

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne:	s. 2
Rozdział II	Struktura Organizacyjna Ośrodka:	s. 3
	1. Dyrektor Ośrodka:	s. 4
	2. Zastępca Dyrektora:	s. 6
	3. Główny Księgowy:	s. 8
Rozdział III	Zasady Organizacji Pracy Ośrodka:	s. 10
Rozdział IV	Zadania Kierowników Ośrodka:	s. 13
Rozdział V	Zadania Działów Ośrodka:	s. 15
	1. Dział Finansowo - Księgowy:	s. 15
	2. Dział Administracyjno - Gospodarczy:	s. 17
	3. Ośrodki Wsparcia:	s. 22
	1) Środowiskowy Dom Samopomocy i Dom Dziennego Pobytu:	s. 22
	2) Świetlice dla Dzieci:	s. 23
	4. Zadania Pracowników Samodzielnych Stanowisk:	s. 24
	1) Konsultant Prawny:	s. 25
	2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:	s. 26
	3) Inspektor ds. BHP oraz ochrony p. poż.:	s. 26
	4) Pracownik ds. Osobowych:	s. 28
	5) Radca Prawny:	s. 29
	5. Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych:	s. 29
	6. Dział Integracji i Pomocy Środowiskowej:	s. 30
	1) Zadania Zespołu Pracy Środowiskowej:	s. 30
	2) Zadania Zespołu Aktywizacji Osób Bezrobotnych:	s. 30
	3) Zadania Zespołu Sprawozdawczości, Analiz i Dodatków Mieszkaniowych:	s. 32 s. 33
	7. Dział Świadczeń Rodzinnych:	s. 36
	8. Dział Usług Opiekuńczych:	s. 38
	9. Organizacja Działalności Kontrolnej w Ośrodku:	s. 39
Rozdział VI	Postanowienia końcowe:	s. 40
Załącznik	Schemat Organizacyjny	s. 41

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 i Samodzielnych Stanowisk wchodzących w jego skład.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:

- 1) **Burmistrz** – Burmistrza Miasta Dębica,
- 2) **Komórka/Jednostka Organizacyjna** – Działy, Ośrodki Wsparcia, Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urzędzeń Pomocniczych, samodzielne stanowiska,
- 3) **Ośrodek/MOPS** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy,
- 4) **Dyrektor** – Dyrektora MOPS,
- 5) **Księgowy** – Głównego Księgowego MOPS.

§ 3

1. MOPS jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Dębica nie posiadającą osobowości prawnej.
2. MOPS ma swoją siedzibę w Dębicy przy ul. Akademickiej 12.

§ 4

MOPS realizuje zadania w szczególności:

- 1) własne - wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o Pomocy Społecznej (t. j. z 2009 roku Dz. U. Nr 175, poz. 1362 ze zm.),
- 2) zlecone - przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach,
- 3) inne - wynikające z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń.

§ 5

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną 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.

§ 6

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Dębicy, Statutu, zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń Dyrektora.

§ 7

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.

§ 8

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

§ 9

1. KIEROWNICTWO OŚRODKA:

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

2. DZIAŁY OŚRODKA:

- 1) Dział Finansowo - Księgowy - symbol **FK.**,
- 2) Dział Administracyjno - Gospodarczy - symbol **AG.**,
- 3) Dział Integracji i Pomocy Środowiskowej - symbol **IPŚ.**, w skład, którego wchodzi zespoły:
 - a) Pracy Środowiskowej – symbol **PŚ.**,
 - b) Aktywizacji Bezrobotnych – symbol **ZAB.**,
 - c) Sprawozdawczości, Analiz i Dodatków Mieszkaniowych – symbol **SADM.**
- 4) Dział Świadczeń Rodzinnych - symbol **ŚR.**,
- 5) Dział Usług Opiekuńczych - symbol **UO.**,
- 6) Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych – symbol **WSR.**,
- 7) Ośrodki Wsparcia Dziennego:

- a) Domy Dziennego Pobytu - symbol **DDP**,
- b) Środowiskowy Dom Samopomocy - symbol **ŚDS**,
- c) Świetlice dla Dzieci – symbol **ŚS”**.

3. SAMODZIELNE STANOWISKA:

- 1) Konsultant Prawny - **KP**,
- 2) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – **POIN**,
- 3) Pracownik do spraw Osobowych – **K**,
- 4) Inspektor do spraw BHP oraz ochrony p. poż. – **BHP**,
- 5) Radca Prawny – **RP**.

§ 10 DYREKTOR OŚRODKA

- 1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
- 2. Ośrodkiem kieruje 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 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.

§ 11 PODSTAWOWE ZADANIA I UPRAWNIENIA DYREKTORA OŚRODKA, DO KTÓRYCH NALEŻĄ W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1. Kierowanie i wykonywanie zadań Ośrodka oraz zapewnianie prawidłowej gospodarki przyznanymi środkami.
- 2. Realizacja zadań statutowych.

3. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa, a także z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
4. Zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Ośrodka.
5. Zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym na wynagrodzenia pracowników, środków na inwestycje oraz utrzymanie obiektów i ich wyposażenie.
6. Decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie, wstrzymaniu lub wznowieniu świadczeń, a także decyzji o odstąpieniu od zwrotu wydatków na świadczenia zgodnie z udzielonym upoważnieniem Burmistrza.
8. Podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka w zakresie zadań statutowych.
9. Występowanie w imieniu Gminy przed sądami powszechnymi jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności statutowej Ośrodka.
10. Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych.
11. Ustalanie w formie zarządzeń wewnętrznych struktury organizacyjnej Ośrodka i zasad organizacji pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy, instrukcji i innych.
12. Określanie dodatkowych zadań dla Ośrodka w formie poleceń służbowych.
13. Podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania pracowników i ich wynagrodzenia, przyznawania nagród i nakładania kar, na wniosek właściwego Kierownika, lub z własnej inicjatywy.
14. Ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, Kierowników Działów i Pracowników Samodzielnych Stanowisk, bezpośrednio podległych Dyrektorowi.
15. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem.
16. Składanie Radzie Gminy Miasto Dębica rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
17. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
18. Promowanie Ośrodka i reprezentowanie jego interesów w środkach masowego przekazu.

19. Wykonywanie zadań Ośrodka oraz prawidłowa gospodarka przyznanymi środkami działając przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Księgowego oraz Kierowników.
20. W ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.
21. Czuwanie nad zabezpieczeniem i przestrzeganiem tajemnicy służbowej, danych osobowych i informacji niejawnych.
22. Zapewnienie właściwego bezpieczeństwa Ppoż. i BHP,
23. Nadzór nad merytorycznym przygotowaniem pracowników Ośrodka.
24. Dyrektorowi Ośrodka podlegają stanowiska, działy, które przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Dział Finansowo - Księgowy,
 - 3) Dział Administracyjno - Gospodarczy,
 - 4) Samodzielne Stanowiska,
 - 5) Ośrodki Wsparcia Dziennego,
 - 6) Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych.

§ 12 ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Zastępca Dyrektora nadzoruje działalność Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań nadzorowanych działów oraz za podejmowane decyzje.

§ 13 PODSTAWOWE ZADANIA I UPRAWNIENIA ZASTĘPCY DYREKTORA OŚRODKA, DO KTÓRYCH NALEŻĄ W SZCZEGÓLNOŚCI:

1. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw.
2. Uprawnienia i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora wynikają z przepisów prawa, a także z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza i Dyrektora.
3. Nadzór nad przygotowywaniem projektów planów dotacji celowych dla gminy z zakresu pomocy społecznej, stypendiów szkolnych i dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Ośrodka i sprawozdawczością z ich wykonania.

4. Prowadzenie ilościowej i jakościowej analizy potrzeb środowisk z zakresu pomocy społecznej.
5. Współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności działów.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie, wstrzymaniu lub wznowieniu świadczeń, a także decyzji o odstąpieniu od zwrotu wydatków na świadczenia zgodnie z udzielonym upoważnieniem Burmistrza.
7. 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.
8. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora oraz podpisywanie pism, dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
9. Bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych działów.
10. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków podległych działów oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem.
11. Ponoszenie 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.
12. Prowadzenie wspólnie z Dyrektorem polityki kadrowej zmierzającej do wzrostu efektywności pracy Ośrodka.
13. Kontrola realizacji zadań podporządkowanych komórkom organizacyjnym Ośrodka, przedkładanie Dyrektorowi wyników i wniosków z tych kontroli.
14. Ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
15. Wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagradzania i karania podległych pracowników.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, a będących we właściwości działania Ośrodka.
17. Nadzór nad pracą w programach informatycznych obowiązujących w Ośrodku.
18. Sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.
19. Przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw interwencyjnych.
20. Udzielanie wywiadów i informacji dotyczących MOPS w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

21. Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność podległych działów, które przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań:
- 1) Dział Świadczeń Rodzinnych,
 - 2) Dział Usług Opiekuńczych,
 - 3) Dział Integracji i Pomocy Środowiskowej.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy jest także Kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego.
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań nadzorowanego działu oraz za podejmowane decyzje.
4. Główny Księgowy w imieniu Dyrektora Ośrodka sprawuje nadzór finansowy nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz wydaje polecenia Kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.
5. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za:
 - 1) przygotowanie projektów planów finansowych,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu 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.
 - 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,

- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej,
- 5) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych,
- 6) kierowanie pracą podległego działu,
- 7) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli 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) zgodność prowadzonej ewidencji księgowej z przepisami dotyczącymi rachunkowości w komórkach organizacyjnych,
- 9) zabezpieczenie działania Ośrodka w zakresie informatycznym dotyczącym systemów finansowo – księgowych i płacowych,
- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 11) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 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.
- 12) wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 13) niedopuszczenia do dokonania wydatku powodującego przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym
- 14) wykazywania w sprawozdaniu budżetowym danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- 15) opracowanie harmonogramu realizacji zadań w zakresie finansowym w ramach planu finansowego,
- 16) konstruowanie budżetu zadaniowego w ujęciu klasyfikacji budżetowej,
- 17) współudział w konstruowaniu budżetu projektu systemowego dofinansowanego z dotacji rozwojowej Europejskiego Funduszu Społecznego,

- 18) sprawuje nadzór nad finansową realizacją projektów unijnych realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013,
- 19) konsolidacja budżetu projektu systemowego z budżetem MOPS w części finansowej dotyczącej przyznawanych zasiłków,
- 20) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących zmian planu wydatków,
- 21) prowadzenie analiz dotyczących stopnia wydatkowania środków z planu finansowego w zakresie pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i stypendiów socjalnych,
- 22) Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych w zakresie spraw powierzonych mu do prowadzenia oraz pełni nadzór pod względem finansowym nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
- 23) zadania, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego ustala Dyrektor,
- 24) zadania Działu Finansowo - Księgowego szczegółowo określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ORGANIZACJI PRACY OŚRODKA

§ 15

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 kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Wojewody, Rady Miejskiej, posłów, senatorów i radnych,
 - 5) pisma i materiały do Rady Miejskiej, organów administracji rządowej i samorządowej, Prokuratury, Sądów i redakcji środków masowego przekazu,
 - 6) projekty uchwał,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski.

3. Projekty zarządzeń, poleceń służbowych Dyrektora przygotowuje konsultant prawny i przed przedłożeniem do podpisu Dyrektora 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 § 10 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 Działami i pracownikami Samodzielnych Stanowisk Ośrodka mogą podpisywać kierownicy Działów lub pracownicy Samodzielnych Stanowisk.
11. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość wykorzystania drogi elektronicznej w przekazywaniu informacji oraz przesyłania dokumentów.
12. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę Działów 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

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Dział wiodący, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia do podpisu Dyrektora.

4. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania m. in.:

- 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.

5. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

- 1) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa stosowanych w działalności Ośrodka,
- 2) wykazywania służebnej postawy wobec interesantów oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej,
- 3) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
- 4) udzielania interesantom niezbędnych informacji w zakresie swojego działania,
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- 6) wykonywania zadań z należytą starannością,
- 7) przestrzegania przepisów BHP i Ppoż.,
- 8) dochowania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych na zajmowanych stanowiskach pracy,
- 9) zgłaszania na piśmie swojemu kierownikowi występowanie jakiegokolwiek ryzyka realizowanych celów i zadań
- 10) przestrzegania wyników kontroli wewnętrznej, zewnętrznej, audytów, analizy efektów działań w poszczególnych obszarach Ośrodka.

6. Pracownicy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio kierownikowi działu i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań.

7. Na czas nieobecności pracownika, zobowiązany jest on powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi i powiadomić o tym swego przełożonego. W razie braku powierzenia zadań pracownika innemu pracownikowi, zakres ten wyznacza bezpośredni przełożony.

ROZDZIAŁ IV

§ 17

ZADANIA KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW:

1. Działami kierują Kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
2. Osoby wymienione w ust. 1 organizują pracę w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
3. Są bezpośrednimi przełożonymi i sprawują nadzór nad podległymi pracownikami.
4. Planują pracę, przydzielają zadania i stale doskonalą metody oraz formy pracy.
5. Udzielają pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie realizowanych zadań.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym dziale.
7. Podejmują inicjatywy co do wykonywania zadań kierowanej komórki.
8. Badają efektywność pracy podległych pracowników.
9. Zapewniają merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie oraz podległych pracowników dokumentów, wniosków, opinii.
10. Niezwłocznie informują podległych pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrznych dotyczących zadań działu i funkcjonowania Ośrodka.
11. Przedkładają Dyrektorowi z działalności działu: comiesięcznych raportów oraz dwa razy do roku sprawozdań opisowych.
12. Zarządzają ryzykiem w zakresie zadań działu oraz realizują kontrolę zarządczą i koordynują zadania związane z zarządzaniem ryzykiem.
13. Wykonują czynności kancelaryjno - biurowych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
14. Do kierowników działu należy podpisywanie:
 - a) decyzji administracyjnych w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień,
 - b) pism dotyczących spraw organizacji działu.
15. Nadzorują terminowe i prawidłowe załatwienie spraw objętych zakresem działania działu.
16. Opracowują regulamin organizacyjny uwzględniający istnienie wewnętrznych stanowisk, zespołów itp. oraz uzgodnionych zasad współdziałania z innymi działami Ośrodka.

17. Opracowują zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników.
18. Organizują szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników.
19. Tworzą bank informacji z zakresu realizacji zadań swojej jednostki organizacyjnej.
20. Stosują zasady pisemności załatwiania spraw związanych z realizacją zadań Ośrodka, a w szczególności sporządzania notatek służbowych, protokołów, spisywania ustaleń, przygotowywania list obecności z narad.
21. Weryfikują przedkładane Dyrektorowi projekty zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
22. Nadzorują nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
23. Prowadzą, rozpatrują i nadzorują terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracowników.
24. Przygotowują projekty informacji dla środków komunikacji społecznej wraz z osobą odpowiedzialną za koordynację i przedkładanie ich Dyrektorowi oraz wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy Ośrodka.
25. Występują o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia publicznego o wartości poniżej 14 000 EU oraz zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie zlecenia usług, dostaw robót budowlanych, i innych.
26. Wydatkują środki publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
27. Współdziałają w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.
28. Realizują zadania wynikające z przyjętego budżetu Ośrodka.
29. Opracowują plany finansowych w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej.
30. Bieżąco monitorują budżet i prowadzą działania zmierzające do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
31. Ustalają kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu.
32. Terminowo naliczają otrzymane dotacje.
33. Nie dopuszczają do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym jednostek w skutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

34. Nie wykonują zobowiązania, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
35. Nie dopuszczają do wykonania zobowiązania, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
36. Współpracują z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i bezdomnych oraz na rzecz dzieci i rodzin, a także prowadzącymi pracę socjalną.

ROZDZIAŁ V ZADANIA DZIAŁÓW OŚRODKA

§ 18 DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

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

ZADANIA DZIAŁU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności Ośrodka (m. in. wystawianie upomnień, prowadzenie korespondencji z wierzycielami).
3. Prowadzenie (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
4. Prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości za pomocą programów komputerowych.
5. Sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych.
6. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych wewnętrznych i zewnętrznych Ośrodka.
8. Sporządzanie analiz i prognozowanie realizacji dochodów objętych planem finansowym.
9. Prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych.
10. Monitoring zaciągniętych zobowiązań.
11. Wypłata zasiłków dla podopiecznych.

12. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i świadczeń ZUS pracownikom Ośrodka.
13. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przygotowywanie dokumentów dla pracowników i urzędów skarbowych.
14. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne podopiecznych MOPS.
15. Ubezpieczanie zdrowotne osób objętych indywidualnym programem zatrudniania socjalnego lub realizujących kontrakt socjalny, niepodlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu.
16. Opracowywanie planów finansowych, oraz projektu budżetu Ośrodka.
17. Przygotowywanie wniosków o zmianę planów w zakresie dochodów i wydatków do Burmistrza.
18. Przygotowywanie informacji do Wydziału Budżetu Urzędu Miasta dotyczących otrzymywanych i odprowadzanym dochodów.
19. Opracowywanie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji finansowo – księgowej.
20. Dokonywanie analiz finansowo – ekonomicznych.
21. Sprawowanie nadzoru nad komórkami Ośrodka w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej.
22. Kontrasygnowanie oświadczeń woli powodujących zobowiązania finansowe.
23. Nadzór nad zapewnieniem terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
24. Prowadzenie rozliczeń pomiędzy wydatkami funduszu alimentacyjnego a wpłatami dłużników.
25. Wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
26. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, m. In. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo księgowych itp.).
27. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy.
28. Opracowywanie innych sprawozdań budżetowych związanych z zakresem wykonywania zadań.
29. Obsługa księgowa pozyskiwanych środków krajowych i Unii Europejskiej.
30. Rozliczanie projektów, przygotowywanie sprawozdań i wniosków o płatność.
31. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 19

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw.

ZADANIA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Przygotowywanie projektu budżetu działu i sprawozdań z jego wykonania w porozumieniu z Głównym Księgowym.
3. Przygotowywanie planów oraz sprawozdań z realizacji zadań wykonywanych przez dział.
4. Nadzór nad dokumentami przekazywanymi do Działu Finansowo – Księgowego, w tym odpowiedzialność za ich kompletność merytoryczną.
5. Nadzór nad prawidłowym przepływem korespondencji.
6. Opracowanie w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi procedur załatwiania spraw.
7. Prowadzenie obsługi pocztowej w siedzibie Ośrodka.
8. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
9. Wydawanie korespondencji awizowanej przez gońców, klientom Ośrodka.
10. Przyjmowanie korespondencji napływającej z zewnątrz Ośrodka.
11. Rozliczanie faktur za wysłaną korespondencję.
12. Dostarczanie korespondencji do klientów MOPS i innych instytucji za potwierdzeniem odbioru.
13. Koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjno – technicznej narad, szkoleń i konferencji.
14. Prowadzenie protokołów narad kadry kierowniczej.
15. Zlecenie drukarni powielania określonych druków.
16. Aktualizacja zestawu druków przekazywanych do drukarni zatwierdzonego przez Dyrektora.
17. Prenumerata czasopism i aktów prawnych.
18. Zarządzanie budynkiem administracyjnym i lokalami wykorzystywanymi przez Ośrodek w tym przygotowywanie projektów i prowadzenie spraw dotyczących umów najmu, użyczenia czy trwałego zarządu lokali, umów eksploatacyjnych, gospodarka pomieszczeniami.
19. Administrowanie obiektów będących w dyspozycji Ośrodka.
20. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
21. Sporządzanie wykazu zawierającego zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat.
22. Prowadzenie działań w zakresie określania i wdrażania standardów estetyki budynków i pomieszczeń.

23. Dostawa, kontrola i rozliczanie mediów oraz innych wydatków dotyczących utrzymania obiektów.
24. Utrzymywanie porządku w obiekcie MOPS oraz na terenie przyległym.
25. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka.
26. Realizacja remontów w MOPS, usuwanie awarii w obiektach.
27. Zlecenie wykonawstwa, nadzór nad realizacją i rozliczanie usług wykonywanych w obiektach Ośrodka (np.: usługi kominiarskie, przeglądy, konserwacje, wywóz nieczystości i inne).
28. Nadzorowanie realizacji w zakresie montażu nowych instalacji alarmowych, telefonicznych i ustalanie zasad gospodarowania kluczami.
29. Planowanie i prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i remontów bieżących budynków i urządzeń technicznych w tych budynkach.
30. Planowanie i wykonywanie przeglądów technicznych rocznych i 5 - letnich wynikających z ustawy prawo budowlane, należących do obowiązków zarządcy budynków.
31. Prowadzenie spraw dotyczących opracowania dokumentacji projektowej, kosztorysowej, wykonawczej, ekspertyz, i badań stanu technicznego.
32. Przygotowywanie dokumentacji odbiorowej oraz uczestnictwo w odbiorach robót oraz w przekazywaniu zakończonych remontów użytkownikom.
33. Dokonywanie odbioru robót konserwacyjnych i remontowych.
34. Prowadzenie działań w zakresie realizacji inwestycji w Ośrodku.
35. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne, nadzorowanie prawidłowej realizacji zaopatrzenia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
36. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi w tym prowadzenie magazynku gospodarczego Ośrodka.
37. Zamawianie pieczęci i prowadzenie rejestru wydawania pieczęci, zamawianie tablic informacyjnych Ośrodka.
38. Zabezpieczanie pracowników w napoje, odzież i obuwiu robocze, środki ochrony indywidualnej, środki czystości.
39. Prowadzenie sekretariatu.
40. Ustalanie terminarza Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz koordynowanie działań związanych z wykonywaniem funkcji reprezentacyjnych.
41. Prowadzenie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oficjalnej i okolicznościowej oraz koordynacja współpracy w tym zakresie.

42. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych.
43. Prowadzenie rejestru zamawianych zbiorów bibliotecznych.
44. Obsługa centrali telefonicznej, analiza i kontrola rozmów telefonicznych.
45. Rozliczanie telefonów stacjonarnych i komórkowych.
46. Wypisywanie i rozliczanie kart drogowych kierowcy.
47. Prowadzenie punktu informacyjnego i udzielanie kompleksowych informacji osobom korzystającym z usług Ośrodka w tym:
 - 1) informacji o sprawach załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 2) informacji o procedurach załatwiania spraw.
48. Prowadzenie ewidencji dokumentów wpływających i wychodzących z działu oraz ich dystrybucja.
49. Zwrot do właściwych działów potwierdzeń odbioru korespondencji.
50. Prowadzenie dystrybucja dokumentacji zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów.
51. Rejestrowanie podań w systemie „POMOST”.
52. Opracowywanie i realizacja strategii w zakresie komputeryzacji Ośrodka.
53. Zapewnienie właściwego doboru oraz sprawnego działania systemów informatycznych Ośrodka oraz ich zabezpieczanie.
54. Administrowanie infrastrukturą informatyczną Ośrodka, serwerami, siecią, systemami baz danych oraz administrowanie ochroną danych osobowych.
55. Koordynacja i nadzór nad obsługą techniczną serwisu internetowego i poczty elektronicznej Ośrodka.
56. Redakcja i nadzór merytoryczny nad serwisem internetowym Ośrodka.
57. Obsługa i monitorowanie poczty elektronicznej Ośrodka.
58. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.
59. Nadzór nad eksploatacją systemów informatycznych Ośrodka.
60. Generowanie sprawozdań w systemie elektronicznym oraz przesyłanie sprawozdań za pomocą aplikacji gSAC.
61. Wdrażanie nowych modułów istniejących systemów informatycznych oraz wdrażanie nowych systemów informatycznych polegające na: instalacji oprogramowania, testowaniu, zgłaszaniu błędów autorom oprogramowania, niezbędnym szkoleniu przyszłych użytkowników w zakresie ich obsługi.
62. Przygotowywanie i kontrola realizacji umów z zakresu komputeryzacji, informatyzacji oraz telekomunikacji Ośrodka.
63. Nadzór i koordynacja elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów.

64. Ochrona zbiorów danych osobowych i nadzór nad realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Ośrodku poprzez:
- 1) aktualizację dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - 2) doskonalenie Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - 3) prowadzenie okresowych kontroli prawidłowości zabezpieczeń,
 - 4) zapewnienie aktualnego i skutecznego systemu oprogramowania antywirusowego w Ośrodku,
 - 5) kontrolę nad właściwymi procedurami korzystania z dostępu do danych osobowych pracowników i klientów Ośrodka,
 - 6) ochrona i archiwizacja baz danych systemów informatycznych wykorzystywanych w Ośrodku,
 - 7) administracja infrastrukturą teleinformatyczną Ośrodka tj. serwerami, zintegrowaną siecią komputerową, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych.
65. Prowadzenie spraw dot. eksploatacji, konserwacji i napraw systemów telekomunikacyjnych oraz teleinformatycznych Ośrodka.
66. Prowadzenie działań związanych z realizowaniem komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
67. Reagowanie na krytykę prasową.
68. Prowadzenie harmonogramu ważnych wydarzeń podejmowanych przez jednostki organizacyjne Ośrodka.
69. Koordynowanie działań medialnych, ważnych dla Ośrodka.
70. Przygotowywanie codziennych przeglądów prasy i archiwizacja informacji prasowych na temat Ośrodka.
71. Okresowa inwentaryzacja rzeczowego majątku trwałego oraz materiałów drogą spisów z natury przy współpracy z FK.
72. Ewidencjonowanie i monitorowanie bazy danych dotyczących środków rzeczowych (program środki trwałe).
73. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przy użyciu systemu informatycznego.
74. Prawidłowe dokumentowanie wszelkich zmian w stanie i przemieszczaniu się środków trwałych na podstawie pism i faktur.
75. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
76. Oznakowanie środków trwałych oraz nadzór nad zgodnością ksiąg inwentarzowych ze stanem faktycznym.
77. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych oraz stanu mienia Ośrodka.
78. Prowadzenie spraw dot. użyczenia ruchomego majątku rzeczowego Ośrodka.

79. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania odpadami Ośrodka w tym: utylizacji majątku skasowanego, utylizacji odpadów eksploatacyjnych.
80. Obsługa transportowa Ośrodka i prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu.
81. Prawidłowe i terminowe wykorzystanie pojazdów służbowych na zlecenia i potrzeby Dyrektora.
82. Zakup paliwa do samochodów i rozliczanie transportu.
83. Kontrola stanu technicznego i zabezpieczenia pojazdów samochodowych, zlecenie wykonania konserwacji, napraw, i remontów pojazdów.
84. Utrzymanie pojazdów służbowych w należyтым stanie.
85. Rozwożenie posiłków w ramach programu Pomoc państwa w zakresie dożywiania.
86. Prowadzenie magazynu odzieży, żywności i sprzętów otrzymywanych z różnych źródeł.
87. Prowadzenie ewidencji magazynowej.
88. Konserwacja i naprawa sprzętu biurowego i technicznego.
89. Nadzór nad składnicą akt.
90. Prowadzenie składnicy akt, zabezpieczenie dokumentów i pism przechowywanych w składnicy.
91. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa.
92. Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych ośrodka.
93. Udostępnianie i wypożyczanie akt do celów służbowych.
94. Brakowanie akt.
95. Współdziałanie z Archiwum Państwowym.
96. Prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
97. Opiniowanie i kontrola wniosków i zapotrzebowań na okoliczność celowości, legalności i gospodarności wydatku pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i wymogów Procedury Kontroli Zarządczej.
98. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych o wartości poniżej i powyżej 14 000EU oraz rejestru zawartych w tym zakresie umów.
99. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zamówień publicznych.
100. Opracowanie i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
101. Opracowanie i przygotowanie dokumentów do Urzędu Zamówień Publicznych.
102. Organizowanie prac komisji przetargowych.
103. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.

104. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 20

OŚRODKI WSPARCIA DZIENNEGO:

Kierownicy Ośrodków Wsparcia podlegają Dyrektorowi i są odpowiedzialni za merytoryczne prowadzenie spraw przy pomocy podległych pracowników.

I. ZADANIA ŚDS I DDP:

1. Do podstawowych zadań Środowiskowego Domu Samopomocy, Domu Dziennego Pobytu oraz Filii Domu Dziennego Pobytu 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 pensjonariuszy i przekazywanie ich potrzeb do Ośrodka.
 - 4) Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją osób korzystających z usług domu, i rozliczanie odpłatności z Działem Finansowo – Księgowym.
 - 5) Organizowanie życia kulturalnego podopiecznych na terenie domu.
 - 6) Organizowanie posiłków dla podopiecznych.
 - 7) Przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością domu.
 - 8) Dokonywanie zakupów na rzecz domu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
 - 9) Rozliczanie się z otrzymanywanych darowizn zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 10) Nadzorowanie prawidłowej realizacji zaopatrzenia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
 - 11) Zarządzanie budynkiem i lokalami wykorzystywanymi w tym przygotowywanie projektów umów i prowadzenie spraw dotyczących umów najmu, użyczenia czy trwałego zarządu lokali, umów eksploatacyjnych, gospodarka pomieszczeniami.
 - 12) Planowanie i prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i remontów bieżących budynku i urządzeń technicznych.
 - 13) Prowadzenie przeglądu technicznego budynku.
 - 14) zabezpieczanie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie.
 - 15) prowadzenie ewidencji magazynowej.
 - 16) prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu biurowego i technicznego.
 - 17) zapewnienie ochrony obiektu i przebywających w nim ludzi,

- 18) dbanie o czystość obiektu i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Ponadto do zadań ŚDS dodatkowo należy:

- 1) ustalenie z osobą kierowaną lub jej opiekunem, terminu przyjęcia do domu,
- 2) przekazanie osobie kierowanej lub jej opiekunowi informacji o zasadach funkcjonowania domu,
- 3) prowadzenie treningów umiejętności społecznych,
- 4) realizacja planu postępowania wspierająco – aktywizującego z uczestnikiem lub jego opiekunem,
- 5) umożliwienie uczestnikom skierowanym spożywanie gorącego posiłku oraz korzystania z treningów samoobsługi i umiejętności społecznych,
- 6) świadczenie zajęć zespołowych lub indywidualnych,
- 7) zapewnienie usług transportowych uczestnikom z miejsca zamieszkania do domu i odwożeniu ich po zajęciach,
- 8) współpraca z rodzinami, opiekunami osobami bliskimi uczestników, ośrodkami pomocy społecznej, poradniami zdrowia psychicznego, szpitalami i innymi osobami i podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników,
- 9) dbałość o wysoka jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- 10) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy, oraz prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej uczestników,
- 11) prowadzenie ewidencji uczestników,
- 12) organizowanie przynajmniej raz na 6 miesięcy zajęć i szkoleń dla pracowników domu,
- 13) opracowanie sprawozdania z działalności domu w roku budżetowym,
- 14) szczegółowe zadania reguluje Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy.

II. ZADANIA ŚWIETLIC DLA DZIECI:

Do podstawowych zadań Świetlic dla Dzieci należy, w szczególności:

1. Pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych, osobistych,
2. Zapewnienie dzieciom racjonalnego wypoczynku poprzez organizowanie zabaw i kółek zainteresowań.

3. Pomoc w nauce i odrabianiu lekcji.
4. Sporządzanie diagnozy indywidualnej dziecka i jego rodziny.
5. Prowadzenie zajęć profilaktycznych i socjoterapeutycznych zgodnie z programem przygotowanym według potrzeb i diagnozy indywidualnej dzieci.
6. Fizyczny, psychiczny i poznawczy rozwój dziecka.
7. Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa.
8. Uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych.
9. Uczenie planowania i organizowania zajęć stosownie do wieku dziecka.
10. Kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych.
11. Przygotowywanie dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu.
12. Wyrównywanie deficytów rozwojowych dzieci.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją uczestników świetlicy.
14. Przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością świetlicy.
15. Dokonywanie zakupów na rzecz świetlicy zgodnie z ustawą prawo zamówieniach publicznych,
16. Zapewnienie ochrony obiektu i przebywających w nim osób.
17. Dbanie o czystość obiektu i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Rozliczanie się z otrzymywanych darowizn zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 21

ZADANIA PRACOWNIKÓW SAMODZIELNYCH STANOWISK

1. Zarządzanie ryzykiem w zakresie swoich zadań, realizacja procedur kontroli zarządczej i oraz koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem.
2. Wykonywanie czynności kancelaryjno - biurowych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
3. Współdziałanie w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
4. Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka.
5. Opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych zadań.

6. Bieżące monitorowanie budżetu i prowadzenie działań zmierzających do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
7. Ustalanie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu.
8. Terminowe naliczanie otrzymanych dotacji.
9. Nie dopuszczanie do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym w zakresie realizowanych zadań w skutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
10. Nie wykonywanie zobowiązanie, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
11. Nie dopuszczanie do wykonania zobowiązania, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
12. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i bezdomnych oraz na rzecz dzieci i rodzin, a także prowadzącymi pracę socjalną.

§ 22

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW SAMODZIELNYCH STANOWISK

1.KONSULTANT PRAWNY – do zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora, uchwał, upoważnień, nadzór nad terminowością ich wykonywania,
- 3) prowadzenie ewidencji: uchwał Rady Miejskiej, upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
- 4) przygotowywanie projektów umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 5) udzielanie konsultacji prawnych kierownikom działów w sprawach nasuwających trudności i wątpliwości prawne, w wyjątkowych przypadkach udzielanie konsultacji bezpośrednio pracownikom,
- 6) udzielanie konsultacji w sprawach wymagających negatywnych decyzji, jak również zmieniających i uchylających,
- 7) konsultacje spraw kierowanych do organów II instancji,
- 8) dokonywanie bieżącego przeglądu ustawodawstwa,
- 9) przeprowadzanie szkolenia na wskazane tematy,
- 10) nadzór nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) zgłaszanie zbiorów danych Ośrodka i ich zmian do Generalnego Inspektora Danych Osobowych,

- 12) współpraca z Biurem Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 13) kontrola przestrzegania prawa w MOPS,
- 14) przygotowywanie procedur do pozyskiwania środków krajowych i Unii Europejskiej, koniecznych do prawidłowego zarządzania projektami,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora MOPS.

2. PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – do zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Ośrodku.
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 6) opracowanie planu ochrony i szczegółowych wymagań w zakresie sposobu postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”.
- 7) Prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
- 8) wdrażanie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zapoznawanie z nimi pracowników Ośrodka,
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. INSPEKTOR DO SPRAW BHP ORAZ OCHRONY PRZECIW POŻAROWEJ - do zadań 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 ogólnych, 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) udział w dokonywaniu 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) wyposażenie budynków Ośrodka w urządzenia przeciwpożarowe i gaśnicze,
- 14) zapewnienie właściwej konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych w budynkach Ośrodka,
- 15) zorganizowanie prawidłowego funkcjonowania systemu działania w celu zapewnienia osobom przebywającym na terenie budynku Ośrodka bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
- 16) podejmowanie działań zmierzających do przygotowania obiektów Ośrodka do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 17) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Ośrodka,
- 18) kontrolowanie zabezpieczenia mienia Ośrodka przed pożarem oraz przestrzegania przez pracowników instrukcji przeciwpożarowych,
- 19) 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,

- 20) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz innych aktów normatywnych,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4.PRACOWNIK DO SPRAW OSOBOWYCH - do zadań należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki kadrowej Ośrodka a w szczególności proponowanie:
 - a) polityki rekrutacji i selekcji pracowników,
 - b) polityki zatrudniania,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- 3) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry Ośrodka a w szczególności:
 - a) opracowywanie strategii szkoleń na podstawie opracowanej analizy potrzeb szkoleniowych i jej realizacja,
 - b) prowadzenie rejestru ofert szkoleniowych,
 - c) tworzenie bazy danych dotyczącej odbytych szkoleń.
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z naborem, selekcją, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 6) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników,
- 7) wystawianie legitymacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 8) rozliczanie czasu pracy oraz kontrola dyscypliny pracy,
- 9) występowanie do Dyrektora z wnioskami dyscyplinarnymi w stosunku do pracowników, którzy nie dopełnili obowiązków służbowych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz przyjmowania osób bezrobotnych na staż,
- 11) przygotowywanie i przesyłanie elektronicznych dokumentów PFRON,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących praktyk w Ośrodku,
- 13) zawieranie porozumień i prowadzenie rejestru wolontariuszy,
- 14) wydawanie opinii i zaświadczeń,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

5. RADCA PRAWNY - symbol RP:

- 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,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora MOPS.

§ 23

WYPOŻYCZALNIA SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I URZĄDZEŃ POMOCNICZYCH

Pracownik Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny merytorycznie za prowadzenie spraw.

ZADANIA WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I URZĄDZEŃ POMOCNICZYCH:

1. Nieodpłatne udostępnienie osobom niepełnosprawnym sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych w zależności od rodzajów niepełnosprawności, 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. Nieodpłatne udzielanie informacji na temat problemu niepełnosprawności (skali zjawiska, możliwości zatrudnienia, rehabilitacji itp.).
7. Szczegółowy zakres zadań określa Regulamin Działalności Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń pomocniczych.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 24

DZIAŁ INTEGRACJI I POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

Kierownik Działu Integracji i Pomocy Środowiskowej podlega Zastępcy Dyrektora. Kieruje pracą Zespołów i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw przez pracowników Zespołów.

Dział Integracji i Pomocy Środowiskowej składa się z Zespołów, do których należą zadania:

1. ZADANIA ZESPOŁU PRACY ŚRODOWISKOWEJ:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz udzielanie pomocy w tym zakresie,
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb rejonu działania Zespołu Pracy Środowiskowej,
- 3) przygotowanie i opracowywanie projektów planów, rozeznanie potrzeb i organizowanie pomocy dla osób potrzebujących,
- 4) sporządzanie informacji, okresowych zestawień i sprawozdań planowanych i realizowanych świadczeń pomocy społecznej,
- 5) przygotowywanie projektów opinii Dyrektora dotyczących sytuacji materialnej i rodzinnej kombatantów, ubiegających się o pomoc ze środków będących w dyspozycji kierownika Urzędu do spraw Kombatantów oraz opinii co do zasadności przyznania pomocy pieniężnej,
- 6) przyjmowanie wniosków, podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, zawieranie kontraktów socjalnych z osobami ubiegającymi się o pomoc i opracowywanie planu pomocy przy współudziale klienta oraz wprowadzanie danych do systemu „POMOST”,
- 8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
- 9) prowadzenie pracy socjalnej z indywidualnym klientem,

- 10) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywizacji społecznej,
- 11) opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ofiar przemocy w rodzinie,
- 12) tworzenie zespołów interdyscyplinarnych w zakresie przemocy w rodzinie,
- 13) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 14) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 15) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie,
- 16) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
- 17) monitorowanie zadań w zakresie realizacji Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 18) współpraca z instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za realizację Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 19) bieżąca współpraca z Sądem, Policją, Strażą Miejską, kuratorami szpitalem w zakresie interwencyjnych działań na rzecz dziecka i rodziny,
- 20) opracowywanie planów pomocy społecznej oraz planów usług opiekuńczych,
- 21) inicjowanie i propagowanie nowych rozwiązań lokalnych dotyczących przeciwdziałania przemocy,
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie kierowania i umieszczania osób w domach pomocy społecznej,
- 23) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej umieszczenia osoby wymagającej całodobowej opieki do domu pomocy społecznej,
- 24) sporządzanie umów z osobami zobowiązanymi do odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
- 25) współpraca z organizacjami społecznymi, charytatywnymi i instytucjami mającymi na celu doskonalenie już istniejących i poszukiwanie nowych rozwiązań w dziedzinie pomocy społecznej, przeciwdziałanie i ograniczenie patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 26) współdziałanie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia,

- 27) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 28) informowanie klientów, osób zainteresowanych o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania,
- 29) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 30) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 31) kompletowanie dokumentacji i wnioskowanie o umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- 32) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 33) przedkładanie zebranych materiałów Zespołowi Sprawozdawczości, Analiz i Dodatków Mieszkaniowych w celach analitycznych i statystycznych,
- 34) przedkładanie Dyrektorowi zbiorczych informacji o rozmiarach potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 35) organizowanie narad dla pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku.

2. ZADANIA ZESPOŁU AKTYWIZACJI OSÓB BEZROBOTNYCH:

- 1) gromadzenie 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) zarządzanie realizowanymi projektami oraz realizacja zadań w ramach harmonogramu realizacji projektów,
- 5) kontrola zadań ujętych w harmonogramie projektów,
- 6) rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez beneficjentów projektów i podmioty realizujące zadania zlecone w zakresie niezbędnym do prawidłowego przebiegu projektu,
- 7) nadzorowanie procesu gromadzenia i systematyzowania informacji związanych z realizacją projektu, tworzenie zbiorczych baz danych,
- 8) wnioskowanie o ubezpieczenie zdrowotne osób objętych indywidualnym programem zatrudniania socjalnego lub realizujących kontrakt socjalny, niepodlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu,
- 9) dbanie o sprawny przepływ informacji pomiędzy działami oraz podmiotami realizującymi zadania zlecone w projekcie,
- 10) współpraca z instytucjami publicznymi, działającymi na obszarze pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w celu realizacji projektów,

w tym podejmowanie działań niezbędnych do podpisywania umów partnerskich,

- 11) realizacja wytycznych krajowych i Unii Europejskiej w zakresie informacji i promocji oraz wdrażania polityk horyzontalnych,
- 12) prowadzenie korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z Instytucjami Pośredniczącymi,
- 13) udzielanie osobom i rodzinom zgłaszającym się do Ośrodka pełnej informacji o przysługujących świadczeniach oraz informowanie o dostępnych formach pomocy,
- 14) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wprowadzanie danych do systemu „POMOST”,
- 15) Realizacja zadań Klubu Integracji Społecznej tj. 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.

- 16) organizacja zajęć dla uczestników przygotowujących do powrotu na rynek pracy i do samodzielnego funkcjonowania w środowisku
- 17) podejmowanie działań minimalizujących skutki bezrobocia i bezdomności,
- 18) współpraca i współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy, Zakładem Karnym, Domem Dla Bezdomnych Mężczyzn Im. Św. Brata Alberta 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.

3. ZADANIA ZESPOŁU SPRAWOZAWCZOŚCI, ANALIZ I DODATKÓW MIESZKANIOWYCH:

- 1) Określanie założeń i wytycznych dla poszczególnych zespołów w zakresie przygotowania materiałów źródłowych do analiz potrzeb, w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i stypendiów socjalnych w części dotyczącej realizowanych zadań,
- 2) opracowanie potrzeb finansowych do realizacji poszczególnych zadań,
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem planów i podziału i wydatkowanych środków finansowych na poszczególne zadania,

- 4) wyznaczanie i analiza stopnia wykorzystania limitów finansowych w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i stypendiów socjalnych,
- 5) wnioskowanie do Głównego Księgowego i Dyrektora o dostosowanie wysokości środków w planie finansowym do potrzeb zapewniających realizację zadań pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i stypendiów socjalnych,
- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań merytoryczno - finansowych z wykonania budżetu i realizacji zadań Ośrodka oraz sporządzanie sprawozdania opisowego z działalności Ośrodka,
- 7) prowadzenie uzgodnień danych finansowych wynikających z pracy Działu Integracji i Pomocy Środowiskowej z ewidencją księgową Ośrodka,
- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej na podstawie akceptowanych przez Dyrektora planów pomocy społecznej oraz innych wniosków Zespołu Pracy Środowiskowej,
- 9) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami,
- 10) prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń pomocy społecznej, w tym akt osób objętych pomocą (ewidencja),
- 11) wydawanie, na żądanie klientów, zaświadczeń dotyczących form, wysokości i okresu świadczonej pomocy,
- 12) prowadzenie ewidencji: odwołań od decyzji administracyjnych, postanowień, decyzji administracyjnych, rachunków i faktur, list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
- 13) prowadzenie komputerowej ewidencji klientów Ośrodka,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia społeczne,
- 15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń pieniężnych,
- 16) realizowanie świadczeń pieniężnych i świadczeń w naturze,
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
- 18) egzekwowanie należnych płatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
- 19) przygotowywanie zleceń na sprawienie pogrzebu, współpraca z zakładem pogrzebowym zgodnie z zawartą umową,
- 20) monitorowanie prawidłowości i terminowości wydatkowania środków przez Zespoły,
- 21) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na pomoc społeczną,

- 22) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie planowanych zadań,
- 23) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające zasiłek stały, nie mające możliwości ubezpieczenia z innego tytułu, bezdomnych, objętych programem zatrudnienia socjalnego lub realizujące kontrakty socjalne nie podlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu,
- 24) kompletowanie dokumentacji oraz wypłata wynagrodzenia za sprawowanie opieki ustalonej przez sąd,
- 25) współpraca z Działem FK w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,
- 26) przyjmowanie i terminowe załatwianie wniosków w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 27) prowadzenie ewidencji spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 28) naliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych zgodnie ze złożonymi wnioskami oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 29) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania i odmowy dodatków mieszkaniowych, nienależnie pobranych świadczeń,
- 30) informowanie zainteresowanych o kryteriach i zasadach przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 31) sporządzanie list wypłat przyznanych decyzjami administracyjnymi dodatków mieszkaniowych i przekazywanie ich do realizacji do Działu Finansowo – Księgowego,
- 32) sporządzanie zapotrzebowań finansowych na wypłatę powyższych dodatków,
- 33) sporządzanie planów finansowych na wypłaty dodatków mieszkaniowych,
- 34) utrzymywanie stałej współpracy z zarządcami budynków m. in. spółdzielniami, wspólnotami,
- 35) praca w systemie komputerowym w realizacji zadań dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 36) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących stypendium szkolnego,
- 37) formalna i merytoryczna kontrola wniosków dotyczących stypendium szkolnego,
- 38) przekazywanie pomocy socjalnej stypendium socjalnego w formie rzeczowej i finansowej,
- 39) wydawanie decyzji dotyczących stypendiów socjalnych,
- 40) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie stypendiów socjalnych,
- 41) prowadzenie ewidencji stypendiów socjalnych,

42) współpraca ze szkołami.

3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora MOPS.

§ 25 DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Dział Świadczeń Rodzinych podlega Zastępcy Dyrektora, który jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw działu przy pomocy pracowników tego działu.

ZADANIA DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH:

1. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
2. Wydawanie wniosków i przyjmowanie wniosków na świadczenia rodzinne i funduszu alimentacyjnego.
3. Analiza kompletności składanych przez klientów dokumentów.
4. Weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji materialnej, rodzinnej i zdrowotnej osób uprawnionych.
5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych realizowanych świadczeń na podstawie akceptowanych przez Dyrektora planów.
6. Przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznawanymi świadczeniami.
7. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń w tym akt osób objętych pomocą.
8. Zawiadamianie dłużników alimentacyjnych, komorników i organ właściwy dłużnika o przyznanych świadczeniach z funduszu alimentacyjnego.
9. Przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego i odebranie oświadczeń majątkowych od dłużnika alimentacyjnego.
10. Prowadzenie dokumentów niejawnych z zakresu dłużników alimentacyjnych przez dopuszczonych do tych dokumentów pracowników.
11. Rejestrowanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych do Centralnej Ewidencji Dłużników Info Monitor – BIK oraz monitorowanie zmian zadłużenia.
12. Bieżące rozliczanie dziennych wpłat komorniczych pomniejszających zadłużenie wobec Ośrodka.
13. Występowanie do Powiatowego Urzędu Pracy o aktywizację dłużnika alimentacyjnego.

14. Występowanie do Starosty z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego oraz jego zwrot z uwagi na ustanie przyczyn zatrzymania prawa jazdy.
15. Składania do Prokuratury wniosku o ściganie dłużnika alimentacyjnego za przestępstwo określone w art. 209 § 1 KK.
16. Współpraca z innymi podmiotami celem realizacji zadań ustawowych.
17. Udzielanie informacji o wypłacanych świadczeniach pracownikom Ośrodka celem potwierdzenia osiąganego dochodu przez rodzinę.
18. Prowadzenie komputerowej ewidencji klientów świadczeń.
19. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na realizowane świadczenia.
20. Wydawanie zaświadczeń do instytucji współdziałających oraz na wnioski świadczeniobiorców.
21. Sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań planowanych i realizowanych świadczeń.
22. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców.
23. Prowadzenie spraw dochodzenia należności (m. in. prowadzenie korespondencji z komornikiem i sądem).
24. Przygotowywanie informacji dla dłużników alimentacyjnych oraz organu właściwego dłużnika.
25. Ustalanie uprawnień oraz prawidłowe obliczenie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne.
26. Przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych.
27. Koordynowanie spraw przekazywanych do organów odwoławczych.
28. Współpraca z Działem FK w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych.
29. Uzgadnianie z Działem FK wysokości wydatków i zasobów środków finansowych na cele świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
30. 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.
31. Opracowywanie danych statystycznych, dotyczących liczby osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
32. Sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych o zadaniach realizowanych ze środków budżetu państwa.
33. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora MOPS.

§ 26

DZIAŁ USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Kierownik Działu Usług Opiekuńczych podlega Zastępcy Dyrektora, który jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw działu i prawidłową realizację zadań.

ZADANIA DZIAŁU USŁUG OPIEKUŃCZYCH:

1. Organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania:
 - 1) usługi opiekuńcze,
 - 2) specjalistyczne usługi opiekuńcze,
 - 3) specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Zapewnienie pomocy usługowej osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób i są jej pozbawione.
3. Zapewnienie pomocy usługowej osobom, które wymagają pomocy innych osób a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić.
4. Zapewnienie prawidłowego wykonywania usług zgodnie z potrzebami osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania.
5. Organizowanie pracy opiekunek w celu zapewnienia właściwej opieki osobom potrzebującym.
6. Współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą.
7. Współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi.
8. Prognozowanie i analizowanie potrzeb usługowych.
9. Nadzorowanie i kontrolowanie wykonywanych usług na rzecz świadczeniobiorców pod względem ich jakości i zgodności z wydanymi decyzjami.
10. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pomocy usługowej.
11. Prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług i rozliczanie odpłatności z Działem Finansowo – Księgowym.
12. Naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze.
13. Egzekwowanie należnych płatności za usługi opiekuńcze.
14. Nadzór nad realizacją świadczonych usług opiekuńczych przez wolontariuszy.
15. Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

16. Szczegółowy zakres zadań Działu określa Instrukcja Postępowania w Sprawie Usług Opiekuńczych w MOPS.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora MOPS.

§ 27

Wykaz zadań szczegółowych i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności.

§ 28

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W OŚRODKU:

1. System kontroli wewnętrznej sprawowany przez Ośrodek obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy w Ośrodku.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy pod kątem ich merytorycznej poprawności, celowości i zgodności z prawem.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.
4. 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) Inna osoba - w zakresie zleconym i wskazana przez Dyrektora.
5. Dyrektor może w każdym dowolnym czasie zlecać przeprowadzenie kontroli, określając przedmiot i jej zakres.
6. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych.
7. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość 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.

§ 29

1. Kontrole zewnętrzne odnotowywane są w książce kontroli prowadzonej przez pracownika samodzielnego stanowiska do spraw 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:

§ 30

1. Regulamin wprowadza Dyrektor Zarządzeniem 10/2011 z dnia 24 stycznia 2011 roku.
2. Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 lutego 2011 roku, jednocześnie traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 58/2009 z dnia 14 grudnia 2009 roku.
3. Regulamin może być zmieniany lub uzupełniany w trybie jego nadania.