

Zarządzenie Nr 3
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Puławach
z dnia 31 stycznia 2020 r. r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach

Na podstawie § 6 pkt 1 oraz § 7 pkt 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach, zwany dalej *regulaminem*, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników wszystkich działów do zaktualizowania zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników, kierując się postanowieniami regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 28 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach z dnia 23 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2020 r.

DYREKTOR


Beata Wagner

Otrzymują:

1. kierownicy działów
2. a/a

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach

Załącznik do Zarządzenia Nr 3 Dyrektora MOPS
w Puławach z dnia 31.01.2020 r.

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.

§ 5

Dyrektorowi Ośrodka bezpośrednio podporządkowane są:

- | | | |
|----|--|-----|
| 1. | Dział Organizacyjno-Kadrowy | NO |
| 2. | Dział Finansowo-Księgowy | NF |
| 3. | Dział Pomocy Środowiskowej | NP |
| 4. | Dział Integracji i Pomocy Specjalistycznej | NI |
| 5. | Dział Obsługi Udzielonej Pomocy | NU |
| 6. | Dział Świadczeń Rodzinnych | NS |
| 7. | Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia | SOW |
| 8. | 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 Świadczeń Rodzinnych lub inny pracownik w zakresie udzielonego upoważnienia.
14. Zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie realizowanych projektów sprawuje pracownik upoważniony przez Prezydenta Miasta Puławy.

§ 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;
 - 1.14. wnioskowanie do Prezydenta Miasta o przyznanie nagrody lub premii dla dyrektora MOPS;
 - 1.15. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- W czasie nieobecności głównego księgowego zastępuje go upoważniony pracownik.

Zakres zadań poszczególnych działów Ośrodka

§ 8

Do zadań Działu Organizacyjno-Kadrowego 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. nadzór nad realizacją kontroli zarządczej,
 - 1.7. nadzór nad pracami porządkowo – remontowymi wykonywanymi w budynku Ośrodka oraz nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych na rzecz Ośrodka przez osoby skierowane przez PUP w Puławach, Sąd i inne instytucje,
 - 1.8. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka,
 - 1.9. prowadzenie składnicy akt,

- 1.10. dokonywanie prenumeraty prasy, czasopism i prowadzenie ich rejestru oraz zaopatrywanie Ośrodka w inne niezbędne publikacje,
- 1.11. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskowartościowego wyposażenia Ośrodka
- 1.12. wykonywanie czynności związanych z likwidacją zużytego mienia Ośrodka,
- 1.13. współuczestniczenie w kontroli okresowej stanu technicznego budynku, prowadzenie książki obiektu, przedkładanie okresowych wniosków w zakresie niezbędnych napraw i remontów budynku,
- 1.14. współuczestniczenie w odbiorach robót remontowych i budowlanych, wykonywanych zgodnie z zawartymi umowami,
- 1.15. administrowanie mieszkaniem chronionym,
- 1.16. kontrola zabezpieczania mienia przed kradzieżą, zniszczeniem itp.
- 1.17. zgłaszanie powstałych awarii sprzętu i mediów do firm zajmujących się ich usuwaniem i nadzorowanie ich usuwania,
- 1.18. administrowanie stroną internetową, Biuletynem Informacji Publicznej, oraz prowadzenie Newslettera Ośrodka,
- 1.19. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
- 1.20. prowadzenie dokumentacji wolontariuszy,
- 1.21. sporządzanie wykazu środków trwałych i wyposażenia do celów ubezpieczenia,
- 1.22. prowadzenie ewidencji zakupionych sprzętów, materiałów biurowych, pieczęci oraz środków czystości.

2. *sprawy pracownicze:*

- 2.1. przygotowywanie i prowadzenie naboru pracowników,
- 2.2. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę,
- 2.3. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników
- 2.4. przygotowywanie dokumentów w zakresie przeszeręgowań, awansów, przeniesień, nagród i kar, sporządzanie wniosków upoważniających do otrzymania nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej itp. w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 2.5. prowadzenie ewidencji czasu pracy
- 2.6. naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie związanych z nimi rozrachunków publicznoprawnych,
- 2.7. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 2.8. organizowanie ocen okresowych pracowników,
- 2.9. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników MOPS,
- 2.10. obsługa delegacji służbowych,
- 2.11. wydawanie pracownikom legitymacji służbowych,
- 2.12. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
- 2.13. prowadzenie spraw socjalnych pracowników zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

3. *Zespół ds. zamówień publicznych:*

- 3.1. opracowywanie planów zamówień publicznych,
- 3.2. prowadzenie postępowań w zakresie zakupu dóbr i usług w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych regulacje wewnętrzne, opracowywanie umów w zakresie zamówień publicznych,
- 3.3. monitorowanie wydatkowania środków zgodnie z zawartymi umowami,
- 3.4. prowadzenie rejestru umów z zakresu zamówień publicznych oraz faktur i rachunków,
- 3.5. dokonywanie zakupów sprzętów, materiałów biurowych, pieczęci, środków czystości oraz prowadzenie ich ewidencji.

§ 9

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. prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka: realizacja wypłat gotówkowych i przyjmowanie wpłat,
8. dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym Ośrodka,
9. sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
10. ewidencja zobowiązań kontrahentów MOPS na podstawie dokumentów przekazanych przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację,
11. ewidencja należności MOPS podlegających egzekucji administracyjnej, monitorowanie terminowości wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności,
12. sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych dowodów księgowych,
13. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi za pośrednictwem systemu bankowości internetowej,
14. prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie JPK i deklaracji VAT,
15. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wyposażenia oraz WNiP oraz zarządzanie inwentaryzacją,

16. sporządzanie deklaracji w zakresie PFRON i przekazywanie należnych składek,
17. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
18. prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową,
19. zapotrzebowanie środków na wydatki na zadania własne i zlecone,
20. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu kosztów obsługi Ośrodka, usług opiekuńczych, świadczeń rodzinnych, wychowawczych, dobry start, z funduszu alimentacyjnego i inne,
21. prowadzenie rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
22. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
23. sporządzanie sprawozdań budżetowych za okresy: miesięczne, kwartalne i roczne,
24. 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,
25. sprawozdawczość w zakresie stanu i ruchu środków trwałych,
26. współpraca z innymi Działami Ośrodka,
27. współpraca z bankiem, Urzędem Miasta, Urzędem Wojewódzkim i innymi organami i instytucjami – w zakresie finansowania realizacji zadań Ośrodka i przepływu środków finansowych.

§ 10

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 realizacji 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. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 11

Do zadań Działu Integracji i Pomocy Specjalistycznej w szczególności należą:

1. prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
2. udzielanie wsparcia specjalistycznego, w szczególności rodzinie z dziećmi na wszystkich etapach jej rozwoju,
3. świadczenie środowiskowej pracy socjalnej, w tym organizowanie społeczności lokalnej we współpracy z pracownikami Działu Pomocy Środowiskowej,
4. prowadzenie konsultacji i porad w sprawach przemocy w rodzinie,
5. udział w sporządzaniu diagnozy sytuacji rodzinnej w kontekście przemocy w rodzinie,
6. udzielanie instruktarzu asystentom, pracownikom socjalnym, grupom roboczym w postępowaniach dotyczących przemocy w rodzinie,
7. obsługa administracyjno – biurowa Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i grup roboczych,
8. nadzór nad realizacją świadczeń udzielanych przez wolontariuszy,
9. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
10. realizacja zadań przez **Klub Integracji Społecznej**:
 - 10.1. 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,
 - 10.2. reintegracja zawodowa – działania mające na celu odbudowanie i podtrzymywanie u klientów zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy,
 - 10.3. realizacja programów i projektów w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,

- 10.4. kierowanie osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie miasta Puławy,
- 10.5. nadzór nad realizacją w MOPS prac społecznie użytecznych i ich dokumentowanie,
- 10.6. ewaluacja działań w odniesieniu do założonych celów;
- 11. realizacja zadań przez **Zespół ds. rodziny**:
 - 11.1. sporządzanie oceny sytuacji rodziny w nawiązaniu do diagnozy sporządzonej przez pracownika socjalnego,
 - 11.2. sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną, w tym z rodziną dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
 - 11.3. prowadzenie konsultacji i porad w zakresie problemów wychowawczych na wniosek pracowników socjalnych,
 - 11.4. współpraca z pracownikami socjalnymi, pedagogami szkolnymi i przedszkolami,
 - 11.5. inicjowanie i prowadzenie grup wsparcia, grup samopomocowych, spotkań rodziców w celu wymiany doświadczeń i zapobiegania izolacji,
 - 11.6. organizowanie zajęć warsztatowych i szkoleń dla rodziców.
 - 11.7. prowadzenie mediacji,
 - 11.8. prowadzenie terapii rodzinnej, indywidualnej,
 - 11.9. monitorowanie sytuacji rodziny,
 - 11.10. ewaluacja działań w odniesieniu do zmian sytuacji rodzinny,
 - 11.11. zapewnianie rodzinie pomocy asystenta na wniosek pracownika socjalnego,
 - 11.12. organizowanie spotkań , wycieczek i imprez okolicznościowych.
 - 11.13. realizowanie programów i projektów.
 - 11.14. prowadzenie i organizacja zajęć placówki wsparcia dziennego.
 - 11.15. zapewnianie rodzinie pomocy rodziny wspierającej,
 - 11.16. kontrola merytoryczna dokumentów księgowych dotyczących kosztów
 - 11.17. opieki zastępczej, szkoleń, warsztatów, spotkań osób i rodzin, dzieci oraz działań rodzin wspierających,
 - 11.18. ścisła współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej.

§ 12

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. przygotowywanie pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 1.4. obsługa programu informatycznego Pomost,

- 1.5. 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,
- 1.6. przygotowywanie list świadczeń z tytułu wykonanych prac społecznie użytecznych i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego,
- 1.7. przygotowywanie dokumentacji (decyzje, pisma, listy wypłat) dotyczącej realizacji projektów, w tym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 1.8. wydawanie talonów na posiłki i pomoc rzeczową,
- 1.9. kontrola merytoryczna rachunków za wydane posiłki w placówkach żywieniowych,
- 1.10. kontrola pod względem merytorycznym rachunków za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- 1.11. przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych,
- 1.12. przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przedmiocie odwołania od wydanych decyzji administracyjnych.
- 1.13. sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących realizacji świadczeń pomocy społecznej,
- 1.14. bieżąca analiza wydatków i kontrola ich zaangażowania,
- 1.15. wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń społecznych,
- 1.16. nadzór nad realizacją świadczeń udzielanych przez wolontariuszy
- 1.17. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
2. **zadania organizacyjne:**
 - 2.1. administrowanie lokalną siecią komputerową, oraz systemami obsługującymi realizację zadań Ośrodka,
 - 2.2. archiwizowanie zbiorów danych.

§ 13

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych w szczególności należą:

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach o: świadczenia rodzinne, wychowawcze, „dobry start”, 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, „dobry start”, z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „za życiem” oraz informacji o przyznaniu świadczenia „dobry start”, w oparciu o obowiązujące przepisy,
4. opracowywanie planu wypłat i list do realizacji świadczeń przez Dział Finansowo-Księgowy,
5. wydawanie zaświadczeń w sprawach o: świadczenia rodzinne, wychowawcze, „dobry start”, z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „za życiem” na wniosek osób uprawnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonym w Ośrodku zakresem wydania zaświadczeń przez poszczególne działy,

6. prowadzenie obsługi ubezpieczeń emerytalno-rentowych i zdrowotnych w systemie „Płatnik” w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych,
7. bieżąca analiza wydatków, kontrola ich zaangażowania,
8. ścisła współpraca z pozostałymi działami Ośrodka,
9. przygotowywanie analiza i sprawozdań w zakresie realizacji świadczeń,
10. opracowanie bilansu potrzeb w zakresie realizowanych zadań określonych obowiązującymi przepisami,
11. przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych m.in. przygotowywanie decyzji, rozłożenie na raty, naliczenie odsetek,
12. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i realizowanie innych czynności w sprawach dłużników alimentacyjnych, określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
13. ścisła współpraca z organami prowadzącymi postępowania egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,
14. przygotowywanie dokumentacji do egzekucji należności z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych,
15. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 14

Do zakresu działania **Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia** w szczególności należy:

1. prowadzenie **Dziennego Domu Pomocy dla Osób Starszych**
 - 1.1. sporządzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie pracy socjalnej na rzecz uczestników Ośrodka,
 - 1.2. prowadzenie rehabilitacji,
 - 1.3. prowadzenie terapii zajęciowej,
 - 1.4. zapewnienie usług pielęgniarских,
 - 1.5. zapewnienie pomocy opiekunów;
 - 1.6. animowanie czasu wolnego uczestników,
 - 1.7. zapewnienie obiadu i podwieczorku dla stałych uczestników,
 - 1.8. organizacja m.in. wycieczek, wyjść do kina, spotkań okolicznościowych,
 - 1.9. udział w tworzeniu i realizacji programów osłonowych,
 - 1.10. prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego,
 - 1.11. nadzór nad realizacją świadczeń przez wolontariuszy wspierających realizację zadań Ośrodka,
 - 1.12. ścisła współpraca z pracownikami innych Działów oraz pozostałymi pracownikami Ośrodka,
 - 1.13. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
2. prowadzenie **Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy i w Kryzysie**:
 - 2.1. prowadzenie całodobowego telefonu zaufania,
 - 2.2. prowadzenie wsparcia psychologa, psychoterapeuty oraz psychologa dziecięcego, pedagoga,

- 2.3. prowadzenie pracy socjalnej,
 - 2.4. przygotowywanie i podpisywanie kontraktów socjalnych,
 - 2.5. prowadzenie grup wsparcia i grup samopomocowych,
 - 2.6. prowadzenie indywidualnych konsultacji oraz zajęć grupowych,
 - 2.7. udział w tworzeniu i realizacji programów osłonowych,
 - 2.8. nadzór nad realizacją świadczeń przez wolontariuszy wspierających realizację zadań Ośrodka,
 - 2.9. ścisła współpraca z pracownikami innych działów oraz pozostałymi pracownikami Ośrodka,
 - 2.10. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
3. prowadzenie **Klubu Seniora**:
- 3.1. animowanie czasu wolnego uczestników,
 - 3.2. organizacja m.in. wycieczek, wyjść do kina, spotkań okolicznościowych,
 - 3.3. inspirowanie do tworzenia grup samopomocowych,
 - 3.4. praca z grupą i indywidualnym uczestnikiem,
 - 3.5. organizowanie treningów, szkoleń, warsztatów,
 - 3.6. współpraca z innymi specjalistami,
 - 3.7. prowadzenie dokumentacji zajęć,
 - 3.8. ścisła współpraca z pracownikami innych Działów oraz pozostałymi pracownikami Ośrodka.

§ 15

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 i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Ośrodka oraz związanych ze sprawami z zakresu zamówień publicznych,
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

§ 16

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, 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

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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

Beata Wagner

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach
Zarządzenie Nr 3 Dyrektora MOPS z dn. 31.01.2020 r.



