

# **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Zawiercie 2020**

## Spis treści

		<b>strona</b>
<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne	<b>3</b>
<b>Rozdział II</b>	Zasady działania Ośrodka	<b>4</b>
<b>Rozdział III</b>	Zarządzanie Ośrodkiem	<b>6</b>
<b>Rozdział IV</b>	Zadania wspólne kierowników i pracowników komórek organizacyjnych	<b>9</b>
<b>Rozdział V</b>	Organizacja Ośrodka	<b>11</b>
<b>Rozdział VI</b>	Zakres działania komórek organizacyjnych	<b>13</b>
<b>Rozdział VII</b>	Ośrodki wsparcia	<b>23</b>
<b>Rozdział VIII</b>	Zasady opracowywania aktów prawnych oraz podpisywania pism	<b>25</b>
<b>Rozdział IX</b>	Skargi i wnioski	<b>28</b>
<b>Rozdział X</b>	Organizacja i zasady wykonywania kontroli	<b>30</b>
<b>Rozdział XI</b>	Postanowienia końcowe	<b>31</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.

### **§ 2**

Ilekroć 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 komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 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.

## **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, 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 całość 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; ustalanie struktury organizacyjnej Ośrodka i koordynowanie działalności komórek organizacyjnych; 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; 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; 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.

#### **§ 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.
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; 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.



## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 16**

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

1. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad całością spraw należących do kompetencji komórki, którą kierują.
2. Zakres kompetencji Zastępcy Dyrektora i kierowników oraz ich uprawnień określa Dyrektor Ośrodka.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych komórkom zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za: organizację pracy w kierowanych przez nich komórkach, przygotowywanie wewnętrznych procedur, szczegółowych zakresów czynności pracowników; przygotowywanie propozycji do projektu budżetu oraz planów finansowych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych oraz realizowanie budżetu; 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 projektów aktów prawnych Dyrektora, Rady Miejskiej i Prezydenta, dokumentów i pism oraz materiałów przedkładanych tym organom; 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; sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej; opracowywanie wstępnych planów zamówień publicznych dotyczących podległej komórki.
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; 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 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.

### **§ 20**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: działy, zespoły, sekcje, biura, samodzielne stanowiska pracy, w tym wielosobowe stanowiska pracy, oraz ośrodki wsparcia: Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny, Środowiskowy Dom Samopomocy, Dzienny Dom „Senior+”.
2. W skład Ośrodka wchodzi:
  - 1) Dział Pomocy Środowiskowej – **DS**, 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**,
    - e) Mieszkania Wspomagane/Wspierane – **ZM**,
  - 2) Dział Obsługi Projektów – **DF**,
  - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych – **DL**,
  - 4) Dział Realizacji Świadczeń – **DU**,
  - 5) Dział Kadr – **DH**,
  - 6) Dział Organizacyjno-Prawny – **DP**, w ramach którego działają:
    - a) Sekretariat – **SK**,
    - b) Biuro Obsługi Interesanta – **BOI**,
  - 7) Dział Gospodarczo – Techniczny – **DG**, w ramach którego działa:
    - a) Zespół Informatyków – **ZI**,
  - 8) Dział Księgowości – **DK**,
  - 9) Dział Usług Opiekuńczych – **DE**,
  - 10) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych – **SM**,
  - 11) Radca Prawny – **DR**,
  - 12) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**,
  - 13) Biuro Obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego – **BI**,
  - 14) Służba BHP – **BHP**,

15) Dzienny Dom „Senior+” – **DD**,

16) Środowiskowy Dom Samopomocy – **DO**,

17) Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny – **DW**.

3. Schemat organizacyjny Ośrodka i służbowe podporządkowanie zawiera 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 Zadaniowe lub Biura Projektów.
4. Powoływanie Zespołu Zadaniowego oraz Biura Projektów, 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 komórek organizacyjnych Ośrodka mogą określać regulaminy organizacyjne dla tych komórek 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**

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, świadczenie pracy socjalnej oraz koordynację działań związanych z realizacją projektów.
3. Kierownik Działu realizuje swe zadania przy pomocy:

– Zespołu Specjalistów

Do zadań pracowników Zespołu należy: udzielanie wsparcia w formie specjalistycznego poradnictwa podległym pracownikom z Terenowych Zespołów Pracy Socjalnej (TZPS); 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.

– Terenowych Zespołów Pracy Socjalnej

Terenowe Zespoły 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, uczestniczenie w posiedzeniach grup roboczych dotyczących procedury „Niebieskiej Karty” zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. W Ośrodku działa 5 Terenowych Zespołów 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 TZPS 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

Zespół zajmuje się monitorowaniem i gromadzeniem informacji o dostępnych funduszach unijnych i innych funduszach zewnętrznych oraz 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, koordynują i nadzorują programy rządowe realizowane w Ośrodku, analizują problemy alkoholowe i 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

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 wykonują część swoich czynności w siedzibie Ośrodka i część w terenie m.in. w środowisku zamieszkania klienta i jego rodziny.

- Mieszkania wspomagane/wspierane

Mieszkania wspomagane/wspierane 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 Gospodarczo-Technicznemu.

## § 25

### Dział Obsługi Projektów

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, 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; zapewnianiem terminowej realizacji płatności projektów; 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; prowadzeniem niezbędnej sprawozdawczości.
3. W skład Działu wchodzi koordynatorzy realizowanych w Ośrodku projektów, którzy bezpośrednio podlegają Kierownikowi Działu Obsługi Projektów. Ich zadaniem jest wdrażanie i zarządzanie projektami w zakresie rzeczowym i finansowym zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem płatności, procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa.
  4. W ramach Działu Obsługi Projektów Dyrektor, na wniosek Kierownika Działu, może powoływać – w trybie określonym § 22 ust. 3-4 Regulaminu – Zespół Zadaniowy lub Biuro Projektu do obsługi konkretnego projektu realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu. Powołanie Zespołu Zadaniowego lub Biura Projektu nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu. Zakres działań oraz kompetencje Zespołu Zadaniowego lub Biura Projektu określa zarządzeniem Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

## **§ 26**

### **Dział Świadczeń Rodzinnych**

1. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Dział Świadczeń Rodzinnych prowadzi postępowania i opracowuje decyzje administracyjne w sprawie świadczeń przyznawanych w szczególności na podstawie: 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, rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków rządowego programu „Dobry start”, jak również prowadzi windykację należności świadczeń nienależnie pobranych. Dział realizuje również zadania w zakresie prowadzenia postępowań mających na celu ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenia działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z przepisami ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
3. 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; prowadzenie comiesięcznej analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego i monitorowanie ich zaangażowania; 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

alimentacyjnego; przygotowanie odpowiedzi w sprawach odwołań, zażaleń, zaskarżenia decyzji itp.; kompletowanie dokumentów na wniosek organu odwoławczego.

## **§ 27**

### **Dział Realizacji Świadczeń**

1. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Dział Świadczeń zajmuje się obsługą techniczną przygotowania indywidualnych decyzji administracyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o pomocy społecznej, na podstawie zatwierdzonej pomocy zawartej w wywiadzie środowiskowym lub innych dokumentach; prowadzeniem postępowań związanych z uchylaniem, zmianą oraz stwierdzaniem nieważności decyzji; przekazywaniem dla osób wymagających wsparcia pomocy żywieniowej oraz prowadzeniem i przechowywaniem akt osób/rodzin korzystających ze świadczeń. Pracownicy działu wykonują ponadto zadania związane z rozpatrywaniem wniosków o pomoc materialną dla uczących się dzieci i młodzieży, 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.
3. 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; przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej obejmującej w szczególności osoby i rodziny korzystające z pomocy oraz ich rozkład ilościowy; sprawowanie kontroli nad bieżącymi wydatkami komórki oraz wypłaconymi świadczeniami; udzielanie klientom wyjaśnień dotyczących nabywania prawa do świadczeń; przygotowanie odpowiedzi w sprawach odwołań, zażaleń, zaskarżenia decyzji itp.; kompletowanie dokumentów na wniosek organu odwoławczego.

## **§ 28**

### **Dział Kadr**

1. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dział Kadr wykonuje zadania związane z prowadzeniem spraw wynikających ze stosunku pracy; prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników; 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 całokształtu 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



naboru pracowników na wolne stanowiska pracy; ewidencjonowaniem oraz analizowaniem wykroczeń dyscyplinarnych i udzielanych kar regulaminowych; prowadzeniem spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników; prowadzeniem rejestru nadanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz kontrolą zarządczą.

## § 29

### Dział Organizacyjno-Prawny

1. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Kierownik działu zapewnia warunki prawidłowego funkcjonowania Ośrodka w zakresie organizacyjnym oraz prawnym, w szczególności poprzez: wykonywanie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Ośrodka; nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej; nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania zarządzeń Dyrektora; ocena pod kątem formalnoprawnym umów i innych dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektora; wykonywanie innych zadań dotyczących Ośrodka, powierzonych przez Dyrektora na podstawie udzielonego upoważnienia; wykonywanie oraz koordynacja zadań związanych z prowadzeniem punktu poradnictwa specjalistycznego – poradnictwa prawnego.
3. Do zakresu działania Działu Organizacyjno-Prawnego należy prowadzenie całości spraw związanych z organizacją pracy Dyrektora oraz Ośrodka, a także koordynowanie współpracy z obsługą prawną Ośrodka, a w szczególności: opracowywanie, w porozumieniu z Dyrektorem, struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Ośrodka oraz innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Ośrodka. Pracownicy działu zajmują się również: koordynowaniem prowadzenia spraw sądowych w postępowaniach procesowych i nieprocesowych z udziałem Ośrodka; współdziałaniem z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przekazywania i aktualizowania zebranych materiałów i dowodów niezbędnych dla usprawnienia i przyspieszenia prowadzonych spraw sądowych; prowadzeniem rejestru zarządzeń Dyrektora oraz nadzorem nad wykonywaniem zarządzeń; prowadzeniem rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta Zawiercie oraz uchwał Rady Miejskiej w Zawierciu; prowadzeniem rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków prawnych Ośrodka; prowadzeniem rejestru skarg i wniosków; koordynowaniem spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej; prowadzeniem książki kontroli zewnętrznych w Ośrodku; prowadzeniem tablicy ogłoszeń w Ośrodku; sporządzaniem sprawozdań dotyczących działalności Ośrodka.
4. Ze struktury organizacyjnej Działu Organizacyjno-Prawnego wydziela się:
  - Biuro Obsługi Interesanta, podporządkowane Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego, zajmujące się: obsługą interesantów w zakresie kompleksowej informacji z zakresu spraw realizowanych przez poszczególne działy Ośrodka; prowadzeniem spraw związanych z obsługą klienta pomocy społecznej; prowadzeniem ewidencji przyjmowanych spraw od pracowników socjalnych; wydawaniem zaświadczeń o pobieraniu lub niepobieraniu świadczeń z Ośrodka na wniosek osoby lub instytucji ubiegającej się o wydanie takiego

zaświadczenia; prowadzeniem rejestru wniosków o udzielenie porady prawnej klientom Ośrodka i ustalaniem terminu spotkania; sporządzaniem rejestrów przesyłek listowych wychodzących poleconych i przekazywaniem ich do operatora pocztowego; obsługą centrali telefonicznej i łączeniem rozmów.

- Sekretariat, podporządkowany Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego, do zadań którego należy: dbałość o prawidłowy i sprawny obieg dokumentów oraz właściwa selekcja informacji i spraw; przestrzeganie ładu organizacyjnego; kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów; przyjmowanie interesantów i ich spraw oraz organizowanie ich spotkania z Dyrektorem, bądź kierowanie ich do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych; organizacja zebrań oraz spotkań służbowych Dyrektora; prowadzenie książki kontroli zewnętrznych w Ośrodku; dbałość o porządek, estetykę i wystrój sekretariatu oraz gabinetu Dyrektora.

### § 30

#### **Dział Gospodarczo-Techniczny**

1. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dział Gospodarczo-Techniczny wykonuje zadania związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami; administrowaniem nieruchomościami oraz lokalami wynajmowanymi przez MOPS (w tym mieszkaniami wspomagany/wspieranymi); utrzymaniem i obsługą środków transportu Ośrodka. Do zadań działu należy również: prowadzenie centralnego rejestru umów; prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką mieniem Ośrodka, zapewnieniem jego ochrony i należytego wykorzystania; koordynacja działań związanych z prowadzonymi w Ośrodku inwestycjami i remontami; prowadzenie bieżących spraw techniczno-eksploatacyjnych, konserwacji, przeglądów, utrzymania porządku i czystości, nadzór nad prawidłową gospodarką odpadami oraz dozór budynku; prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielaniem prasy; prowadzenie ewidencji i rozliczanie zamawianych pieczęci Ośrodka; gospodarka środkami rzeczowymi (zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, chemii gospodarczej itp.); prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem budynków i lokali Ośrodka.
3. Ze struktury organizacyjnej Działu Gospodarczo-Technicznego wydziela się:
  - Zespół Informatyków, podporządkowany Kierownikowi Działu Gospodarczo-Technicznego, zajmujący się: prowadzeniem spraw związanych z wykorzystaniem technik informatycznych w działalności Ośrodka; organizowaniem obsługi technicznej sprzętu komputerowego i wdrożonych systemów; nadzorowaniem i rozbudową sieci komputerowej; przygotowaniem danych do postępowań na zakup sprzętu komputerowego oraz peryferyjnego; zakupem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania dla poszczególnych Działów Ośrodka; organizowaniem obsługi technicznej sprzętu komputerowego i wdrożonych systemów; prowadzeniem wstępnego instruktażu obsługi sprzętu i oprogramowania; administrowaniem siecią i systemami informatycznymi; prowadzeniem rejestru sprzętu i oprogramowania komputerowego; udzielaniem pracownikom Ośrodka

pomocy w zakresie eksploatacji systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego; utrzymaniem ciągłości działania infrastruktury informatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Ośrodka; zapewnieniem bezpieczeństwa systemów sieciowych; przestrzeganiem prawa w stosunku do oprogramowania używanego w Ośrodku, administrowaniem serwerownią w Ośrodku; ustalaniem uprawnień dostępu do danych i systemów; udziałem w określaniu polityk bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych; generowaniem i przesyłaniem zbiorów centralnych oraz sprawozdań; utrzymaniem i obsługą infrastruktury telefonicznej Ośrodka (w tym centrali telefonicznej); obsługą centralnej elektronicznej skrzynki pocztowej Ośrodka (odbieraniem i nadawaniem wiadomości). Zadania zespołu mogą być realizowane za pomocą podmiotów zewnętrznych, w takim przypadku Zespół sprawuje nadzór nad wykonaniem umowy od strony technicznej.

4. Do zadań działu należy również prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i aktualizacja danych teleinformatycznych, w tym na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

## **§ 31**

### **Dział Księgowości**

1. Działem kieruje Główny Księgowy, a w razie jego nieobecności – osoba upoważniona przez Dyrektora lub 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. Do zadań działu należy również: prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka; prowadzenie ewidencji środków trwałych; nadzorowanie prawidłowego przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczanie wyników inwentaryzacji; naliczanie oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy i świadczeń z ubezpieczenia społecznego dla pracowników i zleceniobiorców; obsługa 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 oraz sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi, w zakresie zgodności z planem finansowym oraz realizacji umów.
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.

## **§ 32**

### **Dział Usług Opiekuńczych**

1. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dział usług opiekuńczych świadczy usługi w miejscu zamieszkania osobom, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione. Charakter przyznanych usług zależy od stanu zdrowia podopiecznego: usługi opiekuńcze podstawowe, usługi opiekuńcze specjalistyczne, usługi specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi. W dziale realizowane są również czynności administracyjne związane z udzielanymi świadczeniami.
3. Do zadań Kierownika należy w szczególności: dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie usług w miejscu zamieszkania osobom starszym, długotrwale chorym, niepełnosprawnym; naliczanie odpłatności za świadczone usługi; ustalanie wymiaru czasowego i zakresu usług w oparciu o stwierdzone potrzeby; nadzór nad jakością świadczonych usług; opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach; prowadzenie właściwych ewidencji i rejestrów.

## **§ 33**

### **Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych**

1. Sekcją kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Sekcja realizuje zadania wynikające z ustawy o dodatkach mieszkaniowych i ustawy prawo energetyczne. Do zadań sekcji należy: prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego rozpatrywania wniosków oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących dodatku mieszkaniowego oraz zryczałtowanego dodatku energetycznego; prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z dochodzeniem nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych oraz nienależnie pobranego zryczałtowanego dodatku energetycznego; sporządzanie, sprawdzanie i zatwierdzanie list wypłat; opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację wyżej wymienionych zadań; kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych; przeprowadzenie wywiadów środowiskowych dotyczących stanu majątkowego osób ubiegających się o przyznawane świadczenia.

## **§ 34**

### **Radca Prawny**

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy całość 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

rodziny 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; występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka; informowanie o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Ośrodka.

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**

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. 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**

#### **Biuro Obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Biurem kieruje 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 profilaktycznych i 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, opracowanie i wdrażanie programów profilaktyczno - edukacyjnych na rzecz rodziny i dzieci przy współpracy powoływanych zespołów roboczych.

### **§ 37**

#### **Służba 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: przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP; doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów BHP; przeprowadzanie szkoleń wstępnych pracowników; przeprowadzanie analiz i ocen ryzyka dla poszczególnych stanowisk; udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków wraz z wymaganą dokumentacją; opracowywanie regulaminów, instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań dla osób kierujących pracownikami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy; sporządzanie i przestawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie innych zadań z zakresu BHP powierzonych przez Dyrektora.



## **ROZDZIAŁ VII OŚRODKI WSPARCIA**

### **§ 38**

#### **Dzienny Dom „Senior+”**

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+”.

### **§ 39**

#### **Środowiskowy Dom Samopomocy**

1. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy jest domem dziennego wsparcia i ogniwem oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi i upośledzonymi umysłowo mających poważne trudności w życiu codziennym, wymagającym pomocy i opieki niezbędnej do życia w środowisku i społeczności, której same te osoby, ani ich rodziny nie mogą zapewnić wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia. Podstawowym zadaniem domu jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia, oraz przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznym osób z zaburzeniami psychicznymi.
3. Podstawą przyjęcia do domu stanowi decyzja administracyjna.
4. Szczegóły zakresu funkcjonowania placówki określa Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

## **§ 40**

### **Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny**

1. Ośrodkiem Wsparcia Dziecka i Rodziny kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny jest placówką wsparcia dla dzieci i rodzin poprzez działania opiekuńcze i wychowawcze.
3. Szczegóły zakresu funkcjonowania placówki określa Regulamin Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny.
4. Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny 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 patologicznych, uzależnionych i niewydolnych wychowawczo i ubogich.



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORAZ PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 41**

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.

#### **§ 42**

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.

#### **§ 43**

1. Przedkładane projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym.
2. Projekt aktu prawnego przygotowuje właściwa pod względem merytorycznym komórka organizacyjna Ośrodka.
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 zaparafowaniu przez osobę, która go sporządziła oraz przez Głównego Księgowego, jeżeli wywołuje skutki finansowe.
5. W przypadku projektów zarządzeń Dyrektora oraz pism okólnych, w tym regulaminów oraz instrukcji, projekt podlega dodatkowo zaparafowaniu przez kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego lub osobę przez niego upoważnioną.
6. W przypadku projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Prezydenta, projekty takie podlegają zaparafowaniu przez Radcę Prawnego.
7. Prawidłowo sporządzony projekt aktu prawnego przedkładany jest za pośrednictwem Sekretariatu do zatwierdzenia Dyrektorowi.

8. Decyzje i postanowienia mogą być wydawane przez upoważnione przez Prezydenta osoby.
9. Formę, w tym wymogi edytorskie, wewnętrznych aktów prawnych reguluje Zarządzenie Dyrektora.

#### **§ 44**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są następujące pisma i dokumenty:
  - 1) regulaminy wewnętrzne, zarządzenia,
  - 2) pełnomocnictwa i upoważnienie do działania w jego imieniu,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka,
  - 4) dokumenty związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, kary porządkowe i regulaminowe, nagrody i wyróżnienia,
  - 5) umowy i porozumienia,
  - 6) pisma kierowane do organów administracji samorządowej i rządowej,
  - 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, Prezydenta Miasta Zawiercia, Zastępców Prezydenta,
  - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 9) 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 zaparafowane na kopii pisma przez kierownika merytorycznego działu, a w uzasadnionych przypadkach przez obsługę prawną, Radcę Prawnego lub kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
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.

#### **§ 45**

1. Zastępca Dyrektora Ośrodka, w przypadku jego powołania, w ramach udzielonego upoważnienia podpisuje:
  - a) decyzje administracyjne i postanowienia w zakresie indywidualnych spraw klientów, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
  - b) z upoważnienia Dyrektora, w przypadku jego nieobecności, pisma określone w § 44 pkt. 5,6,7,8,9.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodka, czynności o których mowa w § 45 ust. 1 powyżej dokonywać może inny upoważniony imiennie pracownik.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
  - a) decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień,
  - b) wszelkie pisma z zakresu działania kierowanego przez nich pionu, jeżeli nie zostały zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora.

#### **§ 46**

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 i osoby przez niego upoważnione, 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” mają Radca Prawny oraz kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.
5. Adnotacje urzędowe pracowników, podpisywane powinny być z uwzględnieniem stanowiska służbowego pod tekstem, z prawej strony pisma, z oznaczeniem daty dziennej sporządzenia adnotacji.

#### **§ 47**

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

## **ROZDZIAŁ IX SKARGI I WNIOSKI**

### **§ 48**

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 Wydział Organizacyjno-Prawny.
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.

### **§ 49**

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 zawiadamiac o podjętych środkach zaradczych.
7. Nadzór nad postępowaniem skargowym w Ośrodku sprawuje Zastępca Dyrektora, w przypadku jego powołania, kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego oraz kierownik komórki organizacyjnej według kompetencji i właściwości przedmiotu sprawy.
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.

### **§ 50**

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

## **ROZDZIAŁ X**

### **ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI**

#### **§ 51**

1. W ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. System kontroli zarządczej obejmuje m.in. kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy i kontrolę zewnętrzną wynikającą z przepisów prawa.
3. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora – w przypadku jego ustanowienia, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka.
4. W Ośrodku mogą być przeprowadzane kontrole wewnętrzne doraźne – na podstawie imiennego upoważnienia podpisywanego przez Dyrektora określającego dodatkowo cel i zakres kontroli.
5. W ramach powierzonych zadań instytucjonalną kontrolę wewnętrzną wykonują:
  - 1) Dział Kadr – w sprawach dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) Dział Organizacyjno-Prawny – w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Ośrodka, właściwej realizacji zadań Ośrodka wynikających z przepisów prawa, sposobu i terminowości załatwiania skarg i wniosków,
  - 3) Główny Księgowy – w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem i mieniem Ośrodka oraz w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez Ośrodek,
  - 4) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych oraz ich przetwarzania.
6. Zakres zadań kontrolnych dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
7. Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej jest wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
8. Zasady kontroli zarządczej są opisane w odrębnym dokumencie.
9. Książkę kontroli Ośrodka prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny – Sekretariat.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 52**

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.