

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

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

Dyrektorowi Ośrodka bezpośrednio podporządkowane są:

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

Działy przy oznaczaniu akt stosują wyżej wymienione symbole literowe.

§ 6

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

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

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

§ 7

Główny księgowy jest kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego

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

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

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

Zakres zadań poszczególnych działów Ośrodka

§ 8

Do zadań Działu Organizacyjnego w szczególności należą:

1. sprawy organizacyjne:

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

- 1.9. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka,
 - 1.10. prowadzenie składnicy akt,
 - 1.11. dokonywanie prenumeraty prasy, czasopism i prowadzenie ich rejestru oraz zaopatrywanie Ośrodka w inne niezbędne publikacje,
 - 1.12. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków, wartości niematerialnych i prawnych, oraz niskowartościowego wyposażenia Ośrodka,
 - 1.13. wykonywanie czynności związanych z likwidacją zużytego mienia Ośrodka,
 - 1.14. administrowanie stroną internetową, Biuletynem Informacji Publicznej, Intranetem oraz prowadzenie Newslettera Ośrodka i mediów społecznościowych,
 - 1.15. odbiór dokumentacji przygotowanej do archiwizacji przez działy, ośrodki wsparcia, jednoosobowe stanowiska pracy,
 - 1.16. sporządzanie wykazu środków trwałych i wyposażenia do celów ubezpieczenia,
- 2. Zespół ds. zamówień publicznych:**
- 2.1. opracowywanie planów zamówień publicznych,
 - 2.2. prowadzenie postępowań w zakresie zakupu dóbr i usług w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, regulacje wewnętrzne, opracowywanie projektów umów w zakresie zamówień publicznych,
 - 2.3. prowadzenie postępowań w zakresie otwartych konkursów ofert dotyczących zlecenia organizacji zadania publicznego, w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, regulacje wewnętrzne, opracowywanie projektów umów w tym zakresie,
 - 2.4. prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
 - 2.5. wylanianie wykonawców zamówień na podstawie złożonych zapotrzebowań, w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych i regulacje wewnętrzne.

§ 9

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

1. sprawy pracownicze:

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

- 1.9. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników MOPS,
 - 1.10. obsługa delegacji służbowych,
 - 1.11. wydawanie pracownikom legitymacji służbowych,
 - 1.12. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
 - 1.13. wydawanie zaświadczeń dla pracowników, zleceniobiorców oraz wolontariuszy,
 - 1.14. prowadzenie spraw socjalnych pracowników zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 1.15. prowadzenie dokumentacji wolontariuszy.
 - 1.16. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
2. **Zespół ds. gospodarczych:**
- 2.1. monitorowanie wydatkowania środków zgodnie z zawartymi umowami,
 - 2.2. współuczestniczenie w kontrolach okresowych stanu technicznego budynków, prowadzenie ksiąg obiektów, przedkładanie okresowych wniosków w zakresie niezbędnych napraw i remontów budynków,
 - 2.3. współuczestniczenie w odbiorach prac remontowych i budowlanych, wykonywanych zgodnie z zawartymi umowami,
 - 2.4. nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych na rzecz Ośrodka przez osoby skierowane przez PUP w Puławach, Sąd i inne instytucje oraz nad pracami wykonywanymi w ramach programu oddłużeniowego,
 - 2.5. nadzór nad pracami porządkowo - remontowymi wykonywanymi w budynkach Ośrodka,
 - 2.6. zgłaszanie powstałych awarii sprzętu i mediów do firm zajmujących się ich usuwaniem i nadzorowanie ich usuwania,
 - 2.7. dokonywanie zakupów sprzętów, materiałów biurowych, pieczęci, środków czystości,
 - 2.8. prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów biurowych oraz pieczęci,
 - 2.9. prowadzenie ewidencji zakupionych środków czystości,
 - 2.10. administrowanie mieszkaniem chronionym,
 - 2.11. kontrola zabezpieczania mienia przed kradzieżą, zniszczeniem itp.
 - 2.12. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

§ 10

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

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

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

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

§ 11

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

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

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

§ 12

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

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

- 13.4. kierowanie osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie miasta Puławy,
- 13.5. realizacja prac społecznie użytecznych i ich dokumentowanie,
- 13.6. organizowanie spotkań interdyscyplinarnych,
- 13.7. ewaluacja działań w odniesieniu do założonych celów,
- 14. Zespół ds. rodziny**
 - 14.1. sporządzanie oceny sytuacji rodziny w nawiązaniu do diagnozy sporządzonej przez pracownika socjalnego,
 - 14.2. sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną, w tym z rodziną dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
 - 14.3. prowadzenie konsultacji i porad w zakresie problemów wychowawczych na wniosek pracowników socjalnych,
 - 14.4. współpraca z pracownikami socjalnymi, pedagogami szkolnymi i przedszkolami,
 - 14.5. inicjowanie i prowadzenie grup wsparcia, grup samopomocowych, spotkań rodziców w celu wymiany doświadczeń i zapobiegania izolacji,
 - 14.6. organizowanie zajęć warsztatowych i szkoleń dla rodziców,
 - 14.7. prowadzenie mediacji,
 - 14.8. prowadzenie terapii rodzinnej, indywidualnej,
 - 14.9. monitorowanie sytuacji rodziny,
 - 14.10. dokonywanie oceny sytuacji rodziny,
 - 14.11. zapewnianie rodzinie pomocy asystenta na wniosek pracownika socjalnego,
 - 14.12. organizowanie spotkań, wycieczek i imprez okolicznościowych,
 - 14.13. realizowanie programów i projektów,
 - 14.14. prowadzenie i organizacja zajęć placówki wsparcia dziennego,
 - 14.15. zapewnianie rodzinie pomocy rodziny wspierającej,
 - 14.16. kontrola merytoryczna dokumentów księgowych dotyczących kosztów opieki zastępczej, szkoleń, warsztatów, spotkań osób i rodzin, dzieci oraz działań rodzin wspierających,
 - 14.17. organizowanie spotkań interdyscyplinarnych,
 - 14.18. ścisła współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej,
- 15. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy i w Kryzysie**
 - 15.1. prowadzenie całodobowego telefonu zaufania,
 - 15.2. prowadzenie wsparcia specjalistycznego m.in. psychologa, psychoterapeuty psychologa dziecięcego, pedagoga,
 - 15.3. prowadzenie pracy socjalnej,
 - 15.4. przygotowywanie i podpisywanie kontraktów socjalnych,
 - 15.5. prowadzenie grup wsparcia i grup samopomocowych,
 - 15.6. prowadzenie indywidualnych konsultacji oraz zajęć grupowych,
 - 15.7. realizacji programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 15.8. ścisła współpraca z pracownikami innych działów oraz pozostałymi pracownikami Ośrodka,
- 16. Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**
 - 16.1. przygotowywanie harmonogramu pracy Komisji,

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

§ 13

Do zadań Działu Obsługi Udzielonej Pomocy w szczególności należą:

1. zadania merytoryczne:

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

- 1.18. udział w postępowaniach w zakresie zakupu dóbr i usług w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie objętym zakresem działania działu,
 - 1.19. udział w postępowaniach w zakresie otwartych konkursów ofert dotyczących zlecenia organizacji zadania publicznego, w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym opracowywanie dokumentacji konkursowej w zakresie objętym zakresem działania działu,
 - 1.20. wydawanie zaświadczeń w sprawach z zakresu działalności Ośrodka,
 - 1.21. nadzór nad realizacją świadczeń udzielanych przez wolontariuszy,
 - 1.22. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
2. **zadania organizacyjne:**
- 2.1. administrowanie lokalną siecią komputerową, oraz systemami obsługującymi realizację zadań Ośrodka,
 - 2.2. prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
 - 2.3. archiwizowanie zbiorów danych.

§ 14

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

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

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

§ 15

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

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

- 9.8. ścisła współpraca z pracownikami innych Działów oraz pozostałymi pracownikami Ośrodka.
10. prowadzenie **Wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego**
 - 10.1. przygotowywanie umów użyczenia sprzętu,
 - 10.2. prowadzenie ewidencji zawartych umów,
 - 10.3. prowadzenie ewidencji sprzętu rehabilitacyjnego,
 - 10.4. nadzór nad stanem technicznym sprzętu rehabilitacyjnego.

§ 16

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

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

Podstawowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia kierowników poszczególnych działów

§ 17

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

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

- 1.4. organizacja i koordynacja pracy w taki sposób, by kierowany przez niego zespół funkcjonował sprawnie,
 - 1.5. zabezpieczenie ścisłego przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
 - 1.6. przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż. oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 1.7. przestrzeganie przepisów prawnych, w tym uregulowań wewnętrznych dotyczących realizacji zadań działu
 - 1.8. bieżące informowanie dyrektora o sprawach istotnych podległego działu,
 - 1.9. składanie wniosków w sprawach zmian organizacyjnych, kontroli zarządczej, wprowadzania nowych metod pracy w celu podniesienia jej efektywności oraz innych mających wpływ na sprawność i efektywność realizowanych zadań,
 - 1.10. opracowywanie właściwych projektów zarządzeń, upoważnień, regulaminów, instrukcji i zakresów czynności normujących funkcjonowanie działu.
2. Do podstawowych *uprawnień* kierownika należy:
- 2.1. wydawanie opinii w sprawie doboru pracowników,
 - 2.2. wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzenia pracowników,
 - 2.3. wnioskowanie w sprawie nagradzania pracowników,
 - 2.4. wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom,
 - 2.5. udzielanie wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonywania pracy przez podległych pracowników,
 - 2.6. żądanie od podległych pracowników materiałów i informacji niezbędnych do prawidłowego przebiegu pracy jednostki,
 - 2.7. podpisywanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - 2.8. podpisywanie wszystkich dokumentów o charakterze wewnętrznym, nie wymagających podpisu dyrektora oraz zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - 2.9. udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz uzasadnionych zwolnień w godzinach pracy podległym pracownikom,
 - 2.10. wnioskowanie o udzielenie kar przewidzianych przepisami.
3. Kierownik działu *odpowiedzialny* jest, wobec bezpośredniego przełożonego, za należyte wykonywanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania, a w szczególności:
- 3.1. pracę podległego zespołu i wykonanie zadań przydzielonych jednostce w całości, zgodnie z interesem Ośrodka i obowiązującymi przepisami,
 - 3.2. jakość pracy, terminowość i efektywność,
 - 3.3. prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi oraz za zabezpieczenie tych składników przed zniszczeniem, kradzieżą, marnotrawstwem, pożarem itp.,
 - 3.4. prowadzenie polityki kadrowej w ramach działu w kontekście zabezpieczenia realizacji zadań w zakresie udzielonych upoważnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3.5. przestrzeganie obowiązujących przepisów,
 - 3.6. prawidłowe zużycie środków przydzielonych do wykonywania zadań,
 - 3.7. bieżącą kontrolę wewnętrzną w zakresie powierzonych obowiązków,

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

Podstawowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

§ 18

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

Postanowienia końcowe

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Puławach
Beata Wagner
Beata Wagner

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach



