabilitacyjnych,
  - 13) udzielaniem informacji na temat programów celowych realizowanych przez Wielkopolski Oddział PFRON.
2. Zespołem ds. Rehabilitacji Społecznej kieruje **Lider Zespołu**.

### § 34

1. **Zespół ds. Pieczy Zastępczej** zajmuje się :
- 1) kompletowaniem akt rodzin zastępczych i usamodzielniających się wychowanków,
  - 2) rozpatrywaniem wniosków i sporządzaniem decyzji administracyjnych w sprawach:
    - a) przyznania świadczeń pieniężnych obligatoryjnych i fakultatywnych przysługujących rodzinom zastępczym,
    - b) przyznania świadczeń pieniężnych na usamodzielnienie dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek,

- 3) wiadczeniem pracy socjalnej oraz przeprowadzaniem wywiadów rodowiskowych z pełnoletnimi wychowankami realizuj cymi indywidualny program usamodzielnienia,
  - 4) sporz dzaniem umów zlecenia z:
    - a) kandydatami spełniaj cymi warunki do pełnienia funkcji rodziny zast pczej zawodowej,
    - b) osobami do pomocy dla rodzin zast pczych przy sprawowaniu opieki nad dzie mi przy pracach gospodarskich,
    - c) osobami do pełnienia funkcji rodziny wspieraj cej,
    - d) osobami do pełnienia funkcji rodziny pomocowej,
  - 5) zawieraniem porozumie w sprawie przyj cia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysoko ci wydatków na opiek i wychowanie dziecka umieszczonego w rodzinie zast pczej,
  - 6) naliczaniem wynagrodze dla zawodowych rodzin zast pczych,
  - 7) sporz dzaniem zlece wypłat bie cych wiadcze dla rodzin zast pczych i usamodzielniaj cych si wychowanków,
  - 8) sporz dzaniem not obci eniowych oraz rozliczaniem rodków finansowych przekazywanych przez inne powiaty z tytułu zwrotu kosztów pobytu dzieci w rodzinach zast pczych,
  - 9) prognozowaniem i planowaniem wydatków na realizacj pomocy pieni nej,
  - 10) sporz dzaniem informacji, za wiadcze , sprawozda z realizacji zada z zakresu pieczy zast pczej,
  - 11) kierowaniem małoletnich wychowanków do placówek i wydawaniem w tych sprawach decyzji administracyjnych,
  - 12) współprac z Organizatorem Pieczy Zast pczej w Lesznie, Domem Dziecka Caritas im. „ wi tej Rodziny” w Lesznie oraz z innymi podmiotami w celu realizacji zada z zakresu pieczy zast pczej,
  - 13) prowadzeniem post powa w sprawach z zakresu odpłatno ci za pobyt dzieci w pieczy zast pczej oraz wydawaniem w tych sprawach decyzji administracyjnych,
  - 14) wytaczaniem powództw o zasadenie wiadcze alimentacyjnych rodzicom biologicznym dzieci umieszczonych w pieczy zast pczej,
  - 15) kierowaniem małoletnich wychowanków do placówek i wydawaniem w tych sprawach decyzji administracyjnych,
  - 16) sporz dzaniem opinii o kandydatach na rodzin zast pcz .
2. Zespołem ds. Pieczy Zast pczej kieruje **Lider Zespołu**.

## § 35

### 1. Zespół ds. Asysty Rodzinnej zajmuje si :

- 1) opracowywaniem i realizacj planu pracy z rodzin we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowywaniem, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zast pczej, planu pracy z rodzin , który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zast pczej,
- 3) udzieleniem pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji yciowej, w tym zdobywaniu umiej tno ci prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielaniem pomocy rodzinom w rozwi zywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dzie mi,
- 5) wspieraniem aktywno ci społecznej rodzin,
- 6) motywowaniem członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 7) udzielaniem pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
  - 8) motywowaniem do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
  - 9) udzielaniem wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
  - 10) podejmowaniem działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - 11) prowadzeniem indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
  - 12) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej pracy z rodzinami,
  - 13) dokonywaniem okresowej oceny sytuacji rodziny,
  - 14) monitorowaniem funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodzinami,
  - 15) sporządzaniem na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
  - 16) współpracą z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, z zespołem interdyscyplinarnym.
2. Zespołem ds. Asysty Rodzinnej kieruje **Lider Zespołu**.

## § 36

1. **Zespół ds. Funduszu Alimentacyjnego** zajmuje się:
  - 1) przyjmowaniem wniosków o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
  - 2) ewidencją komputerową wniosków o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego, rozpatrywaniem wniosków i wydawaniem decyzji w tych sprawach,
  - 3) ewidencją komputerową dłużników alimentacyjnych oraz kontrolą ich zadłużenia z tytułu wypłaty świadczenia z funduszu na rzecz wierzyciela,
  - 4) sporządzaniem listy wypłat w sprawach świadczenia z funduszu oraz realizacji przelewów bankowych,
  - 5) kontrolą okresów wypłaty należnych świadczeń wierzycielom,
  - 6) podejmowaniem działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 7) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie o świadczenia majątkowych dłużników alimentacyjnych,
  - 8) przeprowadzanie wywiadów rodowiskowych w sprawach dotyczących zwrotu należności alimentacyjnych oraz nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 9) sporządzaniem kwartalnych sprawozdań z realizacji zadań z wykonywania zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - 10) sporządzenie półrocznych informacji z realizacji zadań rzeczowych oraz bilansów potrzeb,
  - 11) odpowiadaniem na korespondencję oraz wystawianiem za świadczenia o korzystaniu z pomocy MOPR w zakresie świadczenia z funduszu.
  - 12) planowaniem budżetu na kolejny rok kalendarzowy z zakresu świadczenia z funduszu.
2. Zespołem ds. Funduszu Alimentacyjnego kieruje **Kierownik Zespołu**.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady działania podporządkowanych jednostek organizacyjnych

#### § 37

1. **Dom Seniora Nr 1 i 2 oraz Klub Seniora „Jagiellonka” w Lesznie** mają na celu zapewnienie pomocy w organizacji i aktywizacji życia osobom w wieku emerytalnym, rencistom, a także osobom o zmniejszonej sprawności psychofizycznej.
2. Placówki zajmują się zaspokojeniem potrzeb bytowych podopiecznych oraz umożliwiają rozwój ich osobowości, w szczególności poprzez:
  - 1) terapię zajęciową,
  - 2) dostęp do kultury, sportu i rekreacji,
  - 3) spokojne i bezpieczne spędzanie wolnego czasu,
  - 4) zapewnienie każdemu podopiecznemu pomocy w załatwieniu jego własnych spraw osobistych,
  - 5) udzielanie informacji o przysługujących prawach i uprawnieniach,
  - 6) udzielanie pomocy w postaci pracy socjalnej, poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego i psychologicznego,
  - 7) zgłaszanie potrzeb udzielenia pomocy rzeczowej lub finansowej Kierownikowi Działu Pracy Rodowiskowej.
3. Dom Seniora Nr 1 i 2 ponadto zapewnia podopiecznym:
  - 1) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych tj. 3 posiłki dziennie,
  - 2) przestrzeganie higieny osobistej np. poprzez możliwość korzystania z codziennych kąpielni.
4. Domem Seniora Nr 1 i 2 oraz Klubem Seniora „Jagiellonka” zarządza **Kierownik**, który odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe funkcjonowanie placówek,
  - 2) powierzone mienie,
  - 3) nadzorowanie przebiegu remontów i modernizacji placówek,
  - 4) pracę podległych pracowników,
  - 5) opracowywanie planów i sprawozdań,
  - 6) analizę potrzeb i wydatków dla prawidłowej realizacji zadań oraz opracowywanie projektu budżetu,
  - 7) kwalifikowanie podopiecznych do korzystania z usług placówek na podstawie przeprowadzonego wywiadu rodowiskowego (kryterium dochodowe),
  - 8) przygotowanie pod względem merytorycznym decyzji administracyjnych dotyczących funkcjonowania Domu Seniora,
  - 9) prowadzenie według potrzeb pracy socjalnej z podopiecznymi oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami socjalnymi Działu Pracy Rodowiskowej,
  - 10) uwzględnianie potrzeb i zainteresowań seniorów; mentalności przyzwyczajonej, wywoływanie w seniorach motywacji do uczestnictwa i współdziałania.

#### § 38

1. **Schronisko dla Osób Bezdomnych w Lesznie** działa w celu udzielenia natychmiastowej pomocy osobom pozbawionym schronienia oraz zaspokojenia najbardziej podstawowych potrzeb życiowych.
2. Schronisko dla Osób Bezdomnych w Lesznie zajmuje się :

- 1) udzielaniem czasowego schronienia bezdomnym pozbawionym środków do życia,
  - 2) udzielaniem pomocy w formie ciepłego posiłku osobom pozostającym bez środków do życia,
  - 3) udzielaniem pomocy w postaci odzieży i środków higieny,
  - 4) pomoc w osiągnięciu przez jednostki samodzielnie lub głównie przez stymulowanie do działań przyspieszających jej uzyskanie,
  - 5) pomoc w uzyskaniu miejsc w: Domach Pomocy Społecznej, Szpitalach, Sanatoriach i innych placówkach świadczących opiekę dla osób tego wymagających oraz tych, które nie są w stanie samodzielnie funkcjonować w środowisku,
  - 6) umożliwianiem i ułatwianiem skorzystania ze specjalistycznej opieki medycznej i innej opieki specjalistycznej,
  - 7) udzielaniem pomocy prawnej i innej polegającej na wspomaganiu osób w uzyskaniu przez nich dowodów osobistych, legitymacji inwalidzkich, księczek wojskowych i innych dokumentów,
  - 8) udzielaniem informacji o przysługujących prawach i uprawnieniach,
  - 9) przyznawaniem pomocy rzeczowej, zasiłków celowych finansowych i w naturze,
  - 10) udzielaniem pomocy w postaci pracy socjalnej, poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego i psychologicznego,
  - 11) zbiorów odzieży z terenu miasta Leszna, obsługa kontenerów, składowaniem, segregacją i wydawaniem zgromadzonej odzieży; koordynacją pracy magazynu;
  - 12) prowadzeniem działań w charakterze streetworkingu, udzielanie informacji osobom bezdomnym w terenie w miejscach niemieszkalnych w zakresie możliwości form pomocy.
3. Schroniskiem dla Osób Bezdomnych zarządza **Kierownik Schroniska**, który odpowiada za:
- 1) prawidłowe funkcjonowanie Schroniska,
  - 2) dbałość o powierzone mienie,
  - 3) kierowanie prac podległych pracowników,
  - 4) przebieg kontroli przeprowadzonych przez uprawnione osoby i organy np. Straż Pożarną, Policję, Sanepid,
  - 5) nadzorowanie przebiegu remontów i modernizacji Schroniska,
  - 6) przygotowywanie dla Głównego Księgowego rozliczeń pobranej na kwitariusz gotówki tytułem odpłatności za noclegi,
  - 7) analiz potrzeb i wydatków dla prawidłowej realizacji zadań oraz opracowywanie projektu budownictwa Schroniska,
  - 8) prowadzenie dokumentacji mieszkańców i sporządzanie planów sprawozdań z zakresu działalności Schroniska,
  - 9) przyjmowanie i wydawanie darów,
  - 10) prowadzenie obowiązków w Schronisku dokumentacji:
  - 11) organizację odpowiedniej opieki lekarskiej,
  - 12) ułatwianie formalności pogrzebowych w przypadku śmierci bezdomnego,
  - 13) pomoc i pracę socjalną z bezdomnymi, wnioskowanie o przyznanie pomocy,
  - 14) przygotowywanie pod względem merytorycznym decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania jednostki oraz ich wstępna akceptacja.



## § 39

1. **rodowiskowy Dom Samopomocy w Lesznie** zwany dalej „Domem” jest placówką dziennego pobytu przeznaczoną dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi i upośledzonymi umysłowo.

Celem działania rodowiskowego Domu Samopomocy w Lesznie jest:

- 1) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia osób w nim przebywających,
  - 2) podniesienie poziomu ich zaradności i sprawności psychofizycznej,
  - 3) przystosowanie ich do funkcjonowania społecznego w rodowisku,
  - 4) w miarę możliwości przystosowanie osób z zaburzeniami psychicznymi do podjęcia pracy i pomoc w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
2. rodowiskowy Dom Samopomocy w Lesznie zapewnia:
    - 1) poradnictwo i pomoc w rozwiązywaniu problemów życia codziennego,
    - 2) terapię zajęciową,
    - 3) organizację czasu wolnego,
    - 4) zajęcia kulturalno - oświatowe,
    - 5) zajęcia rekreacyjne,
    - 6) psychiatryczną opiekę lekarską,
    - 7) opiekę psychologiczną - pedagogiczną,
    - 8) rehabilitację społeczną,
    - 9) możliwość wykonywania dobrowolnych prac na rzecz Domu.
  3. rodowiskowym Domem Samopomocy zarządza **Kierownik**, który odpowiada za:
    - 1) prawidłowe funkcjonowanie Domu,
    - 2) dbałość o powierzone mienie,
    - 3) nadzorowanie przebiegu remontów i modernizacji Domu,
    - 4) kierowanie prac podległych pracowników,
    - 5) organizowanie współpracy z placówkami działającymi na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi, z instytucjami kulturalno - oświatowymi i innymi,
    - 6) organizowanie i nadzór merytoryczny nad pracami zespołu terapeutycznego oraz prowadzoną dokumentacją,
    - 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodzinami i opiekunami prawnymi osób korzystających z usług Domu,
    - 8) nadzorowanie prawidłowego zaspokajania potrzeb socjalnych, kulturalnych, religijnych i bytowych mieszkańców,
    - 9) pomoc i pracę socjalną z uczestnikami Domu,
    - 10) kwalifikowanie podopiecznych do korzystania z usług Domu, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
    - 11) przygotowywanie pod względem merytorycznym decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania jednostki oraz ich wstępna akceptacja,
    - 12) prowadzenie obowiązującej dokumentacji Domu,
    - 13) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności Domu,
    - 14) analizę potrzeb i wydatków dla prawidłowej realizacji zadań oraz opracowywanie projektu budżetu Domu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów**

#### **§ 40**

1. Prawo do podpisywania pism, dokumentów i innej korespondencji posiada w pełnym zakresie Dyrektor.
2. Prawo do podpisywania pism, dokumentów i innej korespondencji może posiadać Kierownik Działu, Kierownik innej podporządkowanej jednostki organizacyjnej, Lider Zespołu lub inny pracownik MOPR upoważniony przez Dyrektora.
3. Prawo do podpisu Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
4. Przygotowywane projekty pism winny być opatrzone na kopii imieniem i nazwiskiem redagującego oraz sprawdzone przed przedłożeniem do podpisu Dyrektora przez bezpośredniego przełożonego.
5. Pisma należy redagować według parametrów obowiązujących w MOPR.
6. Za prawidłowy i terminowy obieg dokumentów, korespondencji i przepisów odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.
7. Pracownik ten przyjmuje korespondencję wpływającą do MOPR i przedkłada do dekretacji Dyrektorowi, a następnie dokonuje jej rozdziału na komórki organizacyjne.
8. Nie podlega rozkopertowaniu przez sekretariat korespondencja imiennie adresowana do Dyrektora lub imiennie adresowana do innych pracowników.
9. Nie może być również rozkopertowana korespondencja nosząca adnotacje „tajne” lub „poufne”.

#### **§ 41**

Czynności kancelaryjne w MOPR reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011, nr 14, poz.67 ze zm.).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 42**

Schemat struktury organizacyjnej MOPR, w przypadku jej zmian będzie aktualizowany w formie aneksu do Regulaminu.

#### **§ 43**

Zmiany w stosunku do uregulowań niniejszego Regulaminu będą wprowadzane kumulacyjnie w formie aneksu.

#### **§ 44**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016r.

#### **§ 45**

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny z dnia 1 lipca 2015r.