

**ZARZĄDZENIE NR 21/2023**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻNINIE**

z dnia 29 września 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie**

Na podstawie § 11 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie przyjętego Uchwałą nr XLVIII/597/2018 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 5 października 2018 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żninie

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się "Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie" w treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 14/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie z dnia 20 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie.
- 2) Zarządzenie nr 9/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie z dnia 21 czerwca 2021 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie.
- 3) Zarządzenie nr 17/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 roku.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie**

#### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żninie jest jednostką organizacyjną Gminy Żnin.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żninie jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie jest miasto Żnin.

##### **§ 2**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żninie zwany dalej Ośrodkiem, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 5) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 6) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 8) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
- 9) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 10) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 11) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 12) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;

- 13) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 14) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
- 15) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 16) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie i niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żninie czynny jest w każdy dzień roboczy.
2. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka szczegółowo określa Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie, który w drodze zarządzenia wydaje Dyrektor.

### **§ 4**

Obsługa prawna dla pracowników i klientów Ośrodka realizowana jest w ramach zlecenia usługi kancelarii prawnej.

### **§ 5**

1. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

### **ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

### **§ 6**

1. Na czele Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy kierowników działów i wyznaczonych pracowników pełniących funkcję koordynatorów.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zadania w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje Kierownik Działu Usług Opiekuńczych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa do pełnienia zastępstwa za Dyrektora.

## § 7

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie;
- 2) sprawowanie ogólnego kierownictwa Ośrodka;
- 3) organizowanie pracy Ośrodka;
- 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 5) nadzór nad gospodarką finansową;
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych obowiązujących przepisów prawa, Uchwał Rady Miejskiej w Żninie, Zarządzeń Burmistrza Żnina i Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie;
- 7) dzielenie zadań, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy podległych pracowników;
- 8) wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych;
- 9) bezpośredni nadzór merytoryczny nad działami: finansowo-księgowym, pomocy środowiskowej, usług opiekuńczych, pomocy rodzinie, administracyjno-pomocniczym, świadczeń społecznych, oraz ośrodkami wsparcia, zespołem ds. przeciwdziałania przemocy domowej i samodzielnym stanowiskiem;
- 10) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków;
- 11) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołami, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi i spółkami gminnymi oraz innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 12) inicjowanie analiz umożliwiających wnioskowanie o umieszczenie zadań w zakresie pomocy społecznej w wieloletnich planach inwestycyjnych;
- 13) zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 15) przedstawianie Burmistrzowi Żnina corocznej oceny zasobów pomocy społecznej;
- 16) składanie Radzie Miejskiej w Żninie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie wykazu potrzeb;
- 17) pozyskiwanie środków i realizacja programów ze środków zewnętrznych, w tym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Solidarnościowego;
- 18) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego w Żninie;

19) nadzór nad wykonywaniem obowiązków Inspektora Ochrony Danych zgodnie z przepisami prawa.

## § 8

1. Działem Usług Opiekuńczych kieruje kierownik przy pomocy pracownika odpowiedzialnego za koordynację pracy działu i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań i kompetencji Kierownika Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:
  - 1) pełna odpowiedzialność za realizację zadań Działu Usług Opiekuńczych;
  - 2) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
  - 3) przygotowywanie postępowań dotyczących realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych;
  - 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych i umów w sprawie odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej;
  - 5) sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS);
  - 6) nadzór nad pracą Zespołu ds. osób starszych i niepełnosprawnych;
  - 7) nadzór nad działalnością Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych;
  - 8) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem specjalistycznej pracy socjalnej pracowników zespołu ds. osób starszych i niepełnosprawnych;
  - 9) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą realizację zadań oraz służących wdrażaniu nowych form i metod pracy;
  - 10) udział w opracowaniu projektu planu finansowego Ośrodka;
  - 11) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem działu;
  - 12) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla bezpośrednio podległych pracowników;
  - 13) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących zmian godzin pracy;
  - 14) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących przyznawania nagród i nakładania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom;

- 15) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz wykonywanie czynności kontrolnych w podległym dziale;
- 16) udzielanie urlopów podległym pracownikom;
- 17) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w realizacji zadań przypisanych bezpośrednio jemu;
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 19) kontrola i zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych dotyczących kierowanego działu pod względem merytorycznym i innych dokumentów z zakresu organizacji ośrodka;
- 20) nadzór nad funkcjonowaniem Dziennego Domu „Senior+” w Żninie;
- 21) realizacja programów finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego;
- 22) realizacja projektu „Kujawsko-Pomorska Teleopieka”.

## § 9

1. Pracami Działu Finansowo - Księgowego kieruje Główny Księgowy, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) pełna odpowiedzialność za realizację zadań Działu Finansowo – Księgowego;
  - 2) kierowanie i nadzór nad pracami Działu Finansowo – Księgowego;
  - 3) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ;
  - 4) nadzór oraz sporządzaniem okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków;
  - 5) nadzór nad przygotowaniem, opracowaniem i sporządzaniem rocznego sprawozdania finansowego - bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian do funduszu jednostki oraz informacja dodatkowa;
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
  - 7) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
  - 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań własnych i zleconych;
  - 9) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami;

- 10) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- 11) składanie kontrasygnaty na dowodach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych;
- 12) przygotowywanie projektów planów finansowych i ich zmian;
- 13) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- 14) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
- 15) nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) wykonywanie zadań stosownie do nadanych mu upoważnień (pełnomocnictw);
- 17) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla bezpośrednio podległych pracowników;
- 18) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących zmian godzin pracy;
- 19) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących przyznawania nagród i nakładania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom;
- 20) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz wykonywanie czynności kontrolnych w podległym dziale;
- 21) udzielanie urlopów podległym pracownikom;
- 22) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji do archiwizacji w podległym dziale.

## **§ 10**

1. Pracami Działu Świadczeń Społecznych kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Kierownik kieruje działem przy pomocy pracownika odpowiedzialnego za koordynację pracy sekcji świadczeń rodzinnych.
3. W skład działu wchodzi:
  - 1) sekcja świadczeń rodzinnych;
  - 2) sekcja funduszu alimentacyjnego.
4. Do zadań Kierownika Działu Świadczeń Społecznych należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad przyjmowaniem wniosków w sprawach o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenie pielęgnacyjne, zasiłki pielęgnacyjne i świadczenie rodzicielskie, fundusz alimentacyjny;
  - 2) nadzór nad wprowadzaniem w/wymienionych wniosków do systemu komputerowego;

- 3) nadzór nad przygotowaniem decyzji administracyjnych w wyżej wymienionych sprawach;
- 4) nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
- 5) nadzór nad pozyskiwaniem informacji od organów podatkowych, emerytalno-rentowych oraz z rejestrów publicznych drogą elektroniczną lub pisemną niezbędnych do ustalenia prawa do w/wymienionych świadczeń;
- 6) podpisywanie zaświadczeń na żądanie strony w sprawach będących w zakresie kompetencji działu;
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i zdrowotne dla osób pobierających niektóre świadczenia rodzinne, w tym:
  - a) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób pobierających niektóre świadczenia rodzinne,
  - b) wyrejestrowanie osób, które utraciły prawo do świadczeń rodzinnych,
  - c) comiesięczne sporządzanie wykazu osób uprawnionych do poszczególnych form zasiłków, które podlegają ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu,
  - d) występowanie do organów rentowo-emerytalnych o ustalenie niezbędnych okresów składkowych i nieskładkowych dla osób zgłoszonych do ubezpieczenia społecznego;
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z koordynacją świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
- 9) nadzór nad generowaniem, sporządzaniem i zatwierdzaniem list wypłat zasiłków rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego;
- 10) nadzór nad sporządzaniem miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wypłacanych świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego oraz kosztów ich obsługi;
- 11) nadzór nad sporządzaniem i przekazywaniem zbiorów centralnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego;
- 12) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 13) nadzór nad prowadzeniem rejestru dłużników alimentacyjnych;
- 14) nadzór nad podziałem zwrotu wyegzekwowanych świadczeń alimentacyjnych od komorników na dochody własne gminy wierzyciela i dochody budżetu państwa;



- 15) nadzór nad kierowaniem wniosków o wszczęcie lub przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego prowadzonego wobec dłużnika alimentacyjnego;
  - 16) nadzór nad prowadzeniem postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
  - 17) nadzór nad współpracą z organem właściwym dłużnika alimentacyjnego, z organem prowadzącym postępowanie egzekucyjne, z sądem, PUP oraz starostą celem przymuszenia dłużnika alimentacyjnego do wywiązywania się ze swoich zobowiązań alimentacyjnych oraz jego aktywizację zawodową;
  - 18) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji do archiwizacji w podległym dziale.
5. Do zadań przypisanych bezpośrednio Kierownikowi Działu Świadczeń Społecznych należy w szczególności:
- 1) podpisywanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
  - 2) kontrola i zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych dotyczących kierowanego działu pod względem merytorycznym;
  - 3) realizacja zadań wynikająca z ustawy Karta Dużej Rodziny w zakresie rozpatrywania wniosków, wydawania kart oraz sporządzania sprawozdań z realizacji zadania;
  - 4) współpraca z samorządem gminnym w zakresie uprawnień dotyczących „Żnińskiej Karty Dużej Rodziny”;
  - 5) wydawania zaświadczeń w ramach programu „Czyste powietrze”;
  - 6) wysyłanie korespondencji na platformie ePUAP2 (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej);
  - 7) obsługa systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI);
  - 8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą realizację zadań ;
  - 9) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem działu;
  - 10) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla bezpośrednio podległych pracowników;
  - 11) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących zmian godzin pracy;
  - 12) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących przyznawania nagród i nakładania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom;
  - 13) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz wykonywanie czynności kontrolnych w podległym dziale;
  - 14) udzielanie urlopów podległym pracownikom;

15) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji do archiwizacji w podległym dziale.

## § 11

1. Pracami Działu Pomocy Rodzinie kieruje Kierownik Działu Pomocy Rodzinie, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Kierownika Działu Pomocy Rodzinie należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prawidłowej pracy podległych pracowników zapewniającej sprawne i efektywne funkcjonowanie działu;
  - 2) kierowanie pracą podległych pracowników zgodnie z niniejszym regulaminem, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami służbowymi Dyrektora;
  - 3) zapewnienie właściwego podziału prac między poszczególnymi stanowiskami pracy, a także nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w podległym dziale;
  - 4) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 5) sporządzanie sprawozdawczości pod względem merytorycznym z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 6) sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS);
  - 7) realizacja Programu Aktywności Lokalnej (lokalne partnerstwo, grupy samopomocowe, wolontariat);
  - 8) kontrola i zatwierdzanie dokumentacji finansowo-księgowej pod względem merytorycznym z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 9) realizacja zadań przy organizacji prac społecznie-użytecznych;
  - 10) realizacja zadań w zakresie Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym;
  - 11) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla bezpośrednio podległych pracowników;
  - 12) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących zmian godzin pracy;
  - 13) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących przyznawania nagród i nakładania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom;

- 14) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz wykonywanie czynności kontrolnych w podległym dziale;
- 15) udzielanie urlopów podległym pracownikom;
- 16) nadzór merytoryczny nad działalnością świetlic opiekuńczo - wychowawczych funkcjonujących w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w ramach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 17) nadzór merytoryczny nad działalnością mieszkań wspomaganych w Gminie Żnin funkcjonujących w strukturach Ośrodka;
- 18) obsługa systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI);
- 19) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji do archiwizacji w podległym dziale.

## § 12

1. Działem Pomocy Środowiskowej kieruje kierownik przy pomocy pracownika odpowiedzialnego za koordynację pracy działu i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prawidłowej pracy podległych pracowników zapewniającej sprawne i efektywne funkcjonowanie działu z zespołem ds. asystentury rodzin i sekcją realizacji pomocy społecznej;
  - 2) kierowanie pracą podległych pracowników zgodnie z niniejszym regulaminem, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami służbowymi Dyrektora Ośrodka;
  - 3) ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej oraz zapewnienie właściwego podziału prac pomiędzy poszczególne stanowiska pracy, a także nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w podległym dziale;
  - 4) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zasiłków stałych;
  - 5) nadzór nad przygotowaniem decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego;
  - 6) realizacja postanowień Sądu Rodzinnego w sprawie zasądzenia wynagrodzenia dla opiekuna prawnego i kuratora;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne dla osób pobierających zasiłek stały;

- a) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób uprawnionych,
  - b) wyrejestrowanie osób, które utraciły prawo do zasiłku stałego,
  - c) comiesięczne sporządzanie wykazu osób uprawnionych do zasiłku stałego, które podlegają ubezpieczeniu zdrowotnemu;
- 8) nadzór merytoryczny nad działalnością punktu jadłodajnia;
  - 9) sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS);
  - 10) udział w opracowaniu projektu planu finansowego Ośrodka;
  - 11) kontrola i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo – księgowych dotyczących kierowanego działu;
  - 12) sprawdzanie decyzji administracyjnych dotyczących kierowanego działu pod względem merytorycznym i parafowanie ich;
  - 13) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem specjalistycznej pracy socjalnej;
  - 14) współuczestnictwo w wizytach w środowisku, w sytuacjach zgłoszonych przez pracownika socjalnego lub asystenta rodziny jako szczególnie trudne;
  - 15) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących zmian godzin pracy;
  - 16) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących przyznawania nagród i nakładania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom;
  - 17) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz wykonywanie czynności kontrolnych w podległym dziale;
  - 18) udzielanie urlopów podległym pracownikom;
  - 19) wysyłanie i odbiór korespondencji na platformie ePUAP2 (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej);
  - 20) obsługa systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI);
  - 21) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji do archiwizacji w podległym dziale.

### **§ 13**

- 1. Działem Administracyjno – Pomocniczym kieruje dyrektor przy pomocy pracownika odpowiedzialnego za koordynację pracy działu.
- 2. Do bezpośrednich zadań koordynatora należy:
  - 1) obsługa sekretariatu w zakresie:
    - a) obsługa administracyjno – biurowa Dyrektora,
    - b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
    - c) prowadzenie list obecności oraz książki wyjść służbowych,

- d) obsługa telefoniczna Ośrodka,
  - e) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka,
  - f) wysyłanie i odbiór korespondencji na platformie ePUAP2 (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej);
- 2) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Ośrodka, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 3) zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek w Ośrodku;
  - 4) ewidencjonowanie kluczy do budynku Ośrodka;
  - 5) planowanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia w materiały biurowe, środki czystości i wody mineralnej na potrzeby Ośrodka oraz ich wydawanie;
  - 6) prowadzenie rejestru zleceń, porozumień i umów na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ;
  - 7) przygotowywanie dokumentów w celu realizacji zamówień publicznych na dostawy towarów, usług i robót budowlanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 8) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
  - 9) koordynowanie w sposób funkcjonalny pracy stanowisk kierowcy i gońca;
  - 10) zapewnienia utrzymania czystości i estetyki pomieszczeń w Ośrodku, likwidacji drobnych awarii na terenie Ośrodka;
  - 11) koordynowanie postępowań w sprawach przyznawania dodatku mieszkaniowego;
  - 12) koordynowanie postępowań w sprawach przyznawania dodatku energetycznego;
  - 13) koordynowanie zadań realizowanych przez składnicę akt;
  - 14) koordynowanie zadań związanych z usługą transportu „door-to-door” w Gminie Żnin.

#### **§ 14**

1. Zespół Interdyscyplinarny w Żninie powoływany jest zarządzeniem Burmistrza Żnina, a obsługę administracyjną zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żninie. Zespół Interdyscyplinarny w Żninie realizuje działania określone w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony osób doznających przemocy w rodzinie.
2. Zadaniem Zespołu Interdyscyplinarnego w Żninie jest tworzenie warunków umożliwiających realizację zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej oraz

integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3-5, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej szczególności przez:

- 1) diagnozowanie problemu przemocy domowej na poziomie lokalnym;
- 2) inicjowanie działań profilaktycznych, edukacyjnych i informacyjnych mających na celu przeciwdziałanie przemocy domowej i powierzanie ich wykonania właściwym podmiotom;
- 3) inicjowanie działań w stosunku do osób doznających przemocy domowej oraz osób stosujących przemoc domową;
- 4) opracowanie projektu gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej;
- 5) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym;
- 6) powoływanie grup diagnostyczno-pomocowych i bieżące monitorowanie realizowanych przez nie zadań;
- 7) monitorowanie procedury "Niebieskie Karty";
- 8) przekazywanie informacji, o której mowa w art. 9e ust. 3 oraz dokumentacji, o której mowa w art. 9c ust. 5a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej (dotyczy zmiany miejsca zamieszkania osoby w stosunku do której są realizowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” przekazywania na wniosek obecnego miejsca zamieszkania dokumentacji wytworzonej w trakcie procedury, prowadzonej przez grupę diagnostyczno – pomocową dotychczasowego miejsca zamieszkania);
- 9) kierowanie osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programie korekcyjno-edukacyjnym dla osób stosujących przemoc domową lub programie psychologiczno-terapeutycznym dla osób stosujących przemoc domową;
- 10) składanie, na wniosek grupy diagnostyczno-pomocowej, zawiadomienia o popełnieniu przez osobę stosującą przemoc domową wykroczenia, o którym mowa w art. 66c ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń.

3. Zespół Interdyscyplinarny powołuje grupy diagnostyczno – pomocowe, do zadań których należy w szczególności:

- 1) dokonanie, na podstawie procedury "Niebieskie Karty", oceny sytuacji domowej osób doznających przemocy domowej oraz osób stosujących przemoc domową;

- 2) realizacja procedury "Niebieskie Karty" w przypadku potwierdzenia podejrzenia wystąpienia przemocy domowej, zwłaszcza w sytuacji wystąpienia ryzyka zagrożenia życia lub zdrowia;
- 3) zawiadomienie osoby podejrzanej o stosowanie przemocy domowej o wszczęciu procedury "Niebieskie Karty" pod jej nieobecność;
- 4) realizacja działań w stosunku do osób doznających przemocy domowej oraz osób stosujących przemoc domową;
- 5) występowanie do zespołu interdyscyplinarnego z wnioskiem o skierowanie osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową albo w programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
- 6) występowanie do zespołu interdyscyplinarnego z wnioskiem o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przez osobę stosującą przemoc domową wykroczenia, o którym mowa w art. 66c ustawy z dnia 20 maja 1971 r. - Kodeks wykroczeń;
- 7) monitorowanie sytuacji osób doznających przemocy domowej, a także zagrożonych wystąpieniem przemocy domowej, w tym również po zakończeniu procedury "Niebieskie Karty";
- 8) zakończenie procedury "Niebieskie Karty";
- 9) informowanie przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego o efektach podjętych działań w ramach procedury "Niebieskie Karty".

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA**

##### **§ 15**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko posiadające następujące symbole literowe:

#### **A. Działy:**

- |  |         |
|--|---------|
| 1) Dział Finansowo – Księgowy          | DFK     |
| 2) Dział Pomocy Środowiskowej          | DPS     |
| a) Zespół ds. asystentury rodzin       | DPS/AS  |
| b) Sekcja realizacji pomocy społecznej | DPS/RPS |
| 3) Dział Usług Opiekuńczych            | DUO     |

a) Zespół ds. osób starszych i niepełnosprawnych	DUO/OSN
4) Dział Świadczeń Społecznych	DSS
a) Sekcja świadczeń rodzinnych	DSS/SR
b) Sekcja funduszu alimentacyjnego	DSS/FA
c) Karta Dużej Rodziny	DSS/KDR
d) Program „Czyste powietrze”	DSS/CP
5) Dział Pomocy Rodzinie	DPR
6) Dział Administracyjno – Pomocniczy	DAP
a) Składnica akt	DAP/SA
b) Dodatki Mieszkaniowe	DAP/DM
c) Dodatki Energetyczne	DAP/DE
d) Pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów	DAP/S
e) Usługa transportowa „door-to-door”	DAP/UT
7) Zespół ds. przeciwdziałania przemocy domowej	ZPPD

#### **B. Samodzielne stanowisko:**

1) Starszy specjalista ds. informatyki, bezpieczeństwa danych i mienia	IBM
--	-----

#### **C. Ośrodki wsparcia:**

1) Świetlica Opiekuńczo – Wychowawcza	DPR/SOW
2) Punkt Interwencji Kryzysowej	DPR/PIK
3) Punkt Konsultacyjny	DPR/PK
4) Powiatowa Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych	DUO/WSR
5) Punkt jadłodajnia	DPS/PJ
6) Mieszkania wspomagane	DPR/MW
7) Dzienny Dom „Senior +”	DUO/DDS

Zakres działania i strukturę wewnętrzną tych ośrodków wsparcia określają ich regulaminy.

2. Podległość działów, samodzielnego stanowiska i ośrodków wsparcia przedstawia struktura organizacyjna stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Kierownicy działów, koordynator: DAP i ZPPD oraz samodzielne stanowisko odpowiadają przed Dyrektorem za znajomość obowiązujących przepisów prawnych ze szczególnym



uwzględnieniem przepisów o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa samorządowego oraz za właściwą organizację pracy, kontrolę i nadzór nad realizacją zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego i aktów wewnętrznych Ośrodka.

4. W ramach Działu Finansowo-Księgowego tworzy się stanowiska:

- 1) główny księgowy;
- 2) główny specjalista;
- 3) starszy inspektor;
- 4) inspektor;
- 5) podinspektor;
- 6) księgowy.

5. W ramach Działu Pomocy Środowiskowej tworzy się stanowiska:

- 1) kierownik;
- 2) główny specjalista pracy socjalnej;
- 3) starszy specjalista pracy socjalnej;
- 4) specjalista pracy socjalnej;
- 5) starszy pracownik socjalny;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) starszy asystent rodziny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) starszy inspektor;
- 10) inspektor;
- 11) podinspektor;
- 12) referent;
- 13) pomoc administracyjna.

6. W ramach Działu Usług Opiekuńczych tworzy się stanowiska:

- 1) kierownik;
- 2) starszy opiekun osoby starszej;
- 3) starszy opiekun medyczny;
- 4) starsza opiekunka środowiskowa;
- 5) starszy asystent osoby niepełnosprawnej;

- 6) opiekun medyczny;
- 7) opiekunka środowiskowa;
- 8) opiekun osoby starszej;
- 9) asystent osoby niepełnosprawnej;
- 10) opiekun w ośrodku pomocy społecznej.

Zespół ds. osób starszych i niepełnosprawnych:

- 1) główny specjalista pracy socjalnej;
- 2) starszy specjalista pracy socjalnej;
- 3) specjalista pracy socjalnej;
- 4) pracownik socjalny.

Dzienny Dom „Senior+” w Żninie:

- 1) starszy terapeuta zajęciowy;
- 2) terapeuta zajęciowy;
- 3) opiekun medyczny, opiekun osoby starszej;
- 4) opiekun w ośrodku pomocy społecznej.

7. W ramach Działu Świadczeń Społecznych tworzy się stanowiska:

- 1) kierownik;
- 2) główny specjalista;
- 3) starszy inspektor;
- 4) inspektor;
- 5) podinspektor;
- 6) referent;
- 7) pomoc administracyjna.

8. W ramach Działu Pomocy Rodzinie tworzy się stanowiska:

- 1) kierownik;
- 2) psycholog;
- 3) pedagog;
- 4) specjalista;
- 5) terapeuta;
- 6) wychowawca;
- 7) starszy woźny;
- 8) sprzątaczką.

9. W ramach Działu Administracyjno-Pomocniczego tworzy się stanowiska:
- 1) główny specjalista;
  - 2) starszy inspektor;
  - 3) inspektor;
  - 4) podinspektor;
  - 5) referent;
  - 6) archiwista;
  - 7) pomoc administracyjna;
  - 8) asystent osoby niepełnosprawnej;
  - 9) dyspozytor;
  - 10) kierowca samochodu osobowego;
  - 11) goniec;
  - 12) sprzątaczką.
10. W ramach Zespołu ds. przeciwdziałania przemocy domowej tworzy się stanowiska:
- 1) główny specjalista pracy socjalnej;
  - 2) starszy specjalista pracy socjalnej;
  - 3) specjalista pracy socjalnej;
  - 4) starszy pracownik socjalny;
  - 5) pracownik socjalny.
11. Samodzielne stanowisko:
- Starszy specjalista ds. informatyki, bezpieczeństwa danych i mienia.

**Rozdział IV**  
**ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**  
**I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

**§ 16**

1. Dział Finansowo – Księgowy przygotowuje plany finansowe prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prowadzi obsługę finansową Ośrodka.
2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należą w szczególności:
  - 1) prace związane z prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu;

- 2) bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) dochodów i wydatków (wpłat i wypłat) wpływających na rachunki bankowe i do kasy;
- 3) uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów;
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w programie „Księgowość Budżetowa”;
- 5) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 6) dokonywanie przelewów ze wszystkich rachunków bankowych;
- 7) przygotowywanie danych i opracowanie sprawozdań, PIT i innych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 8) przygotowywanie danych i opracowywanie rocznego sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian do funduszu jednostki oraz innych dodatkowych;
- 9) obsługa kasy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ;
- 10) pobieranie z banku i odprowadzanie do banku gotówki;
- 11) prowadzenie rejestru dowodów kasowych, sporządzanie raportów kasowych;
- 12) rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 13) sprawdzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka;
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 15) obsługa finansowo – księgowa środków pozyskiwanych ze źródeł budżetowych i pozabudżetowych (m.in. ze środków Funduszu Solidarnościowego oraz Unii Europejskiej);
- 16) sporządzanie rejestru zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT w programie „Rozrachunki” i terminowe przekazywanie ich do jednostki nadrzędnej;
- 17) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naboru pracowników;
- 18) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku, łącznie z niezbędną dokumentacją;
- 19) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 20) prowadzenie rejestrów umów i porozumień;
- 21) naliczanie, sporządzanie i wypłata list wynagrodzeń oraz innych list związanych z pracownikami MOPS wynikających z przepisów prawa w systemie płacowym „Kadry i Płace”, zarówno w postaci elektronicznej jak i w wersji papierowej;
- 22) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 23) prowadzenie kart zasiłkowych;

- 24) kompletowanie dokumentów w związku z przejściem pracownika na rentę czy emeryturę;
- 25) zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS za pomocą programu PŁATNIK zarówno w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych) jak i w wersji papierowej oraz PFRON za pomocą systemu e-PFRON2 dotyczących pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie;
- 26) merytoryczna kontrola dokumentów w zakresie płac;
- 27) rozliczanie delegacji służbowych i kosztów podróży;
- 28) przygotowywanie umów oraz rozliczanie dokumentów dotyczących ryczałtów i limitów odległości na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 29) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, inspektorem BHP, Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 30) prowadzenie dokumentacji powypadkowej;
- 31) organizowanie szkoleń pracowników Ośrodka z zakresu BHP (wstępne i okresowe);
- 32) prowadzenie spraw dot. profilaktycznych badań lekarskich pracowników;
- 33) naliczanie i sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej, ekwiwalentu za pranie odzieży oraz zaopatrzenie pracowników w środki czystości itp.;
- 34) nadzór nad wydatkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 35) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i realizację przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 36) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

## **§ 17**

1. Dział Pomocy Środowiskowej zajmuje się rozpoznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, prowadzeniem postępowania w sprawach przyznania świadczeń z pomocy społecznej, wnioskowaniem w sprawach o przyznanie świadczeń, świadczeniem pomocy, podejmowaniem interwencji w sytuacjach kryzysowych oraz udzielaniem wsparcia klientom i świadczeniem pracy socjalnej.
2. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczeń;
  - 2) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o pomoc;
  - 3) przeprowadzenie wywiadów rodzinnych (środowiskowych);

- 4) gromadzenie materiału dowodowego (kompletowanie dokumentów niezbędnych w procesie przyznawania pomocy);
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego;
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umorzeń postępowań;
- 7) opracowywanie planów pomocy;
- 8) opracowywanie i realizacja projektów socjalnych;
- 9) wnioskowanie o udzielenie świadczeń;
- 10) praca socjalna;
- 11) poradnictwo i informacja, kierowanie klientów do placówek świadczących usługi specjalistyczne;
- 12) przygotowywanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych działań;
- 13) przygotowywanie materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 14) rozpoznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 15) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności poprzez Programy Aktywności Lokalnej;
- 16) przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie pomocy społecznej oraz aktów wewnętrznych Ośrodka;
- 17) dbałość o terminowe załatwianie spraw i należytą obsługę klientów;
- 18) obsługa systemu SI POMOST;
- 19) sporządzanie wywiadów elektronicznych za pomocą terminali mobilnych;
- 20) udzielanie wsparcia osobom tego wymagającym;
- 21) podejmowanie stosownych działań w przypadku marnotrawienia przez klienta przyznanych środków finansowych niezgodnych z przeznaczeniem;
- 22) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 23) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej;
- 24) przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących indywidualnych klientów;

- 25) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi (policją, prokuraturą, sądami, szkołami itp.);
- 26) zapobieganie marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym;
- 27) przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy w szczególności osób bezdomnych w okresach jesienno - zimowych;
- 28) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu wśród klientów Ośrodka oraz do zmniejszania negatywnych skutków tego zjawiska;
- 29) motywowanie do działań zmierzających do wychodzenia z zadłużeń klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie;
- 30) aktywizowanie klientów poprzez zgłaszanie do wykonywania prac społecznie-użytecznych w gminie;
- 31) doskonalenie działań Ośrodka w zakresie pracy socjalnej i pomocy środowiskowej;
- 32) współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie;
- 33) pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz stworzenie warunków sprzyjających temu celowi, aktywizacji klientów i ich rodzin w kierunku podejmowania działań samopomocowych oraz tworzenia systemu społecznego wsparcia;
- 34) wsparcie rodziny w jej prawidłowym funkcjonowaniu poprzez odbudowywanie prawidłowych relacji w rodzinie oraz we właściwym wypełnianiu ról przez jej członków;
- 35) inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy i pracy socjalnej, jak również przystosowanie istniejących struktur do wprowadzania zmian prawnych i organizacyjnych;
- 36) organizowanie lub współorganizowanie szkoleń tematycznych, konferencji itp.;
- 37) interwencja środowiskowa – rozwiązywanie problemów w trudnych przypadkach w środowisku (praca terenowa);
- 38) informowanie o prawach i uprawnieniach osób korzystających z pomocy społecznej;
- 39) pozyskiwanie do pracy wolontariuszy;
- 40) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i realizację przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;

- 41) udzielanie informacji w zakresie sytuacji dochodowej rodziny celem korzystania z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa realizowanego w ramach Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym;
  - 42) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
3. Do zadań Zespołu ds. asystentury rodziny należy w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym;
  - 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
  - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
  - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
  - 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
  - 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
  - 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
  - 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
  - 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
  - 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
  - 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
  - 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
  - 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
  - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
  - 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ;
  - 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;



- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
  - 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
  - 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
4. Do zadań sekcji realizacji pomocy społecznej należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej;
  - 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców;
  - 3) sporządzanie list wypłat i przekazów pocztowych zgodnie z wydanymi decyzjami;
  - 4) informowanie klientów o terminach wypłat;
  - 5) upinanie dokumentacji w teczkach indywidualnych klienta;
  - 6) terminowe doręczanie decyzji administracyjnych klientom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z wykorzystaniem terminów wypłat różnych świadczeń w kasie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ;
  - 7) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
5. Do zadań Punktu jadalni należy w szczególności:
- 1) wydawanie ciepłych posiłków i suchego prowiantu przyznanych na podstawie decyzji administracyjnych;
  - 2) prowadzenie dziennego rejestru osób korzystających z pomocy jadalni;
  - 3) codzienne zgłaszanie nieodebranych posiłków do kierownika DPS;
  - 4) sprawdzanie jakości posiłków zgodnie z zawartą umową o świadczenie usługi, w przypadku uwag bieżące zgłaszanie kierownikowi DPS;
  - 5) zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach wykorzystywanych na punkt jadalni w siedzibie Oddziału Rejonowego PCK w Żninie ul. Aliantów 10.
6. Specjalistyczna praca socjalna prowadzona jest przez pracowników socjalnych we współpracy z specjalistami PIK w godzinach popołudniowych i wczesno wieczornych w środowiskach wymagających szczególnej uwagi i troski na występujące problemy w rodzinie. Specjalistyczna praca socjalna jest realizowana w trybie interwencyjnym i podlega weryfikacji bezpośredniemu przełożonemu.

## § 18

1. Dział Usług Opiekuńczych realizuje zadania pomocy społecznej mające na celu zapewnienie osobom niepełnosprawnym i w podeszłym wieku, osiągnięcie jak największej samodzielności i aktywności oraz tworzenie warunków umożliwiających im kontakty ze środowiskiem.
2. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:
  - 1) organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
  - 2) zapewnienia prawidłowego wykonywania usług zgodnie z potrzebami osób objętych pomocą;
  - 3) organizowanie pracy opiekunek w celu zapewnienia właściwej opieki osobom potrzebującym;
  - 4) prognozowanie i analizowanie potrzeb usługowych;
  - 5) kontrolowanie wykonania usług zgodnie z decyzjami przyznającymi usługi;
  - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej usług opiekuńczych;
  - 7) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze;
  - 8) prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług i rozliczanie odpłatności z działem finansowo-księgowym;
  - 9) egzekwowanie należności płatności za usługi opiekuńcze;
  - 10) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
  - 11) realizacja usług opiekuńczych w ramach pomocy sąsiedzkiej;
  - 12) praca zespołu ds. osób starszych i niepełnosprawnych;
  - 13) działalność Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych;
  - 14) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
  - 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu realizacji powierzonych zadań;
  - 16) działalność Dziennego Domu „Senior+” w Żninie;
  - 17) realizacja rządowego programu „Opieka 75+”.
3. Do zadań Zespołu ds. osób starszych i niepełnosprawnych należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) z osobami starszymi i niepełnosprawnymi w zakresie planowania pomocy w formie:
    - a) zasiłków stałych,
    - b) usług opiekuńczych,
    - c) usług specjalistycznych.

- 2) usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
  - 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej umieszczenia osoby wymagającej całodobowej opieki w domu pomocy społecznej;
  - 4) koordynowanie sprawiania pogrzebów zgodnie z kompetencją Ośrodka;
  - 5) zapobieganie społecznej izolacji osób starszych i niepełnosprawnych poprzez organizowanie pobytu w placówce wsparcia dziennego;
  - 6) wspieranie oraz inicjowanie działalności samopomocowej;
  - 7) koordynowanie wolontariatu na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;
  - 8) realizacja projektów socjalnych na rzecz integracji osób starszych i niepełnosprawnych;
  - 9) wykorzystywanie różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej dostosowanych do osób starszych i niepełnosprawnych;
  - 10) realizacja działań z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia psychicznego w tym występowanie do sądu o przymusowe leczenie psychiatryczne lub badanie;
  - 11) uczestnictwo w realizacji porozumień, projektów i programów na rzecz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, w szczególności osób starszych;
  - 12) realizacja programów z Funduszu Solidarnościowego;
  - 13) realizacja projektu „Kujawsko-Pomorska Teleopieka”.
4. Powiatowa Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych świadczy usługę na rzecz mieszkańców powiatu znińskiego. Wypożyczalnia świadczy swoje usługi na rzecz osób niepełnosprawnych chorych wymagających zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny i urządzenia pomocnicze do czasu uzyskania sprzętu z NFZ lub PFRON.
5. Do zadań Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych należy w szczególności:
- 1) nieodpłatne udostępnienie osobom uprawnionym sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych z uwzględnieniem potrzeb w zakresie ich samodzielności i funkcjonalności oraz rehabilitacji;
  - 2) właściwy dobór i dopasowanie do rzeczywistych potrzeb udostępnionego sprzętu;
  - 3) udzielanie nieodpłatnych porad osobom wypożyczającym o sposobie bezpiecznego korzystania z udostępnionego sprzętu;
  - 4) konserwacja i naprawa sprzętu i urządzeń;
  - 5) zorganizowanie dowozu sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych do miejsca zamieszkania osób korzystających z Wypożyczalni;
  - 6) przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

6. Do zadań Dziennego Domu „Senior+” należy w szczególności:
  - 1) realizacja podstawowych usług mających na celu udzielanie pomocy w czynnościach codziennych;
  - 2) zapewnieniu minimum jednego gorącego posiłku;
  - 3) zapewnienie usług wspomagających, dostosowanych do potrzeb osób starszych i niesamodzielnych w ramach zajęć aktywizacyjnych, ruchowych, sportowo-rekreacyjnych, jak również kulturalno-oświatowych i edukacyjnych.

## § 19

1. Sekcja Świadczeń Rodzinnych zajmuje się prowadzeniem postępowania w sprawach przyznawania świadczeń rodzinnych: zasiłków rodzinnych i przysługujących do nich dodatków, świadczeń pielęgnacyjnych i zasiłków pielęgnacyjnych, zasiłków jednorazowych z tytułu urodzenia dziecka oraz świadczenia wychowawczego.
2. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy:
  - 1) przyjmowanie wniosków i ich weryfikowanie merytoryczne oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego;
  - 2) przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
  - 3) prowadzenie rejestru wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
  - 4) wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego;
  - 5) opracowywanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
  - 6) bieżąca weryfikacja przyznanych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej osoby pobierającej świadczenia;
  - 7) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
  - 8) pozyskiwanie informacji od organów podatkowych, emerytalno-rentowych oraz z rejestrów publicznych drogą elektroniczną lub pisemną niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
  - 9) wydawanie zaświadczeń na żądanie strony w sprawach będących w zakresie kompetencji sekcji;

- 10) informowanie osób zainteresowanych i przedstawicieli środowisk lokalnych o dostępnych formach pomocy w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego oraz zasadach ich przyznawania;
- 11) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe i zdrowotne dla osób pobierających niektóre świadczenia rodzinne, w tym:
  - a) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób pobierających niektóre świadczenia rodzinne,
  - b) wyrejestrowanie osób, które utraciły prawo do świadczeń rodzinnych,
  - c) comiesięczne sporządzanie wykazu osób uprawnionych do poszczególnych form zasiłków, które podlegają ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu,
  - d) występowanie do organów rentowo-emerytalnych o ustalenie niezbędnych okresów składkowych i nieskładkowych dla osób zgłoszonych do ubezpieczenia społecznego.
- 12) prowadzenie spraw związanych z koordynacją świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
- 13) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bydgoszczy;
- 14) comiesięczne generowanie, sporządzanie i zatwierdzanie list wypłat zasiłków rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
- 15) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wypłacanych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego oraz kosztów ich obsługi;
- 16) sporządzanie i przekazywanie zbiorów centralnych dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego;
- 17) sporządzanie sprawozdań z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 18) współpraca z pozostałymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ;
- 19) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

## **§ 20**

1. Sekcja Funduszu Alimentacyjnego – zajmuje się pełną realizacją zadań w sprawie sposobu i trybu postępowania w zakresie pomocy państwa osobom uprawnionym do alimentów na podstawie tytułu wykonawczego w przypadku bezskuteczności egzekucji oraz działaniami podejmowanymi wobec dłużników alimentacyjnych.

2. Do zadań Sekcji Funduszu Alimentacyjnego należy:
- 1) przyjmowanie wniosków i ich weryfikowanie merytoryczne oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach funduszu alimentacyjnego;
  - 2) prowadzenie rejestru wniosków w sprawach funduszu alimentacyjnego;
  - 3) wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego;
  - 4) opracowywanie decyzji w sprawach funduszu alimentacyjnego;
  - 5) bieżąca weryfikacja przyznanych świadczeń w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej osoby uprawnionej do funduszu alimentacyjnego;
  - 6) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
  - 7) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych;
  - 8) podział zwrotu wyegzekwowanych świadczeń alimentacyjnych od komorników na dochody własne gminy wierzyciela i dochody budżetu państwa;
  - 9) kierowanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego prowadzonego wobec dłużnika alimentacyjnego;
  - 10) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
  - 11) przeprowadzanie kwestionariusza wywiadu alimentacyjnego;
  - 12) odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
  - 13) współpraca z organem właściwym dłużnika alimentacyjnego, z organem prowadzącym postępowanie egzekucyjne, z sądem, PUP oraz starostą celem przymuszenia dłużnika alimentacyjnego do wywiązywania się ze swoich zobowiązań alimentacyjnych oraz jego aktywizację zawodową;
  - 14) upinanie załatwionych spraw do teczki osobowej klienta korzystającego ze świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - 15) prowadzenie innej dokumentacji wynikającej z realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
  - 16) comiesięczne generowanie, sporządzanie i zatwierdzanie list wypłat zasiłków z funduszu alimentacyjnego;
  - 17) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
  - 18) sporządzanie i przekazywanie zbiorów centralnych dotyczących funduszu alimentacyjnego;
  - 19) współpraca z pozostałymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ;

20) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

## § 21

1. Dział Pomocy Rodzinie - zajmuje się realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, udzielaniem pomocy w formie specjalistycznego poradnictwa indywidualnego oraz rodzinnego, interwencji wobec osób i rodzin mających trudności w wypełnianiu swoich ról i zadań społecznych, znajdujących się w sytuacjach kryzysowych, zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz organizowaniem wsparcia rodziny w procesie przygotowywania dzieci i młodzieży do samodzielnego życia, kształtowania właściwych postaw społecznych poprzez objęcie ich w czasie wolnym od zajęć szkolnych opieką oraz zajęciami edukacyjnymi i profilaktycznymi. W skład działu wchodzi Świetlice Opiekuńczo-Wychowawcze, Punkt Interwencji Kryzysowej, Punkt Konsultacyjny i Mieszkania wspomagane.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) zapobieganie marginalizacji osób, rodzin i grup społecznych, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym;
  - 2) przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielania pomocy;
  - 3) przygotowanie opracowań, danych i sprawozdań z działalności Działu, w tym świetlic opiekuńczo-wychowawczych, Punktu Interwencji Kryzysowej i Punktu Konsultacyjnego;
  - 4) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności;
  - 5) wsparcie, poradnictwo i kierowanie klientów do placówek świadczących usługi specjalistyczne;
  - 6) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
  - 7) organizowanie pomocy osobom i rodzinom w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) udzielanie pomocy żywnościowej oraz prowadzenie dokumentacji w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa realizowanego z środków Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym;
  - 9) koordynowanie zadań związanych z organizacją prac społecznie-użytecznych w Gminie;
  - 10) przygotowywanie i wdrażanie projektów socjalnych;

- 11) współpraca z Województwem Kujawsko-Pomorskim w zakresie uczestniczenia w zadaniu – Kujawsko-Pomorska „Niebieska Linia” Pogotowie dla Osób Doznających Przemocy Domowej;
  - 12) organizowanie grup edukacyjnych dla osób uzależnionych itp.;
  - 13) współpraca z pozostałymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ;
  - 14) prowadzenie działań profilaktyczno – edukacyjnych dla dzieci, młodzieży, dorosłych i rodzin, oraz tworzenie polityki środowiskowej w zakresie zapobiegania wykluczeniu społecznemu ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki;
  - 15) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu wypracowania wspólnych metod i form pracy z klientami działu i pozyskiwanie do pracy wolontariuszy;
  - 16) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego będących na wyposażeniu ośrodków wsparcia;
  - 17) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 18) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
3. Świetlica opiekuńczo-wychowawcza jest placówką wsparcia dziennego, zapewniającą wsparcie, opiekę i wychowanie dzieciom oraz prowadzącą działania wspierające rodziców w wychowaniu i sprawowaniu opieki nad dziećmi.
4. Do zadań Świetlicy należy w szczególności:
- 1) udzielanie pomocy dzieciom pochodzącym z rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych, w których rodzice wykorzystując własne środki i możliwości nie są w stanie zapewnić dzieciom właściwej opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych i które wychowują się w warunkach niekorzystnych dla ich prawidłowego rozwoju,
  - 2) pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych;
  - 3) zapewnienie dzieciom racjonalnego wypoczynku poprzez organizowanie zabaw i kółek zainteresowań;
  - 4) pomoc w nauce i odrabianiu lekcji;
  - 5) prowadzenie zajęć profilaktycznych zgodnie z przygotowanym rocznym planem pracy oraz oczekiwaniami i potrzebami uczestników zajęć;
  - 6) fizyczny, psychiczny i poznawczy rozwój dziecka;
  - 7) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa;



- 8) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
  - 9) kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych;
  - 10) przygotowanie dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
  - 11) wyrównywanie deficytów rozwojowych dzieci;
  - 12) organizowanie dożywiania dzieci;
  - 13) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją uczestników świetlicy.
5. Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej i Punktu Konsultacyjnego należy w szczególności:
- 1) świadczenie specjalistycznego poradnictwa w szczególności: prawnego, psychologicznego, konsultacyjno - edukacyjnego i rodzinnego;
  - 2) prowadzenie profilaktyki w zakresie uzależnień i przemocy wśród dzieci, młodzieży i dorosłych;
  - 3) udzielanie wsparcia osobom zagrożonym problemem uzależnień i członkom ich rodzin;
  - 4) udzielanie informacji na temat trybu i możliwości podjęcia leczenia odwykowego;
  - 5) udzielanie informacji na temat placówek leczenia uzależnień.
6. Mieszkanie wspomagane przeznaczone jest do czasowego użyczenia lokalu mieszkalnego osobom zagrożonym ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym przemocą w rodzinie przy wsparciu specjalistów z Punktu Interwencji Kryzysowej umożliwiającą powrót do samodzielnego życia.

## § 22

1. Zespół ds. przeciwdziałania przemocy domowej. Jego zadaniami koordynuje pracownik na stanowisku głównego specjalisty pracy socjalnej, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi i do jego bezpośrednich obowiązków należy:
  - 1) pełnienie funkcji Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Żninie, który w szczególności:
    - a) kieruje pracami zespołu interdyscyplinarnego;
    - b) organizuje pracę zespołu interdyscyplinarnego;
    - c) reprezentuje zespół interdyscyplinarny na zewnątrz.
  - 2) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego;
  - 3) koordynowanie pracą zespołu ds. przeciwdziałania przemocy domowej;
  - 4) obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej [przemoc@mops.gminaznin.pl](mailto:przemoc@mops.gminaznin.pl);

- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie;
  - 6) sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji CAS;
  - 7) ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej oraz zapewnienie właściwego podziału prac członków zespołu, a także nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań;
  - 8) kontrola i zatwierdzanie dokumentacji finansowo-księgowej pod względem merytorycznym z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie;
  - 9) obsługa systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI);
2. Do zadań Zespołu ds. przeciwdziałania przemocy domowej należy w szczególności:
- 1) realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie;
  - 2) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego w Żninie;
  - 3) prowadzenie rejestru spraw dotyczących zespołu;
  - 4) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) z osobami uwikłanymi w przemoc domową celem udzielenia pomocy;
  - 5) prowadzenie specjalistycznej pracy socjalnej;
  - 6) wykorzystywanie różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej dostosowanych do potrzeb osób doświadczających przemocy domowej i osób stosujących przemoc domową;
  - 7) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa rodzin i dzieci;
  - 8) organizowanie i uczestnictwo w pracach grup diagnostyczno-pomocowych oraz realizacja poszczególnych zadań;
  - 9) realizacja procedury „Niebieskie Karty”;
  - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej procedury „Niebieskie Karty”;
  - 11) współpraca z organizacjami zajmującymi się ofiarami przemocy (ośrodki interwencji kryzysowej, domy dla samotnych matek, schroniska dla bezdomnych, pogotowia opiekuńcze i Specjalistyczne Ośrodki Wsparcia);
  - 12) bieżący monitoring i identyfikacja problemu przemocy na terenie Gminy;

- 13) udzielanie porad i konsultacji osobom doświadczającym przemocy domowej i osobom podejrzanym o stosowanie przemocy domowej;
- 14) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym oraz monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy;
- 15) realizacja projektów socjalnych na rzecz integracji rodzin doznających przemocy domowej;
- 16) uczestnictwo w realizacji porozumień, projektów i programów na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej;
- 17) współpraca z pozostałymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie;
- 18) sprawozdawczość z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie;
- 19) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

### § 23

1. Dział Administracyjno-Pomocniczy zajmuje się obsługą sekretariatu, organizacją Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi, pomocą materialną o charakterze socjalnym dla uczniów, składnicą akt oraz usługą transportu „door-to-door”.
2. Do zadań obsługi sekretariatu należy:
  - 1) prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
  - 2) udzielanie informacji klientom, a w razie konieczności, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych bądź instytucji;
  - 3) udzielanie informacji telefonicznych, łączenie rozmów i nadawanie/odbieranie faksów za pomocą wirtualnej centrali telefonicznej;
  - 4) prowadzenie terminarza spotkań i planowanych działań Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - 5) wypisywanie delegacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - 6) prowadzenie rejestru umów Działu Administracyjno-Pomocniczego i porozumień;
  - 7) organizowanie codziennego przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ;
  - 8) rejestracja wszelkiego rodzaju faktur (za szkolenia, zakupy, badania okresowe i inne);

- 9) przygotowywanie pism zgodnie z zaleceniami Dyrektora.
3. Do zadań organizacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej należy:
- 1) organizowanie i prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
  - 2) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych;
  - 3) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych przez Ośrodek;
  - 4) przygotowywanie projektów regulaminów przy udzielaniu zamówień publicznych;
  - 5) zamawianie na podstawie wniosków składanych przez komórki organizacyjne Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zapotrzebowania na materiały, wyposażenie oraz usługi;
  - 6) przygotowywanie projektów umów i porozumień z zakresu działania komórek organizacyjnych;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych (uczniów szkół średnich i studentów) oraz stażów absolwenckich;
  - 8) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic;
  - 9) nadzór nad metalową szafką na klucze do pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - 10) ewidencja szkoleń pracowników oraz gromadzenie kserokopii potwierdzających ukończenie szkolenia;
  - 11) obsługa samochodu służbowego;
  - 12) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynku i jego otoczenia;
  - 13) współpraca z pozostałymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ;
  - 14) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
4. Do zadań dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy:
- 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie dodatków;
  - 2) weryfikacja wniosków i prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców;
  - 3) prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji dotyczących dodatku mieszkaniowego i energetycznego;
  - 4) poradnictwo i informacje w sprawach przyznawania dodatków;
  - 5) realizacja dodatków i sporządzanie list wypłat;
  - 6) prowadzenie teczek osobowych klientów;

- 7) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych, analiz i innych informacji z realizacji ustawy dotyczących zadania;
  - 8) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
  - 9) obsługa programu komputerowego w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
  - 10) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
5. Do zadań pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów należy:
1. ustalanie uprawnień do świadczeń dla uczniów zgodnie z Regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Żnin;
  2. przygotowywania projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych stypendiów i zasiłków;
  3. poradnictwo i udzielanie informacji w sprawach świadczeń pomocy materialnej;
  4. realizacja świadczeń i sporządzanie list wypłat;
  5. prowadzenie teczek osobowych klientów;
  6. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych, analiz i innych informacji dotyczących zadania;
  7. przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
  8. obsługa programu komputerowego w zakresie świadczeń pomocy materialnej charakterze socjalnym dla uczniów;
  9. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
6. Do zadań składnicy akt należy:
- 1) prowadzenie składnicy akt. Szczegółowy zakres działania określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja archiwalna w zakresie działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie;
  - 2) współdziałanie z właściwym Archiwum Państwowym;
  - 3) współpraca z pozostałymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ;
  - 4) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
7. Usługa transportu „door-to-door”:
- 1) organizowanie usługi transportu „door-to-door” zgodnie z postanowieniami określonymi w regulaminie świadczenia usługi transportu „door-to-door” w Gminie Żnin i innymi przepisami w tym zakresie;

- 2) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego będącego na wyposażeniu usługi transportowej „door-to-door”;
- 3) prowadzenie niezbędnej do realizacji usługi transportowej „door-to-door” oraz sporządzania sprawozdań z realizacji zadania;
- 4) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

## § 24

1. Samodzielne stanowisko – Starszy specjalista ds. informatyki, bezpieczeństwa danych i mienia.
2. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) administrowanie siecią komputerową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie (m.in. UTM, routery LAN i WiFi, przełączniki, dyski sieciowe NAS, zabezpieczenie sieci);
  - 2) administrowanie serwerami Ośrodka (m.in. bieżąca aktualizacja oprogramowania);
  - 3) archiwizacja programów używanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących legalności i aktualności stosowanego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie oprogramowania komputerowego;
  - 5) prowadzenie ewidencji wyposażenia, urządzeń, sprzętu i programów komputerowych;
  - 6) wykonywanie okresowej inwentaryzacji sprzętu i urządzeń;
  - 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do stanowisk komputerowych, oprogramowania oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
  - 8) koordynacja spraw w zakresie wykonywania konserwacji i napraw urządzeń wielofunkcyjnych, drukarek oraz niszczarek;
  - 9) zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów i napraw;
  - 10) ścisła współpraca z działem księgowym w celu zakupu sprzętu, wyposażenia i materiałów eksploatacyjnych (m. in. tonery, papier, podzespoły komputerowe, itp.);
  - 11) bieżące monitorowanie oprogramowania na stanowiskach pracy;
  - 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu oprogramowania i sprzętu wykorzystywanego w Ośrodku;

- 13) pomoc użytkownikom sprzętu i oprogramowania (m. in. usuwanie awarii w pracy sprzętu komputerowego i oprogramowaniu);
- 14) kontrola poprawności wprowadzanych przez użytkowników poszczególnych danych do Oprogramowania POMOST Std., SR, FA, DM, DE, ST, CP, itp.;
- 15) nadzór nad sprzętem komputerowym znajdującym się w Świetlicach Opiekuńczo-Wychowawczych działających w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie;
- 16) administrowanie stroną internetową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie - [www.mops-znin.pl](http://www.mops-znin.pl);
- 17) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie - [www.bip.mops-znin.pl](http://www.bip.mops-znin.pl);
- 18) pełnienie roli administratora Podmiotu Publicznego na platformie ePUAP2 (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej);
- 19) koordynacja spraw w zakresie działania, wykonywania konserwacji i napraw Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie;
- 20) koordynacja spraw w zakresie działania, wykonywania konserwacji i napraw Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu Dziennego Domu „Senior+” w Żninie;
- 21) koordynacja spraw w zakresie działania, wykonywania konserwacji i napraw System Sygnalizacji Pożaru z powiadomieniem Państwowej Straży Pożarnej w Żninie oraz klapą dymną i kurtynami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie;
- 22) koordynacja spraw w zakresie działania, wykonywania konserwacji i napraw System Powiadamiania Napadowego z bezprzewodowymi nadajnikami wzywania pomocy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie;
- 23) nadzór nad funkcjonowaniem systemu monitoringu oraz koordynacja działań w zakresie jego prawidłowego działania;
- 24) koordynacja spraw w zakresie działania, wykonywania konserwacji i napraw klimatyzacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie;
- 25) koordynacja spraw w zakresie działania, wykonywania konserwacji i napraw platformy dla osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie;
- 26) koordynacja spraw w zakresie działania, wykonywania konserwacji i napraw windy dla osób niepełnosprawnych w Dziennym Domu „Senior+” w Żninie;

- 27) koordynacja spraw w zakresie wykonywania konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego, węży hydrantowych, hydrantów oraz ścisła współpraca z obsługą BHP w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie;
- 28) koordynacja spraw w zakresie bezpieczeństwa danych, prowadzenie dokumentacji, raportów, zestawień oraz ścisła współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie;
- 29) tworzenie, wprowadzanie uchwał i zarządzeń za pomocą oprogramowania Edytora Aktów Prawnych XML Legislators Standard;
- 30) przygotowywanie dokumentów w celu realizacji zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 31) sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS);
- 32) planowanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia w materiały eksploatacyjne drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych oraz papieru do urządzeń na potrzeby Ośrodka oraz ich wydawanie;
- 33) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochroną przeciwpożarową (informowanie Dyrektora o zaistniałych zagrożeniach);
- 34) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

## **Rozdział V**

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 25**

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:
  - 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego;
  - 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia;
  - 3) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych;



- 4) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotkanych trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych;
  - 5) terminowe wykonywanie zadań;
  - 6) przedkładania spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym;
  - 7) przyjmowanie zasady obowiązkowości i zdyscyplinowania w wykonywaniu powierzonych zadań;
  - 8) efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
  - 9) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
  - 10) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy;
  - 11) dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
  - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 13) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu;
  - 14) stałe uzupełnianie wiadomości w zakresie powierzonych obowiązków i wykorzystywanie ich podczas wykonywania zadań;
  - 15) prowadzenie współpracy ze wszystkimi pracownikami własnej komórki organizacyjnej, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w Ośrodku w zakresie wykonywania powierzonych zadań;
  - 16) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.
2. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana w indywidualnym zakresie czynności lub osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.
  3. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności.
  4. Dyrektor Ośrodka ustala zakresy czynności dla: głównego księgowego, kierownika Działu Świadczeń Społecznych, kierownika Działu Usług Opiekuńczych, kierownika Działu Pomocy Środowiskowej, kierownika Działu Pomocy Rodzinie, koordynatora Zespołu ds. przeciwdziałania przemocy domowej i koordynatora Działu Administracyjno-Pomocniczego oraz samodzielnego stanowiska ds. informatyki, bezpieczeństwa danych i mienia.

5. Kierownicy działów, główny księgowy, koordynator zespołu ds. przeciwdziałania przemocy domowej oraz koordynator działu administracyjno-pomocniczego ustalają indywidualne zakresy czynności dla podległych pracowników.
6. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach.

## **Rozdział VI**

### **TRYB KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

#### **§ 26**

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują: dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów, koordynator zespołu ds. przeciwdziałania przemocy domowej oraz koordynator działu administracyjno-pomocniczego:
  - 1) Dyrektor w odniesieniu do całego Ośrodka;
  - 2) Główny Księgowy sprawuje kontrolę finansową, którą szczegółowo określają zasady (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont;
  - 3) Kierownicy działów oraz koordynatorzy sprawują kontrolę z wykonania przydzielonych zadań.
2. Kancelaria prawna sprawuje kontrolę nad prawidłowością stosowania przepisów prawa.

#### **§ 27**

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustalaniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych i wskazaniu sposobu oraz środków mających na celu likwidację nieprawidłowości.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 28**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:
  - 1) zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie;

- 2) decyzje w indywidualnych sprawach w ramach upoważnienia otrzymanego od Burmistrza Żnina;
- 3) decyzje w indywidualnych sprawach w ramach upoważnienia uchwalonego przez Radę Miejską w Żninie;
- 4) dokumenty kierowane do Burmistrza Żnina i organów administracji rządowej i samorządowej;
- 5) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Ośrodku przez jednostki zewnętrzne;
- 6) decyzje kadrowe;
- 7) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Miejskiej w Żninie;
- 8) odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miejskiej w Żninie;
- 9) inne pisma (dokumenty) zastrzeżone osobiście odrębnymi decyzjami i poleceniami przez Dyrektora.

### **§ 29**

1. Kierownik Działu Świadczeń Społecznych podpisuje:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach w ramach upoważnienia otrzymanego od Burmistrza Żnina;
- 2) zaświadczenia wydawane na podstawie upoważnienia otrzymanego od Burmistrza Żnina;
- 3) materiały przedkładane Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie;
- 4) dokumenty i korespondencję przygotowywaną w Dziale Świadczeń Społecznych.

### **§ 30**

Kierownik Działu Usług Opiekuńczych, jako osoba wyznaczona przez Dyrektora Ośrodka w czasie jego zastępstwa podpisuje:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach w ramach upoważnienia otrzymanego od Burmistrza Żnina;
- 2) dokumenty i korespondencję przygotowywaną przez podległe bezpośrednio Dyrektorowi działy, a zastrzeżone do Jego bezpośredniego podpisu.

### **§ 31**

Główny Księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie podpisuje dokumenty księgowo, plany, sprawozdania i analizy finansowe oraz parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe.

### **§ 32**

Kierownicy działów oraz koordynatorzy podpisują niezastrzeżone dla Dyrektora Ośrodka pisma dotyczące zakresu zadań działów, którymi kierują.

### **§ 33**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz koordynatorzy parafują dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie.
2. Pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu kierownikom komórek organizacyjnych oraz koordynatorom.
3. Kancelaria prawna wydaje opinię prawną i parafuje:
  - 1) projekty uchwał i zarządzeń;
  - 2) umowy, porozumienia;
  - 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 34**

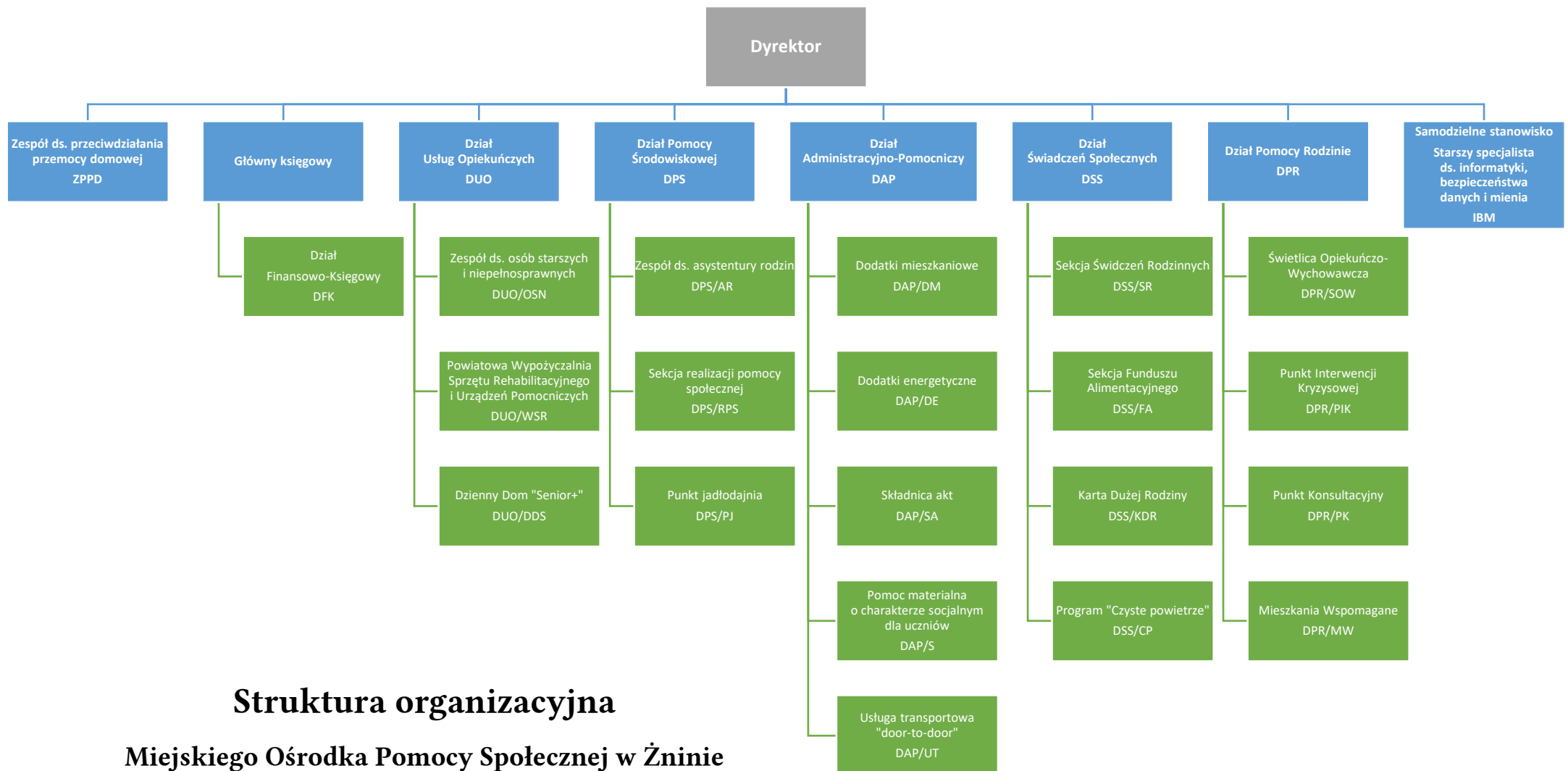
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie jest uprawniony do powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb Ośrodka.

### **§ 35**

Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.

### **§ 36**

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.



## Struktura organizacyjna

### Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie

## **Uzasadnienie**

Zgodnie z § 11 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie Strukturę organizacyjną Ośrodka, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań działów, sekcji i samodzielnych stanowisk oraz tryb i organizację pracy określa Dyrektor w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka.

Zarządzenie niniejsze ustala nową organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie po uwzględnieniu uwag i opinii zgłaszanych do dyrektora co powinno sprawić, że nowy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie będzie umożliwiał sprawniejsze i efektywniejsze zarządzania Ośrodkiem i lepsze zaspokajanie potrzeb klientów kontaktujących się z Ośrodkiem w celu załatwienia swoich spraw.