

ZARZĄDZENIE NR 26 / 2023

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu
z dnia 01.12.2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu**

Na podstawie § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej im. bł. o. R. Chylińskiego w Zgierzu stanowiącego Załącznik do uchwały Nr XLVI/534/14 Rady Miasta Zgierza z dnia 27 lutego 2014 r.

zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ IM. BŁ. O RAFAŁA CHYLINSKIEGO W ZGIERZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu (zwany dalej MOPS) jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Zgierz wykonującą zadania z zakresu pomocy społecznej oraz inne zadania określone w statucie.

§ 2. Regulamin Organizacyjny MOPS w Zgierzu, zwany dalej "regulaminem", określa:

- 1) organizację wewnętrzną działów.
- 2) zadania wspólne działów.
- 3) zakresy działania działów.
- 4) zadania i zakresy działania stanowisk samodzielnych.
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie spraw, skarg, wniosków.
- 6) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w MOPS.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora MOPS,
- 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora MOPS,
- 3) Prezydencie- należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zgierza,
- 4) Kierownikach działów - należy przez to rozumieć kierowników działów MOPS,
- 5) Stanowiskach samodzielnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione stanowiska.

§ 4. MOPS jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5. Pracownicy MOPS w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa (w szczególności: Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Ustawy o świadczeniach rodzinnych, Ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Ustawy o dodatkach mieszkaniowych, Ustawy Prawo energetyczne, Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Ustawy o przeciwdziałaniu narkomani, Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i innych) i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna MOPS

§ 6. W MOPS wyodrębnia się następujące Działy oraz Stanowiska samodzielne:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej
- 2) Dział Finansowy
- 3) Dział Administracyjno - Gospodarczy
- 4) Dział Świadczeń
- 5) Klub Integracji Społecznej
- 6) Dzienny Dom „Senior- WIGOR”
- 7) Stanowisko ds. kadr
- 8) Stanowisko Radcy Prawnego
- 9) Stanowisko ds. informatycznych
- 10) Stanowisko Konsultant ds. Projektów Rozwojowych i Aktywizacji Zawodowej
- 11) Stanowisko ds. bhp
- 12) Stanowisko Psycholog.
- 13) Inspektor Ochrony Danych
- 14) Administrator Systemów Informatycznych.

2. W zależności od potrzeb MOPS w działach mogą być wyodrębniane Zespoły do spraw będących w zakresie działania danego działu.

3. W zależności od potrzeb MOPS pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych mogą tworzyć Zespoły obejmujące swoim działaniem sprawy będące w zakresie tych stanowisk.

§ 7. Dział Pomocy Środowiskowej:

1. W Dziale tworzy się następujące wewnętrzne zespoły i stanowiska organizacyjne:

- 1) Koordynatorzy,
- 2) (skreślony)
- 3) Zespół ds. Pracy Socjalnej, w ramach którego funkcjonują:
 - Pracownicy Socjalni,
 - Konsultant.
- 4) Zespół ds. Usług Socjalnych, w ramach którego funkcjonują:
 - Pracownicy Socjalni.
- 5) Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją, w ramach którego funkcjonują:
 - Pracownicy Socjalni.
- 6) Zespół ds. Asysty Rodzinnej, w ramach którego funkcjonują:
 - Asystenci Rodziny.

2. Działem kieruje Kierownik, który podlega Dyrektorowi MOPS

3. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu "DzPŚ"- dla pism wychodzących z Zespołów Pracy Socjalnej, Usług Socjalnych i Świadczeń Przyznawanych Decyzją oraz "DzPŚ.AR" dla pism wychodzących z Zespołu ds. Asysty Rodzinnej.

§8. Dział Finansowy:

1. W Dziale tworzy się następujące wewnętrzne zespoły i stanowiska organizacyjne, w ramach którego funkcjonują urzędnicze i pomocnicze stanowiska pracy:

1) **Zespół ds. Finansowych**, w ramach którego funkcjonują:

- Zastępca Głównej Księgowej,
- stanowisko ds. wynagrodzeń,
- stanowisko ds. obsługi kasowej,
- stanowiska ds. obsługi finansowo – księgowej,

2) **Zespół ds. Zamówień Publicznych**, w ramach którego funkcjonują:

- stanowiska ds. zamówień publicznych.

2. Działem kieruje Kierownik, którym jest Główny Księgowy, podlegający Dyrektorowi MOPS.

3. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „DzF”.

§ 8a Dział Administracyjno – Gospodarczy:

1. W Dziale tworzy się następujące wewnętrzne zespoły i stanowiska organizacyjne, w ramach którego funkcjonują urzędnicze i pomocnicze stanowiska pracy:

1) **Zespół ds. Administracyjno-Kancelaryjnych**, w ramach którego funkcjonują:

- stanowisko ds. gospodarczych i zakładowej składnicy akt,
- stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu,
- stanowisko ds. obsługi korespondencji wychodzącej.

2) **Zespół ds. Obsługi**

- stanowiska ds. obsługi (sprzątaczk, robotnik gospodarczy, itp.)

2. Działem kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora.

3. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu "Dz A".

§ 9. Dział Świadczeń:

1. W Dziale tworzy się następujące wewnętrzne zespoły organizacyjne:

1) **Zespół ds. świadczeń z zakresu pomocy społecznej**, w ramach którego funkcjonują:

- urzędnicze i pomocnicze stanowiska pracy.

2) **Zespół ds. świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego**, w ramach którego funkcjonują:

- urzędnicze i pomocnicze stanowiska pracy.

3) **Zespół ds. dodatków mieszkaniowych**, w ramach którego funkcjonują:

- urzędnicze i pomocnicze stanowiska pracy.

4) **Zespół ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego**, w ramach którego funkcjonują:

-urzędnicze i pomocnicze stanowiska pracy.

2. Działem kieruje Kierownik, który wskazuje osoby wyznaczone do koordynowania prac poszczególnych zespołów - odpowiedzialne za ich sprawne działanie w ramach Działu Świadczeń.

Kierownik podlega Zastępcy Dyrektora.

3. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu :

- "Dz Ś P" dla spraw z zakresu pomocy społecznej

- "Dz ŚR.ŚW" dla spraw z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego

- "Dz Ś DM" dla spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych

- "Dz Ś FA" dla spraw z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

§ 10. Klub Integracji Społecznej.

Klubem Integracji Społecznej kieruje Lider Klubu, który podlega Dyrektorowi MOPS.

Przy znakowaniu spraw używa symbolu "KIS".

§11.1. W Dziennym Domu „Senior – WIGOR” tworzy się następujące wewnętrzne stanowiska organizacyjne:

1) stanowisko ds. kulturalno – oświatowych

2) stanowiska ds. obsługi (opiekun, pomoc kuchni, robotnik gospodarczy).

2. Domem kieruje Kierownik Dziennego Domu „Senior-WIGOR”, który podlega Zastępcy Dyrektora.

3. Dom przy znakowaniu spraw używa symbolu „DDP.SW.

§ 12. Stanowisko ds. kadr

Przy znakowaniu spraw używa się symbolu "K" w zakresie kadrowym

§ 13. Radca prawny.

Radca prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu "RP".

§ 14. Stanowisko ds. informatycznych

Przy znakowaniu spraw używa symbolu "I".

§ 15. Stanowisko Konsultanta Zespół ds. Projektów Rozwojowych i Aktywizacji Zawodowej

Przy znakowaniu spraw używa symbolu "PA". W przypadku wykonywania zadań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej dodatkowo akta na ww. stanowisku oznacza się symbolem EFS, lub innym wskazującym na pochodzenie środków do realizacji danego zadania.

§ 16. Stanowisko ds. bhp

Przy znakowaniu spraw używa się symbolu "BHP" w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 17. Stanowisko Psycholog

Psycholog przy znakowaniu spraw używa symbolu "P".

§ 18. Inspektor Ochrony Danych przy znakowaniu spraw używa symbolu „IOD”.

§ 19. Administrator Systemu Informatycznego przy znakowaniu spraw używa symbolu „ASI”.

§ 20. Schemat organizacyjny MOPS stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zadania wspólne działów i stanowisk

§ 21. Do wspólnych zadań działów i równorzędnych stanowisk samodzielnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań wynikających ze statutu MOPS,
- 2) rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania MOPS, w tym wydawanie decyzji administracyjnych podejmowanych na podstawie odrębnych upoważnień,
- 3) współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu MOPS przez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Miasta Zgierza oraz odpowiedzi na interwencje innych jednostek organizacyjnych działających w mieście (Straż Miejska, Policja, Stowarzyszenia, Sądy, Prokuratura i inne) a także mieszkańców Zgierza, objętych terytorialną właściwością MOPS,
- 5) przygotowywanie materiałów dotyczących zagadnień wskazanych przez radnych dla potrzeb Rady Miasta Zgierza.
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Zgierza, oraz projektów innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Prezydenta Miasta i podległe mu Wydziały Urzędu Miasta Zgierza a także przygotowanie projektów dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Dyrektora MOPS,
- 7) realizacja uchwał Rady Miasta Zgierza uchwał, zarządzeń i decyzji Prezydenta, a także zarządzeń Dyrektora MOPS,
- 8) racjonalne organizowanie pracy działów, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania.
- 9) udział w zespołach przygotowujących dokumenty strategiczne,
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań i planów potrzeb, meldunków, zestawień - w tym finansowych i statystycznych z zakresu spraw prowadzonych przez dział lub stanowisko,
- 11) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem opisów przedmiotu zamówień publicznych towarów i usług w zakresie działów/zespołów czy stanowisk,

- 12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych.
- 13) przygotowywanie informacji do umieszczania w BIP zgodnie z dostępem do informacji publicznej,
- 14) przygotowanie informacji umieszczanych na stronach MOPS,
- 15) podejmowanie działań w zakresie promowania, informowania i pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i innych na rzecz rozwoju miasta i realizacji statutowych obowiązków MOPS,
- 16) merytoryczne opisywanie rachunków i innych dokumentów wynikających z właściwości danego działu lub stanowiska,
- 17) współdziałanie w zakresie realizowanych zadań z innymi Działami i Stanowiskami MOPS, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

Rozdział IV

Zakresy działania działów

§ 22. Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy:

1. W ramach zadań realizowanych przez Koordynatorów:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą pracowników socjalnych i asystentów rodziny,
- 2) wsparcie pracowników socjalnych i asystentów rodziny podczas wizyt w środowisku w „problemowych sprawach”,
- 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym wywiadów środowiskowych wraz z wymaganą dokumentacją i planów pomocy sporządzonych przez pracowników socjalnych,
- 4) nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji przez pracowników socjalnych i asystentów rodziny,
- 5) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników socjalnych i asystentów rodziny,
- 6) przeprowadzanie "problemowych" wywiadów środowiskowych z pracownikiem socjalnym,
- 7) analiza i ocena potrzeb w rejonach objętych koordynacją,
- 8) planowanie i organizowanie różnorodnych form pomocy dla osób i rodzin objętych pomocą MOPS w tym projektów socjalnych,
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji, sprawozdawczości, statystyki, itp.,
- 10) podejmowanie lokalnych akcji pomocowych (analiza, diagnoza lokalnych potrzeb w zakresie polityki społecznej),
- 11) przygotowywanie propozycji działań odpowiadających na te potrzeby,
- 12) współpraca przy przygotowywaniu dokumentów strategicznych (strategia programów)
- 13) współdziałanie z instytucjami rządowymi i samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami pomocniczymi.
- 10) szkolenie studentów odbywających praktyki w dziale w zakresie pracy socjalnej.

2. (skreślony)

3. W ramach zadań realizowanych przez Zespół ds. Pracy Socjalnej:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i/lub rodzinami,
- 2) diagnoza potrzeb i monitorowanie prowadzonej pracy socjalnej w oparciu o przeprowadzane wywiady środowiskowe,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa,
- 5) współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin,
- 6) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi,
- 7) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych,
- 8) realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczych,
- 9) realizację zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie – realizacja procedury "Niebieskie Karty",
- 10) realizację zadań MOPS z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 11) realizację zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 16) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy MOPS, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osób zgłaszających się do MOPS,
- 17) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- 18) kierowanie do innych Zespołów właściwych do załatwienia określonej sprawy,
- 19) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,
- 20) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń.

3a. Zadania Konsultanta:

- 1) udzielanie wsparcia ofiarom przemocy w rodzinie,
- 2) udzielanie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie informacji w sprawach pomocy psychologicznej, prawnej, społecznej, o prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do otrzymania wsparcia,
- 3) prowadzenie dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego – współpraca w tym zakresie z członkami grup roboczych,
- 4) prowadzenie grafiku grup roboczych.

4. W ramach zadań realizowanych przez Zespół ds. Usług Socjalnych, który wykonuje m.in. zadania organizowania, koordynowania i nadzoru nad realizacją następujących usług:

- 1) usługi profilaktyczne, adresowane do osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym skupiające się na pracy socjalnej, edukacji, poradnictwie, pomocy dla samopomocy, terapii oraz innych podobnych usługach,
- 2) usługi aktywizujące, adresowane do osób w wieku aktywności zawodowej pozostających bez zatrudnienia, osób niepełnosprawnych,
- 3) usługi interwencyjne, służące zabezpieczeniu niezbędnych podstawowych potrzeb osób niepełnosprawnych i starszych, chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania, ośrodkach wsparcia, w rodzinnych domach pomocy, w mieszkaniach chronionych i domach pomocy społecznej, a także osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych,
- 4) wolontariat oraz usługi umożliwiające m.in. zmianę kwalifikacji zawodowych w celu powrotu klientów na otwarty rynek pracy,
- 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu przyznania usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi i planowanie odpowiedniej formy wsparcia,
- 6) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i prowadzenie postępowań dotyczących kierowania osób do domów pomocy społecznej,
- 7) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, zawieranie kontraktów socjalnych z osobami kierowanymi do Ośrodków Wsparcia (DDSW, schroniska dla osób bezdomnych) oraz przygotowywania umów dotyczących odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej,
- 8) podejmowanie interwencji socjalnych dotyczących osób starszych, niepełnosprawnych, chorych w tym z zaburzeniami psychicznymi,

- 9) prowadzenie postępowań w tym przygotowywanie wniosków do sądu o umieszczenie osoby bezwzględnie tego wymagającej bez wymaganej zgody w domu pomocy społecznej lub dotyczących przymusowego leczenia w szpitalu psychiatrycznym,
- 10) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy MOPS, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osób zgłaszających się do MOPS,
- 11) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- 12) kierowanie do innych Zespołów właściwych do załatwienia określonej sprawy,
- 13) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,
- 14) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń”.

5. W ramach zadań realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób. będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa,
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami,
- 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) przyjmowanie osób zgłaszających się do MOPS,
- 7) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy MOPS, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osób zgłaszających się do MOPS,
- 8) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- 9) kierowanie do innych Zespołów właściwych do załatwienia określonej sprawy,
- 10) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,
- 11) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 12) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,

- 13) przeprowadzanie wywiadów na zlecenie innych Ośrodków Pomocy Społecznej i innych uprawnionych podmiotów,
- 14) wprowadzanie danych do platformy SEPI i drukowanie zaświadczeń,
- 15) potwierdzenie opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej”.

6. W ramach zadań realizowanych przez Zespół ds. Asysty Rodzinnej:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- e) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- f) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- g) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- h) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- i) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- j) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- k) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- l) koordynowanie wsparcia udzielanego kobiecie w ciąży i rodzinie dziecka narodzonego w tzw. ciąży trudnej,
- ł) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- m) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- n) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- o) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- p) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędne.

§ 23. Do zakresu działania Działu Finansowego należy zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania MOPS poprzez:

1) Zespół ds. Finansowych, którego właściwość obejmuje:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej oraz płacowo-socjalnej MOPS zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości budżetowej,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 3) obsługa kasy MOPS,
- 4) opracowywanie planu finansowego MOPS,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych,

2) Zespół ds. Zamówień Publicznych, którego właściwość obejmuje:

- 1) prowadzenie procedury zamówień publicznych we współdziałaniu z odpowiednimi działami/stanowiskami MOPS oraz sporządzanie umów z podmiotami zewnętrznymi.

§ 23a. Do zakresu działania Działu Administracyjno – Gospodarczego należy zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania MOPS poprzez:

1) Zespół ds. Administracyjno – Kancelaryjnych, którego właściwość obejmuje:

- 1) prowadzenie rejestru spraw dotyczących wydanych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu MOPS:
- 2) prowadzenie i obsługa sekretariatu MOPS,
- 3) prowadzenie zakładowej składnicy akt MOPS,
- 4) administrowanie budynkami i lokalami MOPS,
- 5) zapewnienie materiałowo - technicznych warunków pracy w MOPS:
- 6) zapewnienie dojazdu do miejsc realizacji zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Kierowników działów,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i opinii , interpelacji , zapytań i skarg,
- 8) organizowanie przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora oraz przekazywanie skarg do załatwienia wg kompetencji; organizowanie przyjęć przez Psychologa,
- 9) opracowywanie w zakresie zleconym przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora okresowych informacji, ocen i analiz działalności MOPS i jego struktur wewnętrznych przy współudziale odpowiednich działów,
- 10) nadzór nad korespondencją wpływającą do MOPS i wychodzącą z MOPS (pocztą tradycyjną i elektroniczną).

2) Zespół d/s. Obsługi, którego właściwość obejmuje:

- 1) utrzymywanie czystości w użytkowanych pomieszczeniach oraz na zewnątrz budynków,
- 2) wykonywanie drobnych napraw.”.

§ 24. Do zakresu działania Działu Świadczeń należy zapewnienie właściwej

i terminowej realizacji zadań MOPS poprzez:

1) Zespół d/s świadczeń z zakresu pomocy społecznej, którego właściwość obejmuje:

- a) wprowadzanie spraw do programów komputerowych, wydruk decyzji administracyjnych i przekazanie ich do doręczenia adresatom,
- b) sporządzanie listy wypłat przyznanych świadczeń,
- c) realizowanie świadczeń niepieniężnych,
- d) wydawanie zaświadczeń i udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- e) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego uprawnionych zasiłkobiorców stałych i klientów świadczeń rodzinnych - odprowadzanie składek,
- f) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- g) prowadzenie spraw dotyczących odpłatność za usługi opiekuńcze i DPS,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- i) wnoszenie odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.

2) Zespół d/s świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, którego właściwość obejmuje:

- a) przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- b) wprowadzanie wniosków do programu komputerowego, wydruk decyzji administracyjnych i przekazanie ich do doręczenia adresatom,
- c) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- d) wydawanie zaświadczeń i udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- e) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- f) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i wydawania decyzji w sprawach jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.

3) Zespół d/s dodatków mieszkaniowych, którego właściwość obejmuje:

- a) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
- b) wprowadzanie wniosków do programu komputerowego, wydruk decyzji administracyjnych i przekazanie ich do doręczenia adresatom,

- c) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- d) uzgadnianie z zarządcami budynków list wnioskodawców kwalifikujących się do wstrzymania wypłaty dodatku mieszkaniowego,
- e) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

4) Zespół d/s świadczeń z funduszu alimentacyjnego, którego właściwość obejmuje:

a) przyjmowanie wniosków dotyczących:

- ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- podjęcia działań wobec dłużnika alimentacyjnego,

b) wprowadzanie wniosków do programu komputerowego, wydruk decyzji administracyjnych i przekazanie ich do doręczenia adresatom,

c) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,

d) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji, odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,

e) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,

f) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi,

h) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu od dłużników alimentacyjnych świadczeń wypłaconych wierzycielom z funduszu alimentacyjnego,

i) przekazywanie danych do biur informacji gospodarczych dłużników alimentacyjnych.

§ 25. Zadania Klubu Integracji Społecznej - określa Regulamin Organizacyjny Klubu Integracji Społecznej w Zgierzu stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 8/2012 Dyrektora MOPS z dnia 16 maja 2015 r.

§ 26. Do zakresu działania Dziennego Domu Senior – WIGOR” należy udzielanie pomocy osobom w wieku emerytalnym oraz niepracującym inwalidom i aktywizacja ich życia poprzez:

- 1) 8 godzinny pobyt w tym zapewnienie posiłku (obiad 2 – daniowy)
- 2) zaspokajanie potrzeb bytowych, towarzyskich i rekreacyjno-kulturalnych,
- 3) terapię zajęciową grupową i indywidualną
- 4) zajęcia z fizjoterapeutą,
- 5) poradnictwo specjalistyczne.

§ 27. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kadr należy:

- 1) opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora i innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania MOPS z zakresu kadr i innych zleconych przez Dyrektora,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników MOPS oraz spraw osób współdziałających z MOPS na podstawie umów cywilno-prawnych (zlecenia, o dzieło, itp.), które nie prowadzą działalności gospodarczej,

- 3) prowadzenie rejestru i przygotowywanie projektów umów zlecenia i o dzieło z osobami nie prowadzącymi działalności gospodarczej w zakresie realizowania zadań Statutowych MOPS oraz funkcjonowania MOPS,
- 4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników MOPS,
- 5) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi oraz stażami odbywanymi w MOPS i innymi formami przeciwdziałania bezrobociu realizowanymi wspólnie z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami,
- 6) prowadzenie rejestrów oraz sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych i innych spraw realizowanych na tym stanowisku,
- 7) wykonywanie kontroli kadrowych, w stosunku do innych działów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat dotyczących zatrudnionych osób oraz osób współpracujących z MOPS na podstawie umów cywilno -prawnych, a także potwierdzanie prawidłowości rachunków dotyczących zadań realizowanych przez to stanowisko,
- 9) organizacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 10) organizacja prac związanych z przeprowadzeniem samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka w MOPS,
- 11) sporządzanie samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka MOPS.

§ 28. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:

- 1) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz projektów umów podpisywanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
- 2) zastępstwo procesowe i prawne przed sądami i organami administracji publicznej,
- 3) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych, opiniowanie projektów umów,
- 4) nadzór nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, nad egzekucją administracyjną i sądową,
- 5) zapewnienie bieżącej informacji prawnej z zakresu działania MOPS,
- 6) sporządzanie samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka MOPS.

§ 29. Do zakresu działania Stanowiska ds. informatycznych należy:

- 1) obsługa i nadzór informatyczny nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem MOPS,
- 2) zarządzanie i konserwacja infrastruktury komputerowej istniejącej w MOPS,
- 3) przygotowywanie od strony informatycznej sprawozdań, informacji i prezentacji dotyczących działalności MOPS,

- 4) aktualizacja, modyfikacja i dopasowywanie używanych w MOPS aplikacji do wymogów obowiązujących w zakresie ich bieżącego funkcjonowania,
- 5) konserwacja i drobne naprawy i modyfikacje sprzętu komputerowego MOPS,
- 6) doradztwo w zakresie zaopatrzenia MOPS w sprzęt komputerowy,
- 7) administrowanie bazami danych osobowych klientów pomocy społecznej w zakresie niezbędnym do realizacji ww. zadań.
- 8) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych przetwarzanych przez MOPS,
- 9) sporządzanie samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka MOPS.

§30. Do zakresu działania Stanowiska Konsultanta ds. projektów rozwojowych i aktywizacji zawodowej (Konsultanci) należy:

- 1) prowadzenie Punktu Aktywizacji Zawodowej dla klientów MOPS oraz osób bezrobotnych, zamieszkałych na terenie miasta Zgierza, w tym:
 - zapewnienie i ułatwienie korzystającym z PAZ dostępu do informacji na temat ofert pracy, szkoleń, poradnictwa zawodowego, prawnego i psychologicznego,
 - współpraca oraz wymiana informacji z pracownikami MOPS, samorządem gminnym i powiatowym, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób bezrobotnych,
 - podejmowanie inicjatyw ukierunkowanych na przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,
- 2) koordynacja i realizacja programów w obszarze działań pomocy społecznej,
- 3) koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy programów pomocowych Unii Europejskiej i innych,
 - inicjowanie, przygotowywanie programów i projektów będących odpowiedzią na zapotrzebowanie pracowników i klientów MOPS, dotyczących m.in. możliwości kształcenia i doskonalenia zawodowego (z wykorzystaniem środków EFS i innych) dla pracowników i podopiecznych MOPS,
 - monitorowanie zmian w przepisach związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską
- 4) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o realizowanych projektach, promocja MOPS oraz współpraca z mediami,
- 5) przygotowywanie materiałów promocyjnych (folderów, broszur itp.) dla potrzeb MOPS, udział w targach, wystawach, prezentacjach itp.,
- 6) współprowadzenie oraz czuwanie nad systematyczną aktualizacją strony internetowej MOPS, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 7) współorganizowanie prac społecznie użytecznych oraz innych działań zmierzających do aktywizacji zawodowej i społecznej osób objętych pomocą społeczną,
- 8) sporządzanie samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka MOPS.

§ 31. Do zakresu działania Stanowiska ds. bhp należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z zadań służby BHP w zakładzie pracy oraz współpraca z odpowiednimi podmiotami w zakresie realizacji obowiązków z dziedziny p. poż. przez MOPS.

§ 32. Do zakresu działania Psychologa należy:

- 1) udzielanie porad psychologicznych i pomoc podopiecznym MOPS,
- 2) udzielanie porad psychologicznych pracownikom MOPS,
- 3) interwencje kryzysowe w środowisku – wspólnie z pracownikiem socjalnym lub z pracownikiem Zespołu ds. Pomocy Rodzinie,
- 4) współpraca z zespołem ds. Aktywizacji zawodowej i projektów rozwojowych w zakresie realizacji Programu „Aktywizacja i Integracja”,
- 5) sporządzanie samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka MOPS.

§ 33. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich 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) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania”.

§ 34. Do zakresu działania Administratora Systemu Informatycznego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
- 2) nadzór nad przeglądami, konserwacją, uaktualnianiem systemów służących do przetwarzania

danych osobowych;

3) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w MOPS w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń informatycznych;

4) nadzór nad przesyłaniem danych osobowych drogą teletransmisji;

5) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa w przypadku udostępniania danych osobowych innym podmiotom drogą teletransmisji danych;

6) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe;

7) podejmowanie działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń;

8) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych;

9) podejmowanie działań w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego.

Rozdział V

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w MOPS.

§ 35. 1. Dyrektor stoi na czele MOPS i reprezentuje go na zewnątrz oraz kieruje całokształtem prac.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora jako Kierownika MOPS należy:

1) organizowanie pracy MOPS,

2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,

3) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o upoważnienie pracowników MOPS do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

4) realizacja zadań polityki personalnej w MOPS,

5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników MOPS z zakresu prawa pracy,

6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady Miasta Zgierza i zarządzeniami Prezydenta Miasta Zgierza oraz wynikających z postanowień Statutu MOPS i Regulaminu Organizacyjnego MOPS,

7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w MOPS.

3. Dyrektorowi bezpośrednio podlega Zastępca Dyrektora, Kierownicy Działów i stanowiska samodzielne wg. schematu organizacyjnego. W komórkach organizacyjnych stanowiska pracy podlegają kierownikom tych komórek.

§ 35a. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

1) planowanie i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, pracy kierowników tych

komórek,

- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych komórek organizacyjnych i dokonywanie okresowej oceny pracy,
- 3) dokonywanie podziału czynności kierownikom podległych komórek,
- 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań podległych komórek organizacyjnych.

§ 36. Zastępstwo Dyrektora MOPS

Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, który zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem wykonuje zadania w zakresie kierowania MOPS.

§ 37. Główny/a Księgowy/a

Do zadań Głównego/ej Księgowego/ej należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej MOPS,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu MOPS i zapewnieniem bieżącej kontroli jego wykonania,
- 4) realizacja wymaganej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych (umów) skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych MOPS oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad sprawami finansowo -księgowymi MOPS,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora,
- 8) dysponowanie rachunkami bankowymi MOPS zgodnie z upoważnieniem Dyrektora,
- 9) sporządzanie samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka MOPS.

§ 38. Zastępca Głównego Księgowego/Pierwszy Zastępca Kierownika Działu zastępuje go w trakcie nieobecności w zakresie realizacji zadań wynikających z § 37 oraz realizuje inne zadania finansowo-księgowe zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, oraz prowadzenie procedur zakupów towarów i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

§ 38a. (skreślony)

§ 39. Zastępca Dyrektora i Kierownicy działów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie wpływających spraw, skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia spraw,
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych działów oraz współdziałanie z innymi działami i pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach samodzielnych w MOPS,
- 4) planowanie pracy działu/działów,

- 5) zapewnienie ciągłości pracy działu/działów i terminowości realizacji zadań należących do właściwości działu/działów,
- 6) sporządzanie samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka MOPS.

§ 40. Osoby wyznaczone do koordynowania pracy poszczególnych Zespołów odpowiedzialne są za:

- 1) koordynację pracy zespołu,
- 2) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań należących do właściwości zespołu,
- 3) współdziałanie pracowników zespołu z innymi pracownikami MOPS oraz organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 41. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 r.