**ZARZĄDZENIE Nr 8/2016**

**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żywcu**

**z dnia 31.10.2016r.**

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

Działając na podstawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żywcu **zarządzam, co następuje**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żywcu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 9/2008 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żywcu z dnia 30 listopada 2008r.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi z dniem 1.11.2016r.

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2016

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Żywcu

z dnia 31.10.2016r.

**Regulamin Organizacyjny**

 **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Żywcu**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żywcu , zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, utworzoną przez Radę Miejską w Żywcu uchwałą nr XVII/54/90 z dnia 25 kwietnia 1990r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej , działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Ośrodek wykonuje zadania własne i zlecone gminy, a także inne zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminy, z zakresu pomocy społecznej oraz wynikające z innych przepisów oraz zadań, które mogą być powierzone przez Radę Miejską i Burmistrza Miasta Żywca w ramach kompetencji.

**§ 2**

Regulamin organizacyjny Ośrodka, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

**Rozdział II**

**Zasady kierowania Ośrodkiem**

**Struktura organizacyjna Ośrodka**

**§ 3**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia Burmistrz Miasta Żywca.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka.
4. Zastępca Kierownika i Główny Księgowy ponoszą przed Kierownikiem odpowiedzialność służbową za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań przez nadzorowanie komórki organizacyjnej oraz za podejmowane decyzje.

**§ 4**

1. Wewnętrzna strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne:
2. działy,
3. referaty,
4. samodzielne stanowiska.
5. Pracą Działu kieruje kierownik działu.
6. W uzasadnionych przypadkach w działach mogą być utworzone stanowiska zastępców kierownika działu.
7. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy , Kierownik może wyznaczyć osobę koordynującą ich pracę.

**§ 5**

1. W skład Ośrodka wchodzą:
2. Dział Księgowości (DK),
3. Dział Kadr i Administracji (DKA),
4. Dział Pomocy Środowiskowej (DPŚ),
5. Dział Świadczeń Pomocy Społecznej (DŚPS),
6. Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego (DŚRWFA),
7. Dział Profilaktyki i Opieki nad Rodziną (DPiOnR),
8. Dział Opieki nad Chorym w domu(DOnCH),
9. Referat Dodatków Mieszkaniowych(RDM)
10. Schemat struktury organizacyjnej oraz podległość poszczególnych działów , referatów i samodzielnych stanowisk pracy Ośrodka zawiera załącznik do Regulaminu.
11. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni są w działach , referatach lub na samodzielnych stanowiskach pracy podległych Kierownikowi, Zastępcy Kierownika, Głównemu Księgowemu, Kierownikom działów, Zastępcom Kierowników działów.
12. Kierownik może tworzyć zespoły zadaniowe, do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć Ośrodka. Zespoły zdaniowe powoływane są zarządzeniem Kierownika i nie wymagają zmian w regulaminie.

**Rozdział III**

**Zasady organizacji pracy Ośrodka**

**§ 6**

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
3. Ośrodek realizuje swoje zadania współpracuje z organizacjami pozarządowymi, w tym fundacjami i stowarzyszeniami, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, pracodawcami oraz innymi osobami prawnymi, w oparciu o przepisy prawa.

**§ 7**

Do zadań Kierownika należy:

1. kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
2. wyznaczanie strategii działań Ośrodka,
3. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
4. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
5. dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Żywca,
6. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnień otrzymanych od Burmistrza Miasta Żywca,
7. realizacja zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta Żywca,
8. nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansowa,
9. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
10. współpraca z działającymi w Ośrodku związkami zawodowymi,
11. gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
12. organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
13. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników i rozpatrywanie odwołań od tych ocen dokonanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników Ośrodka.

**§ 8**

Do zadań Zastępcy Kierownika należy:

1. nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
2. nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym oraz zatwierdzanie projektów, programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
3. inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach,
4. ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki,
5. rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
6. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Żywca,
7. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
8. ocena pracy i składanie wniosków do Kierownika o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie ww. wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych,
9. zastępowanie Kierownika Ośrodka w czasie jego nieobecności.

**§ 9**

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka polegającej w szczególności na:

a)zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,

b) bieżącym prowadzeniu księgowości,

c) rozliczaniu osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

d) dokonywanie rozliczeń finansowych,

e)sporządzanie sprawozdań finansowych,

f) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

1. prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka , polegającej w szczególności na:
2. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. sprawdzaniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
4. przestrzeganie zada rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
5. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
6. analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka,
7. dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
8. wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonowania w zakresie powierzonych obowiązków,
9. wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka,
10. wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowań oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
11. kierowanie pracą pracowników Działu Księgowości,
12. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów( dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
13. opracowywanie sprawozdań statystycznych związanych z działalnością Ośrodka,
14. obsługa księgowa pozyskanych środków zewnętrznych.

**§ 10**

1. Kierownicy działów realizują zadania poprzez:
2. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie i w zakresie upoważnienia Burmistrza Miasta Żywca,
3. Organizację i nadzorowanie pracy działu,
4. Rozpatrywanie skarg związanych z działalnością działu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie,
5. Opracowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
6. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony prawnie chronionych danych,
7. Analizę i ocenę potrzeb w zakresie programów lub projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w zakresie dotyczącym działu,
8. Opracowywanie merytoryczne programów/projektów w zakresie zadań działu,
9. Zbieranie i opracowywanie danych służących sprawozdawczości,
10. Systematyczne poszerzanie wiedzy w zakresie zadań działu i przekazywanie jej podległym pracownikom,
11. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu,
12. Inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego pracowników prowadzonego działu,
13. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
14. Kontrolę wykonywania zaleceń wynikających z okresowych ocen pracowników,
15. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscyplina pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych przez podległych pracowników,

**Rozdział IV**

**Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

**§ 11**

Do zadań działu księgowości należy:

1. W zakresie spraw finansowo-księgowych:
2. Dokonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowanie wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego(kasa)
3. Dekretacja dowodów księgowych operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
4. Realizacja zleceń wypłaty świadczeń,
5. Dokonywanie zapłaty za faktury,
6. Uzgadnianie miesięcznych ksiąg rachunkowych,
7. Sporządzanie list płac i innych dokumentów dotyczących świadczeń pracowników Ośrodka, również w zakresie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi,
8. W zakresie pozostałych spraw:
9. Opracowywanie planów finansowych Ośrodka i ich zmian,
10. Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
11. Opracowywanie analiz z wykonania budżetu,
12. Opracowywanie wniosków budżetowych,
13. Prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo- księgowych,
14. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań, w tym w szczególności przy sporządzaniu wniosków o dotację z budżetu państwa oraz ich rozliczaniu,
15. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku w zakresie finansowo – księgowym, a w szczególności dokonywanie:

- wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,

- kontroli księgowych operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania,

h) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,

i) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanych w Ośrodku,

j) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie należności budżetowych w ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego.

**§ 12**

Do zadań Działu Kadr i Administracji należy:

1) w zakresie spraw organizacyjnych:

1. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek,
2. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów związanych z organizacją pracy Ośrodka, chyba, że Regulamin stanowi inaczej,
3. zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
4. prowadzenie składnicy akt Ośrodka,
5. organizowanie udostępniania informacji publicznej,
6. monitorowanie terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji dotyczących działalności Ośrodka,
7. realizacja zadań związanych z wysyłaniem korespondencji z Ośrodka przez operatorów pocztowych oraz wykonywanie doręczeń oraz doręczeń zastępczych,
8. zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne wyposażenie biurowe i materiały eksploatacyjne,
9. prowadzenie rejestru pieczątek,

2) w zakresie spraw pracowniczych:

1. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka,
2. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
3. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy i kierownicze urzędnicze stanowiska pracy,
4. organizowanie służby przygotowawczej,
5. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno –rentowych oraz innych świadczeń pracowniczych,
6. kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Ośrodka we współpracy z Działem Księgowym,
7. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
8. w szczególności w zakresie organizowania profilaktycznych badań lekarskich i szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka,
10. identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka, opracowywanie planów szkoleń, sprawozdań oraz organizacja szkoleń,
11. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk zawodowych w Ośrodku,
12. sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny w zakresie spraw pracowniczych,
13. analizowanie struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb Ośrodka oraz kompetencji i predyspozycji pracowników,
14. przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników Ośrodka,
15. w zakresie sprawozdawczości:
16. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
17. przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w Gminie Miasta Żywca ,
18. gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych dotyczących pracy Ośrodka,
19. opracowywanie analiz kompleksowych i problemowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
20. sporządzanie meldunków i raportów dotyczących bieżącej działalności Ośrodka,
21. prognozowanie i planowanie środków finansowych na zadania realizowane przez Ośrodek -w uzgodnieniu z Działem Księgowości,
22. współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Urzędem Miasta Żywiec i innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
23. współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania danych wykorzystywanych w bieżącej działalności,
24. w zakresie informatyki:
25. administrowanie systemami informatycznymi Ośrodka
26. zabezpieczenie zbiorów danych i programów przez utratą i zniszczeniem, monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych w Ośrodku oraz zabezpieczenie systemu informatycznego przed dostępem do niego osób nieuprawnionych,
27. archiwizowanie zbirów danych osobowych oraz wykonywanie innych czynności zawiązanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych,
28. zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej oraz działającego w niej oprogramowania, w szczególności:
29. - w zakresie sprzętu – określanie potrzeb zakupu nowego sprzętu oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji posiadanego , przygotowywanie specyfikacji i dokonywanie zakupów, dokonywanie wstępnej diagnostyki sprawności oraz zlecanie napraw, organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych,
30. - pod względem oprogramowanie – przygotowywanie projektów i specyfikacji programów komputerowych, instalacja aplikacji/programów na stacjach roboczych i serwerach, sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i eksploatacja oprogramowania,
31. - pod względem szkoleniowym, dla pracowników Ośrodka- udzielanie bieżących konsultacji informatycznych, przeprowadzanie podstawowych szkoleń, przygotowywanie odpowiednich instrukcji i poleceń,
32. opracowywanie sposobu uzyskiwania informacji z baz danych,
33. administrowanie stroną internetową Ośrodka,
34. administrowanie pocztą elektroniczną i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu informacji w Ośrodku,
35. administrowanie systemu łączności internetowej i telefonicznej,
36. administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą oraz elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej(e-PUAP),
37. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
38. przygotowywanie odpowiednich druków oraz aplikacji komputerowych do ich obsługi,
39. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz ewidencji na licencji na oprogramowanie,

**§ 13**

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:

1) Prowadzenie indywidualnych spraw w zakresie świadczeń pomocy społecznej:

1. przyjmowanie wniosków o pomoc,
2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji wynikającej z wywiadu i wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej,
3. sporządzanie planów pomocy przy współudziale osób zainteresowanych w oparciu o obowiązujące przepisy,

2) Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi oraz stałe poszukiwanie nowych form pracy socjalnej, w tym m. in.:

1. pomoc w uporządkowaniu problemów rodziny i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie tych problemów,
2. motywowanie klientów do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie ich problemów,
3. udzielanie wsparcia,
4. kierowanie, łączenie klientów z placówkami, organizacjami, instytucjami zajmującymi się specjalistyczną pomocą,
5. pomoc w wykorzystaniu możliwości, uprawnień klientów, rzecznictwo na rzecz podopiecznych,
6. działania edukacyjne mające na celu zwiększenie umiejętności społecznych podopiecznych,
7. towarzyszenie w załatwianiu różnych spraw,
8. podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających,
9. tworzenie, realizacja i nadzór nad realizacją programów zaspakajających potrzeby społeczności lokalnych,
10. sporządzanie oceny, diagnozy oraz długofalowego planu pomocy społecznej,
11. zawieranie porozumień z klientami oraz ocena ich realizacji,
12. zawieranie kontraktów socjalnych,
13. wdrażanie i stosowanie „Niebieskiej Karty” w przypadkach tego wymagających, praca w grupach roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny.

3) Ustalanie i realizacja polityki pomocy społecznej prowadzonej przez Ośrodek:

1. rozeznanie potrzeb środowiska, jego zasobów i deficytów,
2. sporządzanie analiz, opinii na podstawie tego rozeznania,

4) Przeprowadzanie wywiadów, opinii na zlecenie innych organów upoważnionych do występowania o ich sporządzenie,

5) Udzielanie informacji i porad dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych.

Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę.
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz problemów wychowawczych z dziećmi,
4. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
5. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, w podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
7. motywowanie dzieci i rodziców do udziału w zajęciach mających na celu m.in. kształtowanie umiejętności psychospołecznych.
8. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
9. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
11. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny kierownikowi Działu Wspierania Rodziny,
12. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
13. współpraca z placówkami i instytucjami tj. szkoła, służba zdrowia, sądy opiekuńcze i rodzinne, zespół interdyscyplinarny, w celu korelacji oddziaływań ukierunkowanych na poprawę sytuacji życiowej i funkcjonowania rodziny w środowisku.

**§ 14**

Do zadań Działu Świadczeń Pomocy Społecznej należy:

1. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
2. sporządzanie dokumentów dotyczących wypłaty przyznanych świadczeń,
3. prowadzenie rejestrów osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,
4. prowadzenie spraw dotyczących zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej przyznanych w miejscu pobytu,
5. kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń oraz wydawanie decyzji w przypadku świadczeń nienależnie pobranych,
6. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
7. prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzenia należnego opiekunowi z tytułu sprawowania opieki, przyznanego przez sąd,
8. prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących dożywiania,
9. sprawowanie kontroli prawidłowości realizacji dożywiania w szkołach i przedszkolach,
10. organizowanie pogrzebu osobom zmarłym na terenie Gminy Miasta Żywca oraz pokrywanie kosztów z tym związanych,
11. wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań,
12. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
13. czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację wykonywanych zadań,
14. sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie realizowanych zadań.

**§ 15**

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego należy:

1) w zakresie spraw świadczeń rodzinnych:

1. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
2. prognozowanie potrzeb, analizowanie wydatków i realizacja wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów,
3. sporządzanie wniosków o dotację z budżetu państwa na: świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów,
4. kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz wydawanie decyzji, w tym dotyczących ulg i prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych świadczeń,
5. sporządzanie imiennych list wypłat oraz dyspozycji finansowych dotyczących świadczeń rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów,
6. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
7. wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań,
8. zlecanie przeprowadzania wywiadów środowiskowych u wnioskodawców w sytuacjach określonych przepisami prawa.

2) w zakresie spraw funduszu alimentacyjnego:

1. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
2. prognozowanie potrzeb, analizowanie wydatków i realizacja wypłat, świadczeń z tytułu pomocy osobom uprawnionym do alimentów
3. sporządzanie wniosków o dotację z budżetu państwa na świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
4. kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń z tytułu pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz wydawanie decyzji, w tym dotyczących ulg i prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych świadczeń,
5. sporządzanie imiennych list wypłat oraz dyspozycji finansowych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
6. wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań,
7. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi
8. zlecanie przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników,
9. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
10. rozliczanie wpłat należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
11. w zakresie spraw świadczeń wychowawczych
12. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wychowawczych,
13. kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń wychowawczych oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
14. prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat świadczeń wychowawczych oraz współdziałanie w tym zakresie z Działem Księgowości,
15. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń wychowawczych,
16. sporządzanie wniosków o dotację celową z budżetu państwa na realizację świadczeń wychowawczych oraz rozliczanie otrzymanej dotacji,
17. sporządzanie imiennych list wypłat oraz dyspozycji finansowych do realizacji przelewów drogą elektroniczną w zakresie świadczeń wychowawczych.

**§ 16**

Do Działu Profilaktyki i Opieki nad Rodziną należy:

1. prowadzenie grup profilaktycznych z elementami socjoterapii dla dzieci i młodzieży,
2. prowadzenie warsztatów terapeutycznych dla dzieci i młodzieży,
3. prowadzenie indywidualnych zajęć dla dzieci i młodzieży,
4. prowadzenie programów szkolnych dla dzieci i młodzieży opracowanych i dostosowanych do potrzeb konkretnej grupy,
5. prowadzenie indywidualnych spotkań dla dzieci i młodzieży, rodziców i wychowawców,
6. prowadzenie grup wsparcia dla rodziców i wychowawców,
7. prowadzenie działań na rzecz osób uzależnionych i członków ich rodzin,
8. organizowanie i prowadzenie innych działań z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną.
9. prowadzenie indywidualnych konsultacji psychologicznych,
10. udzielanie wsparcia psychologicznego,
11. prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla osób i rodzin,
12. prowadzenie interwencji kryzysowej indywidualnej i grupowej.

**§ 17**

Do Działu Opieki nad Chorym w domu należy:

1. organizowanie opieki nad chorym w miejscu zamieszkania,
2. nadzorowanie prawidłowego wykonania usług opiekuńczych,
3. rozliczanie czasu pracy osób wykonujących usługi opiekuńcze,
4. naliczanie odpłatności za wykonane usługi opiekuńcze,
5. przygotowywanie danych statystycznych do sprawozdań z zakresu realizacji usług opiekuńczych

**§ 18**

Do Referat Dodatków Mieszkaniowych należy:

1. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
2. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla poszczególnych zarządców zasobów mieszkaniowych oraz osób uprawnionych,
3. sporządzanie list wypłat dodatków energetycznych dla osób uprawnionych,
4. kontrola i weryfikacja wypłaconych dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego oraz wydawanie decyzji w tym przedmiocie oraz prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych lub dodatku energetycznego,
5. prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego oraz współdziałanie w tym zakresie z Działem Księgowości
6. sporządzanie wniosków o dotacje z budżetu państwa na realizację dodatku energetycznego oraz rozliczanie otrzymanej dotacji celowej,
7. sporządzanie sprawozdań rzeczowo -finansowych z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe**

**§ 19**

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy.

**§ 20**

1. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników Kierownik sporządza na piśmie i załącza do akt osobowych.
2. Kierownik, poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, może polecić wykonywanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.