

Załącznik

do Zarządzenia Nr 25/11/2022 Prezydenta Miasta Leszna  
z dnia 18 listopada 2022 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE**  
**w LESZNIE**

## **SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne
<b>Rozdział II</b>	Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie
<b>Rozdział III</b>	Zasady kierowania Miejskim Ośrodkiem 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 podporządkowanych jednostek organizacyjnych
<b>Rozdział VII</b>	Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów
<b>Rozdział VIII</b>	Postanowienia końcowe

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie jest jednostką organizacyjną Miasta Leszno, utworzoną w celu realizacji gminnych i powiatowych zadań określonych w Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie wprowadzonego Uchwałą nr XXII/301/2020 Rady Miejskiej Leszno z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie połączenia jednostek organizacyjnych Miasta Leszno: Organizatora Pieczy Zastępczej w Lesznie i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie.

#### **§ 2.**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminów, uchwał Rady Miejskiej Leszno oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta Leszno.

#### **§ 3.**

Siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie mieści się przy ul. Janusza Korczaka 5, Leszno.

#### **§ 4.**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy w Lesznie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, 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.**

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:  
MOPR- nalećy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie.

#### **§ 6.**

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.

#### **§ 7.**

1. Działalność MOPR jest jawna.
2. MOPR zapewnia realizację uprawnienia dostępu obywateli do informacji publicznej związanej z jego działalnością 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 danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

### **§ 9.**

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

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie**

#### **§ 10.**

W celu zapewnienia sprawności zarządzania 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 określa: *Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie oraz Regulamin pracy.*

#### **§ 12.**

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Wieloosobowymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań.
3. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.

#### **§ 13.**

1. Strukturę organizacyjną 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 i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Leszna.

3. Dyrektor kieruje MOPR przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora,
  - 2) Głównego Księgowego.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora zgodnie z zakresem czynności oraz udzielonymi pełnomocnictwami.

### § 15.

Do zadań **Dyrektora** należy:

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 prowadzoną 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. wydawanie zarządzeń,
10. dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między pracowników oraz koordynowanie ich działalności,
11. dokonywanie czynności prawnych (prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji) na mocy pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta Leszna,
12. organizowanie kontroli wewnętrznej,
13. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
14. gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
15. zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
16. 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 bezpośrednim przełożonym:

1. Zastępcy Dyrektora,
2. Głównego Księgowego,
3. Służby BHP,
4. Inspektora Ochrony Danych,
5. Stanowiska ds. Obsługi Prawnej,
6. Kierownika Działu ds. Koordynacji Systemu Wsparcia Dziecka i Rodziny,
7. Kierownika Działu Pracy Środowiskowej,
8. Kierownika Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,
9. Kierownika Działu Pomocy Osobom Starszym,
10. Kierownika Domu Seniora,

11. Kierownika Schroniska dla Osób Bezdomnych,
12. Stanowiska ds. Koordynacji Systemu Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
13. Zespołu ds. Programów i Organizacji Pozarządowych.

#### **§ 18.**

**Zastępcy Dyrektora** podlegają:

1. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych,
2. Kierownik Działu Świadczeń Socjalnych,
3. Kierownik Zespołu ds. Świadczeń Funduszu Alimentacyjnego,
4. Zespół ds. Świadczeń PFRON.

#### **§ 19.**

Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy:

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 realizacji,
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 upoważnieniami,
10. koordynowanie rządowych programów pomocowych,
11. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bezpośrednio podporządkowanych działów, zespołów i samodzielnych stanowisk,
12. zastępowanie Dyrektora MOPR w przypadku jego nieobecności.

#### **§ 20.**

**Głównemu Księgowemu** podlega:

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

#### **§ 21.**

Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

1. nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym i Kasą,
2. opracowanie projektu budżetu MOPR i analiz z wykonania budżetu,
3. prawidłowa realizacja budżetu,
4. prawidłowe gospodarowanie środkami budżetu przez jednostki organizacyjne, działy, zespoły MOPR, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów w punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,

5. nadzorowanie prowadzenia rachunkowości MOPR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
6. dokonywanie kontroli wewnętrznej,
7. 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) ochronę pieniędzy,
  - 5) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
  - 6) prawidłowe prowadzenie operacji finansowych,
  - 7) wykonywanie wszelkich innych zadań wynikających z przepisów prawa określających zadania głównych księgowych,
  - 8) opracowanie okresowych analiz i sprawozdań wykonania budżetu umożliwiający Radzie Miasta Leszna, Prezydentowi Miasta Leszna, Dyrektorowi MOPR ocenę sytuacji finansowej MOPR,
  - 9) organizowanie oraz prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych MOPR.

## § 22.

1. Do zadań kierowników należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli, w tym kontroli zarządczej nad realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
  - 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) dokonywanie stałej oceny ryzyka i podejmowanie działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń,
  - 9) dysponowanie przydzielonymi środkami,
  - 10) zabezpieczenie stanowisk roboczych i sprzętu,
  - 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych,
  - 12) dbanie o ład, porządek, estetykę miejsca pracy,
  - 13) dbanie o kulturę i dobrą atmosferę w miejscu pracy oraz przestrzeganie podstawowych zasad współżycia społecznego i etyki zawodowej,
  - 14) 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, obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika pracownik komórki organizacyjnej. Zastępowanie kierownika podczas nieobecności może wynikać z zakresu czynności.
3. W komórkach wieloosobowych mogą zostać powołani tzw. koordynatorzy, do których obowiązków należy koordynowanie bieżącej pracy w komórce.
4. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych realizują zadania zgodnie z zakresem czynności.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania samodzielnych stanowisk**

#### **§ 23.**

Do zadań **Służby BHP** należy:

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 użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych 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 wiąże się z wykonywaną pracą,
15. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, 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 **Inspektora Ochrony Danych** należy:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania powyższego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
4. współpraca z organem nadzorczym,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## § 25.

Do zadań **Stanowiska Obsługi Prawnej** należy:

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 zasądzonych na rzecz MOPR,
4. uczestniczenie w prowadzonych przez MOPR negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego a także przy rozwiązywaniu 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 wątpliwości 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.

## § 26.

Do zadań **Stanowiska ds. Koordynacji Systemu Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami** należy:

1. koordynowanie programów pomocowych dotyczących wsparcia osób niepełnosprawnych oraz ich rodzin i opiekunów,
2. współtworzenie projektów socjalnych mających na celu aktywizację i integrację środowiska osób niepełnosprawnych oraz ich rodzin i opiekunów,
3. realizowanie projektów i programów na rzecz osób niepełnosprawnych oraz ich rodzin i opiekunów prowadzonych przez MOPR finansowanych z różnych źródeł, w tym również ze środków rządowych, z Unii Europejskiej oraz innych,
4. współpraca z działami i zespołami MOPR w zakresie działań i zadań podejmowanych na rzecz osób niepełnosprawnych i ich opiekunów/rodzin,
5. współpraca z instytucjami publicznymi, podmiotami prywatnymi, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi i edukacyjnymi i innymi w celu tworzenia polityki lokalnej sprzyjającej integracji i włączenia społecznego osób niepełnosprawnych i ich rodzin,
6. kreowanie polityki społecznej sprzyjającej rozwojowi usług na rzecz osób niepełnosprawnych,
7. kształtowanie postaw zarówno u osób prywatnych, jak i podmiotów fizycznych sprzyjających przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych i nastawionych na ich włączania w życie społeczne.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 27.**

1. **Dział Pracy Środowiskowej** tworzą **Zespoły Rejonu nr 1, nr 2, nr 3, nr 4, nr 5.**
2. Pracownicy zajmują się:
  - 1) rozpoznaniem i ustaleniem potrzeb środowiska lokalnego,
  - 2) ustaleniem potrzeb rodzin i osób, w tym także uchodźców i cudzoziemców,
  - 3) opracowywaniem indywidualnych planów pomocy ustalając zakres i czas jej trwania,
  - 4) wyszukiwaniem odpowiednich organizacji społecznych, grup samopomocowych lub osób prawnych i fizycznych do udzielenia pomocy osobom jej potrzebującym,
  - 5) utrzymywaniem ścisłego kontaktu i współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz kuratorami sądowymi i pedagogami szkolnymi,
  - 6) prowadzeniem pracy socjalnej poprzez usługi wspierające, korekcyjne i doradztwo - prowadzeniem pracy z indywidualnym przypadkiem,
  - 7) zawieraniem oraz monitorowaniem kontraktów socjalnych,
  - 8) podejmowaniem i organizowaniem działań w ramach interwencji kryzysowej,
  - 9) konsultowaniem trudnych przypadków z Kierownikiem Działu Pracy Środowiskowej,
  - 10) wnioskowaniem i udzielaniem pomocy w formie świadczeń pieniężnych, a także w innych formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy,
  - 11) wnioskowaniem do Dyrektora, za pośrednictwem Kierownika Działu Pracy Środowiskowej o przyznanie asystenta rodziny,
  - 12) ścisłą współpracą z asystentami rodziny oraz Działem Pomocy Osobom Starszym,
  - 13) przeprowadzaniem wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i innych instytucji,
  - 14) prowadzeniem spraw związanych z kierowaniem osób do Centrum Integracji Społecznej,
  - 15) prowadzeniem spraw związanych z potwierdzaniem prawa do ubezpieczenia zdrowotnego ze środków publicznych,
  - 16) udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych osobowych,
  - 17) współtworzeniem projektów socjalnych, mających na celu aktywizację środowiska,
  - 18) realizowaniem projektów prowadzonych przez MOPR, współfinansowanych przez EFS oraz innych,
  - 19) udziałem w spotkaniach grup roboczych w ramach zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz prowadzenie dokumentacji z ich prac,
  - 20) udzielaniem pomocy socjalnej i interwencyjnej uchodźcom i cudzoziemcom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 21) współpracą z Centrum Integracji Cudzoziemców, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodzin uchodźczych i cudzoziemców,
  - 22) ustawicznym kształceniem oraz podnoszeniem kwalifikacji w zakresie pracy socjalnej.

Każdym Zespołem Rejonu kieruje **Koordinator Zespołu**, do którego zadań ponadto należy sprawdzanie wywiadów środowiskowych pod względem merytoryczno-formalnym.

4. Działem Pracy Środowiskowej zarządza **Kierownik Działu** przy pomocy Zastępcy **Kierownika Działu**, który także:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę Zespołu Rejonu nr 1, nr 2, nr 3, nr 4, nr 5,
- 2) akceptuje wnioskowaną przez pracownika i koordynatora Zespołu formę i zakres pomocy,
- 3) pełni obowiązki związane z funkcją Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie działającego przy Prezydencie Miasta Leszna, natomiast Zastępca Kierownika Działu Pracy Środowiskowej pełni funkcję sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie działającego przy Prezydencie Miasta Leszna,
- 4) jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.

## § 28.

1. Do zadań **Działu ds. Koordynacji Systemu Wsparcia Dziecka i Rodziny** w szczególności należy:

- 1) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) zorganizowanie czasowej opieki i wychowania dzieciom tego pozbawionym,
- 3) praca z rodzinami biologicznymi dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na rzecz poprawy ich sytuacji i powrotu dziecka do rodziny,
- 4) podejmowanie działań w sprawach związanych z przyznawaniem świadczeń finansowych, a także pomocy i szeroko rozumianego wsparcia rodzinom zastępczym i rodzinnym domom dziecka,
- 5) podejmowanie działań wobec pełnoletnich wychowanków, w tym opracowywanie indywidualnych programów usamodzielniania, pomocy w integracji ze środowiskiem w sytuacji opuszczenia pieczy zastępczej oraz przyznawanie świadczeń pieniężnych,
- 6) współpraca z Sądem Opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 7) prowadzenie działań związanych z nadzorem nad merytoryczną realizacją zadań publicznych w zakresie pomocy dziecku i rodzinie, zleconych organizacjom pozarządowym (Dom Dziecka, Mieszkania Chronione, Ośrodek Interwencyjno-Readaptacyjny),
- 8) koordynowanie współpracy między instytucjami, placówkami, organizacjami pozarządowymi pracującymi w obszarze wsparcia dziecka i rodziny,
- 9) współtworzenie Miejskiego Programu Wsparcia Dziecka i Rodziny,
- 10) inicjowanie działań mających na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju dzieci z rodzin objętych pomocą MOPR,
- 11) organizowanie pobytu w mieszkaniach chronionych dla usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej oraz dla kobiet z dziećmi,
- 12) organizowanie szkoleń, superwizji i innych form doskonalenia umiejętności pracy z rodziną i dzieckiem dla pracowników MOPR i innych służb społecznych.

2. Działem ds. Koordynacji Systemu Wsparcia Dziecka i Rodziny zarządza **Kierownik Działu**, przy pomocy **Koordinatorów** podległych mu zespołów.

3. Wyodrębnia się zespoły:

- 1) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 2) Zespół ds. Świadczeń Pieczy Zastępczej,

3) Zespół ds. Asysty Rodzinnej.

4. **Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej** zajmuje się:

- 1) prowadzeniem naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) kwalifikowaniem osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinie o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowaniem szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) organizowaniem szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo –wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- 5) zapewnianiem rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 6) zapewnianiem pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 7) organizowaniem dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 8) współpracą ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 9) prowadzeniem poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) zapewnianiem pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 11) dokonywaniem okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) prowadzeniem działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
- 13) przeprowadzaniem badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 14) zapewnianiem rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 15) przedstawianiem staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 16) zgłaszaniem do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

17) organizowaniem opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.

**5. Zespół ds. Świadczeń Pieczy Zastępczej** zajmuje się:

- 1) prowadzeniem dokumentacji 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,
  - c) zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych oraz monitorowaniem ich egzekucji,
- 3) przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych z pełnoletnimi wychowankami realizującymi indywidualny program usamodzielnienia,
- 4) sporządzaniem umów zlecenia zawieranych z:
  - a) kandydatami spełniającymi warunki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
  - b) osobami do pomocy dla rodzin zastępczych przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
  - c) osobami do pełnienia funkcji rodziny wspierającej,
  - d) osobami do pełnienia funkcji rodziny pomocowej,
- 5) sporządzaniem porozumień zawieranych z innymi powiatami w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- 6) naliczaniem wynagrodzeń dla zawodowych rodzin zastępczych,
- 7) sporządzaniem zleceń wypłat bieżących świadczeń dla rodzin zastępczych i usamodzielniających się wychowanków,
- 8) sporządzaniem not obciążeniowych oraz rozliczaniem środków finansowych przekazywanych przez inne powiaty z tytułu zwrotu kosztów pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
- 9) sporządzaniem zleceń wypłat na rzecz innych powiatów wynikających z podpisanych porozumień,
- 10) prognozowaniem i planowaniem wydatków na realizację pomocy pieniężnej,
- 11) sporządzaniem informacji, analiz i sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pieczy zastępczej,
- 12) kierowaniem małoletnich wychowanków do placówek i kompletowaniem ich akt,
- 13) współpracą z Domem Dziecka Caritas im. „Świętej Rodziny” w Lesznie oraz z innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu pieczy zastępczej,
- 14) prowadzeniem postępowań w sprawach z zakresu odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz sporządzaniem w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- 15) wytaczaniem powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych rodzicom biologicznym dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 16) wydawaniem zaświadczeń dla rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej w zakresie realizowanych świadczeń.

**6. Zespół ds. Asysty Rodzinnej** zajmuje się:

- 1) opracowywaniem i realizacją planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

- 2) opracowywaniem, 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) udzieleniem pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielaniem pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- 5) wspieraniem aktywności 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) realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 13) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 14) dokonywaniem okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 15) monitorowaniem funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 16) sporządzaniem na wnioski sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 17) współpracą z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 18) współpracą z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub z innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## § 29.

### 1. **Dział Świadczeń Socjalnych** zajmuje się:

- 1) sporządzaniem decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 2) sporządzaniem list wypłat świadczeń,
- 3) rozliczaniem składek zdrowotnych do ZUS za osoby pobierające zasiłek stały,
- 4) przygotowaniem danych z programu TT-pomoc dla sprawozdań i bilansów potrzeb,
- 5) rejestracją rachunków ze szkół, przedszkoli i żłobków oraz:
  - a) sprawdzaniem rachunków pod względem merytorycznym i rachunkowym,
  - b) sporządzaniem zleceń do Działu Finansowo-Księgowego w celu uregulowania należności,
  - c) opracowaniem informacji o ilości osób korzystających z pomocy w formie obiadów i innych posiłków,
- 6) współpracą z placówkami oświatowymi i innymi podmiotami wydającymi posiłki osobom korzystającym z pomocy społecznej,

- 7) rejestracją rachunków z aptek za leki wydane osobom korzystającym z pomocy społecznej oraz sporządzaniem zleceń do Działu Finansowo-Księgowego w celu uregulowania należności,
  - 8) rejestracją rachunków ze sklepów za produkty żywnościowe i środki czystości wydane osobom korzystającym z pomocy społecznej oraz sporządzaniem zleceń do Działu Finansowo-Księgowego w celu uregulowania należności,
  - 9) kontrolą okresów wypłat zasiłków stałych, okresowych i zasiłków celowych,
  - 10) wystawianiem zaświadczeń o korzystaniu z pomocy Ośrodka w zakresie świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
  - 11) wystawianiem postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o sytuacji dochodowej i majątkowej studentom ubiegającym się o stypendia socjalne, a którzy nie korzystają z pomocy MOPR na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
  - 12) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej zwrotu wydatków z ZUS z tytułu sprawienia pogrzebu osobom samotnym,
  - 13) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłacania wynagrodzeń dla opiekunów prawnych i kuratorów,
  - 14) prowadzeniem rejestru spraw związanych z obciążeniem innych ośrodków pomocy społecznej za udzieloną pomoc przez MOPR,
  - 15) prowadzeniem sprawozdawczości dotyczącej działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzice w Lesznie.
2. Działem Świadczeń Socjalnych zarządza **Kierownik Działu**.

### § 30.

1. **Dział Świadczeń Rodzinnych** zajmuje się:
  - 1) przyjmowaniem wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych tj.
    - a) zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
    - b) świadczeń opiekuńczych: zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych, zasiłków dla opiekuna,
    - c) świadczeń rodzicielskich,
    - d) jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka,
    - e) „Leszczyńskie becikowe”,
    - f) jednorazowych świadczeń „Za życiem”,
  - 2) rozpatrywaniem wniosków i ustalaniem prawa do świadczeń rodzinnych oraz wydawaniem decyzji lub informacji w tych sprawach,
  - 3) przyjmowaniem wniosków, rozpatrywaniem ich oraz ustalaniem prawa do innych pomocowych programów rządowych,
  - 4) sporządzaniem list wypłat w sprawach wszystkich świadczeń oraz realizacją przelewów bankowych,
  - 5) kontrolą okresów wypłat wszystkich świadczeń,
  - 6) odpowiadaniem na korespondencję oraz wystawianiem zaświadczeń o korzystaniu z świadczeń rodzinnych,
  - 7) przekazywaniem składek do ZUS za osoby uprawnione do świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych, zasiłków dla opiekuna,
  - 8) sporządzaniem kwartalnych sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń rodzinnych,
  - 9) sporządzanie półrocznych informacji z realizacji zadań rzeczowych oraz bilansów potrzeb,
  - 10) planowaniem budżetu na kolejny rok kalendarzowy z zakresu świadczeń rodzinnych.
2. Działem Świadczeń Rodzinnych zarządza **Kierownik Działu** przy pomocy **Zastępcy**



## Kierownika Działu.

### § 31.

#### 1. Dział Pomocy Osobom Starszym zajmuje się:

- 1) świadczeniem usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych u osób starszych, chorych, samotnych i niepełnosprawnych, jak również u osób posiadających rodzinę, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić, w szczególności:
  - a) przyjmowaniem wniosków dotyczących przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych,
  - b) przeprowadzaniem wywiadów rodzinnych (środowiskowych) oraz kompletowaniem dokumentacji na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,
  - c) opracowywaniem decyzji przyznających usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze,
  - d) naliczaniem odpłatności za wykonane usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze i weryfikowaniem wpłat.
- 2) zapewnieniem osobom starszym i niepełnosprawnym dostępu do uzyskania pomocy w formie pobytu w placówkach (dienne domy pomocy, domy pomocy społecznej, środowiskowe domy samopomocy), w szczególności:
  - a) przyjmowaniem wniosków dotyczących umieszczenia w domach pomocy społecznej,
  - b) przeprowadzaniem wywiadów rodzinnych (środowiskowych) oraz kompletowanie dokumentacji na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,
  - c) opracowywaniem decyzji kierujących i ustalających odpłatność,
  - d) opracowywaniem decyzji umieszczających,
  - e) sporządzaniem umów dotyczących odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej oraz aneksów do umów,
  - f) rozliczaniem faktur za pobyt w domach pomocy społecznej,
  - g) informowaniem osób zainteresowanych o różnych typach placówek wsparcia np. schroniska z usługami, zakłady opiekuńczo-lecznicze, domy pomocy społecznej.
- 3) zapewnieniem osobom niepełnosprawnym specjalistycznych usług opiekuńczych rehabilitacji fizycznej i usprawnienia zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (SUO), w szczególności:
  - a) przyjmowaniem wniosków dotyczących poznania pomocy w formie wyżej wymienionych usług,
  - b) przeprowadzaniem wywiadów rodzinnych (środowiskowych) oraz kompletowaniem dokumentacji na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,
  - c) opracowywaniem decyzji przyznających SUO,
  - d) sporządzaniem umów ze specjalistami posiadającymi uprawnienia do realizowania specjalistycznych usług opiekuńczych rehabilitacji fizycznej i usprawnienia zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - e) rozliczaniem faktur oraz naliczaniem odpłatności za wykonane SUO.
- 4) zapewnieniem możliwości pobytu w mieszkaniach chronionych tj.

- a) przyjmowaniem wniosków od osoby ubiegającej się o miejsce w mieszkaniu chronionym,
  - b) przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych oraz kompletowaniem dokumentacji na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,
  - c) opracowywaniem decyzji administracyjnych w sprawie pobytu w mieszkaniu chronionym
  - d) naliczaniem odpłatności z tytułu utrzymania mieszkania chronionego.
- 5) współtworzeniem diagnozy problemów osób starszych i monitorowaniem Strategii Rozwiązywania Problemów Osób Starszych.
2. Działem Pomocy Osobom Starszym zarządza **Kierownik Działu** przy pomocy **Zastępcy Kierownika Działu**.

### § 32.

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,
  - e) nadzorowaniem pracy pracowników sprzątających w zakresie utrzymania czystości pomieszczeń MOPR a także pracy pracowników gospodarczych i kierowcy,
  - f) prowadzeniem rejestru i udzielaniem odpowiedzi w ramach dostępu do informacji publicznej.
- 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 specjalistą Urzędu Miasta oraz przygotowywaniem zleceń na wykonanie stosownej dokumentacji technicznej i kosztorysowej oraz sprzętu biurowego w ramach inwestycji,
  - d) zleceniem 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 ścisłą współpracą w tym zakresie z Głównym Księgowym,
- 3) w zakresie spraw kadrowych:
  - a) określaniem potrzeb MOPR w zakresie optymalnego stanu struktury zatrudnienia, obsługą ruchu kadrowego,
  - b) rekrutacją pracowników,
  - c) prowadzeniem spraw pracowniczych pracowników MOPR w tym: prowadzeniem akt osobowych, przygotowywaniem dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem, awansowaniem, przeszeregowaniem i nagradzaniem pracowników, prowadzeniem ewidencji czasu pracy, naliczaniem dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, przygotowywanie dokumentów w związku z przejściem na emeryturę lub

- rentę, prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych itp.,
- d) prowadzeniem spraw związanych z przystąpieniem pracowników do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 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) prowadzeniem dokumentacji ZFŚS,
  - j) prowadzeniem rejestru Zarządzeń Dyrektora,
  - k) prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych,
- 4) w zakresie pracy Kancelarii:
- a) odbiorem, rejestracją i rozdziałem poczty przychodzącej oraz organizacją jej wewnętrznego obiegu,
  - b) rejestracją poczty wychodzącej oraz jej wysyłką,
  - c) organizacją obiegu korespondencji z Urzędu Miasta Leszna,
  - d) obsługą centrali telefonicznej,
  - e) wydawaniem decyzji administracyjnych klientom MOPR,
  - f) pełnieniem funkcji punktu informacyjnego Ośrodka w zakresie kierowania klientów MOPR do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- 5) w zakresie pracy Sekretariatu:
- a) prowadzeniem kalendarza spotkań Dyrektora MOPR,
  - b) nadzorem nad organizacją pracy Kancelarii,
  - c) prowadzeniem biblioteki,
  - d) prenumeratą prasy i wydawnictw specjalnych,
  - e) prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
  - f) zamawianiem pieczęci dla pracowników Ośrodka oraz 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) organizowaniem spisów inwentaryzacyjnych,
  - j) kompleksowym prowadzeniem gospodarki zaopatrzeniowej oraz prowadzeniem kart przychodów i rozchodów materiałów biurowych, środków czystości zgodnie z zaleceniami księgowości,
  - k) prowadzeniem tablicy ogłoszeń MOPR,
  - l) prowadzeniem ewidencji mienia MOPR w konsultacji z działem Finansowo-Księgowym, w tym środków trwałych i nietrwałych.
- 6) w zakresie obsługi informacyjnej MOPR nadzór nad informatykami, do których obowiązków należy:
- a) zapewnienie stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu oraz oprogramowania komputerowego Ośrodka,
  - b) zabezpieczenie programów i zbiorów przed ich zniszczeniem oraz zabezpieczenie systemu informatycznego Ośrodka przed dostępem do niego osób nieuprawnionych,

- c) archiwizowanie zbiorów, wykonywanie innych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych,
  - d) administrowanie siecią informatyczną Ośrodka,
  - e) zabezpieczenie łączności telefonicznej Ośrodka,
  - f) instalacja posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów na stacjach roboczych,
  - g) nadzór nad sprzętem komputerowym oraz sieciami informatycznymi,
  - h) planowanie potrzeb zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Ośrodka,
  - i) udział w procedurach przetargowych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych,
  - j) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, platformą e-PUAP, stroną internetową Ośrodka.
- 7) w zakresie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych:
- 1) prowadzeniem spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienie publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPR,
  - 2) prowadzeniem postępowań przetargowych: przygotowywaniem dokumentacji przetargowych, wyborem procedur zamówień publicznych,
  - 3) prowadzeniem dokumentacji w zakresie przygotowywanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) udziałem w postępowaniach przetargowych,
  - 5) sporządzaniem analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
- 8) prowadzeniem spraw związanych ze zgłaszaniem nieprawidłowości (naruszeń prawa Unii) i ochroną sygnalistów w Ośrodku.
2. Działem Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych zarządza **Kierownik Działu**.

### § 33.

#### 1. Dział Finansowo-Księgowy zajmuje się :

- 1) w zakresie rachunkowości:
  - a) prowadzeniem księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z przepisami o rachunkowości i finansach publicznych,
  - b) dekretowaniem oraz księgowaniem dokumentów zgodnie z planem kont,
  - c) rozliczaniem finansowym dochodów i kontrolą dokumentów,
  - d) sprawdzaniem dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - e) gospodarowaniem środkami przeznaczonymi na koszty rzeczowe,
  - f) prowadzeniem ewidencji środków trwałych,
  - g) prowadzeniem ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
  - h) rozliczaniem spisów inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
- 2) w zakresie sprawozdawczości:
  - a) sporządzaniem sprawozdań finansowych,
  - b) sporządzaniem sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów,
  - c) sporządzaniem sprawozdań o stanie mienia MOPR,
  - d) sporządzaniem sprawozdań o stanie środków trwałych,
  - e) bieżącą kontrolą i analizą ekonomiczną dochodów i wydatków oraz planów finansowych z uwzględnieniem podległych jednostek organizacyjnych,

- f) opracowywaniem informacji z wykorzystania funduszu płac, planowania funduszu płac,
  - g) opracowywaniem pism finansowych,
- 3) w sprawach rozliczeń płacowych:
- a) prowadzeniem spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom MOPR, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - b) wypłatą wynagrodzenia z tytułu zawartych umów zlecenia i o dzieło,
  - c) prowadzeniem spraw związanych z wypłatą zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich, przygotowanie i prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie,
  - d) sporządzaniem 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) prowadzeniem spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników MOPR, przygotowaniem i prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie,
  - h) prowadzeniem spraw związanych z rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników MOPR, przygotowaniem i prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie,
  - i) wykonywaniem obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - j) rozliczaniem kart drogowych,
  - k) sporządzaniem informacji, deklaracji i innych dokumentów o wysokości dochodów,
  - l) ustalaniem wysokości zarobków dla potrzeb wymiaru emerytur i rent oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
  - m) wprowadzaniem danych do programu „ZUS - PŁATNIK” dla osób pobierających zasiłek stały oraz sporządzanie raportów miesięcznych dla w/w osób, na podstawie imiennych list przygotowywanych przez Dział Świadczeń Socjalnych.
- 4) w zakresie windykacji należności i egzekucji administracyjnej:
- a) prowadzeniem egzekucji administracyjnej należności,
  - b) prowadzeniem bieżących i okresowych analiz stanu należności oraz bieżącym nadzorowaniem spraw przekazanych do egzekucji,
  - c) prowadzeniem ewidencji spraw przekazanych do egzekucji.
- 5) w zakresie obsługi projektów realizowanych w ramach środków zewnętrznych:
- a) prowadzeniem obsługi księgowej projektów,
  - b) sporządzaniem sprawozdań budżetowych w zakresie środków wydatkowanych z projektów,
  - c) analizowaniem i rozliczaniem budżetu projektów,
  - d) w zakresie obsługi kasowej: prowadzeniem 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 Kasą 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 oraz księgowanie dokumentów zgodnie z planem kont,
  - 4) rozliczanie finansowe dochodów i kontrola dokumentów,
  - 5) rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych,
  - 6) opracowywanie pism finansowych,
  - 7) opracowywanie budżetu i analiz finansowych,
  - 8) dysponowanie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa środkami pieniężnymi na rachunku bankowym,
  - 9) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej kontroli legalności dokumentów,
    - b) kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowości.

### **§ 34.**

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

- 1) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
  - a) 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, Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, urzędów centralnych, fundacji kapitałowych i innych instytucji oraz funduszy Unii Europejskiej,
  - e) przygotowywaniem treści otwartych konkursów ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
  - f) rozliczaniem dotacji przyznawanych organizacjom pozarządowym,
  - g) instruowaniem organizacji pozarządowych w zakresie prawidłowego przygotowywania wniosków o dotacje,
  - h) organizowaniem spotkań, prezentacji, szkoleń dla organizacji pozarządowych,
  - i) usprawnianiem współpracy między MOPR i organizacjami pozarządowymi, koordynowaniem współpracy organizacji pozarządowych działających w obszarze pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
  - j) 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) tworzeniem sieci współpracy oraz budowaniem lokalnych partnerstw,
  - d) wspieraniem i podtrzymywaniem 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 występowaniem o środki na ich realizację,
  - b) podejmowaniem działań związanych z promocją projektów,
  - c) koordynowaniem pracy poszczególnych zespołów w ramach tworzenia i opracowywania projektów i programów społecznych na rzecz mieszkańców Miasta Leszna,
  - d) tworzeniem, opracowywaniem, monitorowaniem programów i strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - e) tworzeniem, opracowywaniem, monitorowaniem programów pomocowych dla mieszkańców Miasta Leszna.
2. Zespołem ds. Programów i Organizacji Pozarządowych kieruje **Koordinator Zespołu**.

### **§ 35.**

1. **Zespół ds. Świadczeń PFRON** zajmuje się:
- 1) przyjmowaniem wniosków w sprawie dofinansowań 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.

### **§ 36.**

1. **Zespół ds. Świadczeń Funduszu Alimentacyjnego** zajmuje się:
- 1) przyjmowaniem wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 2) ewidencją komputerową wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, rozpatrywaniem wniosków i wydawaniem decyzji w tych sprawach,
  - 3) ewidencją komputerową dłużników alimentacyjnych oraz kontrolą ich zadłużenia powstałego z tytułu wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej,

- 4) sporządzaniem listy wypłat w sprawach świadczeń z funduszu oraz realizacją przelewów bankowych,
  - 5) kontrolą okresów wypłaty należnych świadczeń wierzycielom,
  - 6) podejmowaniem działań wobec dłużników alimentacyjnych w tym:
    - a. aktywizacją dłużników alimentacyjnych,
    - b. kierowaniem wniosków do starosty o zatrzymanie dłużnikom prawa jazdy,
    - c. kierowaniem wniosków o ściganie za przestępstwo niealimentacji z art. 209 kk.
  - 7) przeprowadzaniem wywiadów alimentacyjnych i odbieraniem oświadczeń majątkowych dłużników alimentacyjnych,
  - 8) wydawaniem decyzji w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
  - 9) kierowaniem wniosków do komorników sądowych w celu egzekwowania zadłużenia tj. wnioski o przyłączenie się do postępowań egzekucyjnych lub o wszczęcie postępowań,
  - 10) przekazywaniem danych o zadłużeniu alimentacyjnym do wszystkich biur informacji gospodarczej,
  - 11) kierowaniem zawiadomień do Prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa niealimentacji, po przyznaniu świadczenia z funduszu alimentacyjnego - realizacja zadań Kodeksu Karnego;
  - 12) współpracą i współdziałaniem z innymi jednostkami, instytucjami w celu skutecznej realizacji zadań ustawowych oraz poza ustawowych,
  - 13) prowadzeniem postępowania w sprawie wydawania decyzji o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 14) sporządzaniem kwartalnych sprawozdań z realizacji zadań z wykonywania zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - 15) sporządzaniem półrocznych informacji z realizacji zadań rzeczowych oraz bilansów potrzeb,
  - 16) odpowiadaniem na korespondencję oraz wystawianiem zaświadczeń o korzystaniu z pomocy MOPR w zakresie świadczeń z funduszu.
  - 17) planowaniem budżetu na kolejny rok kalendarzowy z zakresu świadczeń 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, oświaty i rekreacji,
  - 3) spokojne i bezpieczne spędzanie wolnego czasu,
  - 4) zapewnienie każdemu podopiecznemu pomocy w załatwieniu jego ważnych 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 Środowiskowej.
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 kąpieli.
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 środowiskowego (kryterium dochodowe),
  - 8) przygotowanie pod względem merytorycznym decyzji administracyjnych dot. funkcjonowania Domu Seniora,
  - 9) prowadzenie według potrzeb pracy socjalnej z podopiecznymi oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami socjalnymi Działu Pracy Środowiskowej,
  - 10) uwzględnianie potrzeb i zainteresowań seniorów; mentalności przyzwyczajęń, 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) pomocą w osiągnięciu przez jednostki samodzielności głównie przez stymulowanie do działań przyspieszających jej uzyskanie,
  - 5) pomocą 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, książeczek 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) prowadzeniem jadłodajni dla osób ubogich,
  - 12) prowadzeniem działań w charakterze tzw. streetworkingu- pracy socjalnej z osobami bezdomnymi przebywającymi poza Schroniskiem; udzielanie informacji osobom bezdomnym w miejscach niemieszkalnych o zakresie możliwych form pomocy.
  - 13) zapewnieniem możliwości pobytu w mieszkaniach chronionych tj.
    - a) przyjmowaniem wniosków od osoby ubiegającej się o miejsce w mieszkaniu chronionym,
    - b) przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych oraz kompletowaniem dokumentacji na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,
    - c) opracowywaniem decyzji administracyjnych w sprawie pobytu w mieszkaniu chronionym,
    - d) naliczaniem odpłatności z tytułu utrzymania mieszkania chronionego.
3. Schroniskiem dla Osób Bezdomnych zarządza **Kierownik Schroniska**, który odpowiada za:
- 1) prawidłowe funkcjonowanie Schroniska,
  - 2) dbałość o powierzone mienie,
  - 3) kierowanie pracą 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) analizę potrzeb i wydatków dla prawidłowej realizacji zadań oraz opracowywanie projektu budżetu Schroniska,
  - 8) prowadzenie dokumentacji mieszkańców i sporządzanie planów sprawozdań z zakresu działalności Schroniska,
  - 9) przyjmowanie i wydawanie darów,
  - 10) prowadzenie obowiązującej w Schronisku dokumentacji:
  - 11) organizację odpowiedniej opieki lekarskiej,
  - 12) załatwianie formalności pogrzebowych w przypadku śmierci bezdomnego,
  - 13) pomoc i pracę socjalną z bezdomnymi, wnioskowanie o przyznanie pomocy,
  - 14) przygotowywanie pod względem merytorycznym decyzji administracyjnych.
4. Zasady funkcjonowania Schroniska dla Osób Bezdomnych określa Regulamin Schroniska dla Osób Bezdomnych wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 39.**

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, Koordynator 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.

#### **§ 40.**

1. Czynności kancelaryjne w MOPR reguluje Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w MOPR.

### **ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe**

#### **§ 41.**

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu będą dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

#### **§ 42.**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2022 r.

#### **§ 43.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 16/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie z dnia 1 kwietnia 2020 r., zmieniony Zarządzeniem nr 30/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie z dnia 2 maja 2022 r.