

# 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 jednoosobowych stanowisk pracy.

### § 2

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

### § 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) Główny Księgowy - NG
  - 2) Radca prawny - NR
  - 3) Samodzielne stanowisko do spraw kadr - NK
  - 4) Dział Organizacyjny - NO
  - 5) Dział Administracyjny - NA
  - 6) Dział Finansowo-Księgowy - NF
  - 7) Dział Pomocy Środowiskowej - NP
  - 8) Dział Integracji i Pomocy Specjalistycznej - NI
  - 9) Dział Obsługi Udzielonej Pomocy - NU

- 10) Dział Świadczeń Rodzinnych - NS
- 11) Dział Wsparcia Osób Starszych - NWS

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 i samodzielne stanowiska 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 Miasta Puławy 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 Rodzinnych 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 w Puławach wnioskuje do Prezydenta Miasta Puławy Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych lub Kierownik Działu Integracji i Pomocy Specjalistycznej.

## § 7

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór merytoryczny na pracą 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) 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;
  - 13) nadzór nad przestrzeganiem w jednostce regulacji prawnych o charakterze podatkowym;
  - 14) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;

- 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową;
- 16) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji mienia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 18) monitorowanie wielkości ponoszonych wydatków z zapisami przyjętymi w planie finansowym;
- 19) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 20) współpraca z bankiem, Urzędem Miasta, Urzędem Wojewódzkim i innymi organami i instytucjami - w zakresie finansowania realizacji zadań Ośrodka i przepływu środków finansowych;
- 21) opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, regulaminów, instrukcji, pism okólnych, w zakresie w/w zadań.

3. Główny Księgowy w zakresie powierzonych obowiązków ma prawo do żądania od Kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka a także jednoosobowych stanowisk pracy udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień.

4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go Kierownik Działu Finansowo-Księgowego lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.

### **Zakres zadań poszczególnych działów Ośrodka**

#### **§ 8**

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 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.

W czasie nieobecności radcy prawnego zastępuje go radca prawny realizujący zadania Działu Integracji i Pomocy Specjalistycznej.

## § 9

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy:

1. przygotowywanie i przeprowadzanie naboru pracowników;
2. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę;
3. kierowanie na badania wstępne, szkolenia BHP oraz szkolenia w zakresie RODO nowo zatrudnionych pracowników;
4. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników;
5. przygotowywanie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych w sprawach pracowniczych;
6. 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;
7. sprawdzanie list wypłat pod względem merytorycznym;
8. prowadzenie ewidencji czasu pracy w programie kadrowo-płacowym;
9. monitorowanie i analiza przestrzegania dyscypliny pracy w zakresie wynikającym z prowadzenia dokumentacji kadrowej oraz informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach;
10. organizowanie ocen okresowych pracowników;
11. wydawanie pracownikom legitymacji służbowych;
12. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia BHP;
13. sporządzanie deklaracji w zakresie PFRON;
14. wydawanie zaświadczeń dla pracowników, zleceniobiorców oraz wolontariuszy;
15. współpraca z zakładową organizacją związkową;
16. prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy;
17. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
18. przygotowywanie i przekazanie pakietów informacji i regulacji wewnętrznych dla nowo zatrudnionych pracowników;
19. przygotowywanie opisów stanowisk pracy;
20. opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, regulaminów, instrukcji, pism okólnych, w sprawach kadrowych i pracowniczych objętym zadaniami stanowiska;

W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kadr zastępuje go Kierownik Działu Administracyjnego lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.

Do zadań Działu Organizacyjnego w szczególności należą:

1. Sprawy organizacyjne:

- 1) opracowywanie pod względem formalnym projektów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, regulaminów, instrukcji, na podstawie założeń i treści merytorycznych przekazanych przez komórki organizacyjne (działy) oraz jednoosobowe stanowiska pracy;
- 2) ewidencjonowanie zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, regulaminów, instrukcji, pism okólnych;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, regulaminów, instrukcji, pism okólnych, w zakresie objętym zadaniami działu;
- 4) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 5) ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz sprawowanie kontroli nad terminowością ich załatwienia;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Puławy wpływających do Ośrodka oraz zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach i przekazywanie ich do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym;
- 8) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawartych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Prezydenta Miasta Puławy;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru zapotrzebowań;
- 10) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej;
- 11) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka;
- 12) prowadzenie składnicy akt;
- 13) brakowanie dokumentów;
- 14) dokonywanie prenumeraty prasy, czasopism i prowadzenie ich rejestru oraz zaopatrywanie Ośrodka w inne niezbędne publikacje;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków, wartości niematerialnych i prawnych, oraz niskowartościowego wyposażenia Ośrodka;
- 16) wykonywanie czynności związanych z likwidacją zużytego mienia Ośrodka;
- 17) sprawozdawczość w zakresie stanu i ruchu środków trwałych;
- 18) administrowanie stroną internetową, Biuletynem Informacji Publicznej, Intranetem oraz prowadzenie Newslettera Ośrodka i mediów społecznościowych;
- 19) odbiór dokumentacji przygotowanej do archiwizacji przez działy, ośrodki wsparcia, jednoosobowe stanowiska pracy;
- 20) sporządzanie wykazu środków trwałych i wyposażenia do celów ubezpieczenia;

- 21) obsługa zapotrzebowań w sprawach dotyczących funduszu reprezentacyjnego;
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w Ośrodku oraz monitorowanie i kontrola przestrzegania ochrony danych osobowych;
- 23) 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;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu bezpośredniej ochrony fizycznej w siedzibie Ośrodka;
- 25) 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.
- 26) prowadzenie spraw z zakresu licencji wymaganych do właściwego użytkowania programów informatycznych w Ośrodku;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu dzierżawy urządzeń wielofunkcyjnych;
- 28) 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 nieprzekraczającej 170.000 zł netto w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach;
  - 5) wyłanianie wykonawców zamówień na podstawie złożonych zapotrzebowań, w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych i regulacje wewnętrzne.
3. W czasie nieobecności Kierownika Działu Organizacyjnego zastępuje go upoważniony przez Dyrektora pracownik.

## § 11

Do zadań Działu Administracyjnego w szczególności należą:

1. realizacja procedury obowiązującej w Ośrodku w sprawach wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
2. realizacja weryfikacji osób fizycznych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym w sprawach objętych obowiązkiem weryfikacji;
3. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
4. zapewnienie przestrzegania przepisów BHP oraz sporządzanie analiz stanu BHP w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach;
5. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników MOPS;
6. prowadzenie spraw dotyczących procedury antymobbingowej i kodeksu etyki;
7. obsługa delegacji służbowych;
8. zawieranie umów cywilno-prawnych we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych oraz Dyrektorem Ośrodka, prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych, zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczeń oraz ich wyrejestrowywanie;
9. 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.
10. realizowanie kart benefitowych PZU Sport i Multisport;
11. współpraca z zakładową organizacją związkową;
12. prowadzenie spraw związanych z dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami;
13. prowadzenie i nadzór nad elektroniczną ewidencją czasu pracy pracowników Ośrodka;
14. prowadzenie ewidencji delegacji pracowników Ośrodka w programie Kadry oraz w elektronicznej ewidencji czasu pracy;

15. 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;
16. administrowanie budynkami siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach;
17. realizowanie remontów, napraw i modernizacji w budynkach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach;
18. dbałość o pomieszczenia i utrzymanie czystości w budynkach siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach oraz wokół budynków;
19. 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.;
20. zapewnienie ochrony przeciwpożarowej;
21. prowadzenie spraw z zakresu monitoringu i serwisu monitoringu;
22. współuczestniczenie w kontrolach okresowych stanu technicznego budynków, prowadzenie ksiąg obiektów, przedkładanie okresowych wniosków w zakresie niezbędnych remontów, napraw i modernizacji budynków;
23. współuczestniczenie w odbiorach prac remontowych i budowlanych, wykonywanych zgodnie z zawartymi umowami;
24. nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych na rzecz Ośrodka przez osoby skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Puławach, Sąd i inne instytucje oraz nad pracami wykonywanymi w ramach programu oddłużeniowego;
25. nadzór nad pracami porządkowo - remontowymi wykonywanymi w budynkach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach;
26. wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych w budynkach siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach i wokół nich oraz placówkach podległych;
27. zgłaszanie powstałych awarii sprzętu i mediów do firm zajmujących się ich usuwaniem i nadzorowanie ich usuwania;
28. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem i utrzymaniem samochodu służbowego, prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz obsługa transportowa Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach;
29. dokonywanie zakupów na podstawie planu finansowego przynależnego do Działu Administracyjnego zgodnie z procedurą bezpośrednią Regulaminu zamówień publicznych w wartości nieprzekraczającej 170.000 zł. netto w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach tj. ogród, materiały na potrzeby bieżących remontów i napraw, pieczęć, drobne wyposażenie, przeglądy okresowe, dorabianie kluczy, itp.;
30. prowadzenie rejestru zakupionych pieczęci i pracowników, którym wydano pieczęcie, oraz likwidacja pieczęci;
31. prowadzenie ewidencji zakupionych środków czystości;
32. administrowanie mieszkaniem treningowymi i wspomagającymi;

33. zabezpieczania mienia przed kradzieżą, zniszczeniem itp.;
34. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
35. opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, regulaminów, instrukcji, pism okólnych, w zakresie objętym zadaniami działu.

W czasie nieobecności Kierownika Działu Administracyjnego zastępuje go inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Działu lub pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku ds. kadr.

## § 12

1. Dział Finansowo-Księgowy podlega Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach, nadzór merytoryczny nad pracą Działu sprawuje Główny Księgowy.

2. 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:
  - a) ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz zaangażowania wydatków przyszłych okresów,
  - b) ewidencji planu wydatków budżetowych Ośrodka,
  - c) 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) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) ewidencja zobowiązań kontrahentów Ośrodka na podstawie dokumentów przekazanych przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację;
- 9) ewidencja należności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach podlegających egzekucji administracyjnej, monitorowanie terminowości wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
- 10) sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych dowodów księgowych;
- 11) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej;
- 12) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie JPK i deklaracji VAT;
- 13) prowadzenie księgowości i ewidencji analitycznej środków trwałych, wyposażenia oraz WNiP oraz zarządzanie inwentaryzacją;
- 14) zapotrzebowanie środków na wydatki na zadania własne i zlecone;

15) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu kosztów obsługi Ośrodka, usług opiekuńczych, świadczeń rodzinnych, wychowawczych, z funduszu alimentacyjnego i inne;

16) prowadzenie rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa;

17) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych za okresy: miesięczne, kwartalne i roczne;

18) sporządzanie i sprawdzanie list wypłat pod względem formalno - rachunkowym;

19) przygotowywanie w systemie bankowym poleceń przelewów wynagrodzeń, podatków, składek ZUS, wpłat PPK;

20) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie związanych z nimi rozrachunków publicznoprawnych;

21) aktualizacja tytułów do ubezpieczeń w trakcie trwania umowy cywilnoprawnej;

22) 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:

a) sporządzanie list wypłat,

b) kontrola formalno - rachunkowa list wypłat,

23) współpraca z zakładową organizacją związkową.

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 Głównym Księgowym i innymi komórkami organizacyjnymi 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;

29) opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, regulaminów, instrukcji, pism okólnych, w zakresie objętym zadaniami działu.

3. W czasie nieobecności Kierownika Działu Finansowo-Księgowego zastępuje go Zastępca Kierownika Działu Finansowo-Księgowego lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.

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 rozeznaczonych 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 zakresem 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;
33. opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, regulaminów, instrukcji, pism okólnych, w zakresie objętym zadaniami działu.

W czasie nieobecności Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej zastępuje go upoważniony przez Dyrektora pracownik.

#### § 14

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.
22. opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, regulaminów, instrukcji, pism okólnych, w zakresie objętym zadaniami działu.

W czasie nieobecności Kierownika Działu Integracji i Pomocy Specjalistycznej zastępuje go upoważniony przez Dyrektora pracownik.

## § 15

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, itp.) 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.
- 25) opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, regulaminów, instrukcji, pism okólnych, w zakresie objętym zadaniami działu.

## 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.

3. W czasie nieobecności Kierownika Działu Obsługi Udzielonej Pomocy zastępuje go upoważniony przez Dyrektora pracownik.

## § 16

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 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;
17. opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, regulaminów, instrukcji, pism okólnych, w zakresie objętym zadaniami działu.

W czasie nieobecności Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych zastępuje go upoważniony przez Dyrektora pracownik.

## § 17

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. opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, regulaminów, instrukcji, pism okólnych, w zakresie objętym zadaniami działu.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

W czasie nieobecności Kierownika Działu Wsparcia Osób Starszych zastępuje go upoważniony przez Dyrektora pracownik.

### **Podstawowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Kierowników poszczególnych działów**

#### **§ 18**

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**

#### **§ 19**

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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek,
  - 8) ścisłe 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**

#### **§ 20**

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

## § 21

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

## § 22

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*