Załącznik do Zarządzenia Nr 32
Dyrektora MOPS w Puławach
z dnia 18 sierpnia 2023 r.

# Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach

## Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach, zwany dalej *Regulaminem*, określa strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach, zwanego dalej *Ośrodkiem*, szczegółowy zakres działania i obowiązków poszczególnych działów i jednoosobowego stanowiska pracy.

§ 2

Działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach kieruje Dyrektor przy pomocy kierowników poszczególnych działów.

## Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, uwzględniający rzeczywiste potrzeby kadrowe.

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się działy, ośrodki wsparcia i jednoosobowe stanowiska pracy, podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.
2. W ramach działów mogą funkcjonować sekcje i zespoły, w zależności od zakresu zadań.
3. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi główny księgowy.
4. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach funkcjonuje system kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy.

§ 5

Dyrektorowi Ośrodka bezpośrednio podporządkowane są:

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Dział Organizacyjny | NO |
| 2. | Dział Personalny | NPR |
| 3. | Dział Finansowo-Księgowy | NF |
| 4. | Dział Pomocy Środowiskowej | NP |
| 5. | Dział Integracji i Pomocy Specjalistycznej | NI |
| 6. | Dział Obsługi Udzielonej Pomocy | NU |
| 7. | Dział Świadczeń Rodzinnych | NS |
| 8. | Dział Wsparcia Osób Starszych | NWS |
| 9. | Radca Prawny | NR |

Działy przy oznaczaniu akt stosują wyżej wymienione symbole literowe.

§ 6

Do zadań **Dyrektora** Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w szczególności należy:

1. zarządzanie całokształtem działalności Ośrodka w sposób zapewniający należyte wykonywanie zadań,
2. decydowanie o zakresie upoważnień pracowników do załatwiania spraw,
3. pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy, tj. nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących stosunków pracy pracowników,
4. tworzenie warunków do wykonywania pracy,
5. wydawanie zarządzeń zgodnie z potrzebami i obowiązującymi przepisami,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami oraz wnioskowanie o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji innym pracownikom,
7. planowanie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz prawidłowe gospodarowanie nimi,
8. organizowanie systemu kontroli zarządczej i jej realizacja,
9. zarządzanie ryzykiem,
10. analizowanie potrzeb społecznych oraz dostosowywanie form i kierunków działania celem zapewnienia ich realizacji,
11. przedkładanie Prezydentowi i Radzie Miasta Puławy corocznych sprawozdań z realizacji zadań oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
12. współpraca z samorządem terytorialnym, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w mieście Puławy.
13. Zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności sprawuje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej; w przypadku nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej zastępstwo sprawuje Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych lub inny pracownik w zakresie udzielonego upoważnienia.
14. Zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie realizowanych projektów sprawuje upoważniony pracownik.

O przyznanie nagrody lub premii dla dyrektora MOPS wnioskuje do Prezydenta Miasta kierownik Działu Pomocy Środowiskowej lub kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych oraz kierownik Działu Personalnego.

§ 7

Główny księgowy jest kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego

1. Do zadań **Głównego księgowego** w szczególności należy:
   1.1. prowadzenie księgowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   1.2. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   1.3. wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   1.4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   1.5. nadzór nad zabezpieczeniem środków pieniężnych na rachunkach bankowych, zapewniający płynność finansową,

1.6. opracowywanie projektów rocznych planów finansowych Ośrodka na podstawie informacji od kierowników Działów o planowanej wysokości wydatków oraz przyznanych środków na realizację zadań zleconych i dofinansowanie zadań własnych,
1.7. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
1.8. sprawowanie bieżącej kontroli nad zaangażowaniem środków i celowością wydatków,
1.9. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi MOPS, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
1.10. przeprowadzanie bieżących analiz zrealizowanych dochodów i wydatków, zobowiązań pieniężnych wynikających z zawieranych umów oraz sporządzanie wniosków w sprawie przesunięć budżetowych,
1.11. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
1.12. prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Ośrodka,
1.13. nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji mienia MOPS,
1.15. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
1.16. monitorowanie wielkości ponoszonych wydatków z zapisami przyjętymi w planie finansowym,
1.17. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

W czasie nieobecności głównego księgowego zastępuje go zastępca głównego księgowego lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.

## Zakres zadań poszczególnych działów Ośrodka

**§ 8**

Do zadań **Działu Organizacyjnego** w szczególności należą:

1. **sprawy organizacyjne:**
   1.1. opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń wewnętrznych oraz monitorowanie ich realizacji zgodnie z obowiązującym prawem,
   1.2. zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
   1.3. ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz sprawowanie kontroli nad terminowością ich załatwienia,
   1.4. opracowywanie poleceń w związku z realizacją zaleceń pokontrolnych z kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne oraz udzielanie odpowiedzi na zalecenia,
   1.5. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta i przekazywanie ich do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym,
   1.6. prowadzenie rejestru umów z zakresu zamówień publicznych,
   1.7. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w Ośrodku oraz monitorowanie i kontrola przestrzegania ochrony danych osobowych,
   1.8. nadzór nad realizacją kontroli zarządczej,

1.9. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka,
1.10. prowadzenie składnicy akt,
1.11. dokonywanie prenumeraty prasy, czasopism i prowadzenie ich rejestru oraz zaopatrywanie Ośrodka w inne niezbędne publikacje,
1.12. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków, wartości niematerialnych i prawnych, oraz niskowartościowego wyposażenia Ośrodka,
1.13. wykonywanie czynności związanych z likwidacją zużytego mienia Ośrodka,
1.14. administrowanie stroną internetową, Biuletynem Informacji Publicznej, Intranetem oraz prowadzenie Newslettera Ośrodka i mediów społecznościowych,
1.15. odbiór dokumentacji przygotowanej do archiwizacji przez działy, ośrodki wsparcia, jednoosobowe stanowiska pracy,
1.16. sporządzanie wykazu środków trwałych i wyposażenia do celów ubezpieczenia,

2. **Zespół ds. zamówień publicznych:**
2.1. opracowywanie planów zamówień publicznych,
2.2. prowadzenie postępowań w zakresie zakupu dóbr i usług w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, regulacje wewnętrzne, opracowywanie projektów umów w zakresie zamówień publicznych,
2.3. prowadzenie postępowań w zakresie otwartych konkursów ofert dotyczących zlecenia organizacji zadania publicznego, w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, regulacje wewnętrzne, opracowywanie projektów umów w tym zakresie,
2.4. prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
2.5. wyłanianie wykonawców zamówień na podstawie złożonych zapotrzebowań, w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych i regulacje wewnętrzne.

§ 9

Do zadań **Działu Personalnego** w szczególności należą:

1. **sprawy pracownicze:**
1.1. przygotowywanie i prowadzenie naboru pracowników,
1.2. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę,
1.3. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
1.4. przygotowywanie dokumentów w zakresie przeszeregowań, awansów, przeniesień, nagród i kar, sporządzanie wniosków upoważniających do otrzymania nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej itp. w oparciu o obowiązujące przepisy,
1.5. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
1.6. naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie związanych z nimi rozrachunków publicznoprawnych,
1.7. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
1.8. organizowanie ocen okresowych pracowników,

1.9. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników MOPS,
1.10. obsługa delegacji służbowych,
1.11. wydawanie pracownikom legitymacji służbowych,
1.12. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
1.13. wydawanie zaświadczeń dla pracowników, zleceniobiorców oraz wolontariuszy,
1.14. prowadzenie spraw socjalnych pracowników zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
1.15. prowadzenie dokumentacji wolontariuszy.
1.16. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,

2. **Zespół ds. gospodarczych:**
   2.1. monitorowanie wydatkowania środków zgodnie z zawartymi umowami,
   2.2. współuczestniczenie w kontrolach okresowych stanu technicznego budynków, prowadzenie książek obiektów, przedkładanie okresowych wniosków w zakresie niezbędnych napraw i remontów budynków,
   2.3. współuczestniczenie w odbiorach prac remontowych i budowlanych, wykonywanych zgodnie z zawartymi umowami,
   2.4. nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych na rzecz Ośrodka przez osoby skierowane przez PUP w Puławach, Sąd i inne instytucje oraz nad pracami wykonywanymi w ramach programu oddłużeniowego,
   2.5. nadzór nad pracami porządkowo - remontowymi wykonywanymi w budynkach Ośrodka,
   2.6. zgłaszanie powstałych awarii sprzętu i mediów do firm zajmujących się ich usuwaniem i nadzorowanie ich usuwania,
   2.7. dokonywanie zakupów sprzętów, materiałów biurowych, pieczęci, środków czystości,
   2.8. prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów biurowych oraz pieczęci,
   2.9. prowadzenie ewidencji zakupionych środków czystości,
   2.10. administrowanie mieszkaniami chronionymi,
   2.11. kontrola zabezpieczania mienia przed kradzieżą, zniszczeniem itp.
   2.12. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

**§ 10**

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** w szczególności należą:

1. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej obejmującej księgowanie dochodów i przychodów, wydatków i kosztów oraz prowadzenie rozrachunków w tym zakresie według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
2. prowadzenie ewidencji i rozliczeń projektów finansowanych ze środków UE, budżetu państwa i innych źródeł,
3. prowadzenie księgowości pozabilansowej w zakresie:
   - ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz zaangażowania wydatków przyszłych okresów,
   - ewidencji planu wydatków budżetowych Ośrodka,

- wzajemnych rozliczeń między jednostkami,

4. dokonywanie rozliczeń środków na wydatki budżetowe,
5. rozliczanie delegacji, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników,
6. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7. dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym Ośrodka,
8. sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
9. ewidencja zobowiązań kontrahentów MOPS na podstawie dokumentów przekazanych przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację,
10. ewidencja należności MOPS podlegających egzekucji administracyjnej, monitorowanie terminowości wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności,
11. sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych dowodów księgowych,
12. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi za pośrednictwem systemu bankowości internetowej,
13. prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie JPK i deklaracji VAT,
14. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych , wyposażenia oraz WNiP oraz zarządzanie inwentaryzacją,
15. sporządzanie deklaracji w zakresie PFRON i przekazywanie należnych składek,
16. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
17. prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową,
18. zapotrzebowanie środków na wydatki na zadania własne i zlecone,
19. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu kosztów obsługi Ośrodka, usług opiekuńczych, świadczeń rodzinnych, wychowawczych, z funduszu alimentacyjnego i inne,
20. prowadzenie rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
21. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
22. sporządzanie sprawozdań budżetowych za okresy: miesięczne, kwartalne i roczne,
23. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Ośrodka tj. bilansu jednostek budżetowych, rachunku zysku i strat jednostek budżetowych oraz zestawienia zmian w funduszach jednostek budżetowych i informacji dodatkowej,
24. sprawozdawczość w zakresie stanu i ruchu środków trwałych,
25. udział w postępowaniach w zakresie zakupu dóbr i usług w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie objętym zakresem działania działu,
26. udział w postępowaniach w zakresie otwartych konkursów ofert dotyczących zlecenia organizacji zadania publicznego, w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym opracowywanie dokumentacji konkursowej w zakresie objętym zakresem działania działu,
27. współpraca z innymi Działami Ośrodka,

28. współpraca z bankiem, Urzędem Miasta, Urzędem Wojewódzkim i innymi organami i instytucjami - w zakresie finansowania realizacji zadań Ośrodka i przepływu środków finansowych.

§ 11

Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** w szczególności należą:

1. rozpoznawanie istotnych problemów i potrzeb społecznych warunkujących funkcjonowanie osób, rodzin i środowisk,
2. zapewnienie pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, w tym wnioskowanie o pomoc specjalistyczną lub aktywizację w Klubie Integracji Społecznej,
3. wskazywanie kandydatów na rodziny wspierające,
4. wnioskowanie o pomoc rodziny wspierającej, asystenta rodziny, pomoc specjalistyczną (psychologa, pedagoga, animatora, organizatora społeczności lokalnej),
5. kierowanie dzieci do placówki wsparcia dziennego,
6. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
7. opracowywanie bilansu potrzeb oraz planowanie środków finansowych na pomoc społeczną,
8. sporządzanie diagnozy środowiskowej i wnioskowanie o adekwatną pomoc w tym środowisku, wynikającą z ustawy o pomocy społecznej oraz rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw,
9. zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych,
10. analiza i ocena efektywności realizacji zadań pomocy społecznej,
11. analiza wydatków na świadczenia społeczne i monitorowanie ich zaangażowania,
12. przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych,
13. prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach,
14. inicjowanie i realizacja środowiskowej pracy socjalnej - organizowanie społeczności lokalnej,
15. inicjowanie kierunków działań oraz realizacja programów i projektów odpowiadających na potrzeby społeczne w mieście,
16. podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej, wynikających z rozeznanych potrzeb,
17. przygotowywanie rocznych planów wydatków w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
18. prowadzenie okresowych analiz i ocen realizowanych zadań przez Dział,
19. kierowanie podopiecznych do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
20. opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
21. udział w opracowaniu i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
22. udział w tworzeniu i realizacji programów osłonowych,
23. prowadzenie poradnictwa obywatelskiego,

24. nadzór nad realizacją świadczeń przez wolontariuszy wspierających realizację zadań Działu,
25. ścisła współpraca z pracownikami Działu Integracji i Pomocy Specjalistycznej oraz pozostałymi pracownikami Ośrodka,
26. udział w postępowaniach w zakresie zakupu dóbr i usług w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie objętym zakresem działania działu,
27. udział w postępowaniach w zakresie otwartych konkursów ofert dotyczących zlecenia organizacji zadania publicznego, w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym opracowywanie dokumentacji konkursowej w zakresie objętym zakresem działania działu,
28. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 12

Do zadań **Działu Integracji i Pomocy Specjalistycznej** w szczególności należą:

1. prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
2. udzielanie wsparcia specjalistycznego,
3. świadczenie środowiskowej pracy socjalnej, w tym organizowanie społeczności lokalnej we współpracy z pracownikami Działu Pomocy Środowiskowej,
4. prowadzenie działań dotyczących przeciwdziałaniu uzależnieniom,
5. prowadzenie działań dotyczących przeciwdziałania przemocy,
6. prowadzenie działań edukacyjnych i integracyjnych,
7. pozyskiwanie środków zewnętrznych,
8. realizacja programów i projektów w tym współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
9. udział w postępowaniach w zakresie zakupu dóbr i usług w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie objętym zakresem działania działu,
10. udział w postępowaniach w zakresie otwartych konkursów ofert dotyczących zlecenia organizacji zadania publicznego, w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym opracowywanie dokumentacji konkursowej w zakresie objętym zakresem działania działu,
11. nadzór nad realizacją świadczeń udzielanych przez wolontariuszy,
12. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
13. **Klub Integracji Społecznej**
    - 13.1. reintegracja społeczna - działania o charakterze pomocowym, mające na celu odbudowanie i podtrzymywanie u klientów umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu,
    - 13.2. reintegracja zawodowa - działania mające na celu odbudowanie i podtrzymywanie u klientów zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy,
    - 13.3. realizacja programów i projektów w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,

13.4. kierowanie osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie miasta Puławy,
13.5. realizacja prac społecznie użytecznych i ich dokumentowanie,
13.6. organizowanie spotkań interdyscyplinarnych,
13.7. ewaluacja działań w odniesieniu do założonych celów,

14. **Zespół ds. rodziny**
14.1. sporządzanie oceny sytuacji rodziny w nawiązaniu do diagnozy sporządzonej przez pracownika socjalnego,
14.2. sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną, w tym z rodziną dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
14.3. prowadzenie konsultacji i porad w zakresie problemów wychowawczych na wniosek pracowników socjalnych,
14.4. współpraca z pracownikami socjalnymi, pedagogami szkolnymi i przedszkolami,
14.5. inicjowanie i prowadzenie grup wsparcia, grup samopomocowych, spotkań rodziców w celu wymiany doświadczeń i zapobiegania izolacji,
14.6. organizowanie zajęć warsztatowych i szkoleń dla rodziców,
14.7. prowadzenie mediacji,
14.8. prowadzenie terapii rodzinnej, indywidualnej,
14.9. monitorowanie sytuacji rodziny,
14.10. dokonywanie oceny sytuacji rodziny,
14.11. zapewnianie rodzinie pomocy asystenta na wniosek pracownika socjalnego,
14.12. organizowanie spotkań , wycieczek i imprez okolicznościowych,
14.13. realizowanie programów i projektów,
14.14. prowadzenie i organizacja zajęć placówki wsparcia dziennego,
14.15. zapewnianie rodzinie pomocy rodziny wspierającej,
14.16. kontrola merytoryczna dokumentów księgowych dotyczących kosztów opieki zastępczej, szkoleń, warsztatów, spotkań osób i rodzin, dzieci oraz działań rodzin wspierających,
14.17. organizowanie spotkań interdyscyplinarnych,
14.18. ścisła współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej,

15. **Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy i w Kryzysie**
15.1. prowadzenie całodobowego telefonu zaufania,
15.2. prowadzenie wsparcia specjalistycznego m.in. psychologa, psychoterapeuty psychologa dziecięcego, pedagoga,
15.3. prowadzenie pracy socjalnej,
15.4. przygotowywanie i podpisywanie kontraktów socjalnych,
15.5. prowadzenie grup wsparcia i grup samopomocowych,
15.6. prowadzenie indywidualnych konsultacji oraz zajęć grupowych,
15.7. realizacji programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
15.8. ścisła współpraca z pracownikami innych działów oraz pozostałymi pracownikami Ośrodka,

16. **Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**
16.1. przygotowywanie harmonogramu pracy Komisji,

16.2. przygotowywanie wniosków do sądu, do lekarza biegłego i innych instytucji,
16.3. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Komisji,
16.4. prowadzenie korespondencji z osobami kierowanymi na Komisję oraz innymi osobami i instytucjami.

§ 13

Do zadań **Działu Obsługi Udzielonej Pomocy** w szczególności należą:

1. **zadania merytoryczne:**
   1.1. przygotowywanie pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: kodeksem postępowania administracyjnego i ustawą o pomocy społecznej - na podstawie wniosków zawartych w wywiadzie środowiskowym,
   1.2. rozpatrywanie wniosków o pomoc materialną dla uczniów,
   1.3. rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy na podstawie programów m.in. rządowych realizowanych przez Dział,
   1.4. przygotowywanie decyzji i informacji w oparciu o realizowane programy i projekty,
   1.5. przygotowywanie pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty i Kodeksu postępowania administracyjnego,
   1.6. obsługa programu informatycznego Pomost,
   1.7. przygotowywanie decyzji i wysyłanie ich do adresata za potwierdzeniem odbioru lub przekazywanie ich adresatom na miejscu oraz przygotowywanie list zasiłkobiorców, przekazów pieniężnych i przekazywanie ich do realizacji przez Dział Finansowo-Księgowy,
   1.8. przygotowywanie list świadczeń z tytułu wykonanych prac społecznie użytecznych i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego,
   1.9. przygotowywanie dokumentacji (decyzje, pisma, listy wypłat) dotyczącej realizacji projektów, w tym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
   1.10. wydawanie talonów na posiłki i pomoc rzeczową,
   1.11. kontrola merytoryczna rachunków za wydane posiłki w placówkach żywieniowych,
   1.12. kontrola pod względem merytorycznym rachunków za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
   1.13. przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych,
   1.14. przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przedmiocie odwołania od wydanych decyzji administracyjnych,
   1.15. sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących realizacji świadczeń pomocy społecznej,
   1.16. bieżąca analiza wydatków i kontrola ich zaangażowania,
   1.17. wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń społecznych,

1.18. udział w postępowaniach w zakresie zakupu dóbr i usług w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie objętym zakresem działania działu,
1.19. udział w postępowaniach w zakresie otwartych konkursów ofert dotyczących zlecenia organizacji zadania publicznego, w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym opracowywanie dokumentacji konkursowej w zakresie objętym zakresem działania działu,
1.20. wydawanie zaświadczeń w sprawach z zakresu działalności Ośrodka,
1.21. nadzór nad realizacją świadczeń udzielanych przez wolontariuszy,
1.22. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

2. **zadania organizacyjne:**
   2.1. administrowanie lokalną siecią komputerową, oraz systemami obsługującymi realizację zadań Ośrodka,
   2.2. prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
   2.3. archiwizowanie zbiorów danych.

**§ 14**

Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych** w szczególności należą:

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach o: świadczenia rodzinne, wychowawcze, z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „za życiem",
2. obsługa programów informatycznych w zakresie realizowanych zadań (wprowadzanie danych świadczeniobiorców, rejestracja przyznanych świadczeń, wprowadzanie i rejestracja pozostałych danych wynikających z realizowanych zadań),
3. prowadzenie postępowań administracyjnych, opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o: świadczenia rodzinne, wychowawcze, z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „za życiem" w oparciu o obowiązujące przepisy,
4. opracowywanie planu wypłat i list do realizacji świadczeń przez Dział Finansowo-Księgowy,
5. prowadzenie obsługi ubezpieczeń emerytalno-rentowych i zdrowotnych w systemie „Płatnik" w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych,
6. bieżąca analiza wydatków, kontrola ich zaangażowania,
7. ścisła współpraca z pozostałymi działami Ośrodka,
8. przygotowywanie analiza i sprawozdań w zakresie realizacji świadczeń,
9. opracowanie bilansu potrzeb w zakresie realizowanych zadań określonych obowiązującymi przepisami,
10. przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych m.in. przygotowywanie decyzji, rozłożenie na raty, naliczenie odsetek,
11. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i realizowanie innych czynności w sprawach dłużników alimentacyjnych, określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
12. ścisła współpraca z organami prowadzącymi postępowania egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,

13. przygotowywanie dokumentacji do egzekucji należności z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych,
14. prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie prawa do Karty Dużej Rodziny, w tym wydawanie Kart Dużej Rodziny oraz decyzji administracyjnych,
15. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 15

Do zadań **Działu Wsparcia Osób Starszych** w szczególności należy:

1. prowadzenie działań edukacyjnych i integracyjnych na rzecz osób starszych,
2. pozyskiwanie środków zewnętrznych,
3. realizacja programów i projektów w tym współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
4. udział w postępowaniach w zakresie zakupu dóbr i usług w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie objętym zakresem działania działu,
5. udział w postępowaniach w zakresie otwartych konkursów ofert dotyczących zlecenia organizacji zadania publicznego, w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym opracowywanie dokumentacji konkursowej w zakresie objętym zakresem działania działu,
6. nadzór nad realizacją świadczeń udzielanych przez wolontariuszy,
7. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
8. prowadzenie **Dziennego Domu Pomocy dla Osób Starszych:**
   8.1. sporządzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie pracy socjalnej na rzecz uczestników Ośrodka,
   8.2. prowadzenie rehabilitacji,
   8.3. prowadzenie terapii zajęciowej,
   8.4. zapewnienie usług pielęgniarskich,
   8.5. zapewnienie pomocy opiekunów,
   8.6. animowanie czasu wolnego uczestników,
   8.7. zapewnienie obiadu i podwieczorku dla stałych uczestników,
   8.8. organizacja m.in. wycieczek, wyjść do kina, spotkań okolicznościowych,
   8.9. udział w tworzeniu i realizacji programów osłonowych,
   8.10. nadzór nad realizacją świadczeń wolontariuszy,
   8.11. ścisła współpraca z pracownikami innych Działów oraz pozostałymi pracownikami Ośrodka,
   8.12. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
9. prowadzenie **Klubu Seniora:**
   9.1. animowanie czasu wolnego uczestników,
   9.2. organizacja m.in. wycieczek, wyjść do kina, spotkań okolicznościowych,
   9.3. inspirowanie do tworzenia grup samopomocowych,
   9.4. praca z grupą i indywidualnym uczestnikiem,
   9.5. organizowanie treningów, szkoleń, warsztatów,
   9.6. współpraca z innymi specjalistami,
   9.7. prowadzenie dokumentacji zajęć,

9.8. ścisła współpraca z pracownikami innych Działów oraz pozostałymi pracownikami Ośrodka.

10. prowadzenie **Wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego**
    10.1. przygotowywanie umów użyczenia sprzętu,
    10.2. prowadzenie ewidencji zawartych umów,
    10.3. prowadzenie ewidencji sprzętu rehabilitacyjnego,
    10.4. nadzór nad stanem technicznym sprzętu rehabilitacyjnego.

§ 16

Do zakresu działania **Radcy prawnego** w szczególności należy:

1. udzielanie porad prawnych oraz przygotowywanie opinii w zakresie stosowania prawa, pracownikom i klientom Ośrodka,
2. nadzór prawny nad windykacją należności Ośrodka,
3. parafowanie pod względem formalno-prawnym aktów normatywnych umów cywilno-prawnych i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Ośrodka oraz związanych ze sprawami z zakresu zamówień publicznych i otwartych konkursów ofert dotyczących zlecenia organizacji zadania publicznego,
4. monitorowanie przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności prowadzonej przez Ośrodek,
5. informowanie Dyrektora oraz kierowników działów o zmianach stanu prawnego w zakresie odnoszącym się do działalności Ośrodka,
6. występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
7. przygotowanie wniosków dotyczących wytaczania sądowych powództw alimentacyjnych przeciwko osobom uchylającym się od łożenia na utrzymanie rodziny,
8. wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej określonej postanowieniami ustawy o radcach prawnych.

## Podstawowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia kierowników poszczególnych działów

§ 17

Kierownik działu kieruje całokształtem prac, których wykonywanie wynika z zakresu działalności powierzonego mu działu lub poleceń otrzymanych od bezpośredniego przełożonego.

1. Do podstawowych *obowiązków* kierownika należy:
    1.1. dokładne i terminowe wykonywanie zadań,
    1.2. opracowywanie, w oparciu o zakres zadań działu, szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, wynikających stąd uprawnień i odpowiedzialności za ich wykonanie,
    1.3. systematyczna kontrola sposobu, terminów i jakości czynności wykonywanych przez pracowników,

1.4. organizacja i koordynacja pracy w taki sposób, by kierowany przez niego zespół funkcjonował sprawnie,
1.5. zabezpieczenie ścisłego przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
1.6. przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż. oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
1.7. przestrzeganie przepisów prawnych, w tym uregulowań wewnętrznych dotyczących realizacji zadań działu
1.8. bieżące informowanie dyrektora o sprawach istotnych podległego działu,
1.9. składanie wniosków w sprawach zmian organizacyjnych, kontroli zarządczej, wprowadzania nowych metod pracy w celu podniesienia jej efektywności oraz innych mających wpływ na sprawność i efektywność realizowanych zadań,
1.10. opracowywanie właściwych projektów zarządzeń, upoważnień, regulaminów, instrukcji i zakresów czynności normujących funkcjonowanie działu.

2. Do podstawowych *uprawnień* kierownika należy:
   2.1. wydawanie opinii w sprawie doboru pracowników,
   2.2. wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzenia pracowników,
   2.3. wnioskowanie w sprawie nagradzania pracowników,
   2.4. wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom,
   2.5. udzielanie wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonywania pracy przez podległych pracowników,
   2.6. żądanie od podległych pracowników materiałów i informacji niezbędnych do prawidłowego przebiegu pracy jednostki,
   2.7. podpisywanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
   2.8. podpisywanie wszystkich dokumentów o charakterze wewnętrznym, nie wymagających podpisu dyrektora oraz zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
   2.9. udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz uzasadnionych zwolnień w godzinach pracy podległym pracownikom,
   2.10. wnioskowanie o udzielenie kar przewidzianych przepisami.

3. Kierownik działu *odpowiedzialny* jest, wobec bezpośredniego przełożonego, za należyte wykonywanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania, a w szczególności:
   3.1. pracę podległego zespołu i wykonanie zadań przydzielonych jednostce w całości, zgodnie z interesem Ośrodka i obowiązującymi przepisami,
   3.2. jakość pracy, terminowość i efektywność,
   3.3. prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi oraz za zabezpieczenie tych składników przed zniszczeniem, kradzieżą, marnotrawstwem, pożarem itp.,
   3.4. prowadzenie polityki kadrowej w ramach działu w kontekście zabezpieczenia realizacji zadań w zakresie udzielonych upoważnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   3.5. przestrzeganie obowiązujących przepisów,
   3.6. prawidłowe zużycie środków przydzielonych do wykonywania zadań,
   3.7. bieżącą kontrolę wewnętrzną w zakresie powierzonych obowiązków,

3.8. za powstałe i tworzone dokumenty w podległym dziale, za treść i prawidłowość dokumentów pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.

## Podstawowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

§ 18

1. Do podstawowych *obowiązków* każdego pracownika należy:
   - należyte wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności,
   - znajomość obowiązujących przepisów dotyczących zakresu wykonywanych czynności na zajmowanym stanowisku,
   - zwracanie uwagi na wszystkie nieprawidłowości i uchybienia organizacyjne w pracy oraz informowanie o nich przełożonych,
   - usprawnianie metod pracy, w szczególności na zajmowanym stanowisku,
   - systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach i samokształcenie,
   - okresowe wykonywanie prac nie wynikających z zakresu czynności, a zleconych przez przełożonego,
   - ścisłe przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów i zasad bhp, przepisów p.poż., przepisów o ochronie tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
   - dbałość o powierzone narzędzia pracy, sprzęt, urządzenia itp.,
   - czynne zapobieganie wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, kradzieżom majątku oraz innym niebezpieczeństwom zagrażającym Ośrodkowi.
2. Do podstawowych *uprawnień* każdego pracownika należy:
   - regularne otrzymywanie wynagrodzenia w wysokości ustalonej w umowie o pracę,
   - otrzymywanie innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
   - korzystanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - korzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami,
   - korzystanie ze zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych wynikających z obowiązujących przepisów,
   - korzystanie z innych świadczeń przewidzianych obowiązującymi w Ośrodku przepisami.
3. Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za należyte wykonanie swoich obowiązków, wynikających z zakresu czynności.

## Postanowienia końcowe

§ 19

Prawo do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz ma Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 20

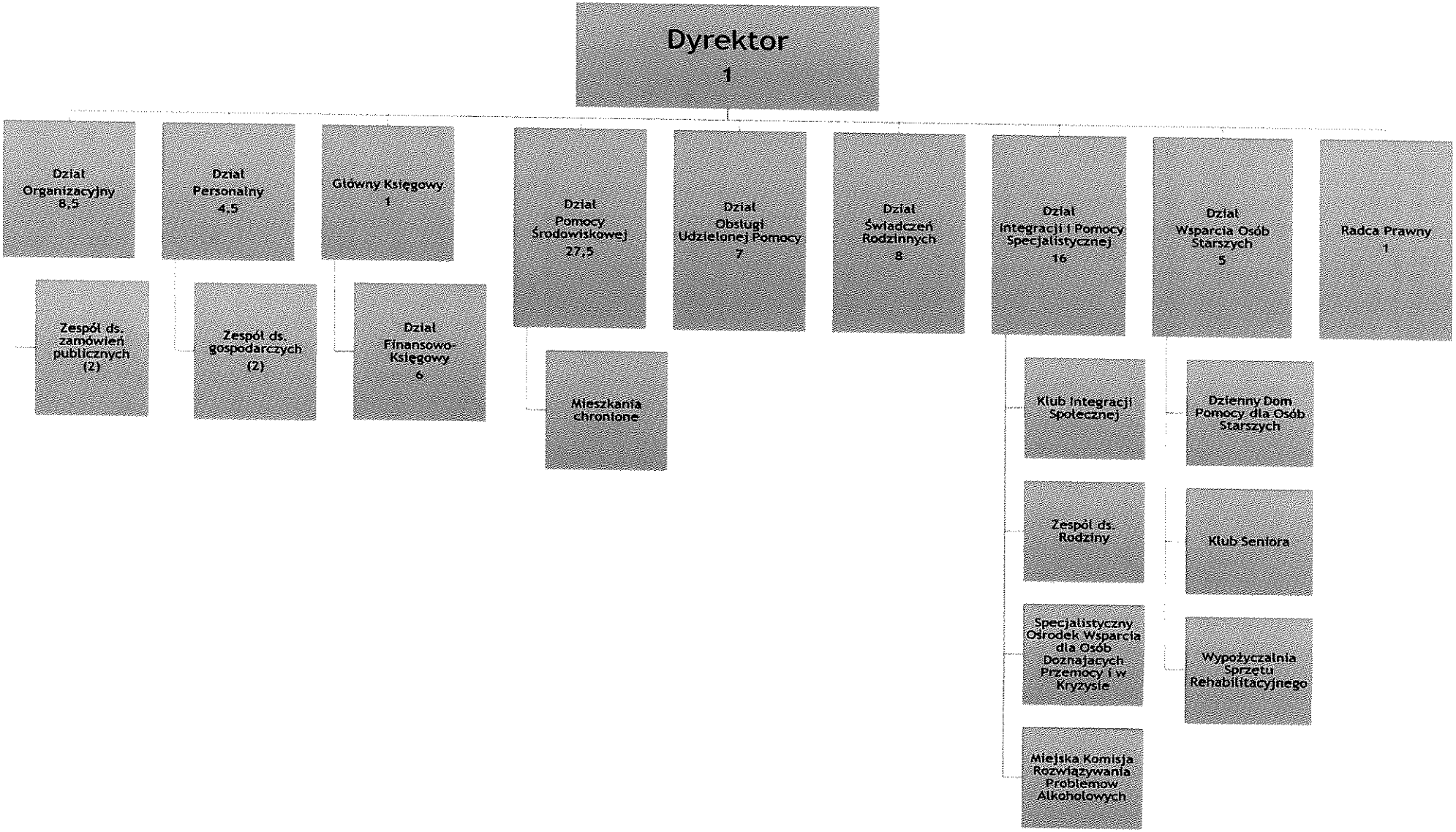
Nadzór nad stosowaniem postanowień zawartych w regulaminie sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 21

1. Regulamin zatwierdza Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień Regulaminu przekazywane są do wiadomości Prezydenta Miasta Puławy.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Puławach
Beata Wagner

# Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomo Społecznej w Puławach




DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Puławach
Beata Wagner