

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, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach.

§ 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

1. Dyrektorowi Ośrodka bezpośrednio podporządkowane są:
 - 1) Dział Organizacyjny - NO
 - 2) Dział Administracyjny - NA
 - 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) Samodzielne stanowisko do spraw płac - NW
- 10) Samodzielne stanowisko do spraw kadr - NK
- 11) Radca Prawny - NR

2. Dyrektor Ośrodka zapewnia:

- 1) Obsługę organizacyjno-techniczną i finansową Zespołu Interdyscyplinarnego w Puławach ZI.
- 2) Obsługę finansową i administracyjną Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych MKRPA.

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 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. gospodarowanie środkami z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych;
11. analizowanie potrzeb społecznych oraz dostosowywanie form i kierunków działania celem zapewnienia ich realizacji;
12. przedkładanie Prezydentowi i Radzie Miasta Puławy corocznych sprawozdań z realizacji zadań oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
13. współpraca z samorządem terytorialnym, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w mieście Puławy;
14. Zastępstwo za Dyrektora w czasie jego nieobecności sprawuje Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych zastępstwo sprawuje Kierownik Działu Integracji i Pomocy Specjalistycznej, natomiast w przypadku nieobecności

Dyrektora, Kierownika Działu Świadczeń Rodzinych oraz Kierownika Działu Integracji i Pomocy Specjalistycznej, zastępstwo sprawuje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej lub inny pracownik w zakresie udzielonego upoważnienia.

O przyznanie nagrody lub premii dla Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wnioskuje do Prezydenta Miasta Puławy Kierownik Działu Świadczeń Rodzinych lub Kierownik Działu Integracji i Pomocy Specjalistycznej.

§ 7

1. Główny księgowy jest Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.
2. Do zadań Głównego księgowego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie księgowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 3) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) nadzór nad zabezpieczeniem środków pieniężnych na rachunkach bankowych, zapewniający płynność finansową;
 - 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;
 - 7) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka;
 - 8) sprawowanie bieżącej kontroli nad zaangażowaniem środków i celowością wydatków;
 - 9) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 10) przeprowadzanie bieżących analiz zrealizowanych dochodów i wydatków, zobowiązań pieniężnych wynikających z zawieranych umów oraz sporządzanie wniosków w sprawie przesunięć budżetowych;
 - 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Ośrodka;
 - 13) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji mienia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach;
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 15) monitorowanie wielkości ponoszonych wydatków z zapisami przyjętymi w planie finansowym;
 - 16) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

3. Główny księgowy w zakresie powierzonych obowiązków ma prawo do żądania od Kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień.

4. 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) opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, regulaminów, instrukcji, poleceń wewnętrznych oraz monitorowanie ich realizacji zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 2) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
 - 3) ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz sprawowanie kontroli nad terminowością ich załatwienia;
 - 4) ewidencja dokumentów z zakresu kontroli zewnętrznych, opracowywanie poleceń w związku z realizacją zaleceń pokontrolnych z kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne oraz udzielanie odpowiedzi na zalecenia;
 - 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta wpływających do Ośrodka oraz zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach i przekazywanie ich do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym;
 - 6) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawartych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Prezydenta Miasta Puławy;
 - 7) prowadzenie centralnego rejestru zapotrzebowań;
 - 8) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej;
 - 9) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka;
 - 10) prowadzenie składnicy akt;
 - 11) brakowanie dokumentów;
 - 12) dokonywanie prenumeraty prasy, czasopism i prowadzenie ich rejestru oraz zaopatrywanie Ośrodka w inne niezbędne publikacje;
 - 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków, wartości niematerialnych i prawnych, oraz niskowartościowego wyposażenia Ośrodka;
 - 14) wykonywanie czynności związanych z likwidacją zużytego mienia Ośrodka,
 - 15) sprawozdawczość w zakresie stanu i ruchu środków trwałych;
 - 16) administrowanie stroną internetową, Biuletynem Informacji Publicznej, Intranetem oraz prowadzenie Newslettera Ośrodka i mediów społecznościowych;

- 17) odbiór dokumentacji przygotowanej do archiwizacji przez działy, ośrodki wsparcia, jednoosobowe stanowiska pracy;
- 18) sporządzanie wykazu środków trwałych i wyposażenia do celów ubezpieczenia;
- 19) obsługa zapotrzebowań w sprawach dotyczących funduszu reprezentacyjnego;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w Ośrodku oraz monitorowanie i kontrola przestrzegania ochrony danych osobowych;
- 21) sprawowanie kontroli merytorycznej w zakresie realizacji umów na wykonanie zadań publicznych oraz monitorowanie wydatkowania środków publicznych zgodnie z zawartymi umowami w zakresie spraw objętych zakresem działania działu;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu bezpośredniej ochrony fizycznej w siedzibie Ośrodka;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących zakupu, modernizacji, wymiany:
 - a) komputerów (stacji roboczych), laptopów, monitorów, drukarek, oraz pozostałego sprzętu informatycznego
 - b) niszczarek,
 - c) urządzeń do realizacji usług telekomunikacyjnych,
 - d) mebli,
 - e) druków,
 - f) niskowartościowego wyposażenia.
- 24) prowadzenie spraw z zakresu licencji wymaganych do właściwego użytkowania programów informatycznych w Ośrodku;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu dzierżawy urządzeń wielofunkcyjnych;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie zawierania umów dotyczących:
 - a) platformy zamówień publicznych;
 - b) systemu elektronicznej rejestracji pracy;
 - c) programów prawnych;
 - d) przekazów elektronicznych;
 - e) wysyłki pocztowej;
 - f) tłumacza elektronicznego języka migowego;
 - g) obsługi kancelarii prawnej;
 - h) inforlex;
 - i) domeny easyisp, serwera wirtualnego;
 - j) podpisów elektronicznych;
 - k) usług telekomunikacyjnych.

2. Zespół ds. zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie planów zamówień publicznych;
- 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;

- 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;
- 4) prowadzenie rejestru faktur i rachunków na podstawie wewnętrznego regulaminu zamówień publicznych o wartości do 170 000,00 zł netto;
- 5) wyłanianie wykonawców zamówień na podstawie złożonych zapotrzebowań, w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych i regulacje wewnętrzne.

§ 9

Do zadań Działu Administracyjnego w szczególności należą:

1. przygotowywanie i przeprowadzanie naboru pracowników;
2. realizacja procedury obowiązującej w Ośrodku w sprawach wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
3. realizacja weryfikacji osób fizycznych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w sprawach objętych obowiązkiem weryfikacji;
4. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
5. zapewnienie przestrzegania przepisów BHP oraz sporządzanie analiz stanu BHP w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach;
6. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników MOPS;
7. obsługa delegacji służbowych;
8. prowadzenie i realizacja zadań związanych z działalnością socjalną organizowaną na rzecz uprawnionych pracowników oraz osób przebywających na emeryturze, rencie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym:
 - 1) przyjmowanie (odbieranie) wniosków, oświadczeń,
 - 2) kontrola merytoryczna;
9. realizowanie kart benefitowych PZU Sport i Multisport;
10. współpraca z zakładową organizacją związkową;
11. prowadzenie spraw związanych z dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami;
12. prowadzenie i nadzór nad elektroniczną ewidencją czasu pracy pracowników Ośrodka;
13. prowadzenie ewidencji nieobecności (urlopy, delegacje) pracowników Ośrodka w programie Kadry oraz na liście obecności;
14. sprawowanie kontroli merytorycznej w zakresie realizacji umów na wykonanie zadań publicznych oraz monitorowanie wydatkowania środków publicznych zgodnie z zawartymi umowami w zakresie spraw gospodarczych objętych zakresem działania działu;
15. administrowanie budynkami siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach;

16. realizowanie remontów, napraw i modernizacji w budynkach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach;
17. dbałość o pomieszczenia i utrzymanie czystości w budynkach siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach oraz wokół budynków;
18. zabezpieczenie budynków siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach, w tym poprzez administrowanie kluczami do budynków i kodami do systemu alarmowego, a także kontrola mienia przed kradzieżą, zniszczeniem, itp.;
19. zapewnienie ochrony przeciwpożarowej;
20. prowadzenie spraw z zakresu monitoringu i serwisu monitoringu;
21. współuczestniczenie w kontrolach okresowych stanu technicznego budynków, prowadzenie ksiąg obiektów, przedkładanie okresowych wniosków w zakresie niezbędnych remontów, napraw i modernizacji budynków;
22. współuczestniczenie w odbiorach prac remontowych i budowlanych, wykonywanych zgodnie z zawartymi umowami;
23. 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;
24. nadzór nad pracami porządkowo - remontowymi wykonywanymi w budynkach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach;
25. wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych w budynkach siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach i wokół nich oraz placówkach podległych;
26. zgłaszanie powstałych awarii sprzętu i mediów do firm zajmujących się ich usuwaniem i nadzorowanie ich usuwania;
27. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem i utrzymaniem samochodu służbowego, prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz obsługa transportowa Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach;
28. dokonywanie zakupów na podstawie planu finansowego przynależnego do Działu Administracyjnego zgodnie z procedurą bezpośrednią regulaminu zamówień publicznych poniżej 170 tys. zł. tj. ogród, materiały na potrzeby bieżących remontów i napraw, pieczęć, drobne wyposażenie, przeglądy okresowe, dorabianie kluczy;
29. prowadzenie rejestru zakupionych pieczęci i pracowników którym wydano pieczęcie, oraz likwidacja pieczęci;
30. prowadzenie ewidencji zakupionych środków czystości;
31. administrowanie mieszkaniem treningowymi i wspomagającymi;
32. zabezpieczania mienia przed kradzieżą, zniszczeniem itp.;
33. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

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:
 - 1) ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz zaangażowania wydatków przyszłych okresów,
 - 2) ewidencji planu wydatków budżetowych Ośrodka,
 - 3) wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
4. opracowywanie planów finansowych wydatków i dochodów w oparciu o materiały sporządzone przez komórki organizacyjne Ośrodka;
5. dokonywanie rozliczeń środków na wydatki budżetowe;
6. rozliczanie delegacji, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
7. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8. dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym Ośrodka;
9. sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
10. ewidencja zobowiązań kontrahentów Ośrodka na podstawie dokumentów przekazanych przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację;
11. ewidencja należności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach podlegających egzekucji administracyjnej, monitorowanie terminowości wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
12. sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych dowodów księgowych;
13. dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej;
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, z funduszu alimentacyjnego i inne;
21. prowadzenie rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa;
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. 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;
25. udział w postępowaniach w zakresie otwartych konkursów ofert dotyczących zlecenia organizacji zadania publicznego, w oparciu o przepisy ustawy działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym opracowywanie dokumentacji konkursowej w zakresie objętym zakresem działania działu;
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.
28. przygotowanie dokumentów do archiwizacji.

§ 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 wywiadów środowiskowych, opracowywanie diagnozy rodziny, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji administracyjnych, wnioskowanie o świadczenia wynikające z ustawy o pomocy społecznej, programów rządowych bądź innych ustaw;
9. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych dla potrzeb innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej spoza Gminy Miasto Puławy oraz u osób i rodzin zobowiązanych do świadczenia pomocy na rzecz osób korzystających ze świadczeń;
10. podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie przemocy domowej, udział w grupach diagnostyczno-pomocowych oraz współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Puławach;

11. wprowadzanie danych osobowych beneficjentów świadczeń z pomocy społecznej do programu informatycznego „Pomost” oraz użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
12. zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych;
13. analiza i ocena efektywności realizacji zadań pomocy społecznej;
14. analiza wydatków na świadczenia społeczne i monitorowanie ich zaangażowania;
15. przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych;
16. prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach;
17. inicjowanie i realizacja środowiskowej pracy socjalnej - organizowanie społeczności lokalnej;
18. inicjowanie kierunków działań oraz realizacja programów i projektów odpowiadających na potrzeby społeczne w mieście;
19. prowadzenie rekrutacji uczestników realizowanych programów i projektów;
20. podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej, wynikających z rozeznanych potrzeb;
21. przygotowywanie rocznych planów wydatków w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
22. prowadzenie okresowych analiz i ocen realizowanych zadań przez Dział;
23. kierowanie podopiecznych do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia;
24. opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
25. udział w opracowaniu i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
26. udział w tworzeniu i realizacji programów osłonowych;
27. nadzór nad realizacją świadczeń przez wolontariuszy wspierających realizację zadań Działu;
28. ścisła współpraca z pracownikami Działu Integracji i Pomocy Specjalistycznej oraz pozostałymi pracownikami Ośrodka;
29. 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 obszarem działania działu oraz przedstawianie wszystkich wymaganych danych do zawarcia umów objętych zakresem działania działu;
30. 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 oraz przedstawianie wszystkich wymaganych danych do zawarcia umów objętych zakres działania działu;
31. sprawowanie kontroli merytorycznej w zakresie realizacji umów na wykonanie zadań publicznych oraz monitorowanie wydatkowania środków publicznych zgodnie z zawartymi umowami w zakresie spraw objętych zakresem działania działu;
32. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

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. sporządzanie wywiadów środowiskowych;
5. prowadzenie działań dotyczących przeciwdziałaniu uzależnieniom;
6. prowadzenie działań dotyczących przeciwdziałania przemocy;
7. nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach;
8. prowadzenie działań edukacyjnych i integracyjnych;
9. pozyskiwanie środków zewnętrznych;
10. realizacja programów i projektów w tym współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
11. 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 oraz przedstawianie wszystkich wymaganych danych do zawarcia umów objętych zakresem działania działu;
12. 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 oraz przedstawianie wszystkich wymaganych danych do zawarcia umów objętych zakres działania działu;
13. sprawowanie kontroli merytorycznej w zakresie realizacji umów na wykonanie zadań publicznych oraz monitorowanie wydatkowania środków publicznych zgodnie z zawartymi umowami w zakresie spraw objętych zakresem działania działu;
14. nadzór nad realizacją świadczeń udzielanych przez wolontariuszy;
15. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
16. sporządzanie sprawozdań i analiz dla potrzeb własnych oraz podmiotów zewnętrznych;
17. wydawanie zaświadczeń w sprawach osób objętych wsparciem specjalistycznym Działu Integracji i Pomocy Specjalistycznej;
18. opracowanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny;
19. Klub Integracji Społecznej:
 - 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,

- 2) reintegracja zawodowa - działania mające na celu odbudowanie i podtrzymywanie u klientów zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy,
- 3) realizacja programów i projektów w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
- 4) kierowanie osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie miasta Puławy,
- 5) realizacja prac społecznie użytecznych i ich dokumentowanie,
- 6) organizowanie spotkań interdyscyplinarnych,
- 7) ewaluacja działań w odniesieniu do założonych celów,
- 8) sporządzanie wywiadów środowiskowych,
- 9) prowadzenie pracy socjalnej,
- 10) organizowanie społeczności lokalnych.

20. Zespół ds. rodziny:

- 1) sporządzanie oceny sytuacji rodziny w nawiązaniu do diagnozy sporządzonej przez pracownika socjalnego,
- 2) sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną, w tym z rodziną dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- 3) prowadzenie konsultacji i porad w zakresie problemów wychowawczych na wniosek pracowników socjalnych,
- 4) współpraca z pracownikami socjalnymi, pedagogami szkolnymi i przedszkolami,
- 5) inicjowanie i prowadzenie grup wsparcia, grup samopomocowych, spotkań rodziców w celu wymiany doświadczeń i zapobiegania izolacji,
- 6) organizowanie zajęć warsztatowych i szkoleń dla rodziców,
- 7) prowadzenie mediacji,
- 8) prowadzenie terapii rodzinnej, indywidualnej,
- 9) monitorowanie sytuacji rodziny,
- 10) dokonywanie oceny sytuacji rodziny,
- 11) zapewnianie rodzinie pomocy asystenta na wniosek pracownika socjalnego,
- 12) organizowanie spotkań, wycieczek i imprez okolicznościowych,
- 13) realizowanie programów i projektów,
- 14) prowadzenie i organizacja zajęć placówki wsparcia dziennego,
- 15) zapewnianie rodzinie pomocy rodziny wspierającej,
- 16) kontrola merytoryczna dokumentów księgowych dotyczących kosztów opieki zastępczej, szkoleń, warsztatów, spotkań osób i rodzin, dzieci oraz działań rodzin wspierających,
- 17) organizowanie spotkań interdyscyplinarnych,
- 18) ścisła współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej.

21. Zespół ds. Poradnictwa Specjalistycznego

- 1) prowadzenie telefonu zaufania,
- 2) prowadzenie wsparcia specjalistycznego m.in. psychologa, psychoterapeuty psychologa dziecięcego, pedagoga,
- 3) prowadzenie pracy socjalnej,
- 4) przygotowywanie i podpisywanie kontraktów socjalnych,
- 5) prowadzenie grup wsparcia i grup samopomocowych,
- 6) prowadzenie indywidualnych konsultacji oraz zajęć grupowych,
- 7) realizacji programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) ścisła współpraca z pracownikami innych działów oraz pozostałymi pracownikami Ośrodka,
- 9) organizowanie warsztatów i szkoleń dla rodziców,
- 10) udział specjalistów w spotkaniach interdyscyplinarnych.

§ 13

Do zadań Działu Obsługi Udzielonej Pomocy w szczególności należą:

1. Zadania merytoryczne:

- 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,
- 2) rozpatrywanie wniosków o pomoc materialną dla uczniów,
- 3) rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy na podstawie programów m.in. rządowych realizowanych przez Dział,
- 4) przygotowywanie pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych i informacji o przyznaniu świadczeń w oparciu o realizowane programy i projekty, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przygotowywanie pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) obsługa programu informatycznego Pomost,
- 7) przygotowywanie korespondencji działu do wysyłki (doręczenia adresatom) zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz przygotowywanie list zasiłkobiorców, przekazów pieniężnych i przekazywanie ich do realizacji przez Dział Finansowo-Księgowy,
- 8) przygotowywanie list świadczeń z tytułu wykonanych prac społecznie użytecznych i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego,
- 9) przygotowywanie dokumentacji (decyzje, pisma, listy wypłat) dotyczącej realizacji projektów, w tym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 10) wydawanie talonów na posiłki i pomoc rzeczową,

- 11) kontrola merytoryczna rachunków za wydane posiłki w placówkach żywieniowych;
- 12) kontrola pod względem merytorycznym rachunków za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- 13) przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych,
- 14) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przedmiocie odwołania od wydanych decyzji administracyjnych,
- 15) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących realizacji świadczeń pomocy społecznej,
- 16) bieżąca analiza wydatków i kontrola ich zaangażowania w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- 17) prowadzenie obsługi ubezpieczeń emerytalno-rentowych i zdrowotnych w systemie „Płatnik” w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział Udzielonej Pomocy;
- 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,
- 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,
- 20) sprawowanie kontroli merytorycznej w zakresie realizacji umów na wykonanie zadań publicznych oraz monitorowanie wydatkowania środków publicznych zgodnie z zawartymi umowami w zakresie spraw objętych zakresem działania działu,
- 21) wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach o charakterze społecznym z zakresu działalności Ośrodka,
- 22) nadzór nad realizacją świadczeń udzielanych przez wolontariuszy,
- 23) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 24) rozliczenia zadań na podstawie zawartych umów i porozumień.

2. Zadania organizacyjne:

- 1) administrowanie lokalną siecią komputerową oraz systemami informatycznymi obsługującymi realizację zadań Ośrodka,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
- 3) archiwizowanie zbiorów danych

§ 14

Do zadań Działu Świadczeń Rodziny 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 Rodziny;
6. bieżąca analiza wydatków, kontrola ich zaangażowania;
7. ścisła współpraca z pozostałymi działami Ośrodka;
8. przygotowywanie analiz 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. realizacja innych programów rządowych;
16. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 15

Do zadań Działu Wsparcia Osób Starszych w szczególności należy:

1. prowadzenie działań edukacyjnych i integracyjnych na rzecz osób starszych, organizowanie społeczności lokalnych;
2. sporządzanie wywiadów środowiskowych;
3. realizacja pracy socjalnej;

4. organizowanie społeczności lokalnych;
5. pozyskiwanie środków zewnętrznych;
6. realizacja programów i projektów w tym współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
7. 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 oraz przedstawianie wszystkich wymaganych danych do zawarcia umów objętych zakresem działania działu;
8. 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 oraz przedstawianie wszystkich wymaganych danych do zawarcia umów objętych zakresem działania działu;
9. sprawowanie kontroli merytorycznej w zakresie wykonania zadań publicznych oraz monitorowanie wydatkowania środków publicznych w zakresie spraw objętych zakresem działania działu;
10. nadzór nad realizacją świadczeń udzielanych przez wolontariuszy;
11. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
12. prowadzenie Dziennego Domu Pomocy dla Osób Starszych:
 - 1) sporządzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie pracy socjalnej na rzecz uczestników Ośrodka,
 - 2) prowadzenie rehabilitacji,
 - 3) prowadzenie terapii zajęciowej,
 - 4) zapewnienie usług pielęgniarских,
 - 5) zapewnienie pomocy opiekunów,
 - 6) animowanie czasu wolnego uczestników,
 - 7) zapewnienie obiadu i podwieczorku dla stałych uczestników,
 - 8) organizacja m.in. wycieczek, wyjść do kina, spotkań okolicznościowych,
 - 9) udział w tworzeniu i realizacji programów osłonowych,
 - 10) nadzór nad realizacją świadczeń wolontariuszy,
 - 11) ścisła współpraca z pracownikami innych Działów oraz pozostałymi pracownikami Ośrodka
13. prowadzenie Klubu Seniora:
 - 1) animowanie czasu wolnego uczestników,
 - 2) organizacja m.in. wycieczek, wyjść do kina, spotkań okolicznościowych,
 - 3) inspirowanie do tworzenia grup samopomocowych,
 - 4) praca z grupą i indywidualnym uczestnikiem,
 - 5) organizowanie treningów, szkoleń, warsztatów,
 - 6) współpraca z innymi specjalistami,
 - 7) prowadzenie dokumentacji zajęć,
 - 8) ścisła współpraca z pracownikami innych Działów oraz pozostałymi pracownikami Ośrodka.

14. prowadzenie Wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego:
 - 1) przygotowywanie umów użyczenia sprzętu,
 - 2) prowadzenie ewidencji zawartych umów,
 - 3) prowadzenie ewidencji sprzętu rehabilitacyjnego,
 - 4) nadzór nad stanem technicznym sprzętu rehabilitacyjnego.

§ 16

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. płac należy:

1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób na podstawie umów cywilno - prawnych we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych oraz Dyrektorem Ośrodka;
2. sporządzanie i sprawdzanie list wypłat pod względem formalno - rachunkowym;
3. przygotowywanie w systemie bankowym poleceń przelewów wynagrodzeń, podatków, składek ZUS, wpłat PPK;
4. naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie związanych z nimi rozrachunków publicznoprawnych;
5. realizacja zadań związanych z działalnością socjalną organizowaną na rzecz uprawnionych pracowników oraz osób przebywających na emeryturze, rencie zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w szczególności:
 - 1) sporządzanie list wypłat,
 - 2) kontrola formalno - rachunkowa;
6. współpraca z zakładową organizacją związkową;
7. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

§ 17

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy:

1. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę;
2. kierowanie na badania wstępne, szkolenia BHP oraz szkolenia w zakresie RODO nowo zatrudnionych pracowników;
3. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników;
4. przygotowywanie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych w sprawach pracowniczych;
5. 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;
6. sprawdzanie list wypłat pod względem merytorycznym;
7. prowadzenie ewidencji czasu pracy w programie kadrowo-płacowym;
8. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;

9. organizowanie ocen okresowych pracowników;
10. wydawanie pracownikom legitymacji służbowych;
11. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia BHP;
12. wydawanie zaświadczeń dla pracowników, zleceniobiorców oraz wolontariuszy;
13. współpraca z zakładową organizacją związkową;
14. prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy;
15. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
16. przygotowywanie i przekazanie pakietów informacji i regulacji wewnętrznych dla nowo zatrudnionych pracowników;
17. przygotowywanie opisów stanowisk pracy.

§ 18

Do zakresu działania Rady prawnej 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 cywilnoprawnych i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Ośrodka (w szczególności zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw) 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

§ 19

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) dokładne i terminowe wykonywanie zadań,
 - 2) opracowywanie oraz aktualizacja, w oparciu o zakres zadań działu, szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, wynikających stąd uprawnień i odpowiedzialności za ich wykonanie,
 - 3) systematyczna kontrola sposobu, terminów i jakości czynności wykonywanych przez pracowników,
 - 4) organizacja i koordynacja pracy w taki sposób, aby kierowany przez niego zespół funkcjonował sprawnie,
 - 5) opracowywanie harmonogramu zastępstw w kierowanym dziale,
 - 6) zabezpieczenie ścisłego przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
 - 7) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż. oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 8) przestrzeganie przepisów prawnych, w tym uregulowań wewnętrznych dotyczących realizacji zadań działu,
 - 9) bieżące informowanie dyrektora o sprawach istotnych podległego działu,
 - 10) 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,
 - 11) opracowywanie właściwych projektów zarządzeń, upoważnień, regulaminów, instrukcji i zakresów czynności normujących funkcjonowanie działu.

2. Do podstawowych uprawnień Kierownika należy:
 - 1) wydawanie opinii w sprawie doboru pracowników;
 - 2) wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzenia pracowników;
 - 3) wnioskowanie w sprawie nagradzania pracowników;
 - 4) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom;
 - 5) udzielanie wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonywania pracy przez podległych pracowników;
 - 6) żądanie od podległych pracowników materiałów i informacji niezbędnych do prawidłowego przebiegu pracy jednostki;
 - 7) podpisywanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem;

- 8) podpisywanie wszystkich dokumentów o charakterze wewnętrznym, nie wymagających podpisu dyrektora oraz zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora lub Prezydenta Miasta Puławy;
 - 9) udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz uzasadnionych zwolnień w godzinach pracy podległym pracownikom;
 - 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:
- 1) pracę podległego zespołu i wykonanie zadań przydzielonych jednostce w całości, zgodnie z interesem Ośrodka i obowiązującymi przepisami;
 - 2) jakość pracy, terminowość i efektywność;
 - 3) prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi oraz za zabezpieczenie tych składników przed zniszczeniem, kradzieżą, marnotrawstwem, pożarem itp.;
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej w ramach działu w kontekście zabezpieczenia realizacji zadań w zakresie udzielonych upoważnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów;
 - 6) prawidłowe zużycie środków przydzielonych do wykonywania zadań;
 - 7) bieżącą kontrolę wewnętrzną w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 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

§ 20

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:
 - 1) należyte wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności;
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących zakresu wykonywanych czynności na zajmowanym stanowisku;
 - 3) zwracanie uwagi na wszystkie nieprawidłowości i uchybienia organizacyjne w pracy oraz informowanie o nich przełożonych;
 - 4) usprawnianie metod pracy, w szczególności na zajmowanym stanowisku;
 - 5) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach i samokształcenie, w tym o zasoby którymi dysponuje pracodawca;
 - 6) okresowe wykonywanie prac nie wynikających z zakresu czynności, a zleconych przez przełożonego;

- 7) okresowy udział w zespołach kontrolnych powoływanych przez Dyrektora Ośrodka z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek;
 - 8) ściśle przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów i zasad bhp, przepisów p.poż., przepisów o ochronie tajemnicy służbowej;
 - 9) przestrzeganie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informatycznego;
 - 10) dbałość o powierzone narzędzia pracy, sprzęt, urządzenia itp.;
 - 11) czynne zapobieganie wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, kradzieżom majątku oraz innym niebezpieczeństwom zagrażającym Ośrodkowi.
2. Do podstawowych uprawnień każdego pracownika należy:
- 1) regularne otrzymywanie wynagrodzenia w wysokości ustalonej w umowie o pracę;
 - 2) otrzymywanie innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 3) korzystanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) korzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami,
 - 5) korzystanie ze zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 6) 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

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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
Beata Wagner

RADCA PRAWNY
Magdalena Jurek-Tokarska
Magdalena Jurek-Tokarska
KL-K-786