

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2023 z dnia 13 stycznia 2023 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego MOPS Zawiercie

# **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Zawiercie 2023**

## Spis treści

		<b>strona</b>
<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne	<b>3</b>
<b>Rozdział II</b>	Zasady działania Ośrodka	<b>3</b>
<b>Rozdział III</b>	Zarządzanie Ośrodkiem	<b>5</b>
<b>Rozdział IV</b>	Zadania wspólne kierowników i pracowników komórek organizacyjnych	<b>7</b>
<b>Rozdział V</b>	Wewnętrzna organizacja Ośrodka	<b>9</b>
<b>Rozdział VI</b>	Zakres działania komórek organizacyjnych	<b>11</b>
<b>Rozdział VII</b>	Komórki organizacyjne/samodzielne stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi	<b>20</b>
	- Ośrodki wsparcia	<b>23</b>
<b>Rozdział VIII</b>	Zasady opracowywania aktów prawnych oraz podpisywania pism	<b>24</b>
<b>Rozdział IX</b>	Skargi i wnioski	<b>26</b>
<b>Rozdział X</b>	Organizacja i zasady wykonywania kontroli	<b>27</b>
<b>Rozdział XI</b>	Postanowienia końcowe	<b>28</b>

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu oraz zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych, zasady opracowywania aktów prawnych i podpisywania pism, informacje na temat skarg i wniosków oraz organizacji i zasad sprawowania kontroli w Ośrodku.

### **§ 2**

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu mowa jest o:

- 1) gminie lub mieście – należy przez to rozumieć miasto Zawiercie,
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zawierciu,
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zawiercie,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu,
- 5) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu,
- 6) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika,
- 7) komórkach organizacyjnych – wyodrębniony element struktury Ośrodka, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie,
- 8) kierownikach – należy przez to rozumieć osoby kierujące działami/sekcjami,
- 9) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w ramach umowy o pracę.

### **§ 3**

Regulamin został opracowany w oparciu o § 10 ust 1 i 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, zarządzenia Prezydenta Miasta i uchwały rady Miejskiej w Zawierciu.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY DZIAŁANIA OŚRODKA**

Ośrodek działa na podstawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu nadanego Uchwałą Nr XXXIX/357/13 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 sierpnia 2013 r. zmienionego treścią Uchwały Nr XVI/210/19 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 30 października 2019 r. oraz obowiązujących przepisów prawa, jak również niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### **§ 4**

1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Zawiercie.
2. Ośrodek, na mocy statutu i przepisów prawa, wykonuje zadania własne i zlecone gminy, a także zadania wynikające z uchwał Rady Miejskiej w Zawierciu, zarządzeń Prezydenta Miasta Zawiercia oraz inne zadania przyjęte do realizacji na podstawie ustaw.
3. Ośrodek realizuje również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Do zadań Ośrodka należy również: rozpoznawanie i ocena potrzeb lokalnych dotyczących pomocy społecznej; aktywizowanie środowiska lokalnego w zakresie działań dotyczących zaspokajania potrzeb pomocy społecznej; pełnienie funkcji diagnostycznych, planistycznych, decyzyjnych oraz

realizacyjnych w zakresie działalności statutowej.

5. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Prezydent Miasta Zawiercie.
6. Terytorialny zasięg funkcjonowania Ośrodka obejmuje obszar Gminy Zawiercie.

#### **§ 5**

1. Ośrodek realizuje uprawnienie mieszkańców do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek, stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Ośrodku określa zarządzeniem Dyrektor.

#### **§ 6**

1. Działalność Ośrodka jest jawna.
2. Ośrodek zapewnia realizację uprawnienia mieszkańców do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

#### **§ 7**

1. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

#### **§ 8**

1. Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków własnych gminy, dotacji na zadania zlecone oraz środków pozabudżetowych.
2. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Gospodarując środkami publicznymi, Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

#### **§ 9**

W celu oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej.

#### **§ 10**

W celu właściwego przekazania informacji o zasadach pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się:

- 1) tablice ogłoszeń zawierające, między innymi, informacje dotyczące: czasu pracy Ośrodka; terminach przyjęć interesantów; terminach przyjęć w sprawach skarg i wniosków; prowadzonych postępowaniach z zakresu zamówień publicznych; naborów pracowników na stanowiska urzędnicze; inne ważne dla interesantów informacje;
- 2) tabliczki informacyjne z nazwą działów/sekcji, wyszczególniające nazwisko i stanowisko służbowe pracownika.

## **ROZDZIAŁ III ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM**

### **§ 11 Dyrektor**

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor zatrudniony na podstawie umowy o pracę przez Prezydenta Miasta Zawiercie.
2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Dyrektor, jeśli przyczyni się to do usprawnienia funkcjonowania Ośrodka, może powołać Zastępcę Dyrektora, pełniącego jednocześnie funkcję kierownika działu.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych – z zastrzeżeniem § 11 ust. 3 powyżej.

### **§ 12**

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników i w związku z tym wykonuje zadania związane z pełnieniem funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

### **§ 13**

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, jak również odpowiada za całokształt działalności Ośrodka oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Ośrodka i całość gospodarki finansowej Ośrodka.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - realizacja zadań statutowych oraz zleconych na podstawie udzielonych przez właściwe organy upoważnień lub pełnomocnictw;
  - kierowanie i organizacja pracy MOPS oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań;
  - ustalanie struktury organizacyjnej Ośrodka i koordynowanie działalności komórek organizacyjnych;
  - określanie polityki kadrowej i płacowej Ośrodka, sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Ośrodka, oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności podejmowania decyzji w sprawach zatrudniania, wynagradzania oraz zwalniania pracowników;
  - wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, okólników itp.);
  - zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - ustalanie wspólnej strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
  - zapewnienie organizacyjnych i finansowych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań;
  - ustalanie zakresu czynności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
  - sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawnych;
  - wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania;
  - przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

- wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
  - składanie oświadczeń woli, dokonywanie czynności prawnych w ramach udzielonych pełnomocnictw;
  - planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnie przez właściwe organy;
  - określanie poziomu dostępu i zakresu uprawnień dostępu do zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku dla podległych pracowników;
  - dokonywanie okresowej oceny pracy Zastępcy Dyrektora i podległych kierowników działów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
  - organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem inwentaryzacji;
  - gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - przyjmowanie mieszkańców gminy w ramach skarg i wniosków, jak też rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - współpraca z działającymi w Ośrodku związkami zawodowymi;
  - zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy;
  - tworzenie mieszkań chronionych przy MOPS na terenie Gminy;
  - wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora w aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych.
3. Dyrektor współpracuje z komisjami Rady Miejskiej oraz organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień.
  4. Dyrektor tworzy odpowiednie warunki organizacyjne funkcjonowania pomocy społecznej w Gminie, w tym rozbudowuje niezbędną infrastrukturę socjalną, a nadto analizuje i ocenia zjawiska rodzące zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz informuje Prezydenta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie.
  5. Dyrektor składa Radzie Miejskiej roczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.

#### § 14

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w statucie Ośrodka przejmuje Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony pracownik – zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora Ośrodka, w przypadku jego powołania, należy w szczególności: zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w ramach zwykłego zarządu, posiadanych upoważnień i ustaleń niniejszego Regulaminu, sprawowanie nadzoru nad jakością i terminowością realizacji powierzonych zadań, wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
3. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom w zakresie niewykraczającym poza udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta Miasta Zawiercie umocowanie.
4. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim bezpośrednią odpowiedzialność za ich realizację.

#### § 15

##### **Główny Księgowy**

1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka oraz gospodarką finansową, a w przypadku nieobecności jego obowiązki przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - planowanie potrzeb finansowych Ośrodka;
  - opracowywanie projektów budżetu Ośrodka;

- kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Ośrodka;
  - współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego oraz Skarbnikiem Miasta i właściwym wydziałem w zakresie realizacji budżetu;
  - sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego, planu inwestycyjnego, preliminarzu wydatków na kolejny rok obrotowy;
  - wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. Głównemu Księgowemu powierza się: prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi; dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skutecznej windykacji wszystkich należności Ośrodka.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
6. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Księgowości oraz dostosowaniem obowiązujących w Ośrodku zasad (polityki) rachunkowości i funkcjonujących na jej podstawie instrukcji i procedur wewnętrznych do aktualnego stanu prawnego w tym zakresie.
7. W celu realizacji swych zadań główny księgowy ma prawo:
- żądać od innych komórek organizacyjnych Ośrodka udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycisków będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - żądać od innych komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka o określenie trybu wykonywania przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji i sprawozdawczości finansowej.

#### **ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

##### **§ 16**

##### **Kierownicy komórek organizacyjnych – zadania wspólne**

1. Zakres kompetencji Zastępcy Dyrektora i kierowników oraz ich uprawnień określa Dyrektor Ośrodka.
2. Do kompetencji kierowników należy: planowanie i organizowanie pracy podległych komórek, koordynowanie ich działań, sprawowanie bieżącej kontroli realizacji zadań w tym kontrola pracy pracowników, opracowanie zakresów czynności i zadań poszczególnych pracowników.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych komórkom zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za:
  - właściwy nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej oraz wypełnianiem obowiązków służbowych podległych pracowników;
  - monitorowanie realizacji wyznaczonych celów;
  - opracowywanie propozycji zmian zarządzeń, wytycznych, procedur, uchwał w zakresie właściwości przedmiotowej zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,

- kontrolę celowości dokumentów finansowych;
  - przygotowywanie propozycji do projektu budżetu oraz planów finansowych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych oraz realizowanie budżetu;
  - stosowanie zasad i procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych w Ośrodku;
  - przygotowanie materiałów źródłowych do oceny zasobów oraz szacowanie potrzeb w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych;
  - organizowanie i podejmowanie działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
  - przygotowywanie informacji na posiedzenia Komisji Rady Miejskiej;
  - właściwe przygotowywanie wszelkich projektów, dokumentów i pism oraz materiałów przedkładanych Radzie Miejskiej i Prezydentowi;
  - organizowanie i podejmowanie działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
  - przedstawianie stanowiska w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej, którą kierują;
  - zapewnienie sprawnej, praworządnej i kompetentnej obsługi interesantów;
  - współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
  - prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień,
  - sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.
4. Ponadto kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za:
- właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z prawem,
  - organizację i skuteczność działania oraz za realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Dyrektora;
  - prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć;
  - przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad bhp przez podległych pracowników;
  - przestrzeganie regulaminów i instrukcji wewnętrznych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
  - treść i dane umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej;
  - zabezpieczenie i ochronę składników majątkowych będących na wyposażeniu podległych komórek organizacyjnych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni wobec Dyrektora za prawidłową realizację prac i obowiązków należących do zakresu działania właściwych komórek, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków i zasad przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności pracowników.

## § 17

### Pracownicy Ośrodka – zadania wspólne

1. Do zadań, kompetencji i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Ośrodka należy:
- przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pragmatyki służbowej;
  - znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza przy opracowywaniu projektów zarządzeń, decyzji administracyjnych bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania Ośrodka;
  - należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i obsługa interesantów;
  - przestrzeganie terminów załatwiania powierzonych spraw;
  - zachowanie tajemnicy prawnie chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym;



- przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywania i przetwarzania danych osobowych;
  - dbałość o składniki majątkowe będące na wyposażeniu działu oraz Ośrodka;
  - znajomość i przestrzeganie kodeksu etycznego;
  - należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - stałe podnoszenie kwalifikacji.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka odpowiadają za funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez samokontrolę polegającą na właściwym wykonywaniu powierzonych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikających z zakresu czynności.

## ROZDZIAŁ V WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA OŚRODKA

### § 18

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### § 19

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka ustala Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
2. Liczbę pracowników wynikającą ze struktury organizacyjnej określa Dyrektor na podstawie rozeznaczonych potrzeb, w ramach posiadanego budżetu.
3. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.
4. W uzasadnionych przypadkach w ramach działu tworzy się stanowisko zastępcy kierownika.

### § 20

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: działy, sekcje, zespoły, biura, samodzielne stanowiska pracy, ośrodki wsparcia: Dzienny Dom „Senior+” i Klub „Senior +” oraz placówka wsparcia dziennego - Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk.
2. W skład Ośrodka wchodzi:
  - 1) Dział Pomocy Środowiskowej – **DŚ**, w ramach którego działają:
    - a) Zespół Specjalistów – **ZS**,
    - b) Terenowe Zespoły Pracy Socjalnej – **ZT**,
    - c) Zespół ds. Rozwoju i Strategii – **ZR**,
    - d) Zespół Asystentów Rodziny – **ZA**,
  - 2) Dział Obsługi Projektów - **DF**
  - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych – **DL**,
  - 4) Dział Realizacji Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych – **DU**,
  - 5) Dział Kadr – **DH**,
  - 6) Dział Organizacyjny – **DP**, w ramach którego działają:
    - a) Sekretariat – **SK**,
    - b) Biuro Obsługi Interesanta – **BOI**,
  - 7) Dział Gospodarczy – **DG**,

- 8) Dział Księgowości – **DK**,
  - 9) Dział Usług Opiekuńczych – **DE**, w ramach którego działają
    - a) Mieszkania chronione – **MC**
  - 10) Radca Prawny – **DR**,
  - 11) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**,
  - 12) Zespół Informatyków – **ZI**,
  - 13) Biuro Obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego – **BI**,
  - 14) Pracownik ds. zgłoszeń – **PS**,
  - 15) Służba BHP – **BHP**,
  - 16) Dzienny Dom „Senior+” – **DD**,
  - 17) Klub „Senior+” – **DM**,
  - 18) Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk – **DW**.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka i służbowe podporządkowanie określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  4. Wykaz symboli komórek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 21

1. Działy mogą posiadać wydzielone mniejsze komórki organizacyjne do załatwiania określonego niniejszym regulaminem, jednorodnego rodzaju spraw.
2. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
3. Na czas nieobecności pracownika, kierownik komórki organizacyjnej Ośrodka lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba zobowiązani są powierzyć jego zadania innemu pracownikowi.

#### § 22

1. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Ośrodka poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej Ośrodka do drugiej.
2. Dyrektor może łączyć zakresy czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym Regulaminem.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, Dyrektor może powoływać Zespoły, Komisje lub Biura złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych, a ich zadania regulują zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora.
4. Powoływanie Zespołu, Komisji czy Biura, o którym mowa w ust. 3, nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

#### § 23

1. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy MOPS, nadany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowe zakresy i zasady funkcjonowania ośrodków wsparcia Ośrodka mogą określać wewnętrzne regulaminy dla tych ośrodków nadane odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
3. Szczegółowy zakres działań na samodzielnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Ośrodka określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Dyrektora.

## ROZDZIAŁ VI ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 24

#### Dział Pomocy Środowiskowej (DŚ)

1. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Dział Pomocy Środowiskowej odpowiada za analizowanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych, udzielanie wsparcia klientom, prawidłowe świadczenie pracy socjalnej.
3. Do zadań działu należy:
  - prowadzenie wymaganej dokumentacji,
  - współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS,
  - aktualizacja informacji zamieszczanych na BIP oraz stronie Ośrodka.
4. Kierownik Działu realizuje swe zadania przy pomocy:

– Zespołu Specjalistów (ZS)

Do zadań pracowników Zespołu należy: udzielanie wsparcia w formie specjalistycznego poradnictwa podległym pracownikom z Terenowych Zespołów Pracy Socjalnej (ZT); współdziałanie z pracownikami socjalnymi w działaniach interwencyjnych; weryfikacja kwalifikowanych przez pracowników socjalnych świadczeń; koordynacja pracy Terenowych Zespołów Pracy Socjalnej; prowadzenie postępowań w sprawach związanych z umieszczaniem osób w domach pomocy społecznej; dbałość o racjonalne i zgodne z przepisami ustaw wydatkowanie środków budżetowych; realizacja i koordynacja, we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Zawierciu, prac społecznie użytecznych oraz innych prac związanych z aktywizacją zawodową klientów; koordynacja i realizacja wszelkich działań programów związanych z pomocą żywnościową osobom najbardziej potrzebującym.

– Terenowych Zespołów Pracy Socjalnej (ZT)

Pracownicy Terenowych Zespołów Pracy Socjalnej realizują zadania z zakresu pomocy społecznej na terenie gminy Zawiercie. Do zadań tych należy w szczególności: rozpoznawanie środowiska lokalnego i identyfikowanie w nim osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej; rozpatrywanie i analiza potrzeb w zakresie pomocy społecznej, wnioskowanie różnych form pomocy: w postaci pracy socjalnej, świadczeń usługowych, rzeczowych i finansowych; reprezentowanie, w razie potrzeby, interesów klienta pomocy społecznej w urzędach i instytucjach; informowanie klientów pomocy społecznej oraz przedstawicieli instytucji funkcjonujących w środowisku lokalnym o prawach i uprawnieniach wynikających z systemu pomocy społecznej, o możliwościach współpracy w zakresie pomagania osobom i rodzinom w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych i samodzielnemu funkcjonowaniu; ewidencjonowanie osób korzystających z pomocy społecznej oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi, weryfikacja dokumentacji zebranej w celu przyznania lub odmowy przyznania świadczenia, realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, praca metodą organizowania społeczności lokalnej.

W Ośrodku działają 4 Terenowe Zespoły Pracy Socjalnej. Szczegółowy podział miasta na rejony pracy pracowników socjalnych określony jest w zakresach czynności pracowników socjalnych i podawany do wiadomości publicznej (BIP). Pracownicy socjalni wykonują część swoich czynności w siedzibie ZT i część w terenie m.in. w środowisku zamieszkania klienta i jego rodziny. Komórką odpowiedzialną za koordynację pracy Terenowych Zespołów Pracy Socjalnej jest Zespół Specjalistów.

– Zespołu ds. Rozwoju i Strategii (ZR)

Zespół zajmuje się oceną i analizą potrzeb i zjawisk w obszarze pomocy społecznej objętej działaniami Ośrodka. Pracownicy zespołu prowadzą badania, monitoring i analizę dotyczącą zjawisk społecznych na terenie gminy Zawiercie, koordynują prace niezbędne do opracowania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, koordynują przygotowania Oceny Zasobów Pomocy Społecznej, nadzorują i koordynują problematykę

realizowanych przez Ośrodek programów, możliwości ich rozwiązywania na terenie Gminy. Zespół ds. Rozwoju i Strategii wykonuje część swoich czynności w siedzibie Ośrodka i część poza siedzibą.

– Zespołu Asystentów Rodziny (ZA)

Zespół realizuje zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Celem pracy zespołu jest osiągnięcie przez rodzinę przeżywającą trudności w wypełnianiu swoich funkcji takiego poziomu stabilności życiowej, który pozwala jej, o ile to możliwe, na samodzielne funkcjonowanie i wychowywanie dzieci. Wspieranie rodziny jest organizowane w formie pracy z rodziną oraz pomocy w opiece i wychowywaniu dziecka prowadzonej za zgodą rodziny i jej aktywnym udziałem. Pracownicy zespołu przygotowują i realizują plan pomocy rodzinie, koordynują poradnictwo, o którym mowa w ustawie, dokonują okresowej oceny sytuacji rodziny, sporządzają na zlecenie sądu opinię o sytuacji rodziny, współpracują z pracownikiem socjalnym oraz instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz rodziny. Asystenci wykonują część swoich czynności w siedzibie Ośrodka i część w terenie m.in. w środowisku zamieszkania klienta i jego rodziny.

## § 25

### Dział Obsługi Projektów (DF)

1. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Dział Obsługi Projektów zajmuje się w szczególności:
  - poszukiwaniem informacji dotyczących możliwości pozyskania środków ze źródeł innych niż budżet miasta, na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
  - przygotowaniem propozycji wystąpień o środki ze źródeł innych niż budżet miasta, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, na realizację projektów z zakresu pomocy społecznej;
  - opracowywaniem, wdrażaniem, zarządzaniem, obsługą oraz koordynowaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innych funduszy zewnętrznych i środków własnych, w tym w zakresie rzeczowym i finansowym zgodnie z harmonogramami realizacji projektów, planami płatności, harmonogramami rzeczowo-finansowymi, procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
  - prowadzeniem rzeczowego i finansowego monitorowania projektów, zgodnie z zapisami decyzji o dofinansowaniu projektu i umowy finansowania;
  - prowadzeniem i koordynowaniem działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie realizacji projektów oraz udzielaniem informacji o projektach;
  - udziałem w komisjach przetargowych;
  - realizacją działań wynikających z utrzymania trwałości projektów,
  - prowadzeniem archiwizacji dokumentacji;
  - prowadzeniem niezbędnej sprawozdawczości.
3. W ramach Działu Dyrektor może powoływać Biuro Projektu do obsługi konkretnego projektu realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu. Powołanie Biura Projektu nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu. Zakres działań oraz kompetencje Biura Projektu określa zarządzeniem Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
4. Kierownik działu zarządza i nadzoruje pracą Biur Projektów powołanych do realizacji poszczególnych projektów, sprawuje nadzór nad przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne i realizację zatwierdzonych programów. W skład Biur wchodzi koordynatorzy realizowanych w Ośrodku projektów wraz z wymaganym personelem projektu, którzy bezpośrednio podlegają Kierownikowi Działu. Ich zadaniem jest wdrażanie i zarządzanie projektami w zakresie rzeczowym i finansowym zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem płatności, procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa.
5. Do zadań działu należy:
  - prowadzenie wymaganej dokumentacji,
  - współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS,
  - aktualizacja informacji zamieszczanych na BIP oraz stronie Ośrodka.

## § 26

### Dział Świadczeń Rodzinnych(DL)

1. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Dział Świadczeń Rodzinnych realizuje zadania (prowadzi postępowania administracyjne i przygotowuje listy wypłat świadczeń) wynikające z następujących ustaw: ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu.
3. Dział realizuje również zadania zgodnie z przepisami ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie list wypłat świadczeń oraz prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych).
4. Do zadań Działu należy również dochodzenie należności budżetowych z tytułu nienależnie pobranych zasiłków i świadczeń wypłaconych przez Ośrodek, monitoring i bieżąca weryfikacja stanu zadłużenia dłużników, przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych, weryfikacja i rozliczanie wpłat dokonywanych przez dłużników alimentacyjnych, współpraca z komornikami, urzędami skarbowymi i sądami mająca na celu ściąganie należności.
5. Ponadto Dział Świadczeń Rodzinnych wydaje zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego dla osób ubiegających się o podwyższone dofinansowanie inwestycji w ramach programu „Czyste Powietrze”.
6. Do zadań Kierownika działu należy w szczególności nadzór i odpowiedzialność nad realizacją działań realizowanych w dziale, w tym również: nadzór pod względem formalnym, merytorycznym i terminowym prowadzonych postępowań i przygotowywanych przez podległych pracowników decyzji administracyjnych; nadzór nad prowadzonymi postępowaniami wobec dłużników alimentacyjnych; nadzór nad przyjmowaniem wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i funduszu alimentacyjnego; udzielanie klientom wyjaśnień dotyczących nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, wychowawczych, opiekuńczych i świadczeń z funduszu, sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań wykonywanych przez Dział i w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego i monitorowanie ich zaangażowania.
7. Do zadań działu należy:
  - prowadzenie wymaganej dokumentacji,
  - współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS,
  - aktualizacja informacji zamieszczanych na BIP oraz stronie Ośrodka.

## § 27

### Dział Realizacji Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych (DU)

1. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Dział zajmuje się:
  - 1) w ramach ustawy o pomocy społecznej:
    - obsługą techniczną przygotowania indywidualnych decyzji administracyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie zatwierdzonego planu pomocy w wywiadzie środowiskowym lub innych dokumentach;
    - sporządzaniem list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
    - wypłatą wynagrodzeń dla opiekunów prawnych;
    - realizacją świadczeń z pomocy społecznej w ramach zawartych umów z wykonawcami danej usługi;
    - kompletowaniem dokumentacji do organów odwoławczych;
    - prowadzeniem i przechowywaniem akt osób/rodzin korzystających ze świadczeń.

- 2) w ramach ustawy o dodatkach mieszkaniowych i ustawy prawo energetyczne:
    - prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących rozpatrywania wniosków oraz przygotowywania decyzji administracyjnych;
    - prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach związanych z dochodzeniem nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych oraz nienależnie pobranego zryczałtowanego dodatku energetycznego;
    - sporządzaniem, sprawdzaniem i zatwierdzaniem list wypłat;
    - opracowywaniem projektu zapotrzebowania środków finansowych;
    - kompletowaniem dokumentacji do organów odwoławczych;
    - przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych dotyczących stanu majątkowego osób ubiegających się o przyznawane w.wym świadczenia.
  - 3) w ramach ustawy o dodatku osłonowym:
    - prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących rozpatrywania wniosków o przyznanie dodatku osłonowego;
    - przygotowywaniem informacji, decyzji odmownych, uchyleń lub zmian prawa do dodatku osłonowego, rozstrzygnięć w sprawie pobranego dodatku osłonowego;
    - sporządzaniem list wypłat wraz z ich weryfikacją;
    - prowadzeniem pełnej dokumentacji i korespondencji w zakresie ww. dodatku, archiwizacji dokumentów oraz wymaganej sprawozdawczości.
  - 4) w ramach ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa:
    - realizacją zadań związanych z przyznawaniem jednorazowego świadczenia pieniężnego wynikającego z ustawy;
    - przygotowywaniem informacji, decyzji odmownych, uchyleń prawa do świadczenia;
    - sporządzaniem list wypłat wraz z ich weryfikacją;
    - prowadzeniem pełnej dokumentacji i korespondencji w zakresie ww. świadczenia, archiwizacji dokumentów oraz wymaganej sprawozdawczości.
  - 5) w ramach ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej:
    - prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczącego rozpatrywania wniosków o przyznanie dodatku elektrycznego;
    - przygotowywaniem informacji, decyzji odmownych, uchyleń lub zmian prawa do dodatku elektrycznego, rozstrzygnięć w sprawie pobranego dodatku elektrycznego;
    - sporządzaniem list wypłat wraz z ich weryfikacją;
    - prowadzeniem pełnej dokumentacji i korespondencji w zakresie ww. dodatku, archiwizacji dokumentów oraz wymaganej sprawozdawczości.
3. Pracownicy działu wykonują ponadto:
- zadania związane z rozpatrywaniem wniosków o pomoc materialną dla uczących się dzieci i młodzieży, o których mowa w ustawie o systemie oświaty,
  - realizacją programu dożywiania dzieci i młodzieży (kontrolą merytoryczną rachunków za wydane posiłki w poszczególnych placówkach) oraz
  - ubezpieczeniami zdrowotnymi i społecznymi dla osób korzystających z różnych form pomocy w tutejszym Ośrodku.
4. Do zadań Kierownika działu należy w szczególności nadzór i odpowiedzialność nad realizacją działań realizowanych w dziale, w tym również: nadzór pod względem formalnym, merytorycznym i terminowym przygotowywanych przez podległych pracowników decyzji administracyjnych; koordynacja działań związanych z realizacją pochówków dzieci martwo urodzonych, zgodnie z obowiązującymi procedurami;– sprawowanie kontroli nad bieżącymi wydatkami komórki oraz wypłaconymi świadczeniami; udzielanie klientom wyjaśnień dotyczących nabywania prawa do świadczeń; kompletowanie dokumentów dotyczących odwołań, zażaleń, zaskarżenia decyzji itp.; kompletowanie dokumentów na wniosek organu odwoławczego; udział w szacowaniu wartości postępowań oraz nadzór nad realizacją umów dotyczących bonów towarowych, dostawy opału dla podopiecznych oraz sprawiania pogrzebu.

5. Do zadań działu należy:

- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS,
- aktualizacja informacji zamieszczanych na BIP oraz stronie Ośrodka.

**§ 28**

**Dział Kadr (DH)**

1. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Dział Kadr wykonuje zadania związane z:

- prowadzeniem spraw wynikających ze stosunku pracy;
- nadzorem nad dyscypliną pracy oraz czasem pracy;
- prowadzeniem ewidencji zwolnień lekarskich i absencji;
- wydawaniem legitymacji służbowych;
- wydawaniem opinii, zaświadczeń oraz udzieleniem informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i podmiotów do tego upoważnionych;
- udzielaniem pracownikom informacji w zakresie prawa pracy;
- prowadzeniem całoksztaltu spraw związanych z wyróżnieniami pozamaterialnymi oraz odznaczeniami resortowymi i państwowymi;
- uczestniczeniem w rozwiązywaniu konfliktów międzyludzkich;
- prowadzeniem dokumentacji cywilnoprawnych form zatrudnienia, łącznie z ich rejestrami;
- prowadzeniem dokumentacji związanej z używaniem przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych;
- prowadzeniem dokumentacji dotyczącej staży, praktyk zawodowych, prac subsydiowanych;
- prowadzeniem spraw związanych z procedurą rekrutacji i naboru pracowników na wolne stanowiska pracy;
- ewidencjonowaniem oraz analizowaniem wykroczeń dyscyplinarnych i udzielanych kar regulaminowych;
- prowadzeniem spraw związanych z PFRON;
- obsługą systemu Płatnik w zakresie spraw pracowniczych;
- organizacją systemu szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych i osobowych pracowników MOPS;
- sporządzanie sprawozdań do GUS;
- przygotowaniem i prowadzeniem ewidencji etatów;
- inicjowaniem i koordynowaniem działań związanych z okresową oceną pracowników;
- prowadzeniem spraw w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi;
- realizacją zadań związanych z prowadzeniem spraw ZFŚS, zgodnie z obowiązującymi unormowaniami w MOPS.

3. Do zadań działu należy:

- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS,
- aktualizacja informacji zamieszczanych na BIP oraz stronie Ośrodka.

**§ 29**

**Dział Organizacyjny (DP)**

1. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

2. Kierownik działu zapewnia warunki prawidłowego funkcjonowania Ośrodka w zakresie organizacyjnym, w szczególności poprzez:

- nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących działalności Ośrodka wraz z ich rejestrem;
- nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora wraz z ich rejestrem;

- przygotowywanie sprawozdań dotyczących działalności Ośrodka zgodnie z zapotrzebowaniem;
- opracowaniem i aktualizacją Regulaminu organizacyjnego MOPS;
- analizę, opracowywanie i doskonalenie projektów aktów wewnętrznych Ośrodka w uzgodnieniu z Dyrektorem i kierownikami komórek organizacyjnych MOPS;
- przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla Dyrektora oraz pracowników Ośrodka wraz z ich rejestrem,
- prowadzenie rejestrów zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady Miejskiej dotyczących funkcjonowania MOPS;
- koordynowaniem prac nad projektami instrukcji, regulaminów we współpracy z merytorycznie odpowiedzialnymi komórkami organizacyjnymi przy współpracy Radcy prawnego;
- koordynowanie spraw dotyczących skarg i wniosków wpływających do Ośrodka,
- koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej,
- nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- koordynowanie pracą sekretariatu i BOI.

3. Ze struktury organizacyjnej Działu Organizacyjnego wydziela się:

Biuro Obsługi Interesanta (BOI), podporządkowane Kierownikowi Działu zajmujące się:

- obsługą interesantów,
- obsługą centrali telefonicznej i łączeniem rozmów w budynku Ośrodka,
- prowadzeniem ewidencji przyjmowanych spraw od pracowników socjalnych, z podziałem na rejony, odnotowywaniem udzielonej pomocy klientom oraz udzielaniem informacji osobom, których przyznana pomoc dotyczy,
- przygotowywaniem i sporządzaniem wszelkich zaświadczeń o pobieraniu lub niepobieraniu świadczeń z Ośrodka dla wnioskodawców indywidualnych i instytucji zwracających się o taką informację,
- dbałością o zapewnienie zabezpieczenia druków niezbędnych do pracy Działu Pomocy Środowiskowej,
- przygotowywaniem zapotrzebowania na zwrotne potwierdzenia odbioru dla potrzeb Ośrodka,
- sporządzaniem wezwań do klientów o konieczności zgłoszenia się do pracownika socjalnego, zgodnie ze zleceniem specjalistów Działu Pomocy Środowiskowej,
- prowadzeniem rejestrów i dokumentacji związanej z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (przekazywanie wniosków na posiedzenie komisji, udzielanie informacji o osobach niekorzystających z pomocy społecznej i braku możliwości ich zawiadomienia o terminie posiedzeń),
- przygotowywaniem informacji do comiesięcznego sprawozdania z ilości przeprowadzonych wywiadów, notatek, protokołów na potrzeby Działu Pomocy Środowiskowej,
- prowadzeniem dokumentacji dotyczącej umieszczania osób w zakładach opiekuńczo leczniczych,
- prowadzeniem spraw związanych z rozliczaniem Centrum Integracji Społecznej (sporządzaniem skierowań uczestników, sporządzaniem umów i rezygnacji, prowadzeniem indywidualnych teczek każdego uczestnika CIS,) sporządzaniem miesięcznych wykazów osób do ubezpieczenia zdrowotnego wraz z członkami ich rodzin, sporządzaniem pism do UM o przekazanie kolejnej transzy,
- sporządzanie korespondencji Działu Pomocy Środowiskowej oraz wysyłki poczty ze wszystkich działów Ośrodka oraz dostarczenie jej do budynku Poczty Polskiej,
- rejestracją w systemie elektronicznym poczty i rozdzielaniem wszystkich zwrotnych potwierdzeń odbioru dla poszczególnych działów.

Sekretariat, podporządkowany Kierownikowi Działu, do zadań którego należy:

- dbałość o prawidłowy i sprawny obieg dokumentów oraz właściwą selekcję informacji i przekazu spraw,



- dbałość o sekretariat i gabinet Dyrektora, zapewnienie wszelkich potrzeb związanych z prowadzonymi spotkaniami służbowymi, zebraniem z pracownikami itp.
- ustalanie terminowości spotkań Dyrektora, przyjęć klientów,
- kierowanie klientów/osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego do rzeczowo i miejscowo właściwych komórek organizacyjnych MOPS;
- prowadzenie rejestru porad prawnych dla klientów Ośrodka wraz z ustalaniem terminów,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Ośrodka,
- prowadzenie rejestru spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej,
- prowadzenie książki kontroli zewnętrznych w Ośrodku,
- prowadzenie tablicy ogłoszeń.

4. Do zadań działu należy:

- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS,
- aktualizacja informacji zamieszczanych na BIP oraz stronie Ośrodka.

### § 30

#### Dział Gospodarczy (DG)

1. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Gospodarczego należy:
  - 1) zarządzanie i administrowanie oraz obsługa gospodarcza nieruchomości będących w dyspozycji MOPS (w tym mieszkaniami chronionymi) poprzez:
    - zapewnienie ochrony osób i mienia,
    - zapewnienie dostawy energii elektrycznej, ciepłej, wody oraz odprowadzania ścieków,
    - utrzymywanie porządku, także na terenach przyległych,
    - bieżące naprawy, remonty, przeglądy i konserwacje,
    - przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych,
    - zapewnienie łączności.
  - 2) dostarczanie materiałów biurowych, eksploatacyjnych i do konserwacji bieżącej,
  - 3) zapewnienie obsługi kserograficznej,
  - 4) nadzór nad monitoringiem wizyjnym MOPS,
  - 5) zapewnienie obsługi technicznej sali konferencyjnej,
  - 6) organizacja transportu samochodowego
  - 7) przygotowanie umów i porozumień w zakresie spraw realizowanych przez dział,
  - 8) przygotowanie, prowadzenie, nadzór nad zamówieniami publicznymi.
3. W ramach działu prowadzi się:
  - 1) nadzór nad rozliczaniem i dostarczaniem do komórek organizacyjnych materiałów eksploatacyjnych, mebli, urządzeń, środków czystości,
  - 2) nadzór i koordynację transportu w MOPS,
  - 3) realizację przeprowadzek,
  - 4) nadzór nad realizacją remontów i inwestycji,
  - 5) usuwanie awarii, wykonywanie drobnych napraw,
  - 6) opracowywanie zakresów robót budowlanych oraz nadzór nad przygotowaniem dokumentacji, zgodnie z przepisami,
  - 7) analizę kosztów utrzymania nieruchomości,
  - 8) utrzymanie w czystości i estetyce pomieszczeń oraz terenów zewnętrznych,
  - 9) realizację zadań wynikających z ustawy PZP, w tym przygotowanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi,
  - 10) centralny rejestr umów,
  - 11) nadzór nad prawidłową gospodarką odpadami,
  - 12) sprawy związane z prenumeratą;

- 13) ewidencję i rozliczanie zamawianych pieczęci Ośrodka;
  - 14) sprawy związane z odszkodowaniami komunikacyjnymi oraz nieruchomościami i lokalami wynajmowanymi przez Ośrodek.
4. Do zadań działu należy:
- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
  - współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS,
  - aktualizacja informacji zamieszczanych na BIP oraz stronie Ośrodka.

### § 31

#### Dział Księgowości (DK)

1. Działem kieruje Główny Księgowy, a w razie jego nieobecności – Zastępca Głównego Księgowego. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dział Księgowości odpowiada za:
  - prawidłowe wykonywanie budżetu Ośrodka,
  - przygotowywanie planów i sprawozdań finansowych,
  - prowadzenie rachunkowości oraz obsługi finansowej Ośrodka,
  - prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka;
  - współpracę z bankami, w szczególności dot. obsługi rachunków bankowych i kart socjalnych;
  - nadzorowanie prawidłowego przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczanie wyników inwentaryzacji;
  - prowadzenie i koordynację spraw w zakresie ewidencji środków trwałych MOPS;
  - przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących korzystania ze służbowych telefonów,
  - naliczanie oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy i świadczeń z ubezpieczenia społecznego dla pracowników i zleceniobiorców, wraz z ewidencją finansową wynagrodzeń;
  - obsługę PPK w tym naliczanie i przekazywanie składek do instytucji finansowych;
  - sporządzanie rozliczeń z ZUS oraz naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przygotowanie dokumentów dla pracowników i urzędów skarbowych;
  - obsługę wynagrodzeń członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i osób, którym Komisja zleca wykonanie określonych zadań;
  - prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz kasy pracowniczej.

Pracownicy działu ponoszą również odpowiedzialność za:

- prowadzenie archiwum dokumentacji Ośrodka a w szczególności: przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych, zakładanie i prowadzenie na bieżąco ewidencji archiwalnej, klasyfikowanie i przygotowywanie akt do brakowania, udostępnianie akt archiwalnych pracownikom MOPS;
  - rozliczanie umów cywilnych pracowników MOPS;
  - sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń;
  - sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi, w zakresie zgodności z planem finansowym oraz realizacją umów,
  - monitorowanie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych MOPS.
3. Do zadań działu należy również opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym między innymi: zasad Polityki rachunkowości wraz z załącznikami, Zakładowego Planu Kont, Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, Instrukcji dot. zasad gospodarki kasowej, Instrukcji inwentaryzacyjnej, pozostałych procedur kontroli zarządczej dotyczącej wykonywanych operacji finansowych i gospodarczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności w zakresie

realizacji programów i projektów będących przedmiotem merytorycznego wykonywania zadań Ośrodka.

4. Do zadań działu należy:
  - prowadzenie wymaganej dokumentacji,
  - współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS,
  - aktualizacja informacji zamieszczanych na BIP oraz stronie Ośrodka.

## **§ 32**

### **Dział Usług Opiekuńczych (DE)**

1. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pracownicy Działu świadczą usługi w miejscu zamieszkania osobom, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.
3. Do zadań działu należy:
  - 1) realizacja polityki dotyczącej świadczenia na terenie gminy usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 2) monitoring faktycznej realizacji przyznanych świadczeń,
  - 3) analiza możliwości uzyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację zadań lub projektów związanych z zakresem świadczenia usług opiekuńczych,
  - 4) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie świadczenia usług,
  - 5) uczestniczenie w opracowaniu projektów uchwał, dokumentów wewnętrznych dotyczących działalności działu,
  - 6) prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług opiekuńczych,
  - 7) naliczanie odpłatności za świadczone usługi,
  - 8) informowanie klientów, o dostępnych formach wsparcia i zasadach ich przyznawania,
  - 9) naliczanie odpłatności za świadczone usługi.
4. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
  - 1) nadzór i koordynacja nad realizacją zleczanych usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 2) sporządzanie sprawozdawczości i analiz dotyczących funkcjonowania działu
  - 3) dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie usług w miejscu zamieszkania osobom starszym, długotrwale chorym, niepełnosprawnym;
  - 4) ustalanie wymiaru czasowego i zakresu usług w oparciu o stwierdzone potrzeby.
5. W ramach działu funkcjonują mieszkania chronione wspierane (MC).

Mieszkania chronione są formą pomocy społecznej przygotowującą osoby niezdolne do samodzielnej egzystencji do samodzielnego życia w integracji ze społecznością lokalną. Ich zasady funkcjonowania określa Regulamin Mieszkań Chronionych, a nadzór nad administrowaniem budynku powierza się Działowi Gospodarcemu.

Pobyt w mieszkaniach chronionych jest odpłatny dla osób i rodzin, które uzyskują dochody przekraczające wysokość kryterium dochodowego. Rada Gminy w drodze uchwały ustala szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych.
6. Mieszkania chronione wspierane przeznaczone są dla:
  - a) osoby niepełnosprawnej,
  - b) osoby w podeszłym wieku lub przewlekle chorej.
7. Decyzję o skierowaniu do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym wydaje Dyrektor Ośrodka.
7. W ramach mieszkań prowadzona jest wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjno - usprawniającego i urządzeń pomocniczych. Celem działania wypożyczalni jest wsparcie osób, które utraciły sprawność organizmu (osób chorych, niesamodzielnych, zależnych, niepełnosprawnych, będących w trudnej sytuacji zdrowotnej i socjalno-bytowej), które są mieszkańcami Zawiercia, w szczególności z obszarów rewitalizowanych poprzez nieodpłatne udostępnienie sprzętu niezbędnego w procesie

rehabilitacji, uzyskania samodzielności i/lub poprawy funkcjonowania oraz zwiększenia bezpieczeństwa

8. Do zadań działu należy również:
  - prowadzenie wymaganej dokumentacji,
  - współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS,
  - aktualizacja informacji zamieszczanych na BIP oraz stronie Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ VII KOMÓRKI ORGANIZACYJNE/SAMODZIELNE STANOWISKA BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE DYREKTOROWI**

### **§ 33**

#### **Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk**

1. Ośrodkiem Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk jest placówką wsparcia dla dzieci i rodzin poprzez działania opiekuńcze i wychowawcze.
3. Szczegóły zakresu funkcjonowania placówki określa Regulamin Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk .
4. Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk działa przy pomocy Świetlicy Środowiskowej, stanowiącej placówkę wsparcia dziennego w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Świetlica Środowiskowa prowadzi zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, a także terapię indywidualną i grupową dzieci z rodzin, w których występuje problem alkoholowy, rodzin niewydolnych wychowawczo, ubogich i zagrożonych zjawiskiem przemocy w rodzinie.

### **§ 34**

#### **Radca prawny (DR)**

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Radcy prawnego należy całokształt zagadnień związanych z obsługą prawną Ośrodka, a w szczególności:
  - sporządzanie opinii prawnych dla Ośrodka;
  - oceny prawnej wzorów decyzji administracyjnych, zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora, a także dokumentów do podjęcia decyzji w sprawach zasiłków z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, spraw kadrowych, umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora, projektów aktów prawnych przygotowanych przez Ośrodek, spraw, których sposób załatwienia nie jest jednoznacznie wskazany w obowiązujących aktach prawnych;
  - udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie załatwiania spraw oraz klientom Ośrodka;
  - występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka;
  - przekazywanie jednolitej linii orzeczniczej i obowiązujących przepisów prawa komórkom organizacyjnym.
3. Radca prawny jest wyłącznie odpowiedzialny za kształt i treść projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta dotyczących funkcjonowania Ośrodka. Przy opracowywaniu projektów, o których mowa w zdaniu poprzednim, Radca prawny współpracuje z kierownikiem komórki organizacyjnej, której projekt dotyczy.

4. Dyrektor może zlecić obsługę prawną Ośrodka podmiotowi zewnętrznemu, zgodnie z przyjętymi procedurami. W takim przypadku podmiot zapewniający obsługę prawną Ośrodka nie jest elementem struktury organizacyjnej Ośrodka.

### **§ 35**

#### **Inspektor Ochrony Danych (IOD)**

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy przede wszystkim monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty oraz bieżący nadzór w zakresie przetwarzanych danych osobowych na stronie BIP. Do zadań IOD należy współpraca z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego pomiędzy Ośrodkiem a Urzędem Ochrony Danych Osobowych, monitorowanie prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
3. Inspektorowi Ochrony Danych powierzone mogą zostać przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu inne, dodatkowe obowiązki i zadania, niezwiązane bezpośrednio ze stanowiskiem Inspektora Ochrony.
4. Inspektor Ochrony Danych wykonuje część swoich czynności w siedzibie Ośrodka i część poza siedzibą.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Inspektora Ochrony Danych regulują odrębne przepisy, w tym Regulamin Funkcjonowania Inspektora Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu.
6. Dyrektor może zlecić wykonywanie funkcji Inspektora Ochrony Danych podmiotowi zewnętrznemu, zgodnie z przyjętymi procedurami. W takim przypadku podmiot wykonujący funkcję Inspektora Ochrony Danych nie jest elementem struktury organizacyjnej Ośrodka.

### **§ 36**

#### **Zespół Informatyków – ZI**

1. Zespół Informatyków, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działań Zespołu należy:
  - 1) nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem technik informatycznych w działalności Ośrodka;
  - 3) organizowanie obsługi technicznej sprzętu komputerowego i wdrożonych systemów;
  - 4) nadzorowanie i rozbudowa sieci komputerowej;
  - 5) przygotowanie danych do postępowań na zakup sprzętu komputerowego oraz peryferyjnego;
  - 6) zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania dla poszczególnych Działów Ośrodka;
  - 7) prowadzenie wstępnego instruktażu obsługi sprzętu i oprogramowania;
  - 8) administrowanie siecią i systemami informatycznymi;
  - 9) prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania komputerowego;
  - 10) udzielanie pracownikom Ośrodka pomocy w zakresie eksploatacji systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego;
  - 11) utrzymanie ciągłości działania infrastruktury informatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
  - 12) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych;
  - 13) przestrzeganie prawa w stosunku do oprogramowania używanego w Ośrodku,
  - 14) administrowanie serwerownią w Ośrodku;
  - 15) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów;
  - 16) udział w określaniu polityk bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych;

- 17) generowanie i przesyłanie zbiorów centralnych oraz sprawozdań;
- 18) utrzymanie i obsługa infrastruktury telefonicznej Ośrodka (w tym centrali telefonicznej);
- 19) obsługa centralnej elektronicznej skrzynki pocztowej Ośrodka (odbieraniem i nadawaniem wiadomości);
- 20) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP
- 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i aktualizacja na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

Zadania zespołu mogą być realizowane za pomocą podmiotów zewnętrznych, w takim przypadku Zespół sprawuje nadzór nad wykonaniem umowy od strony technicznej.

### **§ 37**

#### **Biuro Obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego (BI)**

1. Pracą Biura koordynuje konsultant ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Biuro zajmuje się obsługą organizacyjno - techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych realizujących zadania w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Do zadań biura należy w szczególności: organizacja specjalistycznych form pomocy, w szczególności poradnictwa psychologicznego, prawnego, socjalnego osobom i rodzinom z problemem przemocy oraz będących w innych sytuacjach kryzysowych, organizacja działań interwencyjnych w sytuacji nagłego lub przewlekłego kryzysu oraz przygotowywanie osób w sytuacji kryzysowej do samodzielnego funkcjonowania, realizacja procedury „Niebieskiej Karty”, realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

### **§ 38**

#### **Pracownik ds. zgłoszeń – PS**

1. Pracownik ds. zgłoszeń podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń należy, w szczególności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń;
  - 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, wystąpienie z wnioskiem do Dyrektora MOPS o powołanie Komisji, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie zgłoszenia;
  - 3) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
  - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty;
  - 5) zapewnienie poufności tożsamości sygnalisty;
  - 6) prowadzenie Rejestru zgłoszeń;
  - 7) monitoring sytuacji kadrowej sygnalisty;
  - 8) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
3. Dyrektor może zlecić wykonywanie zadań Pracownika ds. zgłoszeń podmiotowi zewnętrznemu. W takim przypadku podmiot wykonujący zadania Pracownika ds. zgłoszeń nie jest elementem struktury organizacyjnej Ośrodka.

### **§ 39**

#### **Służba BHP (BHP)**

1. Pracownik służby BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pracownik służby BHP realizuje zadania wynikające ze stosownych przepisów Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych obejmujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - 1) sporządzanie rocznych analiz stanu bhp,
  - 2) prowadzenie okresowych kontroli: warunków pracy i pomieszczeń, przestrzeganie przepisów

- i zasad bhp oraz określenie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji,
  - 3) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
  - 4) prowadzenie wstępnych szkoleń ogólnych w zakresie spraw bhp dla nowozatrudnionych pracowników, stażystów, praktykantów,
  - 5) doradztwo w zakresie przepisów bhp,
  - 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie BHP,
  - 7) współpraca w organizacji szkoleń bhp i pierwszej pomocy,
  - 8) uczestnictwo w ustalaniu okoliczności i przyczynach wypadków przy pracy, dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, ocenie modernizacji pomieszczeń i stanowisk pracy pod kątem bhp,
  - 9) współdziałanie z laboratoriami upoważnionymi do przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, organami PIP, Inspekcji sanitarnej,
  - 10) monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych na stanowiskach,
  - 11) bieżące informowanie dyrektora Ośrodka o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach oraz występowanie z wnioskiem o ich usunięcie.
3. Pracownik służby BHP współpracuje ze społecznym inspektorem pracy.

## - OŚRODKI WSPARCIA

### § 40

#### Dzienny Dom „Senior+” (DD)

1. Dziennym Domem „Senior+” kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dzienny Dom „Senior+” jest domem dziennego wsparcia dla osób, które z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspakajaniu swych potrzeb oraz dla osób, którym rodzina nie może takiej pomocy zapewnić. Głównymi zadaniami Dziennego Domu „Senior+” jest:
  - zapewnienie dziennej opieki klientom; zaspokojenie potrzeb bytowych (3 posiłków) oraz potrzeb zdrowotnych (opieka pielęgniarki, kontakt z lekarzem, gimnastyka usprawniająca) klientów;
  - świadczenie na rzecz klientów usług rekreacyjno – kulturalnych, w tym turystycznych oraz edukacyjnych;
  - zapewnienie klientom niezbędnej pomocy prawnej;
  - prowadzenie terapii zajęciowych.
3. Klientem Dziennego Domu „Senior+” może być mieszkaniec Zawiercia posiadający decyzję administracyjną kierującą i ustalającą koszt pobytu i usług, wydaną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu.
4. Szczegóły zakresu funkcjonowania placówki określa Regulamin Dziennego Domu „Senior+”.

### § 41

#### Klub „Senior+” (DM)

1. Klubem „Senior+” kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Klub „Senior+” jest ośrodkiem wsparcia dla osób, które ukończyły 60 lat i są mieszkańcami Gminy Zawiercie.
3. Celem działalności Klubu jest integracja i aktywizacja społeczna oraz zaspakajanie potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy.
4. Szczegóły zakresu funkcjonowania placówki określa Regulamin Klubu „Senior+”.

## ROZDZIAŁ VIII ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORAZ PODPISYWANIA PISM

### § 42

Dyrektor wydaje:

- a) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w innych, w tym wewnętrznych, aktach prawnych oraz w wykonaniu ustaw, uchwał Rady Miejskiej oraz zadań gminy z zakresu pomocy społecznej określonych przepisami prawa,
- b) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- c) pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Ośrodka.

### § 43

Wydawane akty prawne powinny zawierać:

- a) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
- b) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok,
- c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- d) wskazanie podstawy prawnej,
- e) treść regulowanych zagadnień,
- f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
- g) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązującej oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu),
- h) uzasadnienie - w przypadku decyzji i postanowień – wymagane przez przepisy prawa.

### § 44

1. Projekt aktu prawnego przygotowuje właściwa pod względem merytorycznym komórka organizacyjna Ośrodka
2. Przedkładane projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym.
3. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału co najmniej dwóch komórek organizacyjnych Ośrodka, Dyrektor wyznacza komórkę koordynującą prace oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.
4. Projekt aktu prawnego podlega zaporafowaniu przez osobę, która go sporządziła oraz przez Głównego Księgowego, jeżeli wywołuje skutki finansowe.
5. W przypadku projektów uchwał Rady Miejskiej, projektów zarządzeń Prezydenta oraz projektów Zarządzeń Dyrektora projekty takie podlegają zaporafowaniu przez Radcę prawnego.
6. Prawdłowo sporządzony projekt aktu prawnego przedkładany jest za pośrednictwem Sekretariatu do zatwierdzenia Dyrektorowi.
7. Decyzje i postanowienia mogą być wydawane przez upoważnione przez Prezydenta osoby.
8. Formę, w tym wymogi edytorskie, wewnętrznych aktów prawnych reguluje Zarządzenie Dyrektora.

### § 45

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są następujące pisma i dokumenty:
  - 1) dokumenty związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
  - 2) regulaminy wewnętrzne, zarządzenia,
  - 3) pełnomocnictwa i upoważnienie do działania w jego imieniu,
  - 4) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka,



- 5) dokumenty związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, kary porządkowe i regulaminowe, nagrody i wyróżnienia,
  - 6) umowy i porozumienia,
  - 7) pisma kierowane do organów administracji samorządowej i rządowej,
  - 8) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, Prezydenta Miasta Zawiercia, Zastępców Prezydenta,
  - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 10) inne pisma mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie, w tym pisma kończące postępowanie w danej sprawie.
2. Projekty pism zastrzeżone do podpisu Dyrektora powinny być zparafowane na kopii pisma przez kierownika merytorycznego działu, a w uzasadnionych przypadkach przez Radcę Prawnego.
  3. Pracownicy parafujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Ośrodka, z interesem społecznym i interesem strony, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 46

1. Zastępca Dyrektora Ośrodka, w przypadku jego powołania, w ramach udzielonego upoważnienia podpisuje:
  - a) decyzje administracyjne i postanowienia w zakresie indywidualnych spraw klientów,
  - b) z upoważnienia Dyrektora, w przypadku jego nieobecności, pisma określone w § 45 .
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
  - a) decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień,
  - b) dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Działu/Sekcji oraz zakresem zadań dla poszczególnych, podległych pracowników

#### § 47

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają oprócz Dyrektora: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego, kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka i osoby przez nich upoważnione, pracownicy na samodzielnych stanowiskach, a także inne pisemnie upoważnione osoby, w sprawach należących do ich kompetencji.
3. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem formalnoprawnym” ma Radca prawny.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.
5. Pracownicy sporządzający pismo w danej sprawie są zobowiązani do zparafowania kopii tego pisma pozostającej w Ośrodku przed przedłożeniem jej do podpisu do Dyrektora Ośrodka.
6. Korespondencja o charakterze wewnętrznym pomiędzy komórkami organizacyjnymi może być podpisywana przez kierowników tych komórek jedynie w zakresie realizowanych przez te komórki zadań.

#### § 48

1. Kierownik potwierdza zgodność treści z oryginałem na sporządzonych kopiach pism i dokumentów urzędowych, powstałych i będących w wyłącznej dyspozycji danego działu na podstawie wydanego upoważnienia.
2. Podczas nieobecności kierownika, czynności te wykonuje pracownik, który go zastępuje.

#### § 49

Obieg dokumentów , ich rejestracja, przechowywanie, używanie pieczęci odbywa się zgodnie z zasadami określonymi rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

### ROZDZIAŁ IX SKARGI I WNIOSKI

#### § 50

1. Skargi i wnioski rozpatruje i podpisuje Dyrektor lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, właściwa ze względu na przedmiot sprawy.
2. Kwalifikacji wpływających spraw na skargi i wnioski dokonuje Dział Organizacyjny.
3. Rejestracji skarg i wniosków dokonują pracownicy Sekretariatu w prowadzonym przez siebie Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej „Rejestrem”.
4. Odpowiedź na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

#### § 51

1. Skargi i wnioski wniesione do Ośrodka ustnie do protokołu, w formie pisemnej, elektronicznej lub inną drogą określoną przepisami prawa, podlegają rejestracji w Rejestrze.
2. Po przyjęciu skargi lub wniosku wniesionego ustnie sporządza się protokół z przyjęcia sprawy, w którym odnotowuje się ich treść.
3. Po zarejestrowaniu w Rejestrze skargi lub wnioski przekazuje się do załatwienia właściwej ze względu na przedmiot sprawy komórce organizacyjnej Ośrodka.
4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor wyznacza komórkę organizacyjną Ośrodka koordynującą zbadanie oraz załatwienie sprawy.
5. Załatwianie skarg i wniosków powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski winny być udzielone w formie pisemnej, a ich treść powinna zawierać wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów oraz zawiadamiać o podjętych środkach zaradczych.
7. Nadzór nad postępowaniem skargowym w Ośrodku sprawuje Dyrektor, przy współudziale kierownika Działu Organizacyjnego oraz kierownika komórki organizacyjnej według kompetencji i właściwości przedmiotu sprawy oraz Radcy prawnego.
8. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami składanymi w Ośrodku określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

#### § 52

1. Skargi i wnioski przyjmowane są w siedzibie Ośrodka w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47, codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Ośrodka.
  2. Dyrektor przyjmuje osobiście interesantów w każdy wtorek w godzinach od 9:00 do 11:00, w środy w godzinach 15.00-16.00 (po wcześniejszym umówieniu). W przypadku nieobecności Dyrektora interesantów przyjmuje Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony pracownik.
3. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej przyjmuje osobiście interesantów w każdy czwartek

w godzinach od 9:00 do 12:00. W przypadku nieobecności Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej interesantów przyjmuje inny upoważniony pracownik.

4. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych przyjmuje osobiście interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 9:00 do 12:00. W przypadku nieobecności Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych interesantów przyjmuje inny upoważniony pracownik.

5. Kierownik Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych przyjmuje osobiście interesantów w każdą środę w godzinach od 9:00 do 12:00. W przypadku nieobecności Kierownika Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych interesantów przyjmuje inny upoważniony pracownik.

## **ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI**

### **§ 53**

1. W Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. System kontroli zarządczej obejmuje m.in. samokontrolę, kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy i kontrolę zewnętrzną wynikającą z przepisów prawa.

3. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

4. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora – w przypadku jego ustanowienia, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka.

5. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- 2) gospodarowania mieniem,
- 3) realizacji zadań statutowych.

6. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Dział Kadr – w sprawach przestrzegania dyscypliny i czasu pracy,
- 2) Dział Organizacyjny – w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Ośrodka, właściwej realizacji zadań Ośrodka wynikających z przepisów wewnętrznych, sposobu i terminowości załatwiania skarg i wniosków, przestrzegania stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 3) Główny Księgowy – w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem i mieniem Ośrodka oraz w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez Ośrodek, zgodnie z ustawami o rachunkowości i o finansach publicznych,
- 4) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych oraz ich przetwarzania,
- 5) Radca prawny w zakresie przedkładanych do zaopiniowania spraw,
- 6) Służba BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. W Ośrodku mogą być przeprowadzane kontrole wewnętrzne doraźne – na podstawie imiennego upoważnienia podpisywanego przez Dyrektora określającego dodatkowo cel i zakres kontroli.

8. Zakres zadań kontrolnych dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

9. Zasady kontroli zarządczej są opisane w odrębnym dokumencie.

10. Książkę kontroli Ośrodka prowadzi Dział Organizacyjny– Sekretariat.

11. Kierownicy działów przygotowują propozycje udzielenia odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, oryginały protokołów wraz z udzielonymi odpowiedziami przechowywane są w Dziale Organizacyjnym.

**ROZDZIAŁ XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 54**

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o radcach prawnych, ustawy o zawodzie psychologa, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka, ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
6. Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze zarządzeń Dyrektora.

**§ 55**

Wszyscy pracownicy MOPS są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

**§ 56**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Zawiercie.

.....  
Dyrektor MOPS

Zatwierdzam dnia .....

.....  
Prezydent Miasta Zawiercie