

**ZARZĄDZENIE Nr 25 /2023**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli**  
**z dnia 29 marca 2023 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.**

Na podstawie § 11 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli nadanego Uchwałą Nr XXIV/249/2020 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli Nr 14/2023 z dnia 25 stycznia 2023 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 kwietnia 2023 r.

Stalowa Wola, 29.03.2023 r.

Piotr Pierścionek  
.....  
Dyrektor MOPS

Do wiadomości:

- wszyscy pracownicy

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli zwany dalej „**Regulaminem**” określa zasady kierowania, strukturę wewnętrzną oraz zakresy działania Działów i Samodzielnych Stanowisk wchodzących w skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli zwanego dalej „**Ośrodkiem**”.

### § 2

Ośrodek realizuje zadania w szczególności:

- 1) własne – wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) zlecone - przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach, w programach rządowych, osłonowych skierowanych do określonej grupy odbiorców;
- 3) inne – wynikające z uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń oraz udzielonych pełnomocnictw.

### § 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta Stalowej Woli działającą w granicach administracyjnych miasta, nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta Stalowej Woli.
2. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
3. Ogólną strukturę organizacyjną Ośrodka określa jego schemat organizacyjny, stanowiący **Załącznik** do niniejszego Regulaminu
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka wprowadza Dyrektor odrębnym zarządzeniem po zatwierdzeniu Regulaminu przez Prezydenta Miasta Stalowej Woli.

### § 4

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej Miasta Stalowej Woli, Statutu, zarządzeń Prezydenta Miasta oraz zarządzeń Dyrektora.

### § 5

1. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z wykonywaniem pracy ustala Regulamin Wynagradzania.
3. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 6

Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

## § 7

Warsztat Terapii Zajęciowej jest samodzielną jednostką organizacyjną i finansową. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Warsztatu Terapii Zajęciowej określa umowa z dnia 17 stycznia 1996 r. nr I/96 w sprawie utworzenia, działalności i finansowania Warsztatu Terapii Zajęciowej oraz wewnętrzny regulamin organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

### § 8

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor działa przy pomocy Zastępcy.
3. Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Zastępca.
4. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy jego obowiązki pełni wskazana osoba, której powierzenie obowiązków następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora lub Zastępcę.
5. Osoba wskazana w ust. 4 przy wykonywaniu swoich czynności działa wyłącznie w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.
6. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Stalowej Woli.

### § 9

1. Dyrektor Ośrodka:
  - 1) ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka zgodnie ze statutem Ośrodka, organizuje jego pracę oraz nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i prowadzi właściwy dobór kadr;
  - 2) ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka w tym za skuteczne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej;
  - 3) wydaje decyzje administracyjne na mocy upoważnień Prezydenta Miasta Stalowej Woli;
  - 4) występuje w imieniu Gminy przed sądami powszechnymi jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności statutowej Ośrodka;
  - 5) wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka i struktury wewnętrznej (utworzenie nowych stanowisk, działów lub jednostek organizacyjnych);
  - 6) ustala zakresy czynności (uprawnienia i odpowiedzialność) dla: Zastępcy Dyrektora, Kierowników Działów, Sekcji i jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
  - 7) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski oraz czuwa nad ich prawidłowym załatwieniem;
  - 8) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i promuje go w środkach masowego przekazu,
  - 9) odpowiada materialnie za powierzone mienie;
  - 10) w ramach nadzoru sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa;
  - 11) tworzy odpowiednie warunki organizacyjne funkcjonowania pomocy społecznej (w tym rozbudowuje niezbędną infrastrukturę socjalną);

- 12) analizuje i ocenia zjawiska rodzące zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, rozwija nowe formy pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 13) współpracuje z innymi instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień;
- 14) nadzoruje bezpośrednio pracę:
  - a) Działu Administracyjno – Gospodarczego;
  - b) Sekcji Analityczno – Rozliczeniowej;
  - c) Zespołu obsługi prawnej;
  - d) Zespołu ds. realizacji projektów i programów;
  - e) Samodzielnych stanowisk:
    - inspektora ochrony danych (IOD);
    - stanowiska ds. BHP i P.Poż.;
    - stanowiska ds. skarg, interwencji i kontroli wewnętrznej z zakresu pomocy społecznej;
    - stanowiska ds. obsługi sekretariatu
  - f) jednostek organizacyjnych:
    - Warsztatu Terapii Zajęciowej;
    - Dziennego Domu Senior+;
    - Kuchni;
    - Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego – Świetlicy „Tęcza”;
    - Rozwadowskiego Klubu Seniora.

## § 10

1. Zastępca Dyrektora nadzoruje działalność Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań przez:
  - 1) Dział Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej;
  - 2) Dział Obsługi Świadczeń;
  - 3) Dział Usług;
  - 4) Stanowisko ds. obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
3. Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) przygotowanie projektów planów dotacji celowych dla gminy z zakresu pomocy społecznej i sprawozdawczość z ich wykonania;
  - 2) prowadzenie ilościowej i jakościowej analizy potrzeb środowiska lokalnego z zakresu pomocy społecznej;
  - 3) współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności podległych działów;
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych na mocy otrzymanych upoważnień Prezydenta Miasta Stalowej Woli;
  - 5) reprezentowanie Gminy Stalowa Wola w sprawach związanych z kierowaniem Ośrodkiem podczas nieobecności Dyrektora, w zakresie określonym pełnomocnictwem Prezydenta Miasta;

- 6) kierowanie działalnością Ośrodka podczas nieobecności Dyrektora w zakresie określonym w udzielonym przez niego pełnomocnictwie;
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za pracę organizacyjną i merytoryczną podległych działów oraz za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań wynikających z ustaw, uchwał oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
- 8) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych działów;
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w ramach nadzoru nad podległymi działami oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem;
- 10) kontrola realizacji zadań podległych działów;
- 11) ustalanie zakresu czynności dla podległych pracowników;
- 12) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, wynagradzania i karania podległych pracowników;
- 13) przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw interwencyjnych;
- 14) udzielanie wywiadów i przekazywanie mediom informacji dotyczących Ośrodka w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, a będących we właściwości działania Ośrodka.

## § 11

1. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną polegającą w szczególności na:
  - 1) rachunkowości i sprawozdawczości;
  - 2) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania w zakresie udzielenia zamówienia publicznego;
  - 3) udzieleniu zamówienia publicznego;
  - 4) obsłudze kadrowo – płacowej, zapewnia Ośrodkowi Stalowowolskie Centrum Usług Wspólnych w Stalowej Woli.
2. Rozliczenia finansowe Ośrodka prowadzi Sekcja Analityczno – Rozliczeniowa, którą kieruje Kierownik.
3. Kierownik sekcji analityczno – rozliczeniowej odpowiada w szczególności za:
  - 1) przygotowanie projektów planów finansowych;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, polegające zwłaszcza na :
    - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - monitorowanie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
  - 4) przestrzeganie prawidłowego prowadzenia gospodarki kasowej;
  - 5) nadzór nad mieniem będącym na wyposażeniu Ośrodka oraz terminowym i prawidłowym rozliczaniem inwentaryzacji doraźnej;
  - 6) kierowanie pracą sekcji analityczno – rozliczeniowej;
  - 7) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz wydatkowania środków finansowych zgodnie z planami finansowymi;
  - 8) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;

- 9) niedopuszczanie do dokonywania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym;
  - 10) współudział w konstruowaniu budżetów projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w tym środków UE;
  - 11) prowadzenie analiz dotyczących stopnia wydatkowania środków z planu finansowego w zakresie pomocy społecznej;
  - 12) kontakt z Stalowowolskim Centrum Usług Wspólnych w zakresie rozliczeń finansowo – księgowych.
4. Zadania Sekcji Analityczno - Rozliczeniowej szczegółowo określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

### § 12

#### **1. Kierownictwo Ośrodka:**

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca Dyrektora.

#### **2. Działy Ośrodka:**

- 1) Sekcja Analityczno – Rozliczeniowa:
  - a) Stanowisko ds. windykacji.
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy
- 3) Dział Usług
- 4) Dział Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej  
w tym:
  - a) Klub Integracji Społecznej;
  - b) Wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa specjalistycznego;
  - c) Klub Trzeźwego Życia;
  - d) Zespoły problemowe, w tym:
    - zespół diagnostyczny;
    - zespół ds. pomocy osobom starszym;
    - zespół ds. pomocy rodzinie;
    - zespół ds. bezdomności.
  - e) Zespół ds. domów pomocy społecznej;
  - f) Zespół ds. organizowania społeczności lokalnej;
  - g) Zespół Asysty Rodziny.
- 5) Dział Obsługi Świadczeń, w tym:
  - a) Sekcja ewidencji, ekspedycji, analiz i planowania świadczeń;
  - b) Wieloosobowe stanowisko ds. odmów, odwołań i zmian decyzji.
- 6) Kuchnia;
- 7) Zespół ds. realizacji projektów i programów;
- 8) Ośrodki wsparcia:
  - Warsztat Terapii Zajęciowej
  - Dzienny Dom Senior+
  - Specjalistyczna Placówka Wsparcia Dziennego – Świetlica „Tęcza”
  - Rozwadowski Klub Seniora.

### **3. Samodzielne stanowiska:**

- 1) Zespół obsługi prawnej;
- 2) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ;
- 3) Stanowisko ds. skarg, interwencji i kontroli wewnętrznej z zakresu pomocy społecznej;
- 4) Stanowisko ds. obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 5) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 6) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY ORGANIZACJI PRACY OŚRODKA**

### § 13

1. Pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Ośrodka podpisuje Dyrektor.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora, zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - 1) zarządzenia, polecenia wewnętrzne i decyzje w sprawach należących do wyłącznej właściwości Dyrektora;
  - 2) decyzje w sprawach pracowniczych;
  - 3) sprawozdania finansowe;
  - 4) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Wojewody, Rady Miejskiej, Prokuratury, Sądów, posłów, senatorów i radnych oraz redakcji środków masowego przekazu;
  - 5) projekty uchwał;
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski.
3. Projekty zarządzeń, poleceń służbowych Dyrektora konsultowane są z radcą prawnym i przed podpisaniem przez Dyrektora powinny być przez niego parafowane.
4. Rejestr zarządzeń Dyrektora prowadzi Sekretariat Ośrodka.
5. Pracownicy przygotowujący projekty pism i dokumentów obowiązani są je parafować na ostatniej stronie kopii, pozostającej w aktach działu.
6. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają wstępnej kontrasygnaty Kierownika Sekcji Analityczno – Rozliczeniowej lub upoważnionej przez niego osoby.
7. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust. 2 podpisuje Zastępca zgodnie z § 10 ust.3 pkt. 6.
8. Zastępca Dyrektora podpisuje również korespondencję merytoryczną dotyczącą bieżącej działalności nadzorowanych działów.
9. Pracownicy socjalni Działu Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej podpisują pisma skierowane bezpośrednio do klientów i ich rodzin w sprawie realizacji bieżących zadań pomocy społecznej, wynikających z przepisów prawa.
10. Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między działami/sekcjami i pracownikami samodzielnymi podpisują kierownicy działów/sekcji lub samodzielnicy pracownicy.
11. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość wykorzystania drogi elektronicznej w przekazywaniu informacji oraz przesyłaniu dokumentów.
12. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę Działów poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy.

13. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, Dyrektor może powołać zespoły zadaniowe do realizacji zadań.
14. Powołanie zespołu zadaniowego nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

#### § 14

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania wszystkich wewnętrznych aktów, w szczególności :
  - 1) Regulaminu Pracy Ośrodka;
  - 2) Procedur Kontroli Zarządczej;
  - 3) Innych Instrukcji, regulaminów wydawanych przez Dyrektora;
  - 4) Zarządzeń i poleceń służbowych władz i organów nadrzędnych oraz Dyrektora.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:
  - 1) systematycznego podnoszenia swojej wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa stosowanych w działalności Ośrodka;
  - 2) wykazywania służebnej postawy wobec klientów oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej;
  - 3) usprawnienia organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy;
  - 4) udzielania klientom niezbędnych informacji w zakresie swojego działania;
  - 5) udzielania informacji o uprawnieniach klientów oraz kompetentnej i sprawnej ich obsługi;
  - 6) wykonywania zadań z należytą starannością;
  - 7) przestrzegania przepisów BHP i P.POŻ;
  - 8) dochowania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku pracy;
  - 9) zgłaszania na piśmie swojemu bezpośredniemu przełożonemu występowania jakiegokolwiek ryzyka przy realizowanych zadaniach;
  - 10) przestrzegania wyników kontroli wewnętrznej, zewnętrznej, audytów, analiz efektów działań w poszczególnych obszarach Ośrodka.
3. Pracownicy poszczególnych Działów lub Sekcji podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu lub Sekcji i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań.
4. Na czas nieobecności pracownika, zobowiązany jest on powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi i powiadomić o tym swego przełożonego. W razie braku powierzenia zadań pracownika innemu pracownikowi, zakres ten wyznacza bezpośredni przełożony.

## **ROZDZIAŁ V ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### § 15

1. Komórkami organizacyjnymi (działy, sekcje, zespoły, jednostki zewnętrzne) kierują Kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
2. Osoby wymienione w ust. 1 organizują pracę w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi i sprawują nadzór nad podległymi pracownikami.
4. Planują pracę, przydzielają zadania i stale doskonalą metody oraz formy pracy.



5. Udzielają podległym pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie realizowanych zadań.
6. Sprawują nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanej komórce organizacyjnej.
7. Podejmują inicjatywy co do wykonywania zadań w kierowanej komórce organizacyjnej.
8. Dokonują oceny merytorycznej w zakresie spraw dotyczących komórki organizacyjnej.
9. Niezwłocznie informują podległych pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrznych dotyczących komórki i funkcjonowania Ośrodka.
10. Zarządzają ryzykiem w zakresie zadań działu/sekcji oraz realizują kontrolę zarządczą i koordynują zadania związane z zarządzaniem ryzykiem.
11. Nadzorują terminowe i prawidłowe załatwienie spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.
12. Opracowują zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.
13. Analizują i przedkładają bezpośrednio przełożonemu propozycje/potrzeby z zakresu tematyki szkoleń zewnętrznych w celu podnoszenia kwalifikacji swoich pracowników.
14. Sporządzają sprawozdania, informacje i analizy z zakresu spraw realizowanych w komórce.
15. Odpowiadają za prawidłowe realizowanie planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej.
16. W sprawie zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. euro oraz zamówień publicznych dokonywanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych przygotowują dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania zgodnie z wytycznymi Stalowowolskiego Centrum Usług Wspólnych.
17. Realizują zadania wynikające z przyjętego budżetu.
18. Nie dopuszczają do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym jednostki wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
19. Organizują z pracownikami narady i szkolenia.
20. Egzekwują efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy i ochrony danych osobowych przez podległych pracowników.
21. Dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz występują z odpowiednimi wnioskami (o wyróżnienie, nagrodę, awans, karę).
22. Odpowiadają za mienie powierzone w nadzorowanej jednostce oraz czuwają nad prawidłowym korzystaniem z tego mienia.
23. Zapewniają sprawny przepływ informacji w strukturze Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną.
24. Występują do Dyrektora z wnioskami dyscyplinarnymi w stosunku do pracowników, którzy nie dopełnili obowiązków służbowych.
25. Prowadzą sprawy dotyczące zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz przyjmowania osób bezrobotnych na staż.
26. Wydają opinię dotyczące podległych pracowników.
27. Współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach w realizacji zadań wymagających kompleksowego rozwiązania.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA**

§ 16

#### **Sekcja Analityczno - Rozliczeniowa**

Sekcją Analityczno – Rozliczeniową kieruje Kierownik.

#### **ZADANIA SEKCJI ANALITYCZNO - ROZLICZENIOWEJ**

1. Współpraca ze Stalowowolskim Centrum Usług Wspólnych w zakresie spraw finansowo – księgowych Ośrodka.
2. Prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności od klientów Ośrodka oraz współpraca w tym zakresie z innymi działami oraz Stalowowolskim Centrum Usług Wspólnych.
3. Sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych.
4. Sporządzanie analiz i prognozowanie realizacji dochodów i wydatków objętych planem finansowym.
5. Prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych we współpracy ze Stalowowolskim Centrum Usług Wspólnych.
6. Monitoring zaciągniętych zobowiązań.
7. Wypłata zasiłków w formie pieniężnej lub w formie bonów dla klientów Ośrodka w kasie Ośrodka.
8. Opracowywanie planów finansowych oraz projektu budżetu Ośrodka.
9. Dokonywanie analiz finansowo – ekonomicznych.
10. Sprawowanie nadzoru nad działami Ośrodka i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej.
11. Współpraca w zakresie zapewnieniem terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
12. Dokonywanie rozliczeń programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
13. Przygotowywanie sprawozdań finansowych z realizacji programów osłonowych i wniosków o płatność dotyczących realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych.
14. Realizacja wypłat dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne.
15. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
16. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
17. Sporządzanie not księgowych dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, częściowego zwrotu kosztów posiłków.
18. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przy użyciu systemu informatycznego a także prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
19. Ewidencja i przekazywanie faktur, rachunków, list zasiłków oraz innych dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych do SCUW.
20. Rozliczanie doraźnych inwentaryzacji.
21. Informowanie Dyrektora MOPS o wszelkich nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na prawidłowe rozliczanie wydatków i dochodów MOPS.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora a wchodzących w zakres spraw merytorycznych Sekcji.

## ZADANIA STANOWISKA DS. WINDYKACJI

1. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych i listy dłużników.
2. Kompletowanie i uzupełnianie dokumentacji windykacyjnej.
3. Informowanie Działu Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej o upływie terminu zapłaty należności.
4. Ścisła współpraca z Kierownikiem Działu Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej oraz pracownikami merytorycznymi działu w celu prawidłowego ściągania należności wynikających z decyzji MOPS.
5. Sporządzanie i wysyłanie upomnień.
6. Wystawie tytułów wykonawczych z tytułu niezapłaconych należności wynikających z decyzji o zwrocie nienależnie pobranych
  - a) nadzór i analiza wystawionych tytułów wykonawczych w celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym;
  - b) sporządzanie informacji dla Urzędu Skarbowego oraz do komornika o całkowitej spłacie bądź umorzeniu należności.
7. Przygotowywanie Dyrektorowi MOPS raz na kwartał informacji na temat prowadzonych postępowań egzekucyjnych oraz bieżącej spłaty należności przez dłużników.

### § 17

## Dział Administracyjno – Gospodarczy

Kierownik Działu Administracyjno–Gospodarczego podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw i zapewnienie sprawnego funkcjonowania działu.

### ZADANIA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO

1. Przygotowywanie projektu budżetu Ośrodka w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych i sprawozdań z jego wykonania w porozumieniu z Kierownikiem Sekcji Analityczno – Rozliczeniowej.
2. Przygotowywanie planów oraz sprawozdań z realizacji zadań wykonywanych przez Dział.
3. Nadzór nad dokumentami przekazywanymi do Sekcji Analityczno – Rozliczeniowej, w tym odpowiedzialność za ich kompletność merytoryczną.
4. Administrowanie obiektami będących w dyspozycji Ośrodka, w tym przygotowywanie projektów i prowadzenie spraw dotyczących umów najmu, użyczenia czy trwałego zarządu lokali, umów eksploatacyjnych, gospodarka pomieszczeniami.
5. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
6. Sporządzanie wykazu zawierającego zestawienie informacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat.
7. Prowadzenie działań w zakresie określania i wdrażania standardów estetyki budynków oraz pomieszczeń a także ich otoczenia.
8. Dostawa, kontrola i rozliczanie mediów oraz innych wydatków dotyczących utrzymania obiektów.
9. Utrzymywanie porządku w obiekcie Ośrodka oraz na terenie przyległym.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka.
11. Realizacja remontów w Ośrodku, usuwanie awarii w obiektach.

12. Nadzór nad realizacją i rozliczanie usług wykonywanych w obiektach Ośrodka (np. usługi kominiarskie, przeglądy roczne oraz 5 letnie, konserwacje i inne).
13. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami i surowcami wtórnymi (m.in. sporządzanie deklaracji o wysokości opłat).
14. Nadzorowanie realizacji w zakresie montażu nowych instalacji alarmowych, telefonicznych i ustalanie zasad gospodarowania kluczami.
15. Planowanie i prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i remontów bieżących budynków i urządzeń technicznych w tych budynkach.
16. Prowadzenie spraw dotyczących opracowania dokumentacji projektowej, kosztorysowej, wykonawczej, ekspertyz, i badań stanu technicznego.
17. Przygotowywanie dokumentacji odbiorczej oraz dokonywanie odbioru robót konserwacyjnych i remontowych.
18. Prowadzenie działań w zakresie realizacji inwestycji w Ośrodku.
19. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne, nadzorowanie realizacji umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.
20. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi wykorzystywanymi w bieżącej pracy Działu Administracyjno – Gospodarczego.
21. Przyjmowanie wniosków o wyrobienie pieczęci lub pieczęci, zlecenie zamówienia, wydawanie pieczęci lub pieczęci oraz prowadzenie rejestru wydawanych pieczęci/pieczęci.
22. Zamawianie tablic informacyjnych Ośrodka.
23. Zabezpieczanie pracowników w napoje i środki czystości zgodnie z wnioskami Kierowników Działów/Sekcji oraz zaleceniami specjalisty ds. BHP.
24. Analizowanie wydatków związanych z użytkowaniem służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych.
25. Opracowywanie i realizacja strategii w zakresie komputeryzacji Ośrodka.
26. Zapewnienie właściwego doboru oraz sprawnego działania systemów informatycznych Ośrodka oraz ich zabezpieczanie.
27. Administrowanie infrastrukturą informatyczną Ośrodka, serwerami, siecią, systemami baz danych.
28. Współpraca w zakresie ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Ośrodku.
29. Koordynacja i nadzór nad obsługą techniczną serwisu internetowego i poczty elektronicznej Ośrodka.
30. Redakcja i nadzór merytoryczny nad serwisem internetowym Ośrodka.
31. Monitorowanie i administrowanie pocztą elektroniczną Ośrodka.
32. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.
33. Nadzór nad eksploatacją systemów informatycznych Ośrodka.
34. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz administrowanie jego zasobami.
35. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
36. Nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich i zasad licencji przez użytkowników komputerowych.
37. Monitorowanie zmian przepisów prawnych dotyczących systemów informatycznych.
38. Wdrażanie nowych modułów istniejących systemów informatycznych oraz wdrażanie nowych systemów informatycznych polegające na: instalacji oprogramowania, testowaniu, zgłaszaniu błędów autorom oprogramowania, niezbędnym szkoleniu przyszłych użytkowników w zakresie ich obsługi.
39. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych.

40. Kontrola realizacji umów z zakresu komputeryzacji, informatyzacji oraz telekomunikacji Ośrodka.
41. Prowadzenie spraw dot. eksploatacji, konserwacji i napraw systemów telekomunikacyjnych oraz teleinformatycznych Ośrodka.
42. Nadzór nad okresową inwentaryzacją majątku będącego w ewidencji ilościowej drogą spisów z natury przy współpracy z Sekcją Analityczno - Rozliczeniową.
43. Prawidłowe i systematyczne dokumentowanie wszelkich zmian w stanie i przemieszczaniu się środków trwałych na podstawie pism i faktur.
44. Oznakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych we współpracy z Sekcją Analityczno - Rozliczeniową.
45. Prowadzenie spraw dot. użyczenia ruchomego majątku rzeczowego Ośrodka.
46. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowaniem mieniem Ośrodka oraz powstającymi odpadami (w tym: utylizacja majątku zlikwidowanego, utylizacja odpadów eksploatacyjnych, przekazywanie majątku zbędnego innym jednostką).
47. Przygotowanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat z tego tytułu do Urzędu Marszałkowskiego.
48. Obsługa transportowa Ośrodka i prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów:
  - 1) wypisywanie i rozliczanie kart drogowych kierowcom;
  - 2) zakup paliwa do samochodów i rozliczanie transportu;
  - 3) kontrola stanu technicznego i zabezpieczenia pojazdów samochodowych, zlecenie wykonania przeglądów, napraw i remontów pojazdów.
49. Konserwacja i naprawa sprzętu biurowego i technicznego.
50. Prowadzenie archiwum zakładowego, zabezpieczenie dokumentów i pism przechowywanych w archiwum zakładowym, w tym:
  - 1) archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa;
  - 2) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych ośrodka;
  - 3) udostępnianie i wypożyczanie akt do celów służbowych;
  - 4) brakowanie akt;
  - 5) współdziałanie z Archiwum Państwowym;
  - 6) sprawozdawczość z w zakresie działalności Archiwum Zakładowego.
51. Współpraca ze Stalowowolskim Centrum Usług Wspólnych.
52. Prowadzenie obsługi pocztowej w siedzibie Ośrodka we współpracy z pracownikiem sekretariatu, obejmującej:
  - 1) wysyłanie korespondencji wytworzonej w ośrodku oraz przesyłek,
  - 2) przygotowanie korespondencji dla gońca w celu dostarczenia do klientów i instytucji,
  - 3) rozliczenie korespondencji zwróconej przez gońca,
  - 4) przyjmowanie korespondencji wpływającej;
  - 5) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wysyłanej;
  - 6) wydawanie klientom Ośrodka nedoręczonej, adresowanej do nich korespondencji awizowanej przez gońca;
  - 7) dostarczanie potwierdzeń odbioru korespondencji do działów, według właściwości.
53. Obsługa punktu informacyjnego w Ośrodku.
54. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora a wchodzących w zakres spraw merytorycznych Działu.;

## **Dział Usług**

Kierownik Działu Usług podlega Zastępcy Dyrektora i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw działu i prawidłową realizację zadań .

### **ZADANIA DZIAŁU USŁUG**

1. Organizacja i prowadzenie usług w miejscu zamieszkania osobom wymagającym takiej pomocy z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn w formie:
  - 1) usług opiekuńczych;
  - 2) specjalistycznych usług opiekuńczych;
  - 3) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 4) asystenta osoby niepełnosprawnej,
  - 5) opieki wytchnieniowej.
2. Zapewnienie prawidłowego wykonywania usług zgodnie z potrzebami osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania.
3. Organizowanie pracy opiekunek/opiekunów w celu zapewnienia właściwej opieki osobom potrzebującym.
4. Współpraca z rodziną i najbliższym otoczeniem osób objętych pomocą w zakresie poprawy ich funkcjonowania w środowisku zamieszkania.
5. Współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem rodzinnym, pielęgniarką środowiskową oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w celu świadczenia usług na jak najwyższym poziomie.
6. Prognozowanie i analizowanie potrzeb usługowych w tym zabezpieczenia realizacji usług pod względem kadrowym.
7. Nadzorowanie i kontrolowanie wykonywanych na rzecz świadczeniobiorcy usług pod względem ich jakości i zgodności z wydawanymi decyzjami.
8. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pomocy usługowej.
9. Naliczanie odpłatności za wykonane usługi.
10. Realizowanie programów rządowych skierowanych do określonej grupy odbiorców usług.
11. Prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług i rozliczanie odpłatności we współpracy z Sekcją Analityczno – Rozliczeniową.
12. Przekazywanie osobom objętym usługami informacji o wysokości należności za wykonane usługi w rozliczeniu miesięcznym.
13. Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
14. Dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie usług w miejscu zamieszkania oraz nieustanny rozwój tych usług.
15. Przygotowanie wniosków w celu aplikowania po środki zewnętrzne umożliwiające rozwój usług świadczonych przez dział.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora a wchodzących w zakres spraw merytorycznych Działu.

## **Dział Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej**

Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej podlega Zastępcy Dyrektora i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw działu i prawidłową realizację zadań.

### **ZADANIA DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ I INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej. kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
2. Podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy.
3. Przygotowanie wniosków w celu aplikowania po środki zewnętrzne umożliwiające rozwój form wsparcia z zakresu pomocy społecznej świadczonych przez dział.
4. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin występujących z wnioskiem o przyznanie pomocy, z urzędu w razie potrzeby, jak również na zgłoszenie innych instytucji.
5. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
6. Ustalanie planów pomocy i działań na rzecz osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i kwalifikowanie do świadczeń pomocy społecznej.
7. Monitorowanie skuteczności udzielanej pomocy.
8. Udzielanie informacji, pomocy i wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów osobistych i rodzinnych oraz w podnoszeniu kompetencji życiowych i umiejętności społecznych z wykorzystaniem dostępnego w Ośrodku poradnictwa specjalistycznego lub aktywizację w Klubie Integracji Społecznej.
9. Prowadzenie pracy socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy celem doprowadzenia ich do życiowego usamodzielnienia, w tym z wykorzystaniem narzędzia pomocniczego w pracy socjalnej – kontraktu socjalnego.
10. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego rozwiązania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe, organizacje pozarządowe.
11. Poszukiwanie nowych form pracy z osobami i rodzinami, które uległy wykluczeniu społecznemu, podejmowania działań aktywizacyjnych.
12. Podejmowanie działań na rzecz osób doświadczających przemocy i stosujących przemoc, w tym uczestniczenie w działaniach w ramach procedury „Niebieska karta”.
13. Podejmowanie interwencji kryzysowej we współpracy z uprawnioną do jej realizacji instytucją lub organizacją pozarządową.
14. Planowanie i podejmowanie działań w zakresie profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania bezdomności i łagodzenia jego skutków.
15. Kompletowanie dokumentacji i wnioskowanie o skierowanie do:
  - 1) domów pomocy społecznej;
  - 2) ośrodków wsparcia;

- 3) innych placówek zapewniających niezbędną pomoc, a także ustalanie opłaty za pobyt osób tam skierowanych.
16. Monitorowanie rodzin zagrożonych kryzysem, w tym rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych i kwalifikowanie do form wsparcia wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.
17. Promowanie i wskazywanie kandydatów na rodziny wspierające.
18. Udzielanie poradnictwa specjalistycznego w tym:
  - 1) psychologicznego;
  - 2) prawnego;
  - 3) pedagogicznego.
19. Inicjowanie i realizacja środowiskowej pracy socjalnej – organizowanie społeczności lokalnej.
20. Intencjonalne wywoływanie zmian w postawach, poglądach, wzorach, stylach i sposobie życia osób, rodzin i grup społecznych zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym.
21. Uczestnictwo w planowaniu oraz wprowadzaniu programów oraz usług, których celem jest zaspokajanie potrzeb oraz wzmacnianie grup i społeczności lokalnych, czyli kształtowanie lokalnej polityki społecznej.
22. Współdziałanie z placówkami pomocy społecznej oraz pracownikami innych instytucji w realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej.
23. Współdziałanie z innymi specjalistami, instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi w sprawach mających na celu łagodzenie skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego osób i rodzin, zapobieganie procesom marginalizacji, a także przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.
24. Współpraca z innymi komórkami Ośrodka oraz podmiotami zewnętrznymi przy wprowadzaniu nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego.
25. Analiza i ocena efektywności realizowanych świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rządowych programów z obszaru pomocy społecznej.
26. Opracowywanie programów, projektów i wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Ośrodka oraz na rzecz mieszkańców Miasta Stalowa Wola.
27. Udział w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podnoszenie poziomu życia, w tym opracowywania Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
28. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach marnotrawienia przyznanych świadczeń, nienależnie pobranych świadczeń lub niewywiązywania się ze zwrotu wydatków na poniesione świadczenia od osób zobowiązanych.
29. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych świadczeń pomocy społecznej, w tym przy opracowaniu bilansu potrzeb w zakresie realizacji zadań dotyczących świadczeń pomocy społecznej.
30. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora a wchodzących w zakres spraw merytorycznych Działu.

## **ZADANIA KLUBU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

1. Organizowanie i prowadzenie działań o charakterze samopomocowym, terapeutycznym, doradczym, szkoleniowym i zatrudnieniowym, zmierzających do reintegracji społecznej i zawodowej uczestników Klubu Integracji Społecznej, zwanego dalej KIS, w tym:



- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem KIS;
  - 2) opracowywanie programów realizowanych przez KIS;
  - 3) organizacja działań zaplanowanych w ramach KIS;
  - 4) nadzór nad realizacją programu i prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
  - 5) współpraca z pracownikami zespołów problemowych oraz innych komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie wykonywania zadań, opracowanie analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
  - 6) opracowywanie, rozwijanie i wdrażanie lokalnych programów aktywności w ramach KIS;
  - 7) poszukiwanie i podejmowanie nowych form pracy KIS w odniesieniu do potrzeb lokalnego środowiska.
2. Organizowanie i prowadzenie prac społecznie użytecznych na terenie Gminy Stalowa Wola, w tym prac społecznie użytecznych związanych z realizacją codziennych obowiązków domowych na rzecz rodziców/opiekunów osób niepełnosprawnych „Pomoc w domu”, w tym:
- 1) opracowywanie zakresu, rodzaju, wymiaru godzinowego i harmonogramu prac społecznie użytecznych na dany rok kalendarzowy;
  - 2) opracowywanie dokumentacji uczestników prac społecznie użytecznych, w tym m.in. zobowiązań na realizację prac, list obecności, miesięcznych ewidencji wykonywania prac społecznie użytecznych, wykazów osób uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu, list uczestników prac społecznie użytecznych w poszczególnych instytucjach na terenie Gminy Stalowa Wola;
  - 3) analiza i kwalifikacja osób bezrobotnych, klientów pomocy społecznej do udziału w pracach społecznie użytecznych w danym roku kalendarzowym;
  - 4) współpraca z poszczególnymi instytucjami na terenie Gminy Stalowa Wola oraz działami MOPS i jednostkami podległymi w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych;
  - 5) kontrola, monitoring i rozliczanie realizacji prac społecznie użytecznych w poszczególnych instytucjach na terenie Gminy Stalowa Wola oraz działach MOPS i jednostkach podległych;
  - 6) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej prac społecznie użytecznych;
  - 7) opracowywanie analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych;
  - 8) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Stalowej Woli w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych (informowanie, sprawozdawczość, rozliczanie itp.);
  - 9) promocja i upowszechnianie prac społecznie użytecznych.
3. Organizowanie i prowadzenie Programu Aktywizacja i Integracja, zwanego dalej PAI, na terenie Gminy Stalowa Wola, w tym:
- 1) opracowywanie programów, harmonogramów i budżetu realizacji PAI na dany rok kalendarzowy;
  - 2) opracowywanie zakresu, rodzaju, wymiaru godzinowego i harmonogramu prac społecznie użytecznych w ramach PAI na dany rok kalendarzowy;
  - 3) opracowywanie dokumentacji uczestników PAI, w tym m.in. kontraktów socjalnych, zobowiązań na realizację prac w PAI, list obecności, miesięcznych ewidencji wykonywania prac społecznie użytecznych w PAI, wykazów osób uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu w PAI, list uczestników prac społecznie użytecznych w PAI w poszczególnych działach Ośrodka;
  - 4) analiza i kwalifikacja osób bezrobotnych, klientów pomocy społecznej do udziału w PAI w danym roku kalendarzowym;

- 5) współpraca z poszczególnymi działami Ośrodka w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych w PAI;
  - 6) kontrola, monitoring i rozliczanie realizacji prac społecznie użytecznych w ramach PAI w poszczególnych działach Ośrodka;
  - 7) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej PAI;
  - 8) opracowywanie analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie PAI oraz prac społecznie użytecznych w PAI;
  - 9) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Stalowej Woli w zakresie realizacji PAI (informowanie, sprawozdawczość, rozliczanie itp.);
  - 10) promocja i upowszechnianie Programu Aktywizacja i Integracja.
4. Współdziałanie z instytucjami rynku pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.
  5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Stalowej Woli w zakresie podejmowania działań wzmacniających aktywność osób bezrobotnych, które są jednocześnie klientami Ośrodka i PUP, w tym realizowanie prac społecznie użytecznych.
  6. Opracowanie analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
  7. Wykonywanie innych czynności administracyjnych związanych z bieżącą działalnością Klubu a wynikającą z dokumentów wewnętrznych wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora MOPS.

### **ZADANIA KLUBU TRZEŹWEGO ŻYCIA**

1. Udzielanie motywacyjnego wsparcia osobom chcącym podjąć próbę zdrowienia z uzależnienia:
  - 1) pomoc uczestnikom klubu w zachowaniu trzeźwości, nauki zdrowego trybu życia bez środków psychoaktywnych;
  - 2) kształcenie nowych wzorców zachowań w tworzeniu ponownego procesu socjalizacji;
  - 3) dostarczenie wiedzy na temat metod i sposobów rozwiązywania problemów wynikających z uzależnienia.
2. Kierowanie uczestników Klubu do właściwych instytucji udzielających fachowej pomocy psychologiczno – terapeutycznej tj. poradni i ośrodków uzależnień, Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, ośrodków interwencji kryzysowej itp.
3. Prowadzenie rozmów indywidualnych o charakterze motywacyjno – informacyjnym z osobami uzależnionymi i ich rodzinami.
4. Udzielanie informacji o chorobie alkoholowej osobom zainteresowanym.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora MOPS i jego Zastępcę wynikających z bieżącej pracy Klubu.

### **ZADANIA ZESPOŁU DS. ORGANIZOWANIA SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ**

1. Opracowanie diagnozy społeczności lokalnych na wybranych obszarze pod względem geograficznym, społeczno – kulturowym, ekonomicznym i społecznym.
2. Rozpoznawanie zasobów ludzkich i instytucjonalnych poszczególnych społeczności lokalnych i kategoryalnych, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz ich potencjału.
3. Tworzenie i stałe uzupełnienie mapy zasobów i potrzeb.

4. Intencjonalne wywoływanie zmian w postawach, poglądach, wzorach, stylach i sposobie życia osób, rodzin i grup społecznych zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym.
5. Pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych oraz rozwiązywaniu istniejących problemów.
6. Przygotowywanie programów aktywności lokalnej, projektów socjalnych i animacyjnych mających na celu aktywizację podmiotów zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz włączanie ich w życie społeczne.
7. Pozyskiwanie i wspieranie lokalnych liderów.
8. Tworzenie sieci współpracy z innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz budowanie lokalnych partnerstw, w celu animowania działań mających na celu aktywizowanie wybranych społeczności lokalnych.
9. Inicjowanie ruchów samopomocowych i obywatelskich oraz promowanie działań wolontarystycznych.
10. Inicjowanie i wspierania oddolnych inicjatyw, zmierzających do zapobiegania degradacji osób, rodzin i grup społecznych.
11. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy i wsparcia psychologicznego w zakresie problemów rodzinnych i osobistych, w sytuacjach napięć emocjonalnych, oraz trudności życiowych.
12. Prowadzenie warsztatów i treningów grupowych oraz spotkań indywidualnych o charakterze profilaktycznym z uczestnikami Klubu „Wesoła Gromadka” oraz społecznością lokalną zagrożoną wykluczeniem społecznym.
13. Integrowanie działalności organizacji społecznych, pozarządowych i instytucji w zakresie pomocy społecznej.
14. Wdrażanie i realizacja programu wolontarystycznego w ramach Klubu Wolontariusza.
15. Rzecznictwo interesów społeczności wykluczonych społecznie lub zagrożonych tym zjawiskiem, poprzez reprezentowanie i obronę ich praw oraz inicjowanie kampanii społecznych.
16. Opracowywanie sprawozdawczości z powierzonych zadań.
17. Monitorowanie i ocena efektywności podejmowanych działań.
18. Nadzór nad okresową inwentaryzacją majątku będącego w ewidencji ilościowej drogą spisów z natury przy współpracy z Sekcją Analityczno - Rozliczeniową.
19. Wykonywanie innych zadań merytorycznych związanych bezpośrednio z pracą Zespołu zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Ośrodka i jego Zastępcę

#### **ZADANIA ZESPOŁU DS. ASYSTY RODZINY**

1. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, jak również opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

- w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi.
3. Wspieranie aktywności społecznej rodziny.
  4. Motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
  5. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
  6. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
  7. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny.
  8. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
  9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
  10. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
  11. Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
  12. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
  13. Współpraca z innymi podmiotami, a w szczególności z placówkami służby zdrowia, placówkami oświatowymi, Powiatowym Urzędem Pracy, Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, kuratorami, Komendą Powiatową Policji, Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia.
  14. Współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, a w szczególności w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka.
  15. Działania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie przy współpracy koordynatora ds. obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego.
  16. Wykonywanie innych zadań merytorycznych związanych bezpośrednio z pracą Zespołu zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Ośrodka i jego Zastępcę.

### **ZADANIA ZESPOŁU DO SPRAW DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ**

1. Rozpoznawanie niekorzystnej sytuacji życiowej osób i rodzin zgłaszających się po pomoc lub zgłaszanych przez inne osoby i instytucje lub z urzędu w sprawie zabezpieczenia całodobowej opieki instytucjonalnej.
2. Prowadzenie postępowań w zakresie kompletowania dokumentacji w sprawie kierowania osób wymagających całodobowej opieki i nie mogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych, do domu pomocy społecznej i ustalanie opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej:
  - 1) udzielanie pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
  - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin, w tym osób o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej;
  - 3) wnioskowanie o udzielenie świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie.

3. Przygotowywanie pod względem formalnym decyzji administracyjnych w sprawie skierowania i ustalania odpłatności za pobyt osoby umieszczonej w domu pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: kodeksem postępowania administracyjnego i ustawą o pomocy społecznej.
4. Prowadzenie dokumentacji osób przebywających w domach pomocy społecznej.
5. Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących realizacji świadczeń pomocy z społecznej z zakresu kierowania osób do domów pomocy społecznej i ponoszenia odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej .
6. Wykonywanie innych zadań merytorycznych związanych bezpośrednio z pracą Zespołu zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Ośrodka i jego Zastępcę.

## § 20

### **Dział Obsługi Świadczeń**

Kierownik Działu Świadczeń podlega Zastępcy Dyrektora i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw działu i prawidłową realizację zadań.

#### **ZADANIA DZIAŁU OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ:**

1. Wprowadzanie danych do systemu POMOST (wywiady, wnioski, decyzje, sprawozdawczość).
2. Administrowanie sieci POMOST i bazy danych klientów w oparciu o przepisy RODO.
3. Obsługa kartoteki centralnej.
4. Opracowywanie wzorów decyzji i pism w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej w tym ubezpieczenia zdrowotnego finansowanego ze środków publicznych oraz ich ekspedycja do adresatów za pośrednictwem operatora pocztowego, gońca lub przekazanie ich adresatom na miejsce.
6. Przekazywanie według właściwości mylnie skierowanych spraw przez podmioty zewnętrzne.
7. Obsługa programu Płatnik.
8. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania (skierowania na posiłki).
9. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne klientów Ośrodka.
10. Realizacja indywidualnych spraw z zakresu wypłaty wynagrodzenia dla opiekuna prawnego.
11. Prowadzenie ewidencji i ekspedycji świadczeń realizowanych przez Ośrodek, wynikających z przepisów prawa, tj.:
  - a) ustawy o pomocy społecznej;
  - b) ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.
12. Realizacja odpłatności za osoby skierowane do domów pomocy społecznej.
13. Nadzór nad realizacją przyznanej pomocy w naturze.
14. Prowadzenie postępowań w sprawach odwołań od decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej.

15. Prowadzenie postępowań dotyczących potwierdzenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych.
16. Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących realizacji świadczeń pomocy społecznej.
17. Przygotowywanie bilansu potrzeb finansowych w zakresie realizacji zadań własnych i zleconych dotyczących świadczeń pieniężnych i w naturze.
18. Wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń społecznych.
19. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zlecenia przez gminę realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej w ramach ogłaszanych konkursów i programów.
20. Prowadzenie stałego naboru na opiekuna prawnego – kuratora, przygotowywanie dokumentacji kandydatów do Sądu Rejonowego.
21. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych zgodnie z wytycznymi SCUW w Stalowej Woli.
22. Opracowanie Oceny Zasobów pomocy społecznej i diagnozy problemów społecznych.
23. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji wynikającej z zadań Działu.
24. Przygotowywanie dokumentów do przekazania do zakładowego archiwum oraz ewidencja w/w dokumentów
25. Opracowywanie analiz, ocen oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy Działu wynikających z pojawiających się potrzeb w tym zakresie.
26. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych świadczeń z pomocy społecznej.
27. Poszukiwanie i podejmowanie nowych inicjatyw oraz rozwiązań usprawniających pracę Działu.
28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora a wchodzących w zakres spraw merytorycznych Działu.

#### **ZADANIA SEKCJI EWIDENCJI, EKSPEDYCJI, ANALIZ I PLANOWANIA ŚWIADCZEŃ**

1. Rejestracja wniosków i wywiadów środowiskowych osób i rodzin objętych świadczeniami w systemie „Pomost”.
2. Przygotowywanie pod względem formalnym decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: kodeksem postępowania administracyjnego i ustawą o pomocy społecznej – na podstawie wniosków zawartych w wywiadzie środowiskowym.
3. Przygotowywanie decyzji i wysyłanie ich do adresata za potwierdzeniem odbioru lub przekazywanie ich adresatom na miejscu.
4. Przygotowywanie list zasiłkobiorców, przekazów pieniężnych i przekazywanie ich do realizacji przez Sekcji Analityczno - Rozliczeniowej.
5. Obsługa programu Płatnik.
6. Przyjmowanie wniosków oraz realizacja wypłat dla opiekuna prawnego.
7. Prowadzenie postępowań dotyczących potwierdzenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych i przygotowanie decyzji administracyjnych.
8. Wydawanie bloczków posiłkowych dla klientów Ośrodka.
9. Zgłaszanie liczby porcji posiłków do firmy realizującej wydawanie posiłków zgodnie z zawartą umową.

10. Rozliczeniem przyznanych posiłków w szkołach, przedszkolach, żłobkach, placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz jadalniach, w których przyznane zostało świadczenie w formie posiłku.
11. Przygotowanie i przekazywanie do Sekcji Analityczno-Rozliczeniowej dokumentów rozliczeniowych z zakresu odpłatności za pobyt świadczeniobiorców w ośrodkach wsparcia.
12. Prowadzenie dokumentacji osób przebywających w domach pomocy społecznej poprzez:
  - 1) prowadzenie ewidencji tych osób;
  - 2) rejestrację danych osób w systemie „Pomost”;
  - 3) comiesięczną realizację odpłatności za pobyt osób, ponoszonych przez Ośrodek;
  - 4) przygotowanie comiesięcznych przelewów do poszczególnych domów pomocy społecznej i przekazywanie do Sekcji Analityczno – Rozliczeniowej;
  - 5) sporządzanie sprawozdań z uwzględnieniem środków finansowych;
  - 6) planowanie środków finansowych na realizację w/w zadania.
13. Sporządzanie sprawozdań z systemu „Pomost” dotyczących osób korzystających z pomocy Ośrodka.
14. Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących realizacji świadczeń pomocy z społecznej.
15. Planowanie środków finansowych na realizację świadczeń pieniężnych pomocy społecznej.
16. Bieżąca analiza wydatków i kontrola ich zaangażowania.
17. Wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
18. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne klientów Ośrodka.
19. Planowanie środków finansowych na realizację w/w zadania.
20. Przygotowywanie teczek wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do przekazania do zakładowego archiwum oraz ewidencja w/w dokumentów.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Ośrodka i jego Zastępcę wynikających z bieżącej pracy Sekcji.

## **ZADANIA WIELOOSOBOWEGO STANOWISKA DS. ODMÓW, ODWOŁAŃ I ZMIAN DECYZJI**

1. Obsługa systemu POMOST.
2. Opracowywanie wzorów decyzji i pism w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących m.in. przyznania świadczeń w tym ubezpieczenia zdrowotnego finansowanego ze środków publicznych, odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej, zmian, uchyleń i umorzeń, żądań zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym kodeksem postępowania administracyjnego i ustawy o pomocy społecznej.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych dot. przekazywania spraw według właściwości.
5. Prowadzenie postępowań w sprawach odwołań od decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej.
6. Ekspedycja przygotowanych decyzji administracyjnych i pism do adresatów za pośrednictwem operatora pocztowego, gońca lub przekazanie ich adresatom na miejsce.

7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Ośrodka i jego Zastępcę wynikających z bieżącej pracy Wieloosobowego Stanowiska.

## § 21

### **Dział – Kuchnia**

Kierownik działu – Kuchni podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw działu i prawidłową realizację zadań.

#### **ZADANIA DZIAŁU - KUCHNIA**

1. Planowanie jadłospisów zgodnie z zalecanymi normami żywienia uwzględnieniem diety lekkostrawnej.
2. Codzienne zaopatrywanie kuchni w produkty spożywcze potrzebne do przygotowania posiłków, na zasadach określonych w zawartych umowach.
3. Prowadzenie podręcznego magazynu żywnościowego.
4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy zgodnie z zasadami HACCP.
5. Dbalność o sprzęt, stały monitoring stanu technicznego urządzeń, a w razie usterek zgłaszanie ich do Działu Administracyjno -Gospodarczego.
6. Planowanie zakupów dotyczących wyposażenia kuchni.
7. Prowadzenie kontroli i ewidencji inwentarza kuchni.
8. Sporządzanie codziennych raportów żywieniowych - relew.
9. Sporządzanie miesięcznych zestawień ilościowych produktów.
10. Naliczanie odpłatności za obiady dla uczestników środowiskowych domów samopomocy za zakończony miesiąc.
11. Prowadzenie dokumentacji systemu HACCP, codzienne monitoringi, wpisy, ewidencja pomiarów temperatur i wilgotności itp.
12. Przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń związanych z HACCP.
13. Przygotowywanie posiłków zgodnie z przestrzeganiem zasad technologii estetyki oraz przepisów higieniczno –sanitarnych, BHP i przeciwpożarowych.
14. Właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
15. Odpowiednie pobieranie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z wymogami Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
16. Utrzymywanie czystości wszystkich pomieszczeń kuchni i sprzętu zgodnie z instrukcjami HACCP .
17. Skrupulatne przestrzeganie zasad higieny osobistej.
18. Oszczędne gospodarowanie środkami czystości, produktami spożywczymi i sprzętem.
19. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zamówienia towarów i usług gwarantujących bieżącą i sprawną realizację zadań przez Dział, w porozumieniu z Działem Administracyjno – Gospodarczym i Stalowowolskim Centrum Usług Wspólnych.
20. Dbalność o zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy, w tym: sprawdzanie zaworów wodnych i gazowych oraz instalacji elektrycznej, wygaszanie świateł, pozostawienie miejsca pracy w nienagannym porządku.
21. Przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji majątku będącego w ewidencji ilościowej drogą spisów z natury przy współpracy z Sekcją Analityczno - Rozliczeniową.



22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wchodzących w zakres spraw merytorycznych Działu.

## § 22

### **Ośrodki Wsparcia Dziennego**

Kierownicy Ośrodków Wsparcia podlegają Dyrektorowi i są odpowiedzialni za merytoryczne prowadzenie spraw przy pomocy podległych pracowników.

#### **ZADANIA DZIENNEGO DOMU SENIOR+**

1. Zapewnienie usług opiekuńczych dla uczestników Dziennego Domu Senior+, zwanego dalej Domem.
2. Organizowanie i prowadzenie zajęć rekreacyjno-kulturalnych oraz edukacyjnych dostosowanych do możliwości i zainteresowań uczestników Domu.
3. Świadczenie pracy socjalnej uczestnikom Domu w zakresie rozwiązywania ich problemów życiowych, pomocy w załatwianiu spraw urzędowych, oraz uzyskiwaniu pomocy prawnej i psychologicznej.
4. Dbanie o higienę osobistą uczestników, monitorowanie ich aktualnej sytuacji zdrowotnej oraz zapewnienie opieki pielęgnacyjnej.
5. Prowadzenie działań mających na celu integrację międzypokoleniową.
6. Współdziałanie pracowników Domu z poszczególnymi działami Ośrodka oraz instytucjami zewnętrznymi (lekarzem rodzinnym, pielęgniarką środowiskową) i organizacjami społecznymi w celu świadczenia usług na jak najwyższym poziomie.
7. Inspirowanie powstawania grup samopomocowych i dążenie do wzmocnienia więzi społecznych poprzez działania aktywizujące środowisko lokalne.
8. Powoływanie Rady Domu i wspieranie jej w bieżącej działalności.
9. Prowadzenie rehabilitacji ruchowej dostosowanej do możliwości uczestników Domu.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją osób korzystających z usług Domu.
11. Bieżące i rzetelne prowadzenie dokumentacji pracy prowadzonej z uczestnikami Domu.
12. Dbłość o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
13. Organizowanie życia kulturalnego uczestników Domu.
14. Zapewnienie 2 posiłków dla uczestników w formie śniadania i obiadu.
15. Przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością Domu.
16. Dokonywanie zakupów towarów i usług na rzecz Domu zgodnie wytycznymi Stalowowolskiego Centrum Usług Wspólnych i w porozumieniu z Działem Administracyjno – Gospodarczym.
17. Zarządzanie powierzonymi pomieszczeniami i ich wyposażeniem.
18. Planowanie i prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i bieżących remontów pomieszczeń Domu oraz jego wyposażenia.
19. Zabezpieczenie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie.
20. Zapewnienie ochrony pomieszczeń Domu i przebywających tam uczestników.
21. Dbanie o czystość w pomieszczeniach Domu i terenu wokół Domu.
22. Rozliczanie odpłatności za uczestnictwo w Domu, w porozumieniu z Sekcją Analityczno – Rozliczeniową.
23. Współpraca z rodzinami uczestników Domu.
24. Opracowywanie sprawozdań z działalności Domu.

25. Aplikowanie po środki zewnętrzne umożliwiające rozwój usług świadczonych przez Dom.
26. Zapewnienie uczestnikom, których stan zdrowia tego wymaga, usług transportowych polegających na dowożeniu uczestników na zajęcia z miejsca zamieszkania i odwożenia po zajęciach.
27. Przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji majątku będącego w ewidencji ilościowej drogą spisów z natury przy współpracy z Sekcją Analityczno - Rozliczeniową.
28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora a wchodzących w zakres spraw merytorycznych Działu.
29. Z uwagi na specyficzny zakres działalności Dziennego Domu Senior + sposób jego funkcjonowania określa odrębny Regulamin organizacyjny opracowywany przez Kierownika tej placówki.

### **ZADANIA ROZWADOWSKIEGO KLUBU SENIORA**

#### **Zadania Klubu:**

1. Zagospodarowanie czasu wolnego poprzez rozwijanie umiejętności i indywidualnych zainteresowań uczestników zajęć realizowanych w Klubie.
2. Zwiększenie aktywności fizycznej oraz uczestnictwa w życiu społecznym u klubowiczów.
3. Działalność prozdrowotna, kulturalna i edukacyjna m.in. w formie:
  - edukacja zdrowotna – m.in.: pogadanki z lekarzami, pielęgniarkami i innymi specjalistami według zapotrzebowania,
  - działalność kulturalna , m.in.: wyjścia do kina, teatru
  - działalność edukacyjna , m.in.: nauka obsługi komputera , korzystanie z internetu
  - aktywizacja seniorów i krzewienie wśród nich kultury fizycznej poprzez organizację zajęć sportowych np., nordic-waking,
4. Tworzenie grup samopomocowych, których członkowie będą się wspierać w trudnościach życia codziennego.
5. Poradnictwo specjalistyczne udzielane seniorom w tym:
  - prawne,
  - psychologiczne,
  - rodzinne – socjalne.
6. Inne działania wynikające z rozeznanych potrzeb.
7. Przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji majątku będącego w ewidencji ilościowej drogą spisów z natury przy współpracy z Sekcją Analityczno - Rozliczeniową.
8. Z uwagi na specyficzny zakres działalności Rozwadowskiego Klubu Seniora sposób jego funkcjonowania określa odrębny Regulamin organizacyjny.

### **ZADANIA SPECJALISTYCZNEJ PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO – ŚWIETLICY „TĘCZA” ORAZ FILII**

1. Pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych, osobistych.
2. Zapewnienie dzieciom właściwego wypoczynku poprzez organizowanie zajęć, zabaw i kółek zainteresowań.
3. Pomoc w nauce i odrabianiu lekcji.
4. Sporządzanie diagnozy indywidualnej dziecka i jego rodziny,

5. Prowadzenie zajęć profilaktycznych i socjoterapeutycznych zgodnie z programem przygotowanym według potrzeb i diagnozy indywidualnej dzieci.
6. Wywieranie pozytywnego wpływu na fizyczny, psychiczny i poznawczy rozwój dziecka poprzez oferowanie szerokiego wachlarza zajęć.
7. Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa.
8. Uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych.
9. Uczenie odpowiedniego planowania i organizowania zajęć stosownie do wieku dziecka.
10. Kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych.
11. Przygotowanie dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia się samodzielności w życiu.
12. Dążenie do wyrównania deficytów rozwojowych dzieci.
13. Zapewnienie 1 posiłku dla dzieci uczestniczących w zajęciach.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą działalnością placówki.
15. Sporządzanie sprawozdań z bieżącej działalności placówki.
16. Przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością świetlicy.
17. Dokonywanie zakupów towarów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki zgodnie z wytycznymi Stalowowolskiego Centrum Usług Wspólnych i w porozumieniu z Działem Administracyjno – Gospodarczym.
18. Zapewnienie ochrony obiektu i przebywających w nim osób.
19. Dbanie o czystość pomieszczeń i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Rozliczanie się z otrzymanych darowizn zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
21. Pozyskiwanie środków na bieżącą działalność również ze źródeł zewnętrznych.
22. Współpraca z poszczególnymi działami Ośrodka, szkołami oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie realizowanych działań na rzecz zabezpieczenia potrzeb dzieci i ich rodzin.
23. Przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji majątku będącego w ewidencji ilościowej drogą spisów z natury przy współpracy z Sekcją Analityczno - Rozliczeniową.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą pracą merytoryczną placówki.
25. Z uwagi na specyficzny zakres działalności Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego – Świetlica „Tęcza” sposób jej funkcjonowania określa odrębny Regulamin opracowywany przez Kierownika tej placówki.

## § 23

### **Zespół ds. realizacji projektów i programów**

Kierownik Zespołu podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw zespołu i prawidłową realizację zadań.

### **ZADANIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO**

Zespół projektowy wykonuje zadania związane z osiągnięciem celu założonego w projekcie realizowanym przez Ośrodek. W skład zespołu bezpośrednio realizującego projekt obok pracowników zespołu mogą wchodzić między innymi: inni pracownicy merytorycznie

związani z realizacją projektu np. pracownik socjalny, pracownik obsługi finansowej, zamówień publicznych czy Inspektor Ochrony Danych.

Zadania poszczególnych członków zespołu przydziela Kierownik projektu, który jest odpowiedzialny za jego prawidłowy przebieg. Kierownik ponosi odpowiedzialność za spełnienie wszystkich wymagań formalnych i merytorycznych związanych z wykorzystaniem środków przyznanych na jego realizację, zgodnie z umową o dotację i ogólnymi zasadami finansowania projektów.

1. Zadania ogólne należące do zespołu ds. realizacji projektów:

- 1) Poszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków ze źródeł innych niż budżet miasta na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej.
- 2) Doradztwo poszczególnym komórkom organizacyjnym Ośrodka w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację ich działalności merytorycznej.
- 3) Przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację programów i projektów w ramach ogłaszanych konkursów przez podmioty zewnętrzne na realizację nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego.
- 4) Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania wniosku konkursowego i późniejszej realizacji projektów.

2. Do obowiązków kierownika projektu na etapie realizacji projektu należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie osób do zadań merytorycznych w projekcie i określenie zakresów obowiązków dla członków Zespołu Projektowego;
- 2) opracowanie procedur związanych z zarządzaniem projektem oraz wzorów dokumentów;
- 3) promowanie projektu poprzez sporządzanie informacji na stronie internetowej Ośrodka, przygotowanie projektów plakatów i ulotek, kontakt z mediami,
- 4) udział w rekrutacji uczestników projektu;
- 5) zapewnienie sprawnego przepływu informacji i kontaktu z Instytucją Pośredniczącą;
- 6) monitorowanie wskaźników rezultatu i produktów;
- 7) ewaluacja i monitoring projektu;
- 8) zwoływanie spotkań roboczych zespołu projektowego - w miarę potrzeb;
- 9) w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu - dokonywanie w ustalonym trybie uzgodnień z Instytucją Pośredniczącą projektu;
- 10) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokonywanych wydatków;
- 11) nadzór nad osobą zatrudnioną/wyznaczoną do obsługi finansowo-administracyjnej projektu;
- 12) współpraca i nadzór nad prowadzonymi w ramach projektu zamówieniami;
- 13) przygotowywanie propozycji w zakresie zatrudnienia;
- 14) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów;
- 15) terminowe i zgodne z umową i regułami przygotowanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu;
- 16) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań finansowych;
- 17) informowanie Dyrektora Ośrodka o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg;

- 18) obsługa procesów kontrolnych dokonywanych w okresie obowiązywania umowy przez Instytucję Pośredniczącą.
3. Pracownik merytoryczny ds. obsługi finansowej projektu odpowiada za prawidłowość i rzetelność dokumentacji finansowej projektu.
4. Merytoryczni członkowie Zespołu Projektowego odpowiadają za zrealizowanie zadań poleconych przez kierownika projektu. Ogólny zakres obowiązków określa kierownik projektu w porozumieniu z kierownikiem działu merytorycznego, z którego delegowany jest pracownik merytoryczny projektu.

### **ZADANIA STANOWISKA DS. KOORDYNACJI PROGRAMÓW**

1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
2. Przygotowanie opinii dotyczących nowych projektów, rozwiązań w systemie wsparcia społecznego pod kątem zasadności i potrzeby realizacji na podstawie posiadanych informacji z przeprowadzonych analiz.
3. Uczestnictwo w planowaniu oraz wprowadzaniu programów oraz usług, których celem jest zaspokajanie potrzeb oraz wzmacnianie grup i społeczności lokalnych, czyli kształtowanie lokalnej polityki społecznej.
4. Współdziałanie z lokalnymi podmiotami zewnętrznymi w opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym poprzez:
  - 1) opracowywanie, wdrażanie, oraz aktualizowanie gminnych programów społecznych w tym Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
  - 2) prowadzenie monitoringu, ewaluacji i oceny rezultatów oraz opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji gminnych programów społecznych;
  - 3) przygotowywanie raportu z realizacji gminnych programów społecznych i Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
4. Prowadzenie banku informacji o instytucjach i organizacjach pozarządowych działających w obszarze pomocy społecznej na terenie miasta Stalowej Woli.
5. Bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pomocy społecznej na terenie miasta Stalowej Woli.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Ośrodka i jego Zastępcę wynikających z bieżącej pracy zespołu.

### § 24

### **ZADANIA PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH**

#### **I. Zespół obsługi prawnej – do zadań zespołu należy w szczególności:**

1. Obsługa prawna MOPS.
2. Przygotowanie opinii prawnych.
3. Udzielanie kierownikom działów i pracownikom Ośrodka konsultacji i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zwłaszcza w sprawach nasuwających wątpliwości interpretacyjne.
4. Opracowywanie: pozwów, wniosków i pism procesowych, pism do organów ścigania, decyzji administracyjnych, wzorów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Dyrektora, umów i porozumień.
5. Występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

6. Terminowe wykonywanie zleczanych czynności, niezbędnych do zabezpieczenia interesów majątkowych oraz prawnej ochrony w celu zapewnienia należytego prowadzenia spraw przed Sądami i innymi organami orzekającymi.
7. Współdziałanie w zakresie obsługi prawnej z organami ściągania, wymiaru sprawiedliwości oraz orzecznictwa administracyjnego w sprawach prowadzonych przez te organy.
8. Konsultowanie i parafowanie wewnętrznych aktów organizacyjnych oraz umów.
9. Dokonywanie bieżącego przeglądu ustawodawstwa.
10. Udzielanie poradnictwa prawnego klientom Ośrodka.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z wprowadzonych dokumentów wewnętrznych przez Dyrektora a dotyczących bieżącej działalności Ośrodka.

**II. Specjalista ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej** – do zadań specjalisty należy w szczególności:

1. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny stanowisk pracy oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie możliwym zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
2. Kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów BHP w Ośrodku.
3. Informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach w komórkach organizacyjnych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania.
4. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych, współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP i p.poż.
5. Udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji wypadkowej oraz rejestru wypadków pracowników i osób nie będących pracownikami, a także prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami powstałymi w drodze do i z pracy.
7. Współdziałanie z państwowymi organami sprawującymi nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP i p.poż. w zakresie przestrzegania przepisów i zasad BHP i p.poż. w Ośrodku.
8. Udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP i p.poż. oraz ustalania zadań osób kierujących pracownikami w tym zakresie.
9. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
10. Ustalanie zasad zabezpieczenia pracowników Ośrodka w odzież i obuwie robocze oraz w miarę potrzeby w środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
11. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.
12. Prowadzenie kontroli oraz doradzanie w zakresie utrzymania obiektów Ośrodka zgodnie z przepisami techniczno – budowlanymi w zakresie dotyczącym warunków BHP i ochrony przeciwpożarowej.

13. Bieżąca kontrola wyposażenia budynków Ośrodka w urządzenia przeciwpożarowe i gaśnicze.
14. Bieżąca kontrola nad zapewnieniem właściwej konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych.
15. Zorganizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu działania w celu zapewnienia osobom przebywającym na terenie budynku Ośrodka bezpieczeństwa i możliwości sprawnej ewakuacji.
16. Podejmowanie działań zmierzających do przygotowania obiektów Ośrodka do prowadzenia akcji ratowniczej.
17. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Ośrodka.
18. Zapoznavanie osób użytkujących obiekt z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
19. Kontrolowanie zabezpieczenia mienia Ośrodka przed pożarem oraz przestrzegania przez pracowników instrukcji przeciwpożarowych.
20. Kontrolowanie i ustalanie zasad organizacji ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac pożarowo niebezpiecznych na terenie Ośrodka.
21. Przeprowadzanie praktycznych sprawdzeń organizacji oraz warunków ewakuacji w Ośrodku.
22. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz innych aktów normatywnych.

### **III. Stanowisko ds. skarg, interwencji i kontroli wewnętrznej z zakresu pomocy społecznej - do zadań należy w szczególności:**

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w ramach nadzoru nad prawidłową realizacją świadczeń pomocy społecznej:
  - 1) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego, po wpłynięciu skargi lub wniosku, zmierzającego do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy;
  - 2) przygotowanie odpowiedzi i niezwłoczne przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora ;
  - 3) załączenie kopii dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi lub wniosku do rejestru skarg.
2. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań pod kątem zgodności działania, zapewnieniem wymaganych standardów, wykorzystania prawidłowego przyznanych środków finansowych, w tym:
  - 1) z zakresu poziomu usług świadczonych w ośrodkach wsparcia;
  - 2) prawidłowości świadczonych usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
  - 3) prawidłowego kompletowania dokumentów dotyczących przyznawania świadczeń wynikających z zapisów realizowanych ustaw, zgodności z przepisami prawa oraz terminów załatwiania spraw przez pracowników Działu Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej;
  - 4) w zakresie zawartych umów przez Ośrodek z zewnętrznymi podmiotami, zgodnie z przepisami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w innych przepisach oraz zgodnie z procedurami przyjętymi przez Ośrodek.
3. Przygotowywanie rocznych projektów kontroli w działach i podległych jednostkach zgodnie z Kontrolą Zarządczą i przedkładanie do akceptacji Dyrektora MOPS.

4. Przygotowywanie zaleceń pokontrolnych, przedkładanie do akceptacji Dyrektora Ośrodka i kontrola ich realizacji.
5. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych kontroli.
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z wprowadzonych dokumentów wewnętrznych przez Dyrektora a dotyczących bieżącej działalności Ośrodka.

**IV. Stanowisko ds. obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zwanego dalej Zespołem - do zadań należy w szczególności:**

1. Obsługa Zespołu :
  - a) prowadzenie korespondencji Zespołu;
  - b) przekazywanie informacji członkom Zespołu o terminie oraz miejscu posiedzenia;
  - c) sporządzanie protokołu z posiedzenia Zespołu;
  - d) przekazywanie członkom Zespołu informacji niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania;
  - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Zespołu;
  - f) opracowywanie sprawozdawczości z prac Zespołu i grup roboczych.
2. Koordynowanie pracy grup roboczych powoływanych do podejmowania interwencji w indywidualnych przypadkach przemocy domowej i skuteczności podejmowanych działań.
3. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji pracy grup roboczych, którą stanowią:
  - a) listy obecności z każdego posiedzenia grupy roboczej;
  - b) oświadczenia każdego członka grupy roboczej w sprawie zachowania poufności zgodnie z art. 9c ust. 3 Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie , składane oddzielnie do każdej sprawy;
  - c) wniosek o zwołanie grupy roboczej wraz z dokumentami przekazanymi w sprawie przez członków grupy roboczej lub dostarczonymi przez osoby zainteresowane;
  - d) druki „Niebieskie Karty” A, C i D;
  - e) monitoring sytuacji w rodzinie;
  - f) protokół z każdego posiedzenia grupy w danej sprawie;
  - g) korespondencja grupy roboczej;
  - h) wniosek do Przewodniczącego o zakończeniu działań grupy roboczej w konkretnej sprawie.
4. Pracę Zespołu i grup roboczych koordynuje wskazany przez Dyrektora Ośrodka pracownik.

**V. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – do zadań należy w szczególności:**

1. Bieżąca obsługa administracyjno – biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
2. Nadzór nad prawidłowym przepływem korespondencji oraz informacji w Ośrodku.
3. Opracowanie w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi procedur załatwiania spraw.
4. Prowadzenie obsługi pocztowej w siedzibie Ośrodka:
  - 1) wysyłanie korespondencji i przesyłek w tym dostarczanie korespondencji do klientów Ośrodka i innych instytucji za potwierdzeniem odbioru;
  - 2) wydawanie korespondencji awizowanej przez gońców, klientom Ośrodka;
  - 3) przyjmowanie korespondencji napływającej do Ośrodka;
  - 4) zwrot do właściwych działów potwierdzeń odbioru korespondencji.



5. Koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjno – technicznej narad, szkoleń i konferencji.
6. Obsługa poczty elektronicznej Ośrodka.
7. Wystawianie legitymacji służbowych oraz identyfikatorów i prowadzenie ich ewidencji.
8. Prowadzenie ewidencji druków ściślego zarachowania.
9. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych w Ośrodku.
10. Prenumerata czasopism i aktów prawnych.
11. Ustalanie terminarza Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz koordynowanie działań związanych z wykonywaniem funkcji reprezentacyjnych.
12. Prowadzenie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oficjalnej i okolicznościowej oraz koordynacja współpracy w tym zakresie.
13. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych.
14. Prowadzenie rejestru zamawianych zbiorów bibliotecznych.
15. Obsługa połączeń telefonicznych, analiza i kontrola rozmów telefonicznych.
16. Przygotowywanie dokumentów związanych z naborem, selekcją, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
17. Współpraca ze Stalowowolskim Centrum Usług Wspólnych w zakresie spraw kadrowych pracowników Ośrodka.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora Ośrodka w zakresie swoich kompetencji.

#### **VI. Inspektor Ochrony Danych - (IOD)- do zadań IOD należy w szczególności:**

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w przetwarzaniu danych, przeprowadzanie audytów z tym związanym, zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania oraz informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art., 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w tym ustalenie:
  - czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych;
  - metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych;
  - czy należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę czy też zlecić ją podmiotowi zewnętrznemu;
  - zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą;

- prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z RODO (czy należy kontynuować przetwarzanie, czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować).
4. Współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 w/w Rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach
  6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
  7. Przygotowywanie projektów dokumentacji dot. ochrony danych osobowych w Ośrodku oraz nadzór nad tą dokumentacją.
  8. Przestrzeganie zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.
  9. Prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi dokumentami Ośrodka (Polityką bezpieczeństwa).
  10. Sprawdzanie umów, w ramach których udostępniane są dane osobowe.
  11. Tworzenie umów powierzenia danych osobowych.
  12. Współpraca z pozostałymi działami i komórkami organizacyjnymi w zakresie ochrony danych osobowych.
  13. Opracowywanie niezbędnych dokumentów pomocniczych do przeprowadzania analizy stanu kontroli zarządczej w Ośrodku.
  14. Tworzenie na podstawie zebranych kwestionariuszy samooceny analizy stanu kontroli zarządczej w Ośrodku w tym szacowanie ryzyka.
  15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w zakresie posiadanych kompetencji.

#### § 25

Szczegółowy wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają indywidualne zakresy czynności.

#### § 26

Reprezentowanie w sprawach merytorycznych Ośrodka przed środkami masowego przekazu może być realizowane w imieniu Dyrektora lub jego Zastępcy przez wyznaczonego pracownika ds. kontaktów z mediami.

#### § 27

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W OŚRODKU**

1. System kontroli wewnętrznej stosowany w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy.
2. Kontrola wykonywana w Ośrodku obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości działania i wykonania zadań przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, a dokonywane czynności kontrolne mają za zadanie dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji przez zarządzającego kontrolę oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności komórek organizacyjnych, jak również inicjowanie kierunków

- prawidłowego działania poprzez wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości i umożliwiających ich szybkie usunięcie.
3. Czynności kontrolne obejmują w szczególności kontrolę:
    - 1) aktów prawnych regulujących zasady działania działów i komórek organizacyjnych Ośrodka;
    - 2) poprawności wykonywania zadań statutowych określonych w statucie lub regulaminie organizacyjnym;
    - 3) obiegu dokumentów i wewnętrznych aktów prawnych;
    - 4) środków pieniężnych, rozrachunków i roszczeń;
    - 5) rzeczowych składników majątku obrotowego i majątku trwałego;
    - 6) zatrudnienia i wynagrodzeń;
    - 7) kosztów i wydatków, przychodów i dochodów;
    - 8) kontrolę inwestycji;
    - 9) środków pozyskiwanych ze środków europejskich;
    - 10) kontrolę systemów informatycznych;
    - 11) inwentaryzację;
    - 12) analizę ekonomiczną i sprawozdawczość.
  4. Czynności kontrolne obejmują w szczególności: kontrolę aktów prawnych regulujących zasady działania komórek organizacyjnych Ośrodka, kontrolę wykonywania zadań statutowych określonych w statucie lub regulaminie organizacyjnym, kontrolę obiegu dokumentów i wewnętrznych aktów prawnych, kontrolę środków pieniężnych, kontrolę rozrachunków i roszczeń, kontrolę rzeczowych składników majątku obrotowego, kontrolę majątku trwałego, kontrolę zatrudnienia i wynagrodzeń, kontrolę kosztów i wydatków, kontrolę przychodów i dochodów, kontrolę inwestycji, kontrolę środków pozyskiwanych ze środków europejskich, kontrolę systemów informatycznych, inwentaryzację, analizę ekonomiczną i sprawozdawczość finansową.
  5. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrolę:
    - 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności Działów i samodzielnych stanowisk w Ośrodku;
    - 2) problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień;
    - 3) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli;
    - 4) okresowe – wynikające z planów kontroli;
    - 5) doraźne – przeprowadzane w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że w działaniu doszło lub mogło dojść do naruszenia przepisów.
  6. Dyrektor może w każdym dowolnym czasie zlecać przeprowadzenie kontroli doraźnej, określając jej przedmiot i zakres.
  7. Czynności kontrolne w ramach swoich uprawnień wykonują:
    - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Kierownicy w stosunku do podległych pracowników;
    - 2) Kierownik Sekcji Analityczno – Rozliczeniowej w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem oraz ściągłości zobowiązań od dłużników MOPS;
    - 3) Radca prawny w zakresie przedkładanych do zaopiniowania spraw;
    - 4) Pracownik do spraw BHP w zakresie przestrzegania przepisów BHP i P.poż;
    - 5) Inne osoby w zakresie zleconym przez Dyrektora.
  8. Kontrole zewnętrzne odnotowywane są w książce kontroli prowadzonej przez stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
  9. Każdy Kierownik Działu/Sekcji oraz pracownicy samodzielnych stanowisk są zobowiązani do:

- 1) współpracy z organami kontroli zewnętrznej oraz podejmowania działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych tych organów;
  - 2) przygotowywania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
10. Szczegółowy zakres i sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębny Regulamin wykonywania kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.

## **ROZDZIAŁ VII SYMBOLE ORGANIZACYJNE**

### § 28

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stalowej Woli stosuje następujące symbole organizacyjne:

1. Dyrektor i Zastępca (stanowisko ds. obsługi sekretariatu)	MOPS I
2. Sekcja Analityczno - Rozliczeniowa	MOPS II
3. Dział Usług	MOPS III
4. Dział Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej	MOPS IV
5. Zespół ds. realizacji projektów i programów	MOPS V
6. Stanowisko ds. BHP	MOPS VI
7. Dzienny Dom Senior+	MOPS VII
8. Dział Obsługi Świadczeń	MOPS VIII
9. Warsztat Terapii Zajęciowej	MOPS IX
10. Dział Administracyjno – Gospodarczy	MOPS X
11. Wieloosobowe stanowisko ds. odmów, odwołań i zmian decyzji	MOPS XI
12. Zespół ds. organizowania społeczności lokalnej	MOPS XII
13. Specjalistyczna Placówka Wsparcia Dziennego Świetlica „TĘCZA”	MOPS XIII
14. Kuchnia	MOPS XIV
15. Klub Trzeźwego Życia	MOPS XV
16. Klub Integracji Społecznej	MOPS XVI
17. Stanowisko ds. Skarg Interwencji i Kontroli Wewnętrznej z zakresu pomocy społecznej	MOPS XVII
18. Zespół ds. Asysty Rodzinnej	MOPS XVIII
19. Stanowisko ds. obsługi organizacyjno - technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego	MOPS XIX
20. Zespół obsługi prawnej	MOPS XX
21. Inspektor Ochrony Danych	MOPS XXI
22. Filia Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego – Świetlicy „Tęcza”	MOPS XXII
23. Rozwadowski Klub Seniora	MOPS XXIII

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 29

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli Nr 14/2023 z dnia 25 stycznia 2023 r.
2. Regulamin może być zmieniany lub uzupełniany w trybie właściwym dla jego nadania.

**Piotr Pierścionek**

.....  
(Dyrektor MOPS)

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STALOWEJ WOLI – 165,50 etatów

