

**Zarządzenie Nr 8/2022  
z dnia 8 lutego 2022 roku**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy**

**w sprawie: wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 27/2017 z dnia 18 września 2017 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy.**

*Stosownie do art. 3 Rozdziału I Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, uchwalonego Uchwały NR XXXVIII/416/2017 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 25 września 2017 r. w sprawie: przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, zarządzam co następuje:*

**§ 1**

1. Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 27/2017 z dnia 18 września 2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, a zmienionego Zarządzeniem Nr 20/2018 z dnia 28 maja 2018 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy w sprawie: Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 27/2017 z dnia 18 września 2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, Zarządzeniem Nr 4/2019 z dnia 22 lutego 2019 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy w sprawie: Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 27/2017 z dnia 18 września 2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy oraz Zarządzeniem Nr 5/2022 z dnia 1 lutego 2022 roku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy w sprawie: Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 27/2017 z dnia 18 września 2017 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy.
2. Tekst jednolity, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Pracownikowi ds. Osobowych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dębicy  
*mgr Marianna Socha*



**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
W DEBICY**



Spis treści:

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne: .....	s. 4
<b>Rozdział II</b>	Struktura Organizacyjna Ośrodka: .....	s. 7
	1. Dyrektor Ośrodka: .....	s. 8
	2. Zastępca Dyrektora: .....	s. 10
	3. Główny Księgowy: .....	s. 11
<b>Rozdział III</b>	Zasady Organizacji Pracy Ośrodka: .....	s. 14
<b>Rozdział IV</b>	Podstawowe obowiązki kierowników i pracowników: .....	s. 16
	1. Podstawowe obowiązki kierowników:	s. 16
	2. Podstawowe obowiązki pracowników:	s. 18
<b>Rozdział V</b>	Zadania Działów Ośrodka: .....	s. 20
	1. Zadania Działu Finansowo - Księgowego: .....	s. 20
	2. Zadania Działu Organizacyjnego: .....	s. 21
	1) Zadania Zespołu Gospodarczo – Administracyjnego: .....	s. 21
	2) Zadania Zespołu ds. Pierwszego Kontakt: .....	s. 22
	3) Zadania Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych: .....	s. 23
	3. Sekcja Kadr i Płac: .....	s. 24
	4. Zadania Pracowników Samodzielnych Stanowisk: .....	s. 24
	1) Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych: .....	s. 24
	2) Zadania Inspektora ds. BHP oraz ochrony p. poż.: .....	s. 25
	3) Zadania Konsultanta Prawnego: .....	s. 27
	4) Zadania Radcy Prawnego: .....	s. 28
	5. Zadania Działu Integracji i Pomocy Środowiskowej: .....	s. 28
	1) Zadania Stanowisk Pracy Socjalnej: .....	s. 28
	2) Zadania Stanowisk Asystentów Rodzinnych:.....	s. 30
	3) Zadania Zespołu ds. Świadczeń Przyznanych Decyzją: .....	s. 31
	4) Zadania Klubu Integracji Społecznej: .....	s. 32
	6. Zadania Działu Administracyjnego: .....	s. 34
	1) Zadania Zespołu Pracowników Administracyjnych: .....	s. 34

2) Zadania Zespołu ds. Sprawozdawczości i Analiz: .....	s. 34
7. Zadania Działu Usług: .....	s. 35
8. Zadania Ośrodków Wsparcia: .....	s. 36
9. Zadania Placówek Wsparcia Dziennego: .....	s. 37
10. Zadania Działu Świadczeń Rodzinnych: .....	s. 38
11. Działalności Kontrolna w Ośrodku: .....	s. 40
<b>Rozdział VI</b> Postanowienia końcowe: .....	s. 42
<b>Załącznik</b> Schemat Organizacyjny: .....	s. 43

# ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy zwany dalej „**Regulaminem**” określa strukturę wewnętrzną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, zakresy działania Działów, Sekcji i Samodzielnych Stanowisk wchodzących w jego skład.

## § 2

Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. **Burmistrz** – Burmistrza Miasta Dębica.
2. **Dyrektor** – Dyrektora MOPS.
3. **Kierownik** - kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka lub sekcji lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy.
4. **Komórka/Jednostka Organizacyjna** – Dział, zespół, filia, sekcja, samodzielne stanowiska i inna komórka organizacyjna w Ośrodku.
5. **Księgowy** – Głównego Księgowego MOPS.
6. **Ośrodek/MOPS** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy.
7. **Regulamin** – Regulamin Organizacyjny MOPS.

## § 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Dębicy, działającą w granicach administracyjnych Miasta Dębica, nad którą nadzór sprawuje Burmistrz.
2. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny MOPS, stanowiący **załącznik** do niniejszego Regulaminu.
4. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Dębicy, Statutu, zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń Dyrektora.
5. MOPS jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Dębica nie posiadającą osobowości prawnej.

#### § 4

MOPS realizuje zadania na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1249).
5. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 176 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1915).
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1285, z późn. zm.).
8. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685).
9. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
10. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.).
11. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 z późn. zm.).
12. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 z późn. zm.).
13. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2016 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t. j. Dz. U. 2017 r. poz. 2092 z późn. zm.).
14. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. j. z 2021 r. poz. 877 z późn. zm.).
15. Ustawy z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 1981).



16. Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1329).
17. Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1744).
18. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t. j. z 2021 r., poz. 2021).
19. Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 716);
20. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.).
21. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).
22. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).
23. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.).
24. Ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1858).
25. Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
26. Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.).
27. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.).
28. Uchwała Nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023 (M.P. z 2018r., poz. 1007).
29. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 1973).
30. Ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1).
31. Uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Dębicy.

## § 5

1. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z wykonywaniem pracy ustala Regulamin Wynagradzania.
3. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## § 6

Powyższy Regulamin obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

### § 7

#### 1. KIEROWNICTWO OŚRODKA:

- 1) Dyrektor - symbol **D**,
- 2) Zastępca Dyrektora - symbol **ZD**.

#### 2. DZIAŁY OŚRODKA:

- 1) **Dział Finansowo - Księgowy** - symbol **FK**,
- 2) **Dział Organizacyjny** - symbol **DO** w skład którego wchodzi zespół:
  - a) Zespół Gospodarczo –Administracyjny – symbol **GA**,
  - b) Zespół ds. Pierwszego Kontakt – symbol **PK**,
  - c) Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych – symbol **WSR**.
- 3) **Dział Integracji i Pomocy Środowiskowej** - symbol **IPŚ**, w skład, którego wchodzi zespół:
  - a) Stanowiska. Pracy Socjalnej – symbol **PS**,
  - b) Stanowiska Asystentów Rodzinnych – symbol **AR**,
  - c) Zespół ds. Świadczeń Przyznanych Decyzją – symbol **ŚPD**,

- d) Klub Integracji Społecznej – symbol **KIS**.
- 4) **Dział Administracyjny** - symbol **DA**, w skład, którego wchodzi zespoły:
  - a) Zespół ds. Sprawozdawczości i Analiz – symbol **SA**,
  - b) Zespół Pracowników Administracyjnych – **PA**.
- 5) **Dział Usług** - symbol **DU**.
- 6) **Ośrodki Wsparcia SENIOR+** - symbol **OW**,
  - a) Dzienny Dom „Senior+” – symbol **S+**,
  - b) Dom Dziennego Pobytu „Dom Seniora” – symbol **DS**.
- 7) **Placówki Wsparcia Dziennego** – symbol **PWD** „Zgrana Paka” lub **PWD** „ZP”.
- 8) **Dział Świadczeń Rodzinnych** – symbol **ŚR**.
- 9) **Sekcja Kadr, Płac:**
  - a) Pracownik ds. Osobowych – symbol **K**,
  - b) Płace – symbol **P**.
- 10) **Samodzielne Stanowiska:**
  - a) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – symbol **IODO**,
  - b) Inspektor ds. BHP – symbol **BHP**,
  - c) Inspektor ochrony p. poż. – symbol **PPOŻ**,
  - d) Konsultant Prawny – symbol **KP**,
  - e) Radca prawny – symbol **RP**.
- 3. Dyrektor Ośrodka zapewnia obsługę organizacyjno - techniczną **Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie** – symbol **MZI**.

## § 8

### DYREKTOR OŚRODKA

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza, organizuje pracę i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy, Księgowego i Kierowników.
3. Dyrektor Ośrodka jest zatrudniany na podstawie umowy o pracę przez Burmistrza.

4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
5. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka i doboru kadry dokonuje Dyrektor.
6. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
7. Powierzenie obowiązków, następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
8. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora jego obowiązki pełni wskazana osoba, której powierzenie obowiązków następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
9. Osoby wskazane w ust. 7 i 8 przy wykonywaniu swoich zadań działają wyłącznie w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.
10. Zatwierdza dowody księgowe.
11. Powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka na mocy art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w związku z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych:
  - 1) zastępcy dyrektora;
  - 2) głównemu księgowemu;
  - 3) kierownikom Działów;
  - 4) pracownikom upoważnionym do wydawania decyzji administracyjnych;
  - 5) innym pracownikom.
12. Organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ponosi odpowiedzialność za jej sprawne funkcjonowanie.
13. Uprawniony jest do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych w celu sprawnego zarządzania Ośrodkiem.
14. Wydaje decyzje administracyjne w zakresie udzielonych upoważnień.
15. Przyjmuje skargi i wnioski.
16. Występuje w imieniu Gminy Miasta Dębicy przed sądami powszechnymi, jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności statutowej Ośrodka.
17. Promuje Ośrodek i reprezentuje jego interesy w środkach masowego przekazu.
18. Składa Radzie Gminy Miasta Dębica roczne sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

19. Tworzy warunki do wykonywania pracy i zapewnia pracownikom właściwe bezpieczeństwo P- poż. i BHP.
20. Decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych jako Administrator Danych Osobowych.
21. Dyrektorowi podlegają stanowiska, działy, które przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań:
  - 1) Zastępca Dyrektora;
  - 2) Dział Finansowo – Księgowy;
  - 3) Dział Organizacyjny;
  - 4) Dział Świadczeń Rodzinnych;
  - 5) Dział Usług;
  - 6) Ośrodki Wsparcia;
  - 7) Sekcja Kadr, Płac;
  - 8) Samodzielne Stanowiska.

## **§ 9**

### **ZASTĘPCA DYREKTORA**

1. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw zgodnie z podziałem kompetencji.
2. Uprawnienia i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora wynikają z przepisów prawa, a także z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza i Dyrektora.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad przygotowywaniem projektów planów dotacji celowych dla gminy z zakresu pomocy społecznej, stypendiów szkolnych i dodatków mieszkaniowych;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzoru nad jakością i terminowością wykonywania zadań;
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień;
  - 4) zatwierdzanie dowodów księgowych na podstawie udzielonych upoważnień;
  - 5) nadzór nad celowym wydatkowaniem środków publicznych w zakresie właściwości podporządkowanych komórek;
  - 6) wdrażanie nowych unormowań prawnych w podległych komórkach organizacyjnych;

- 7) prowadzenie ilościowej i jakościowej analizy potrzeb środowisk z zakresu pomocy społecznej;
- 8) współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności działów;
- 9) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych na czas nieobecności Dyrektora zgodnie z udzielonym przez Dyrektora upoważnieniem;
- 10) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora oraz podpisywanie pism, dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 11) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych działów;
- 12) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków podległych komórek organizacyjnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem;
- 13) odpowiedzialność za pracę organizacyjną i merytoryczną podległych jednostek organizacyjnych oraz za terminową i prawidłową realizację powierzonych zadań wynikających z ustaw, uchwał oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
- 14) kontrola realizacji zadań podporządkowanych komórek organizacyjnych Ośrodka, przedkłada Dyrektorowi wyniki i wnioski z tych kontroli;
- 15) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 16) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, karania podległych pracowników;
- 17) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek, które przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań:
  - a) Dział Integracji i Pomocy Środowiskowej;
  - b) Dział Administracyjny;
  - c) Placówki Wsparcia Dziennego.

## § 10

### GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy jest także Kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego i kieruje pracą podległego działu.
3. Ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań nadzorowanego działu oraz za podejmowane decyzje.
4. Sprawuje nadzór finansowy, w imieniu Dyrektora nad komórkami organizacyjnymi oraz wydaje polecenia Kierownikom pozostałych komórek w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.
5. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za:
  - 1) przygotowanie projektów planów finansowych;
  - 2) nadzorowanie stopnia realizacji planu finansowego, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, zarówno w całości, jak i w poszczególnych pozycjach;
  - 3) sporządzanie wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych na wniosek komórek merytorycznych;
  - 4) zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych i sprawozdania budżetowe oraz finansowe z działalności Ośrodka, przedkładane do zatwierdzenia Dyrektorowi;
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej;
  - 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, umożliwiając terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prowadzi prawidłowo i terminowo rozliczenia finansowe;
  - 7) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów finansowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg

- operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu ośrodka oraz wydatkowania środków finansowych zgodnie z planami finansowymi;
- 8) monitorowanie działań Ośrodka w zakresie dostosowania systemów informatycznych dotyczących programów finansowo – księgowych;
  - 9) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
    - a) dokonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej i wewnętrznymi przepisami Ośrodka;
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek;
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
    - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
  - 10) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - b) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków;
    - c) wstępnej kontroli legalności dokumentów, dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz ich zmian;
    - d) następnej kontroli operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania.
  - 11) wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu;
  - 12) nie dopuszczanie do dokonania wydatku powodującego przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym;
  - 13) wykazywania w sprawozdaniu budżetowym informacji zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
  - 14) prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Ośrodek;
  - 15) opracowanie harmonogramu realizacji zadań w zakresie finansowym w ramach planu finansowego;



- 16) współuczestniczenie w konstruowaniu budżetu projektów pochodzących z różnych źródeł;
  - 17) sprawowanie nadzoru nad finansową realizacją projektów pochodzących z różnych źródeł;
  - 18) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zmian planu wydatków;
  - 19) prowadzenie analizy dotyczącej stopnia wydatkowania środków z planu finansowego w zakresie realizacji zadań statutowych Ośrodka;
  - 20) realizowanie swoich zadań przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych w zakresie spraw powierzonych mu do prowadzenia oraz pełni nadzór pod względem finansowym nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
6. zadania, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego ustala Dyrektor.
7. zadania Działu Finansowo - Księgowego szczegółowo określa Rozdział V § 14 niniejszego Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III ZASADY ORGANIZACJI PRACY OŚRODKA**

#### **§ 11**

1. Pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Ośrodka podpisuje Dyrektor.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - 1) zarządzenia, polecenia wewnętrzne i decyzje w sprawach należących do wyłącznej właściwości Dyrektora;
  - 2) decyzje w sprawach osobowych;
  - 3) sprawozdania finansowe;
  - 4) pisma i materiały kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, Prokuratury, Sądów i redakcji środków masowego przekazu;
  - 5) pisma do Rady Miejskiej;
  - 6) projekty uchwał;
  - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski.

3. Projekty zarządzeń, poleceń służbowych przedkłada Dyrektorowi do podpisu konsultant prawny. Przed przedłożeniem do podpisu powinny być uzgodnione i parafowane przez radcę prawnego lub konsultanta prawnego.
4. Rejestr zarządzeń Dyrektora prowadzi konsultant prawny.
5. Pracownicy przygotowujący projekty pism i dokumentów obowiązani są je parafować na ostatniej kopii, pozostającej w aktach działu.
6. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora winny być parafowane przez właściwego Kierownika Działu.
7. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
8. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust. 2 należy podpisać zgodnie z § 8 ust. 6 i 8.
9. Inni pracownicy Ośrodka mogą podpisywać dokumenty i pisma w granicach udzielonych przez Burmistrza lub Dyrektora imiennych, pisemnych upoważnień.
10. Korespondencja o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnymi mogą podpisywać kierownicy tych komórek.
11. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość wykorzystania drogi elektronicznej w przekazywaniu informacji oraz przesyłania dokumentów.
12. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy.
13. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu i obowiązków.
14. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji zadań.
15. Powołanie zespołu zadaniowego nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.
16. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
17. Dyrektor może wyznaczyć komórkę wiodącą lub koordynatora, do których należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
18. Komórka wiodąca, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia do podpisu Dyrektora.
19. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania w szczególności:

- 1) Regulaminu Pracy Ośrodka;
- 2) Procedur Kontroli Zarządczej;
- 3) Innych instrukcji, regulaminów wydawanych przez Dyrektora;
- 4) Zarządzeń i poleceń służbowych władz i organów nadrzędnych oraz Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW:**

#### **§ 12**

#### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW:**

1. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi i sprawują nadzór nad podległymi pracownikami.
2. Odpowiedzialni są przed Dyrektorem za prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami i zasadami realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie działania podlegających im komórek organizacyjnych.
3. Przedkładają Dyrektorowi z działalności działu: comiesięczne raporty oraz raz do roku sprawozdania opisowe.
4. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru w kierowanej komórce organizacyjnej, a w szczególności:
  - 1) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej w sposób umożliwiający realizację powierzonych zadań;
  - 2) opracowanie regulaminu organizacyjnego, uwzględniającego istnienie wewnętrznych stanowisk, zespołów itp. uzgodnionych zasad współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi;
  - 3) podpisywanie dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień;
  - 4) zapewnienie podległym pracownikom bieżącego dostępu do przepisów prawa i regulacji wewnętrznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
  - 5) niezwłoczne informowanie podległych pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrznych dotyczących zadań działu i funkcjonowania Ośrodka;

- 6) dbanie o zapewnienie sprawnego przepływu informacji w podległej komórce organizacyjnej;
- 7) przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia;
- 8) organizowanie stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz porządku i dyscypliny pracy;
- 10) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie wszelkich prac z uwzględnieniem zabezpieczenia podległych pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz z uwzględnieniem warunków środowiska pracy;
- 11) racjonalne wykorzystywanie przez podległych pracowników czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności przy wykonywaniu obowiązków zawodowych;
- 12) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 13) czuwanie nad aktualnością zakresów czynności podległych pracowników oraz przygotowywanie w razie potrzeby aktualizacji zakresów;
- 14) bieżące, merytoryczne szkolenie-instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań;
- 15) udzielanie podległym pracownikom pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z realizacją zadań;
- 16) prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych podległych pracowników i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie przełożonym;
- 17) samokształcenie zgodnie z potrzebami zajmowanego stanowiska;
- 18) bieżąca aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej Ośrodka, dotycząca zadań wykonywanych w dziale;
- 19) planowanie urlopów w podległej komórce organizacyjnej;
- 20) ustalanie zastępstw w podległej komórce organizacyjnej;
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa wynikających z aktów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych;
- 22) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych

- pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzenia;
- 23) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw objętych zakresem jego komórki organizacyjnej;
  - 24) nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
  - 25) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz nadzoru w zakresie ochrony mienia, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległej komórce organizacyjnej.
5. Zarządzają ryzykiem w zakresie zadań działu oraz realizują kontrolę zarządczą i koordynują zadania związane z zarządzaniem ryzykiem.
  6. Wykonują czynności kancelaryjno - biurowych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
  7. Wydatkują środki publiczne zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
  8. Zobowiązani są do współpracy przy udzielaniu zamówień publicznych (w tym do planowania zamówień, sporządzania opisu przedmiotu zamówienia, czuwania nad realizacją umów o udzielenie zamówienia publicznego) dotyczących danej komórki organizacyjnej.
  9. Przygotowują projekty uchwał, umów i porozumień w zakresie spraw realizowanych przez Dział.
  10. Współpracują z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie działań statutowych Ośrodka.
  11. W czasie nieobecności kierownika obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje jego zastępca lub inna osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego bądź przez dyrektora Ośrodka.

### § 13

#### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW:**

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:
  - 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego;
  - 2) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków

- służbowych;
- 3) terminowe wykonywanie zadań;
  - 4) efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
  - 5) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym;
  - 6) stałe uzupełnianie przepisów i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy;
  - 7) wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
  - 8) przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia;
  - 9) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych informacji oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu lub Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji;
  - 10) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy;
  - 11) dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
  - 12) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 13) udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu;
  - 14) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami;
  - 15) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
  - 16) dbanie o dobrą atmosferę w pracy.
2. Na czas nieobecności pracownika, zobowiązany jest on powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi i powiadomić o tym swego kierownika. W razie braku powierzenia zadań pracownika innemu pracownikowi, zakres ten wyznacza bezpośredni przełożony.
  3. Pracownicy samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni wobec Dyrektora za prawidłową, zgodną z obowiązującymi zasadami i przepisami realizację zadań oraz wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie ich działania, który reguluje § 17.

## ROZDZIAŁ V ZADANIA DZIAŁÓW OŚRODKA

### § 14

#### ZADANIA DZIAŁU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO:

Na czele Działu Finansowo – Księgowego stoi Główny Księgowy, który jest jego kierownikiem,

Do zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo-księgową Ośrodka, a w szczególności:

1. Prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym dokumentacji finansowo-księgowej.
2. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych.
4. Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Prowadzenie obsługi księgowej pozyskiwanych środków krajowych i unijnych.
6. Terminowe regulowanie zobowiązań.
7. Sporządzenie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały komórek merytorycznych.
8. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przyjmowanych do realizacji dokumentów finansowo-księgowych.
9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
10. Sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi w zakresie zgodności z planem finansowym.
11. Inwentaryzacja aktywów i pasywów.
12. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, bilansu, rachunku zysków i strat. zestawienia zmian na funduszu jednostki oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
13. Nadzór nad dochodzeniem zwrotu należności i zobowiązań od innych gmin poniesionych wydatków na świadczenia przyznawane przez Ośrodek.
14. Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
15. Prowadzenie postępowań w sprawie odzyskiwania należności.
16. Wysyłanie powiadomień SMS w sprawie należności.

17. Prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg w spłacie lub umarzania należności.
18. Prowadzenie ewidencji analitycznej i rozliczeń należności.
19. Prowadzenie ewidencji spraw przekazanych do egzekucji.
20. Prowadzenie bieżących i okresowych analiz stanu należności oraz nadzorowanie spraw przekazanych do egzekucji.
21. Przestrzeganie zgodnego z przepisami dochodzenia należności.
22. Niedopuszczenie do przedawnienia należności lub niezgodnego z przepisami umorzenia.
23. Uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi czynności zmierzających do wyegzekwowania należności.
24. Monitorowanie funkcjonowania wdrożonego systemu egzekwowania dochodzenia należności z tytułu dochodów w MOPS.
25. Współdziałanie w toku egzekucji z innymi komórkami Ośrodka oraz organami administracji.
26. Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

## § 15

### ZADANIA DZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Działem kieruje kierownik, który podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw.

#### **1. DO ZADAŃ ZESPOŁU GOSPODARCZO - ADMINISTRACYJNEGO NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) Zarządzanie, administrowanie oraz obsługa budynków i lokali zajmowanych przez MOPS (budynków: ul. Akademicka 12, Ratuszowa 6 i Magazyn);
- 2) utrzymanie porządku w budynkach zarządzanych i administrowanych przez MOPS wraz z terenami przyległymi (budynków: ul. Akademicka 12, Ratuszowa 6 i Magazyn);
- 3) zawieranie umów, w szczególności:
  - a) ubezpieczenia majątku Ośrodka,
  - b) zakupu licencji na programy komputerowe takie jak: dodatki mieszkaniowe, stypendia szkolne, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny wraz z modułem windykacje, świadczenie wychowawcze Rodzina 500+, Dobry Start 300+, Czyste Powietrze oraz program antywirusowy,



- c) telefonii komórkowej i stacjonarnej,
- d) usług internetowych,
- e) monitoringu obiektów MOPS z koncesjonowaną firmą ochroniarską,
- f) zakupu materiałów biurowych, tonerów oraz środków chemicznych,
- g) sprzątania obiektów MOPS,
- h) zakupu paliwa do samochodów służbowych,
- i) zakupu usług pocztowych w tym przesyłek zwykłych, poleconych, zagranicznych, paczek a także przekazów pocztowych.
- 4) ubezpieczanie mienia Ośrodka;
- 5) bieżące naprawy, remonty, przeglądy i konserwacje w budynkach i lokalach MOPS (budynków: ul. Akademicka 12 i Ratuszowa 6);
- 6) obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 7) przygotowanie pomieszczeń i sprzętu na potrzeby szkoleń, spotkań pracowniczych i narad.
- 8) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci używanych w Ośrodku, w tym prowadzenie ewidencji pieczęci oraz tablic informacyjnych Ośrodka;
- 9) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań;
- 10) realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) zaopatrzenie Ośrodka według potrzeb wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie prenumeraty prasy, aktów prawnych oraz prowadzenie rejestru zbiorów bibliotecznych Ośrodka;
- 13) obsługa samochodów służbowych i prowadzenie spraw związanych z ich eksploatacją, a także rozwożenie posiłków;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskowartościowych pozostałych środków trwałych;
- 15) uzgadnianie stanu inwentarza ze stanem księgowym;
- 16) okresowa inwentaryzacja rzeczowego majątku trwałego oraz materiałów drogą spisów z natury;
- 17) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Ośrodka, tj. serwerami, zintegrowaną siecią komputerową, usługami sieciowymi, systemami baz danych, zapewnienie aktualnego systemu oprogramowania antywirusowego;
- 18) archiwizowanie baz danych systemów informatycznych wykorzystywanych w Ośrodku;

- 19) prowadzenie spraw dot. eksploatacji, konserwacji i napraw systemów telekomunikacyjnych oraz teleinformatycznych Ośrodka;
- 20) obsługa portali ePUAP oraz PUE ZUS, Empatia;
- 21) obsługa BIP oraz strony internetowej Ośrodka;
- 22) aktualizowanie strony [www.mops-debica.pl](http://www.mops-debica.pl). Zamieszczanie wiadomości dotyczących działalności Ośrodka oraz informacji dotyczące zmian w przepisach. Dostosowywanie zgodność strony internetowej z wymaganiami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 23) prowadzenie rejestru umów, przekazywanie danych przewidzianych prawem do rejestru umów oraz informacji o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, jak również informacji o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu.;
- 24) prowadzenie składnicy akt, szczegółowy zakres zadań określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy;
- 25) współdziałanie z właściwym Archiwum Państwowym;
- 26) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

## **2. DO ZADAŃ ZESPOŁU DS. PIERWSZEGO KONTAKTU NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) udzielenie informacji o możliwości uzyskania pomocy oraz o procedurach załatwiania spraw;
- 2) udzielanie klientom informacji w sprawach pomocy społecznej, oraz organizacji pracy MOPS;
- 3) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do MOPS i kierowanie ich do właściwego Zespołu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;
- 4) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym i prowadzenie stosownych rejestrów;
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie podań w systemie „POMOST”;
- 6) przyjmowanie wniosków, podań, poczty;
- 7) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka, w tym obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej;

- 8) prowadzenie obsługi korespondencji i przesyłek;
- 9) dostarczanie korespondencji Ośrodka na terenie administracyjnym Miasta Dębicy za pośrednictwem pracowników Działu;
- 10) kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych;
- 11) wydawanie decyzji oraz korespondencji awizowanej;
- 12) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

### **3. DO ZADAŃ WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I URZĄDZEŃ POMOCNICZYCH NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) nieodpłatne udostępnienie osobom uprawnionym sprzęt rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych, z uwzględnieniem potrzeb w zakresie ich samodzielności i funkcjonalności oraz rehabilitacji;
- 2) właściwy dobór i dopasowanie do rzeczywistych potrzeb udostępnianych urządzeń pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego;
- 3) udzielanie nieodpłatnych porad osobom pożyczającym o sposobie bezpiecznego korzystania z udostępnionego sprzętu;
- 4) konserwacja i naprawa sprzętu i urządzeń;
- 5) zorganizowanie dowozu (transportu) sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych do miejsca zamieszkania osób korzystających z Wypożyczalni;
- 6) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
- 7) szczegółowy zakres zadań określa Regulamin Działalności Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń pomocniczych;

## **§ 16**

### **SEKCJA KADR I PŁAC**

1. Sekcja Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pracami Sekcji koordynuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Do zadań Sekcji Kadr i Płac należy w szczególności:
  - 1) administrowanie kadrami Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników;
  - 4) kontrolowanie przestrzegania czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z rachubą wynagrodzeń;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi;

- 7) prowadzenie bieżącej współpracy z Działem FK w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
- 8) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 9) prognozowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Ośrodka;
- 10) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło we współpracy z kierownikami wewnętrznymi komórek organizacyjnych i Dyrektorem;
- 11) prowadzenie polityki szkoleniowej Ośrodka;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych;
- 14) przygotowywanie danych z zakresu pracy Sekcji wykorzystywanych przy sprawozdawczości prowadzonej przez inne komórki organizacyjne;
- 15) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań;
- 16) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

## § 17

### **ZADANIA PRACOWNIKÓW SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### **1. DO ZADAŃ INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH – należy w szczególności:**

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora Danych Osobowych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania
- 4) współpraca z organem nadzorczym;

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) wypełnianie swoich zadań z należyty uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## **2. DO ZADAŃ INSPEKTORA DS. BHP - należy w szczególności:**

- 1) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny stanowisk pracy oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie możliwym zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 2) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp w Ośrodku;
- 3) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach w komórkach organizacyjnych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
- 4) przeprowadzanie szkoleń wstępnych, okresowych, współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania szkoleń okresowych oraz zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp;
- 5) udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji wypadkowej oraz rejestru wypadków pracowników i osób nie będących pracownikami, a także prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami powstałymi w drodze do i z pracy;
- 7) współdziałanie państwowymi organami sprawującymi nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp w zakresie przestrzegania przepisów zasad bhp w Ośrodku;
- 8) udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz ustalania zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
- 9) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 10) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bhp;

- 12) prowadzenie kontroli oraz doradzanie w zakresie utrzymania obiektów Ośrodka zgodnie z przepisami techniczno – budowlanymi w zakresie dotyczącym warunków bhp;\
- 13) zaopatrzenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w miarę potrzeby w środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy;
- 14) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

**2<sup>1</sup> DO ZADAŃ INSPEKTORA OCHRONY PRZECIW POŻAROWEJ** – należy w szczególności:

- 1) dbanie o przestrzeganie zasad związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie obiektów MOPS;
- 2) kontrola i doradztwo w zakresie wymogów związanych z zasadami przeciwpożarowymi, zarówno pod względem technicznym, budowlanym, jak i instalacyjnym;
- 3) wyposażenie i prawidłowe rozmieszczenie w obiektach MOPS urządzeń przeciwpożarowych oraz gaśnic;
- 4) dbanie o przeglądy, konserwacje i serwisy wszelkich urządzeń gaśniczych w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 5) doradzanie Dyrektorowi w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynkach MOPS oraz na terenie przyległym, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji zgodnie z Instrukcją przeprowadzania skutecznej ewakuacji z budynku MOPS;
- 6) doradzanie Dyrektorowi w zakresie przygotowania budynków należących do MOPS lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 7) prowadzenie kontroli oraz doradzanie w zakresie utrzymania obiektów Ośrodka, zgodnie z przepisami techniczno – budowlanymi w zakresie dotyczącym warunków ppoż zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi w ramach szkolenia wstępnego dotyczącego ochrony p.poż. a w szczególności z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego;
- 8) aktualizowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego zgodnie z wymaganiami co najmniej raz na dwa lata;
- 9) organizowanie próbnej ewakuacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

**3. DO ZADAŃ KONSULTANTA PRAWNEGO** – należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora, uchwał Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem, upoważnień, nadzór nad terminowością ich wykonywania;
- 3) prowadzenie ewidencji: uchwał Rady Miejskiej, upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
- 4) ewidencja, dystrybucja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych, procedur wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności MOPS;
- 5) kontrola realizacji uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza Miasta Dębica, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
- 6) przygotowywanie projektów umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
- 7) udzielanie porad prawnych kierownikom działów i pracownikom w sprawach nasuwających trudności i wątpliwości prawne;
- 8) udzielanie konsultacji w sprawach wymagających negatywnych decyzji, jak również zmieniających i uchylających;
- 9) konsultacje spraw kierowanych do organów II instancji;
- 10) dokonywanie bieżącego przeglądu ustawodawstwa;
- 11) przeprowadzanie szkolenia na wskazane tematy;
- 12) kontrola przestrzegania prawa w MOPS;
- 13) przygotowywanie procedur do pozyskiwania środków krajowych i Unii Europejskiej, koniecznych do prawidłowego zarządzania projektami;
- 14) informowanie Kierowników o zmianach w przepisach prawa stanowionego oraz prawa lokalnego, mających istotne znaczenie dla funkcjonowania MOPS;
- 15) organizowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 16) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

**4. Uchylono.**

**5. DO ZADAŃ RADCY PRAWNEGO - należy w szczególności:**

- 1) obsługa prawna MOPS;
- 2) udzielanie kierownikom i pracownikom Ośrodka opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) opracowywanie: pozwów, wniosków i pism procesowych, pism do organów ścigania, decyzji administracyjnych, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Dyrektora, umów i porozumień;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) podejmowanie we właściwych terminach czynności niezbędnych do zabezpieczenia interesów majątkowych oraz prawnej ochrony w celu zapewnienia należytego prowadzenia spraw przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 6) współdziałanie w zakresie obsługi prawnej z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości oraz orzecznictwa administracyjnego w sprawach prowadzonych przez te organy.

**§ 18**

**ZADANIA DZIAŁU INTEGRACJI I POMOCY ŚRODOWISKOWEJ**

Zastępca Dyrektora kieruje pracą Działu Integracji i Pomocy Środowiskowej i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw podległych pracownikom.

**1. DO ZADAŃ STANOWISK PRACY SOCJALNEJ – NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;



- 4) współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 5) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
- 6) realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:
  - a) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
  - b) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny;
  - c) przeprowadzanie wywiadów w trybie art. 11 ust. 1 oraz art. 30 ust. 2 w/w ustawy;
  - d) opiniowanie o sytuacji rodzin/osób do instytucji zewnętrznych.
- 7) świadczenie usług poradnictwa;
- 8) wprowadzanie zebranych danych w bazę systemu POMOST (np.: interwencje, Niebieskie Karty);
- 9) realizacja działań z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia psychicznego w tym występowanie do sądu o leczenie psychiatryczne i/lub przebadanie;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej w przypadku osób nie korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej;
- 11) praca socjalna z osobą i/lub rodziną, w oparciu o kontrakt socjalny;
- 12) opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie a także innych w zależności od potrzeb;
- 13) współdziałanie z Miejskim Zespołem Interdyscyplinarnym oraz udział w grupach roboczych w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach;
- 14) realizacja zadań w ramach Procedury Niebieskie Karty;
- 15) realizacja projektów socjalnych na rzecz integracji społeczności lokalnej i reintegracji różnych grup społecznych poprzez;

- a) prowadzenie pogłębionej pracy socjalnej na rzecz osób bezrobotnych, bezdomnych, chorych, starszych, niepełnosprawnych oraz rodzin z problemami opiekuńczo-wychowawczymi i dotkniętymi przemocą w rodzinie;
  - b) prowadzenie pracy socjalnej metodą środowiskową w odniesieniu do społeczności terytorialnych, ukierunkowaną na rozwój lokalny i osiąganie trwałej zmiany, poprawiającej sytuację życiową mieszkańców, w tym diagnozowanie potrzeb, problemów oraz zasobów społeczności lokalnych;
  - c) prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka, w szczególności z innymi pracownikami socjalnymi oraz lokalnymi instytucjami i organizacjami m.in. poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy;
  - d) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin oraz dostępnych form pomocy.
- 16) współdziałanie ze schroniskami dla osób bezdomnych, działającymi na terenie miasta;
  - 17) wykorzystywanie różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej dostosowanych do specyfiki odbiorców;
  - 18) udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i w wypadków losowych;
  - 19) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

## **2. DO ZADAŃ STANOWISK ASYSTENTÓW RODZINNYCH NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) prowadzenie pracy z rodziną;
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;

- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 7) organizowania dla rodzin spotkań, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji, zwanych dalej „grupami wsparcia” lub „grupami samopomocowymi”;
- 8) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

### **3. DO ZADAŃ ZESPOŁU DS. ŚWIADCZEŃ PRYZNANYCH DECYZJĄ NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej, zapewnianie i realizacja usług pomocy społecznej, udzielanie informacji i sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych (także na terminalach mobilnych) w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin oraz przeprowadzanie wywiadów dotyczących małżonków, zstępnych lub wstępnych, o których mowa w art.103 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach należących do zadań innych komórek Ośrodka;
- 4) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
- 5) przeprowadzanie wywiadów w trybie art. 11 oraz 30 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 6) opiniowanie o sytuacji osób i/lub rodzin do instytucji zewnętrznych;
- 7) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;

- 8) ustalenie uprawnień do świadczeń zdrowotnych;
- 9) udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych;
- 10) współpraca z Działem FK w sprawie świadczeń przyznanych w formie rzeczowej oraz zwrotu świadczeń nienależnie pobranych;
- 11) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

#### **4. DO ZADAŃ KLUBU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) pozyskiwanie informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów;
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej konkursów;
- 4) przygotowanie dokumentacji w zakresie projektów socjalnych;
- 5) realizacja zadań projektów według ustalonego harmonogramu;
- 6) kontrola zadań ujętych w harmonogramie projektów;
- 7) organizowanie i koordynowanie prac społecznie użytecznych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 8) rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez beneficjentów projektów i podmioty realizujące zadania zlecone w zakresie niezbędnym do prawidłowego przebiegu projektu;
- 9) nadzorowanie procesu gromadzenia i systematyzowania informacji związanych z realizacją projektu, tworzenie zbiorczych baz danych;
- 10) wnioskowanie o ubezpieczenie zdrowotne osób objętych indywidualnym programem zatrudniania socjalnego lub realizujących kontrakt socjalny, niepodlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu;
- 11) dbanie o sprawny przepływ informacji pomiędzy działami oraz podmiotami realizującymi zadania zlecone w projekcie;
- 12) współpraca z instytucjami publicznymi, działającymi na obszarze pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w celu realizacji projektów, tym podejmowanie działań niezbędnych do zawierania umów partnerskich;
- 13) prowadzenie korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z Instytucjami Pośredniczącymi;

- 14) udzielanie osobom i rodzinom zgłaszającym się do Ośrodka pełnej informacji o przysługujących świadczeniach oraz informowanie o dostępnych formach pomocy;
- 14) reintegracja zawodowa i społeczna osób podlegających lub zagrożonych wykluczeniem społecznym poprzez:
  - a) działania terapeutyczne;
  - b) działania edukacyjno – pomocowe i samopomocowe;
  - c) poradnictwo prawno – administracyjne;
  - d) działania zatrudnieniowe.
- 15) organizacja zajęć dla uczestników przygotowujących się do powrotu na rynek pracy i do samodzielnego funkcjonowania w środowisku;
- 17) podejmowanie działań minimalizujących skutki bezrobocia i bezdomności;
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Zakładem Karnym, schroniskami dla bezdomnych oraz innymi podmiotami w zakresie pomocy i wsparcia dla grup zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 19) monitorowanie i analizowanie skuteczności stosowanych form pomocy;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
- 21) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

## **§ 19**

### **ZADANIA DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO**

Kierownik Działu Administracyjnego podlega Zastępcy Dyrektora. Kieruje pracą Zespołów i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw przez podległych pracowników.

#### **1. DO ZADAŃ ZESPOŁU PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) sporządzanie decyzji administracyjnych;
- 2) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami;
- 3) przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych;
- 4) wprowadzanie danych do systemu POMOST;
- 5) prowadzenie rejestrów i/lub analiz świadczeń przyznanych oraz świadczeń niepobranych;

- 6) koordynowanie spraw przekazywanych do organów odwoławczych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach kart przysługujących członkom rodzin wielodzietnych (np: Karta Dużej Rodziny, Dębicka Karta Rodziny Trzy Plus);
- 8) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

## **2. DO ZADAŃ ZESPOŁU DS. SPRAWOZDAWCZOŚCI I ANALIZ NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) gromadzenie danych zewnętrznych o zjawiskach społeczno-gospodarczych mających wpływ na planowanie działań pomocy społecznej;
- 2) przygotowywanie, prowadzenie analiz zjawisk społecznych mających wpływ na realizację zadań pomocy społecznej w Gminie Miasta Dębica;
- 3) koordynacja procesu wdrażania i monitorowania realizacji zadań MOPS w zakresie opracowywania dokumentów o znaczeniu strategicznym w szczególności:
  - a) ocena zasobów pomocy społecznej;
  - b) strategia rozwiązywania problemów społecznych;
  - c) programy osłonowe;
  - d) sprawozdań z działalności MOPS.
- 4) gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków ze źródeł innych niż budżet Gminy Miasta Dębica na realizację zadań MOPS;
- 5) opracowanie potrzeb finansowych do realizacji poszczególnych zadań;
- 6) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem planów i podziału i wydatkowanych środków finansowych na poszczególne zadania;
- 7) wyznaczanie i analiza stopnia wykorzystania limitów finansowych w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 8) angażowanie środków w systemie finansowo - księgowym;
- 9) wnioskowanie do Głównego Księgowego i Dyrektora o dostosowanie wysokości środków w planie finansowym do potrzeb zapewniających właściwą realizację zadań pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i stypendiów socjalnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie planowanych zadań;
- 10) współpraca z Działem FK w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych;

- 11) monitorowanie funkcjonowania wdrożonego systemu egzekwowania dochodzenia należności z tytułu dochodów w MOPS;
- 12) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

## **§ 20**

### **ZADANIA DZIAŁU USŁUG:**

1. Kierownik Działu Usług podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw przy pomocy podległych pracowników.

### **2. DO ZADAŃ DZIAŁU USŁUG NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług zgodnie z potrzebami osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
- 3) organizowanie pracy opiekunek w celu zapewnienia właściwej opieki osobom potrzebującym;
- 4) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą;
- 5) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi;
- 6) prognozowanie i analizowanie potrzeb usługowych;
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania usług na rzecz świadczeniobiorców z wydanymi decyzjami;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej usług opiekuńczych;
- 9) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze;
- 10) prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług i rozliczanie odpłatności z Działem FK;
- 11) egzekwowanie należnych płatności za usługi opiekuńcze;
- 12) nadzór nad realizacją świadczonych usług opiekuńczych przez wolontariuszy;
- 13) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 14) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
- 15) nadzorowanie prawidłowej realizacji zaopatrzenia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 16) zarządzanie budynkiem i wykorzystywanymi lokalami, gospodarka pomieszczeniami;

- 17) planowanie i prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i remontów bieżących budynku i urządzeń technicznych;
- 18) prowadzenie przeglądu technicznego budynku;
- 19) zabezpieczanie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie;
- 20) prowadzenie ewidencji magazynowej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu biurowego i technicznego.

## § 20<sup>1</sup>

### **ZADANIA OŚRODKÓW WSPARCIA SENIOR+:**

1. Kierownik Ośrodków Wsparcia Senior+ podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw przy pomocy podległych pracowników.

### **2. DO ZADAŃ OŚRODKÓW WSPARCIA NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) organizowanie i prowadzenie wszelkiego typu zajęć terapeutycznych dla podopiecznych skierowanych do domu;
- 2) udzielanie wsparcia i pomocy osobom starszym lub samotnym oraz kierowanie ich do pracowników socjalnych;
- 3) dbanie o higienę osobistą uczestników, prowadzenie zdrowego stylu życia osób starszych i aktywne spędzanie wolnego czasu;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją osób korzystających z usług domu, i rozliczanie odpłatności z Działem FK;
- 5) organizowanie życia kulturalno-oświatowego seniorów na terenie domu;
- 6) organizowanie posiłków dla podopiecznych;
- 7) organizowanie zajęć edukacyjnych, terapii zajęciowej;
- 8) organizowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych oraz aktywności ruchowej lub kinezyterapii;
- 9) aktywizacja seniorów w działania samopomocowe i na rzecz środowiska lokalnego;
- 10) przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością domu;
- 11) dokonywanie zakupów na rzecz domu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 12) rozliczanie się z otrzymywanych darowizn zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 13) nadzorowanie prawidłowej realizacji zaopatrzenia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;



- 14) zarządzanie budynkiem i wykorzystywanymi lokalami, gospodarka pomieszczeniami;
- 15) planowanie i prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i remontów bieżących budynku i urządzeń technicznych;
- 16) prowadzenie przeglądu technicznego budynku;
- 17) zabezpieczanie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie;
- 18) prowadzenie ewidencji magazynowej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu biurowego i technicznego;
- 20) zapewnienie ochrony obiektu i przebywających w nim ludzi;
- 21) dbanie o czystość obiektu i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

## § 20<sup>2</sup>

### **ZADANIA PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO:**

1. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych podlega Zastępcy Dyrektora i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw przy pomocy podległych pracowników.

### **2. DO ZADAŃ PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO - NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) zapewnienie opieki wychowawczej dzieciom;
- 2) pomoc w nauce;
- 3) organizowanie czasu wolnego dzieciom;
- 4) dożywianie dzieci;
- 5) rozwijanie zainteresowań twórczych poprzez organizowanie zajęć;
- 6) profilaktyka wychowawcza;
- 7) poprawa sprawności fizycznej;
- 8) rozwój umiejętności interpersonalnych;
- 9) współpraca z rodzicami dzieci i instytucjami ich wspierającymi;
- 10) kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i środowiskiem;
- 11) uczestniczenie w imprezach kulturalnych;
- 12) organizacja i prowadzenie imprez plenerowych;
- 13) publiczne występy przed np. rodzicami, seniorami, władzami miasta itp.;

- 14) pomoc w sytuacjach kryzysowych, problemach szkolnych, rodzinnych, osobistych dziecka;
- 15) obchodzenie imprez okolicznościowych np. Dzień Matki, Dzień Kobiet, Dzień Dziecka, spotkanie opłatkowe, itp.
- 16) prowadzenie dokumentacji określonej w Regulaminie Organizacyjnym Placówek Wsparcia Dziennego „Zgrana Paka”;
- 17) przedkładanie Zastępcy Dyrektora potrzeb związanych z działalnością świetlicy;
- 18) dokonywanie zakupów na rzecz świetlicy zgodnie z ustawą prawo zamówieniach publicznych;
- 19) zarządzanie budynkami i wykorzystywanymi lokalami, gospodarka pomieszczeniami;
- 20) planowanie i prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i remontów bieżących budynku i urządzeń technicznych;
- 21) prowadzenie przeglądu technicznego budynków;
- 22) zabezpieczenie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie;
- 23) prowadzenie ewidencji magazynowej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu biurowego i technicznego;
- 25) zapewnienie ochrony obiektu i przebywających w nim osób;
- 26) dbanie o czystość obiektu i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) rozliczanie się z otrzymywanych darowizn zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 28) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

## **§ 21**

### **ZADANIA DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH:**

Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw przy pomocy podległych pracowników.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do

alimentów;

- 4) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach o zaliczki alimentacyjne – do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 8) realizacja zadań w sprawie rządowego programu „Dobry start”;
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu lub wojewódzkiego funduszu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dodatkiem osłonowym;
- 11) udzielanie informacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział;
- 12) prowadzenie teczek osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez Dział;
- 13) samodzielne pozyskiwanie i weryfikacja drogą elektroniczną od organów podatkowych, emerytalno-rentowych i z innych rejestrów publicznych danych dotyczących dochodu podlegającego opodatkowaniu od osób fizycznych, informacji o wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne od poszczególnych płatników, informacji o legitymowaniu się odpowiednim orzeczeniem o niepełnosprawności, informacji oświatowej z Centralnego Wykazu Ubezpieczonych i innych danych;
- 14) sporządzanie list wypłat dotyczących przyznawanych świadczeń;
- 15) podejmowanie działań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w sprawach świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, wychowawczych;
- 16) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dotacji celowej na realizację zadań obsługiwanych przez Dział;
- 17) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań;
- 18) prowadzenie okresowych analiz wypłat świadczeń realizowanych przez Dział;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
- 20) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka;
- 21) ustalanie uprawnień oraz prawidłowe obliczenie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie emerytalno – rentowe dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, zasiłek dla opiekuna oraz specjalny zasiłek opiekuńczy;

- 22) koordynowanie spraw przekazywanych do organów odwoławczych;
- 23) współpraca z Działem FK w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych;
- 24) uzgadnianie z Działem FK wysokości wydatków i zasobów środków finansowych na cele ustawowe działu;
- 25) nadzór nad dochodzeniem zwrotu od innych gmin wydatków na świadczenia przyznawane i postępowaniem w sprawie zwrotu należności innym gminom za przyznane świadczenia na podstawie otrzymanych rachunków;
- 26) opracowywanie danych statystycznych, dotyczących liczby osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 27) monitorowanie funkcjonowania wdrożonego systemu egzekwowania dochodzenia należności z tytułu dochodów w MOPS;
- 28) sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych o zadaniach realizowanych ze środków budżetu państwa;
- 29) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

## § 22

### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W OŚRODKU:**

1. System kontroli wewnętrznej sprawowany przez Ośrodek obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy w Ośrodku.
2. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej i obejmuje całość działań jednostek organizacyjnych Ośrodka.
3. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy pod kątem ich merytorycznej poprawności, celowości i zgodności z prawem.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.
5. Czynności kontrolne obejmują:
  - 1) samokontrolę;
  - 2) kontrolę funkcjonalną realizowaną przez kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 3) kontrolę wewnętrzną mającą na celu ustalenie stanu faktycznego.

6. W zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie stosownych wniosków w tym zakresie, a w szczególności:
  - a) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
  - b) gospodarowania mieniem;
  - c) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
  - d) realizacja zadań statutowych.
7. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują:
  - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy w stosunku do podległych pracowników;
  - 2) Księgowy w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem;
  - 3) Radca Prawny i Konsultant Prawny w zakresie przedkładanych do zaopiniowania spraw;
  - 4) Pracownik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 5) Pracownik do spraw służby BHP w zakresie przestrzegania przepisów BHP;
  - 6) Pracownik do spraw Osobowych w zakresie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy;
  - 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 8) inna osoba - w zakresie zleconym i wskazana przez Dyrektora.
8. Dyrektor może w każdym dowolnym czasie zlecać przeprowadzenie kontroli, określając przedmiot i jej zakres.
9. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych.
10. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
  - 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności Działów w Ośrodku;
  - 2) problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień;
  - 3) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli;
  - 4) okresowe – wynikające z planów kontroli;
  - 5) doraźne - przeprowadzana w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że w działaniu doszło lub mogło dojść do naruszenia przepisów.

11. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli: zarządczej oraz instytucjonalnej oraz sposób postępowania z dokumentami regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.

### § 23

1. Kontrole zewnętrzne odnotowywane są w książce kontroli prowadzonej przez pracownika sekcji kadr.
2. Każdy kierownik Działu oraz pracownicy samodzielnych stanowisk są zobowiązani we własnym zakresie merytorycznym kontroli do:
  - 1) współpracy z organami kontroli zewnętrznej, oraz podejmowania działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów;
  - 2) przygotowywania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych;

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

### § 24

Regulamin może być zmieniany lub uzupełniany w trybie jego nadania.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dębicy  
*mgr Małżena Socha*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBICY**

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
MOPS w Dębicy  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2022  
z dnia 8 lutego 2022 Dyrektora MOPS

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy

**ZASTĘPCA**  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy

**Dział Finansowo – Księgowy: FK**

**Dział Organizacyjny: DO**

- Zespół Gospodarczo - Administracyjny – GA
- Zespół ds. pierwszego kontaktu – PK
- Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych – WSR

**Dział Usług: DU**

**Dział Świadczeń Rodzinnych: ŚR**

**Ośrodki Wsparcia: OW**

- Dzielny Dom „Senior+” – S+ oraz
- Dom Dziennego Pobytu „Dom Seniora” – DS

**Sekcja Kadr, Plac:**

- Pracownik ds. Osobowych – K
- Plące – P

**Samodzielne Stanowiska:**

- Inspektor ds. BHP – BHP
- Inspektor Poż - PPOZ
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IODO
- Konsultant Prawny - KP
- Radaca prawny - RP

**Dział Integracji i Pomocy Środowiskowej: IPŚ**

- Stanowiska Pracy Socjalnej – PS
- Stanowiska Asystentów Rodzinnych – AR
- Zespół ds. Świadczeń Przyznanych Decyzją – ŚPD
- Klub Integracji Społecznej – symbol KIS

**Dział Administracyjny: DA**

- Zespół ds. Sprawozdawczości i Analiz – SA
- Zespół Pracowników Administracyjnych - PA

**Placówki Wsparcia Dziennego: PWD „Zgrana Paksa” lub PWD „ZP”**

