

**Zarządzenie nr 24/2018**

**Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w Zawierciu  
z dnia 01 października 2018r.**

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu**

*Na podstawie § 10 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu nadanego Uchwałą Nr XXXIX/357/13 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 sierpnia 2013r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi pomocy Społecznej w Zawierciu oraz upoważnienia Prezydenta Miasta Zawiercie Nr 114/2018*

**- zarządzam, co następuje -**

**§ 1**

1. Dokonać zmiany treści Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 11 lutego 2016r. z późn. zm. w części dotyczącej:
  - Rozdziału V „Wewnętrzna organizacja MOPS” poprzez uchylenie zapisów § 23 pkt. 2 ust. 3
  - Rozdziału VI „Zakres działania komórek organizacyjnych” poprzez uchylenie zapisów § 41, § 42, § 43, § 44
2. W Rozdziale V „Wewnętrzna organizacja MOPS” § 23 pkt. 2 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

**Dział Kadr – DH**

oraz dodaje się do § 23 pkt. 2 ust. 3a o treści:

**Dział Administracyjno – Organizacyjny – DA, w ramach którego działa**

  - a) Sekretariat - SD
  - b) Sekcja zamówień publicznych - ST
  - c) Sekcja organizacyjna - SN
  - d) Sekcja administracyjno – gospodarcza - SG
  - e) Sekcja informatyki - SI

3. W rozdziale VI „Zakres działania komórek organizacyjnych” § 41 otrzymuje następujące brzmienie: Dział Kadr
  1. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
  2. Dział Kadr wykonuje zadania związane z prowadzeniem spraw kadrowych w następującym zakresie:
    - 1) współpraca z kierownikami w zakresie zatrudnienia, uczestniczenie w doborze, rozmieszczeniu i racjonalnym wykorzystywaniu kadr zgodnie ze sporządzonym planem potrzeb Ośrodka, zawierającym spis wg zawodów, stanowisk pracy oraz wymagań: kwalifikacyjnych, wykształcenia, stażu pracy oraz predyspozycji psychofizycznych;
    - 2) przeprowadzanie wstępnej weryfikacji przydatności zawodowej kandydatów do pracy (rozmowa kwalifikacyjna), wstępne ustalenie warunków pracy i płacy, kierowanie do akceptacji i weryfikacji w komórce, w której kandydat będzie zatrudniony, kierowanie na wstępne badania lekarskie i psychotechniczne;
    - 3) prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze,
    - 4) sporządzanie umów o pracę,
    - 5) wydawanie legitymacji służbowych,
    - 6) obsługa programu informatycznego, archiwizowanie oraz przekazywanie niezbędnych informacji do organów i podmiotów na podstawie obowiązującego prawa,
    - 7) prowadzenie akt pracowniczych,
    - 8) ustalanie, wg obowiązujących przepisów, stażów pracy skutkujących na urlop wypoczynkowy, wysokości nagród jubileuszowych, wymiaru okresu wypowiedzenia, uprawnień emerytalnych, dodatków za staż pracy itp.,
    - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w tym urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych, zdrowotnych i urlopów dodatkowych wynikających z przepisów prawa,;
    - 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i absencji;
    - 11) ewidencjonowanie oraz analizowanie wykroczeń dyscyplinarnych i udzielanych kar regulaminowych;
    - 12) prowadzenie spraw w zakresie zmian kadrowych, jak: przeniesienia, przeszerogowania, awanse, degradacja, oraz wprowadzanie tych zmian w dokumentacji kadrowej;
    - 13) wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielenie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i podmiotów do tego upoważnionych;
    - 14) udzielanie pracownikom informacji w zakresie prawa pracy;
    - 15) przygotowywanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących rozwiązania umowy o pracę, wydawanie świadectw pracy, opinii,
    - 16) realizowanie całości spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;

- 17) ewidencjonowanie, przechowywanie i analizowanie danych osobowych o pracownikach;
  - 18) sporządzanie bilansów miesięcznych, kwartalnych i rocznych dotyczących kontrolowania czasu pracy;
  - 19) ewidencjonowanie i kontrolowanie planów i stanów zatrudnienia w Ośrodku na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
  - 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyróżnieniami pozamaterialnymi oraz odznaczeniami resortowymi i państwowymi;
  - 21) uczestniczenie w rozwiązywaniu konfliktów międzyludzkich;
  - 22) przestrzeganie przepisów regulujących zasady i formy wynagrodzeń;
  - 23) prowadzenie ewidencji i statystyki wynagrodzeń oraz kontrola ich poziomu i struktury;
  - 24) analiza efektów stosowanego systemu wynagrodzeń w sferze motywacji, lojalności, ruchu zatrudnionych, jakości i wydajności pracy itp.;
  - 25) składanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych do e-PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 26) prowadzenie dokumentacji cywilnych form zatrudnienia, łącznie z ich rejestrami.
  - 27) prowadzenie dokumentacji związanej z używaniem przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych.
  - 28) tworzenie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych pracowników do ZUS,
  - 29) szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 30) sporządzanie rocznego planu dochodów i wydatków działalności socjalnej Ośrodka i prowadzenie tej działalności zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem.
4. W Rozdziale VI „Zakres działania komórek organizacyjnych” § 42 otrzymuje następujące brzmienie:

#### **Dział Administracyjno – Organizacyjny**

1. Dział Administracyjno – Organizacyjny wykonuje zadania związane z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne, obsługą sekretariatu, prowadzeniem spraw związanych z organizacją funkcjonowania Ośrodka, administrowanie nieruchomościami oraz lokalami wynajmowanymi przez MOPS oraz utrzymaniem i obsługą środków transportu, organizowaniem obsługi informatycznej Ośrodka.
2. W ramach struktury Działu Administracyjno – Organizacyjnego działają sekcje:
  - 2.1. Sekretariat
  - 2.2. Sekcja zamówień publicznych
  - 2.3. Sekcja administracyjno – gospodarcza
  - 2.4. Sekcja organizacyjna
  - 2.5. Sekcja informatyki

3. Działem Administracyjno – Organizacyjnym kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. W Rozdziale V „Zakres działania komórek organizacyjnych” § 43 otrzymuje następujące brzmienie:

#### Zakres działania **Sekcji Działu Administracyjno – Organizacyjnego**

##### 1. **Sekretariat**

Do zadań Sekretariatu należy dbałość o prawidłowy i sprawny obieg dokumentów oraz właściwą selekcję informacji i spraw, przestrzegania ładu organizacyjnego, a w szczególności:

- a) obsługa korespondencji przychodzącej do Ośrodka i wychodzącej, prowadzenie dziennika korespondencji,
- b) przekazywanie pism zgodnie z dekretacją do adresatów wewnętrznych i zewnętrznych,
- c) kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów,
- d) sporządzanie rejestrów przesyłek listowych wychodzących poleconych i przekazywanie ich do operatora pocztowego,
- e) przyjmowanie interesantów i ich spraw oraz organizowanie ich spotkania z Dyrektorem, Z-ca Dyrektora, bądź kierowanie ich do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych,
- f) obsługa centrali telefonicznej i łączenie rozmów,
- g) organizacja zebrań oraz spotkań służbowych Dyrektora,
- h) umawianie spotkań Dyrektora,
- i) dbałość o porządek, estetykę i wystrój sekretariatu oraz gabinetu Dyrektora,
- j) prowadzenie rejestru wyjść służbowych pracowników Ośrodka,
- k) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych w Ośrodku,
- l) zaopatrzenie sekretariatu i Dyrektora.

##### 2. **Sekcja zamówień publicznych**

- 1) Przygotowanie i prowadzenie w oparciu o wnioski działów postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Ośrodek w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.
- 2) Przygotowanie i prowadzenie w oparciu o wnioski działów konkursów, o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
- 3) Obsługa procedury w zakresie udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30000 euro dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
- 4) Weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur udzielenia zamówień publicznych.
- 5) Udzielanie wyjaśnień związanych z opracowywaniem materiałów stanowiących podstawę u dzielenia zamówienia publicznego.

- 6) Zamieszczanie ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń (prowadzenie tablicy ogłoszeń w tym zakresie).
- 7) Publikacja ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych za pośrednictwem Urzędu Publikacji Unii Europejskiej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- 8) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do negocjacji, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do dialogu, regulaminu konkursu.
- 9) Uzgadnianie składu komisji przetargowej i przygotowywanie projektów zarządzeń w tej sprawie.
- 10) Udział w pracach komisji przetargowej, w tym: badanie i ocena ofert, w tym: ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, wzywianie wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, badanie i ocena złożonych ofert, wzywianie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, dokonywanie poprawek w ofertach, prowadzenie – w uzasadnionych przypadkach – postępowania mającego na celu ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę, wnioskowanie o zwrot lub zatrzymanie wadium, wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka o: wykluczenie wykonawcy z postępowania, odrzucenie oferty, unieważnienie postępowania, dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przygotowanie propozycji odpowiedzi na odwołanie lub informację o niezgodnej z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności.
- 11) Sporządzanie protokołu z postępowania oraz udostępnianie dokumentacji związanej z postępowaniem.
- 12) Przygotowywanie stosownych informacji dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 13) Sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.
- 14) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Ośrodka.
- 15) Prowadzenie instruktażu, sprawozdawczości, analityki, kontroli procedur i pomocy prawnej w zakresie udzielanych zamówień publicznych.
- 16) Opracowanie rocznego planu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych  
w oparciu o wstępne plany opracowane przez komórki organizacyjne Ośrodka.

### 3. Sekcja administracyjno – gospodarcza

Do zadań Sekcji należy zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości Ośrodka, środków transportu oraz środków trwałych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń i odszkodowań komunikacyjnych i nieruchomości będących w trwałym zarządzie Ośrodka,

lokali wynajmowanych przez Ośrodek oraz środków trwałych,

- 2) utrzymanie i obsługa środków transportu Ośrodka zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
- 3) administrowanie nieruchomościami Ośrodka i wykonywanie zadań związanych z czynnościami technicznymi, a w szczególności:
  - a) prowadzenie książki obiektu budowlanego będącego siedzibą MOPS oraz dokumentacji technicznej zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
  - b) zlecanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego, w tym bezpieczeństwa pożarowego,
  - c) kontrola nad zapewnieniem dla nieruchomości dostaw energii elektrycznej, wody, gazu, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości,
  - d) kontrola nad utrzymaniem w należytym stanie porządku i czystości pomieszczeń oraz terenów będących w zarządzie Ośrodka,
  - e) kontrola nad pracą firm odpowiedzialnych za konserwację instalacji technicznych w budynku,
  - f) kontrola realizacji umów z wykonawcami związanymi remontami nieruchomości,
  - g) kontrola nad usuwaniem awarii i ich skutków,
  - h) planowanie i szacowanie wartości zamówień na dostawy, roboty budowlane bądź usługi związane z utrzymaniem nieruchomości.

#### 4. Sekcja organizacyjna

- 1) Opracowywanie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego MOPS oraz innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Ośrodka.
- 2) Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora MOPS, Prezydenta Miasta Zawiercia oraz Uchwał Rady Miejskiej w Zawierciu.
- 3) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 4) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków prawnych ośrodka.
- 5) Koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej.
- 6) Prowadzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej.
- 7) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i aktualizacja danych.
- 8) Prowadzenie rejestrów w zakresie wypełniania obowiązków administratora danych osobowych wynikających z przepisów RODO i ustawy o ochronie danych osobowych, w tym obowiązków informacyjnych.
- 9) Prowadzenie centralnego rejestru umów.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą wydawnictw.
- 11) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie pieczęci Ośrodka.
- 12) Prowadzenie tablicy ogłoszeń w Ośrodku.

## 5. Sekcja informatyki

Sekcja Informatyki zajmuje się organizowaniem obsługi informatycznej Ośrodka, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu oraz oprogramowania komputerowego Ośrodka,
- 2) zabezpieczenie programów i zbiorów przed ich zniszczeniem oraz zabezpieczenie systemu informatycznego Ośrodka,
- 3) archiwizowanie zbiorów, indeksowanie oraz wykonywanie innych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych,
- 4) zabezpieczenia bazy danych osobowych pracowników i świadczeniobiorców, planowanie potrzeby zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej ośrodka i zgłaszanie do działu księgowości,
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
- 6) instalacja zakupionego sprzętu komputerowego oraz konfiguracja,
- 7) administrowanie siecią informatyczną Ośrodka,
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych,
- 9) koordynowanie tworzenia baz danych,
- 10) nadzór nad eksploatacją oprogramowania,
- 11) nadzór nad prawidłową amortyzacją sprzętu komputerowego,
- 12) organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych
- 13) wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-urząd)
- 14) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Ośrodka,
- 15) administrowanie platformą e-puap,
- 16) przygotowywanie i wdrażanie formularzy elektronicznych
- 17) administrowanie systemami operacyjnymi i bazami danych systemów,
- 18) instalacja posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów na stacjach roboczych,
- 19) prowadzenie dokumentacji aktualnych parametrów instalacji programów na stacja roboczych,
- 20) prowadzenie ewidencji licencji programów i systemów operacyjnych,
- 21) udzielanie bieżących konsultacji informatycznych pracownikom Ośrodka,
- 22) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
- 23) identyfikowanie, analizowanie zagrożeń i ryzyka, którym poddane są dane osobowe – monitorowanie systemu bezpieczeństwa,
- 24) zgłaszanie zagrożeń i nieprawidłowości w zakresie przetwarzania, zabezpieczenia zbiorów Dyrektorowi Ośrodka.
- 25) generowanie i przesyłanie zbiorów centralnych oraz sprawozdań.
- 26) przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania użytkowanego w Ośrodku,
- 27) administrowanie serwerownią,

28) ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów.

6. Zmianie ulega Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz Wykaz symboli komórek organizacyjnych stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## § 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się osobom kierującym komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2018r.

ZWIĄZEK ZAWODOWY  
PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH  
PRZEWODNICZĄCA  
  
Agnieszka Szastak

Z up. Prezydenta Miasta Zawiercie  
ZASTĘPCA DYREKTORA - KIEROWNIK  
DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Mariusz Krzyżaniak  


.....  
Zastępca Dyrektora MOPS  
Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej