Zarządzenie nr 34/2019

DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
z dnia 1 lipca 2019 r.

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

Na podstawie: § 10 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu nadanego Uchwałą Nr XXXIX/257/13 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 sierpnia 2013 r. w spawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej oraz § 12 i § 25 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, wprowadzonego Zarządzeniem nr 5/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 11 lutego 2016 r. z późn. zm.

- zarządzam, co następuje –

§ 1

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale III „Zarządzanie Ośrodkiem" § 13 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5/2016 Dyrektora MOPS w Zawierciu z dnia 11 lutego 2016 r. z późn. zm. (dalej jako: Regulamin) poprzez nadanie mu nowego brzmienia:
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

Dokonać zmiany treści Regulaminu poprzez wprowadzenie w rozdziale III „Zarządzanie Ośrodkiem" Regulaminu § 16a „Inspektor Ochrony Danych" o treści:

§ 16a
Inspektor Ochrony Danych

1. *Inspektor Ochrony Danych prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów ochrony danych osobowych w Ośrodku.*
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.*
3. *Zadania Inspektora Ochrony Danych obejmują w szczególności:*
   1) *monitorowanie zgodności procesów przetwarzania z przepisami o ochronie danych osobowych, tj. m.in.:*
      a) *zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;*
      b) *analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania;*
      c) *informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań administratorowi albo podmiotowi przetwarzającemu;*
   2) *ocenę skutków dla ochrony danych:*
      a) *sprawdzanie czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych;*
      b) *opracowanie metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych;*
      c) *rekomendacja zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą;*
      d) *analiza prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych (czy należy kontynuować przetwarzanie czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować);*
   3) *współpracę z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego pomiędzy Ośrodkiem a Urzędem Ochrony Danych Osobowych;*
   4) *przeprowadzanie analizy ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych;*
   5) *monitorowanie prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.*

TK

4. *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 Danych.*
5. *Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.*
6. *Inspektor Ochrony Danych wykonuje część swoich czynności w siedzibie Ośrodka i część poza siedzibą.*
7. *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.*

§ 3

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale III „Zarządzanie Ośrodkiem" § 17 „Pracownicy Ośrodka – zadania wspólne" pkt 1 ppkt 12 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:
12) przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zasad i procedur kontroli zarządczej.

§ 4

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale IV „Zasady podpisywania pism" § 20 pkt 2 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:
2. Sprawy wymagające opinii prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego lub upoważnionego pracownika sekcji organizacyjno-prawnej Ośrodka.

§ 5

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale IV „Zasady podpisywania pism" § 21 pkt 2 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:
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 ich zastępcy, koordynatorzy komórek organizacyjnych i ich zastępcy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach, a także inne pisemnie upoważnione osoby, w sprawach należących do ich kompetencji.

§ 6

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale V „Wewnętrzna organizacja MOPS" § 23 pkt 1 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:
1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: działy, zespoły, sekcje, biura, samodzielne stanowiska pracy, w tym wieloosobowe stanowiska pracy, oraz Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny, Środowiskowy Dom Samopomocy, Dzienny Dom Pomocy Społecznej.

§ 7

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale V „Wewnętrzna organizacja MOPS" § 23 pkt 2 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:
2. W skład Ośrodka wchodzą:
1) *Dział Pomocy Środowiskowej i Obsługi Projektów – **DŚ**, w którego ramach działają:*
   a) *Zespół Specjalistów Metodyczno – Konsultacyjnych – **ZS**,*
   b) *Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju i Strategii – **SR**,*
   c) *Terenowe Zespoły Pracy Socjalnej – **ZT**,*
   d) *Zespół ds. Asysty Rodziny – **ZR**,*
   e) *Zespół Psychologów – **ZP**,*
   f) *Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej oraz Obsługi Klienta Pomocy Społecznej – **ZO**,*
   g) *Zespół ds. Obsługi Projektów – **ZU**,*
2) *Dział Świadczeń – **DP**, w którego ramach działają:*
   a) *Sekcja Świadczeń Rodzinnych – **SO**,*
   b) *Sekcja Funduszu Alimentacyjnego – **SA**,*
   c) *Sekcja Realizacji Świadczeń z Pomocy Społecznej – **SZ**,*
   d) *Sekcja Dodatków Mieszkaniowych – **SM**,*
   e) *Sekcja Obsługi Stypendiów Socjalnych i Ubezpieczeń Społecznych i Zdrowotnych – **SU**,*
3) *Dział Kadr – **DH**,*

TK

4) *Dział Administracyjno-Organizacyjny – **DA**, w którego ramach działają:*
   a) *Sekcja Administracyjno-Gospodarcza – **SG**,*
   b) *Sekcja Zamówień Publicznych – **ST**,*
   c) *Sekcja Organizacyjno-Prawna – **SN**,*
5) *Dział Księgowości – **DK**,*
6) *Dział Usług Opiekuńczych – **DE**, w ramach którego działa:*
   a) *Zespół Opiekunów,*
7) *Zespół ds. Obsługi Informatycznej – **ZI**,*
8) *Sekretariat – **SD**,*
9) *Radca Prawny – **RP**,*
10) *Inspektor Ochrony Danych – **IOD**,*
11) *Dzienny Dom Pomocy Społecznej – **DD**, w ramach którego działa:*
   a) *Zespół Obsługi Kuchni,*
12) *Środowiskowy Dom Samopomocy – **DO**,*
13) *Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny – **DW**, w ramach którego działa:*
   a) *Świetlica Środowiskowa,*
14) *Biuro Obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego – **BI**,*
15) *Służba BHP – **BHP**.*

§ 8

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale VI „Zakres działania komórek organizacyjnych" § 27 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:

§ 27

Dział Pomocy Środowiskowej i Obsługi Projektów

1. *Dział Pomocy Środowiskowej i Obsługi Projektów organizuje i koordynuje działania na rzecz osób potrzebujących wsparcia w oparciu o ustawę o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, programy pomocy społecznej i inne akty prawne oraz koordynuje działania związane z obsługą projektów.*
2. *Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.*
3. *Kierownik Działu realizuje swe zadania przy pomocy:*
   - *Zespołu Specjalistów Metodyczno – Konsultacyjnych,*
   - *osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku ds. Rozwoju i Strategii,*
   - *Terenowych Zespołów Pracy Socjalnej (TZPS),*
   - *Zespołu ds. Asysty Rodziny,*
   - *Zespołu Psychologów,*
   - *Zespołu ds. Pomocy Instytucjonalnej oraz Obsługi Klienta Pomocy Społecznej,*
   - *Zespołu ds. Obsługi Projektów.*
4. *Do zadań Kierownika Działu należy w szczególności:*
   a) *wspomaganie podległych pracowników w zakresie organizowania pracy oraz doskonalenia metod pracy środowiskowej i działań na rzecz rodziny,*
   b) *rozpoznawanie istotnych problemów i potrzeb społecznych warunkujących funkcjonowanie osób, rodzin i środowisk,*
   c) *prowadzenie monitoringu analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz planowanie pomocy we współpracy z podległymi komórkami,*
   d) *sporządzanie diagnozy środowiskowej i wnioskowanie o adekwatną pomoc wynikającą z ustawy o pomocy społecznej oraz rządowych programów pomocy społecznej bądź innych aktów prawnych,*
   e) *analiza wydatków na świadczenia społeczne i monitorowanie ich zaangażowania,*
   f) *koordynacja właściwego kierunku działań strategicznych w ramach strategii rozwiązywania problemów społecznych i prowadzenie bieżących działań w tym zakresie*
   g) *tworzenie warunków integracji ze środowiskiem osób wykluczonych społecznie,*
   h) *współpraca z instytucjami i organizacjami istotnymi dla zaspakajania potrzeb społecznych,*
   i) *inicjowanie działań zmierzających do zmiany wizerunku najbardziej zaniedbanych społecznie miejsc na obszarze gminy,*
   j) *współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu i wdrażaniu programów pomocy społecznej skierowanych do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym jak i wykluczonych,*
   k) *koordynacja działań dotyczących obsługi projektów.*

TK

§ 9

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale VI „Zakres działania komórek organizacyjnych" § 29 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:

§ 29

Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju i Strategii

1. *Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Rozwoju i Strategii zajmuje się pozyskiwaniem funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych oraz oceną i analizą potrzeb i zjawisk w obszarze pomocy społecznej objętej działaniami Ośrodka, projektowaniem nowych rozwiązań oraz inicjowaniem działań korygujących lub wspomagających mających na celu usprawnienie pracy Ośrodka, a w szczególności:*
   a) *identyfikacją potrzeb informacyjnych ośrodka z obszaru polityki społecznej,*
   b) *prowadzeniem badań, monitoringu i analiz dotyczących zjawisk społecznych na terenie gminy Zawiercie,*
   c) *koordynowaniem prac niezbędnych do opracowania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, poprzez:*
      – *diagnozę sytuacji społecznej,*
      – *prognozę zmian w zakresie objętym strategią oraz określeniem celów, kierunków niezbędnych działań, sposobu i wskaźników realizacji działań,*
   d) *aktualizacją i monitorowaniem realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,*
   e) *koordynowaniem przygotowania oceny zasobów pomocy społecznej obejmującej w szczególności osoby i rodziny korzystające z pomocy społecznej, występujące w nich problemy oraz ich rozkład ilościowy,*
   f) *inicjowaniem nowych metod rozwiazywanie problemów społecznych,*
   g) *prowadzeniem rejestru sporządzanych sprawozdań jakościowych i ilościowych z działalności poszczególnych komórek Ośrodka oraz informacji merytorycznych,*
   h) *monitorowaniem i gromadzeniem informacji o dostępnych funduszach unijnych oraz innych funduszach zewnętrznych,*
   i) *przekazywaniem informacji o możliwościach pozyskania funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych komórkom organizacyjnym Ośrodka.*
2. *Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Rozwoju i Strategii wykonuje część swoich czynności w siedzibie Ośrodka i część poza siedzibą.*

§ 10

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale VI „Zakres działania komórek organizacyjnych" § 30 pkt 3 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:

3. W Ośrodku działa 5 Terenowych Zespołów Pracy Socjalnej.

§ 11

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale VI „Zakres działania komórek organizacyjnych" § 33 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:

§ 33

Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej oraz Obsługi Klienta Pomocy Społecznej

Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej oraz Obsługi Klienta Pomocy Społecznej zajmuje się prowadzeniem postepowania w sprawach związanych z umieszczaniem osób w domu pomocy społecznej oraz spraw związanych z obsługą klienta pomocy społecznej, a w szczególności:

1) *w zakresie kierowania osób do domu pomocy społecznej:*
   a) *kompletowaniem wniosków osób o umieszczenie w domu pomocy społecznej,*
   b) *prowadzeniem rejestrów osób umieszczonych oraz oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,*
   c) *informowaniem klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o zasadach kierowania oraz ponoszenia odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,*
   d) *współpracą z organami prowadzącymi domy pomocy społecznej w celu uzgodnienia możliwości umieszczania mieszkańców gminy Zawiercie w domu pomocy społecznej znajdujących się na ich terenie,*
   e) *kwalifikowaniem osoby do odpowiedniego typu domu pomocy społecznej,*
   f) *kompletowaniem dokumentów uzyskanych w przeprowadzonym postepowaniu o umieszczenie osoby w domu pomocy społecznej,*

TK

g) *przygotowaniem decyzji administracyjnej o przyznaniu lub odmowie przyznania pobytu w domu pomocy społecznej,*
h) *ustaleniem odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,*
i) *przygotowaniem umów z osobami zobowiązanymi do wnoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej,*
j) *przygotowaniem wniosku do sądu o umieszczenie w domu pomocy społecznej bez wymaganej zgody uczestnika,*
k) *wnioskowaniem o zwrot nienależnie pobranych świadczeń z określeniem propozycji potrącenia należności,*
l) *wnioskowaniem o odstąpienie żądania zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,*
m) *wnioskowaniem o zmianę, uchylenie lub odmowę realizacji dla osoby/rodziny świadczeń,*
n) *prowadzeniem wymaganej dokumentacji oraz indywidualnych akt osób umieszczonych lub oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,*
o) *sporządzaniem sprawozdań merytorycznych.*

2) *zakresie spraw związanych z obsługą klienta:*
a) *prowadzeniem rejestru spraw należących do komórki organizacyjnej,*
b) *prowadzeniem ewidencji przyjmowanych spraw od pracowników socjalnych z podziałem na rejony, odnotowaniem zawartych w sprawach wniosków i przekazywaniem do odpowiednich komórek zgodnie z adnotacją kierownika działu lub innej osoby upoważnionej,*
c) *wydawaniem zaświadczeń o pobieraniu lub niepobieraniu świadczeń z Ośrodka na wniosek osoby lub instytucji ubiegającej się o wydanie takiego zaświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,*
d) *prowadzeniem rejestru wniosków o udzielenie porady prawnej klientów Ośrodka i ustalaniem terminu spotkania,*
e) *udzielaniem informacji, wskazówek i pomocy osobom ubiegającym się o świadczenie z pomocy społecznej,*
f) *obsługą korespondencji działu pomocy środowiskowej.*

§ 12

Dokonać zmiany treści Regulaminu poprzez wprowadzenie w rozdziale VI „Zakres działania komórek organizacyjnych" Regulaminu § 33a „Zespół ds. Obsługi Projektów" o treści:

§ 33a
Zespół ds. Obsługi Projektów

1. *Zespołem ds. Obsługi Projektów kieruje koordynator podległy bezpośrednio Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej i Obsługi Projektów.*
2. *Do zakresu działania Zespołu ds. Obsługi Projektów należy w szczególności:*
   a) *koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych przez ośrodek,*
   b) *pomoc (konsultacje i doradztwo) w przygotowaniu dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne i inne fundusze zewnętrzne na realizację programów/projektów pomocowych,*
   c) *wdrażanie i zarządzanie projektami w zakresie rzeczowym i finansowym zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem Płatności, Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa,*
   d) *zapewnienie terminowej realizacji płatności projektów,*
   e) *prowadzenie rzeczowego i finansowego monitorowania projektów, zgodnie z zapisami Wnioski i/lub Decyzji o dofinansowaniu Projektu i Umowy Finansowania,*
   f) *opracowywanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji projektów,*
   g) *organizacja narad koordynacyjnych w zakresie spraw określonych projektami,*
   h) *prowadzenie i koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie realizacji projektów oraz udzielanie informacji o projektach,*
   i) *współpraca z gminą Zawiercie w zakresie realizacji Lokalnego Programu Rewitalizacji Obszarów Miejskich na terenie gminy Zawiercie na lata 2014 – 2023.*
3. *W ramach Zespołu ds. Obsługi Projektów Dyrektor może powoływać – w trybie określonym § 25 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.*
4. *Zespół Zadaniowy lub Biuro Projektu powołuje zarządzeniem Dyrektor na wniosek koordynatora Zespołu ds. Obsługi Projektów.*

TK

5. *Zakres działań oraz kompetencje Zespołu Zadaniowego lub Biura Projektu określa zarządzeniem Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.*

§ 13

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale VI „Zakres działania komórek organizacyjnych" § 40 pkt 4 ppkt b) Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:

b) uczniom do czasu zakończenia szkoły podstawowej,

§ 14

Dokonać zmiany treści Regulaminu poprzez wprowadzenie w rozdziale VI „Zakres działania komórek organizacyjnych" § 41 „Dział Kadr" pkt 2 podpunktu 31 o treści:

31) prowadzenie rejestru nadanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 15

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale VI „Zakres działania komórek organizacyjnych" § 42 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:

§ 42

Dział Administracyjno-Organizacyjny

1. *Dział Administracyjno – Organizacyjny wykonuje zadania związane z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne, obsługą administracyjno-prawną Ośrodka, prowadzeniem spraw związanych z organizacją funkcjonowania Ośrodka, administrowaniem nieruchomościami oraz lokalami wynajmowanymi przez MOPS oraz utrzymaniem i obsługą środków transportu Ośrodka.*
2. *W ramach struktury Działu Administracyjno – Organizacyjnego działają:*
   1) *Sekcja Zamówień Publicznych,*
   2) *Sekcja Administracyjno – Gospodarcza,*
   3) *Sekcja Organizacyjno – Prawna.*
3. *Działem Administracyjno – Organizacyjnym kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.*

§ 16

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale VI „Zakres działania komórek organizacyjnych" § 43 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:

1. *Do zakresu działania Sekcji Zamówień Publicznych należą w szczególności:*
   1) *przygotowanie i prowadzenie – w oparciu o wnioski kierowników działów lub innych upoważnionych osób – postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Ośrodek w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,*
   2) *przygotowanie i prowadzenie – w oparciu o wnioski kierowników działów lub innych upoważnionych osób – 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 30.000,00 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 udzielenia 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, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, wzywanie wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, badanie i ocena złożonych ofert, wzywanie 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 postępowanie, odrzucenie oferty, unieważnienie*

TK

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.

2. Do zakresu działania Sekcji Administracyjno – Gospodarczej należą sprawy związane z zapewnieniem bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości Ośrodka, środków transportu oraz środków trwałych, a w szczególności:
   1) prowadzeniem spraw dotyczących ubezpieczeń i odszkodowań komunikacyjnych i nieruchomości będących w trwałym zarządzie Ośrodka, lokali wynajmowanych przez Ośrodek oraz środków trwałych,
   2) utrzymaniem i obsługą środków transportu Ośrodka zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
   3) administrowaniem nieruchomościami Ośrodka i wykonywaniem zadań związanych z czynnościami technicznymi, a w szczególności:
      a) prowadzeniem książki obiektu budowlanego będącego siedzibą MOPS oraz dokumentacji technicznej zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
      b) zlecaniem kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego, w tym bezpieczeństwa pożarowego,
      c) kontrolą nad zapewnieniem dla nieruchomości dostaw energii elektrycznej, wody, gazu, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości,
      d) kontrolą nad utrzymaniem w należytym stanie porządku i czystości pomieszczeń oraz terenów będących w zarządzie Ośrodka,
      e) kontrolą nad pracą firm odpowiedzialnych za konserwację instalacji technicznych w budynku,
      f) kontrolą realizacji umów z wykonawcami w przedmiocie remontów nieruchomości,
      g) kontrolą nad usuwaniem awarii i ich skutków,
      h) planowaniem i szacowaniem wartości zamówień na dostawy, roboty budowlane bądź usługi związanych z utrzymaniem nieruchomości.

3. Do zakresu działania Sekcji Organizacyjno-Prawnej należą w szczególności:
   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 i obsługa dedykowanych stron Ośrodka w mediach społecznościowych,
   9) prowadzenie centralnego rejestru umów,
   10) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą wydawnictw,
   11) prowadzenie ewidencji i rozliczanie pieczęci Ośrodka,
   12) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych w Ośrodku,
   13) współpraca z Radcą Prawnym oraz pracownikami Ośrodka w zakresie:
      a) opiniowania pod względem formalnym i prawnym spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, a w szczególności dotyczących zarządzeń Dyrektora, pism kierowanych do Prezydenta Miasta Zawiercie, Rady Miejskiej w Zawierciu, a nadto dokumentów i umów przedstawionych przez Dyrektora związanych z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka,
      b) udzielania porad i konsultacji prawnych pracownikom Ośrodka,
      c) przygotowywania opinii prawnych na zlecenie Dyrektora lub pracowników Ośrodka,

TK

d) *informowania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Ośrodka.*

§ 17

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale VI „Zakres działania komórek organizacyjnych" § 44 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:

§ 44

Zespół ds. Obsługi Informatycznej

1. *Zespół ds. Obsługi Informatycznej zajmuje się organizowaniem obsługi informatycznej Ośrodka, w tym w szczególności:*
   1) *zapewnieniem stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu oraz oprogramowania komputerowego Ośrodka,*
   2) *zabezpieczeniem programów i zbiorów przed ich zniszczeniem oraz zabezpieczenie systemu informatycznego Ośrodka,*
   3) *archiwizowaniem zbiorów, indeksowaniem oraz wykonywaniem innych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych,*
   4) *zabezpieczaniem bazy danych osobowych pracowników i świadczeniobiorców, planowaniem potrzeby zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej ośrodka i zgłaszaniem do działu księgowości,*
   5) *prowadzeniem ewidencji sprzętu komputerowego,*
   6) *instalacją zakupionego sprzętu komputerowego oraz konfiguracją,*
   7) *administrowaniem siecią informatyczną Ośrodka,*
   8) *nadzorem nad bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych,*
   9) *koordynowaniem tworzenia baz danych,*
   10) *nadzorem nad eksploatacją oprogramowania,*
   11) *nadzorem nad prawidłową amortyzacją sprzętu komputerowego,*
   12) *organizowaniem i nadzorowaniem konserwacji urządzeń komputerowych*
   13) *wdrażaniem zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-urząd)*
   14) *administrowaniem elektroniczną skrzynką podawczą Ośrodka,*
   15) *administrowaniem platformą e-puap,*
   16) *przygotowywaniem i wdrażaniem formularzy elektronicznych ,*
   17) *administrowaniem systemami operacyjnymi i bazami danych systemów,*
   18) *instalacją posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów na stacjach roboczych,*
   19) *prowadzeniem dokumentacji aktualnych parametrów instalacji programów na stacja roboczych,*
   20) *prowadzeniem ewidencji licencji programów i systemów operacyjnych,*
   21) *udzielaniem bieżących konsultacji informatycznych pracownikom Ośrodka,*
   22) *udziałem w określaniu polityk bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,*
   23) *identyfikowaniem, analizowaniem zagrożeń i ryzyka, którym poddane są dane osobowe – monitorowaniem systemu bezpieczeństwa,*
   24) *zgłaszaniem zagrożeń i nieprawidłowości w zakresie przetwarzania, zabezpieczenia zbiorów Dyrektorowi Ośrodka,*
   25) *generowaniem i przesyłaniem zbiorów centralnych oraz sprawozdań.*
   26) *przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania użytkowanego w Ośrodku,*
   27) *administrowaniem serwerownią,*
   28) *ustaleniem uprawnień dostępu do danych i systemów,*
   29) *obsługą centralnej elektronicznej skrzynki pocztowej Ośrodka (odbieraniem i nadawaniem wiadomości),*
   30) *przygotowywaniem zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne do komputerów, drukarek, kserografów (tusze, tonery itp.) oraz nadzór nad zużyciem tych materiałów.*
2. *Osoby zatrudnione w komórce podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.*

§ 18

Dokonać zmiany treści Regulaminu poprzez wprowadzenie w rozdziale VI „Zakres działania komórek organizacyjnych" § 44a „Sekretariat" o treści:

TK

§ 44a

Sekretariat

1. *Do zadań Sekretariatu należy dbałość o prawidłowy i sprawny obieg dokumentów oraz właściwą selekcję informacji i spraw, przestrzegania ładu organizacyjnego, a w szczególności:*
   1) *obsługa korespondencji przychodzącej do Ośrodka i wychodzącej, prowadzenie dziennika korespondencji,*
   2) *przekazywanie pism zgodnie z dekretacją do adresatów wewnętrznych i zewnętrznych,*
   3) *kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów,*
   4) *sporządzanie rejestrów przesyłek listowych wychodzących poleconych i przekazywanie ich do operatora pocztowego,*
   5) *przyjmowanie interesantów i ich spraw oraz organizowanie ich spotkania z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, bądź kierowanie ich do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych,*
   6) *obsługa centrali telefonicznej i łączenie rozmów,*
   7) *organizacja zebrań oraz spotkań służbowych Dyrektora,*
   8) *umawianie spotkań Dyrektora,*
   9) *dbałość o porządek, estetykę i wystrój sekretariatu oraz gabinetu Dyrektora,*
   10) *zaopatrzenie sekretariatu i Dyrektora.*
2. *Osoby zatrudnione w komórce podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.*

§ 19

Dokonać zmiany treści Regulaminu poprzez uchylenie w całości zapisu § 46B w rozdziale VI „Zakres działania komórek organizacyjnych".

§ 20

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale VI „Zakres działania komórek organizacyjnych" § 45 „Dział Księgowości" zdanie pierwsze Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:
Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy a w razie jego nieobecności – osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 21

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale VII „Ośrodki wsparcia" § 49 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:

§ 49

Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny

1. *Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny jest placówką wsparcia dla dzieci i rodzin poprzez działania opiekuńcze i wychowawcze.*
2. *Ośrodkiem Wsparcia Dziecka i Rodziny kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.*
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. Świetlica organizuje zajęcia zgodnie z zainteresowaniami wychowanków, a w szczególności:*
   a) *zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, terapeutyczne, samoobsługowe, specjalistyczne, kulturotwórcze, sportowe i inne,*
   b) *poradnictwo i zajęcia dla rodziców.*

§ 22

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale VIII „Skargi i wnioski" § 54 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:

1. *Nadzór nad postępowaniem skargowym w Ośrodku sprawuje Kierownik komórki organizacyjnej według kompetencji i właściwości przedmiotu sprawy.*
2. *Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy spraw, które wymagają zaangażowania przez różne komórki, Dyrektor zawiadamia o tym właściwe działy, wskazując termin do złożenia wyjaśnień i wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie ostatecznego projektu załatwienia skargi.*

TK

§ 23

Dokonać zmiany zapisów zawartych w rozdziale VIII „Skargi i wnioski" § 56 pkt 2-4 Regulaminu poprzez nadanie im nowego brzmienia:

2. Dyrektor przyjmuje osobiście interesantów w każdy wtorek w godzinach od 9:00 do 11:00.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora interesantów przyjmuje Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony pracownik.

4. W pozostałych dniach tygodnia interesantów przyjmują:

- *Kierownik Działu Świadczeń – poniedziałki i czwartki w godzinach od 9:00 do 13:00,*
- *Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Obsługi Projektów – środy i piątki w godzinach od 9:00 do 13:00.*

§ 24

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale IX „Organizacja i zasady wykonywania kontroli" § 57 pkt 4 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:

4. W ramach powierzonych zadań instytucjonalną kontrolę wewnętrzną wykonują:

1) *Dział Kadr – w sprawach dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,*
2) *Dział Administracyjno-Organizacyjny – w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Ośrodka,*
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.*

§ 25

Dokonać zmiany zapisu zawartego w rozdziale X „Postanowienia końcowe" § 58 pkt 4 Regulaminu poprzez nadanie mu nowego brzmienia:

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.

§ 26

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.

§ 27

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

§ 28

Tracą moc Zarządzenie nr 8a/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 16 lutego 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu Zarządzenie nr 4/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu, Zarządzenie nr 15/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 9 maja 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu oraz Zarządzenie nr 2/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu.

§ 29

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Zawierciu
mgr inż. Justyna Miszczyk

SPRAWDZONO
POD WZGLĘDEM FORMALNOPRAWNYM
/podpis/