

ZARZĄDZENIE NR 4/2024

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZECINKU

z dnia 31 stycznia 2024 roku

w sprawie: Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

Na podstawie § 6 ust. 2 pkt 2 załącznika do uchwały Nr LXVI/609/2023 Rady Miasta Szczecinek z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku (Dz.Urz.Woj.Zachodniopomorskiego poz.6362), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 32/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku z 13 czerwca 2023 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczecinku
Marta Niewczas

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej im. Wiesławy Dudzińskiej-Stankiewicz w Szczecinku.

§ 2

Użyte w Regulaminie następujące określenia oznaczają:

- 1) **Dyrektor** – Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku,
- 2) **Zastępca Dyrektora** – Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku,
- 3) **Ośrodek** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku,
- 4) **Główny Księgowy** – Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku,
- 5) **Zastępca Głównego Księgowego** – Zastępcę Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku,
- 6) **Kierownik** – Kierownika działu i Specjalistę pracy socjalnej ds. bezdomności,
- 7) **Zastępca Kierownika** – zastępców kierowników Działu Świadczeń Pomocy Społecznej i Działu Osób Niezależnych i Seniorów,
- 8) **dział** – zespół pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku, któremu powierzono określoną grupę zadań,
- 9) **pracownicy** – pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku,
- 10) **Regulamin** – niniejszy dokument.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Szczecinek prowadzącą działalność w Szczecinku: przy ul. Wiejskiej 4 - siedziba i przy ul. Koszalińskiej 89, powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej oraz innych zadań z zakresu administracji publicznej powierzonych do realizacji.
2. W Szczecinku przy **ul. Wiejskiej 4** prowadzone są zadania z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, w tym z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, przeciwdziałania przemocy domowej, współpracy z organizacjami pozarządowymi i wolontariatu oraz sprawy dotyczące skarg i wniosków oraz odwołań i zażaleń, organizacyjno-kadrowe i finansowo-księgowe, także z zakresu pomocy obywatelom Ukrainy: realizacja jednorazowego świadczenia pieniężnego na utrzymanie oraz sprawy opiekuna tymczasowego dla małoletniego oraz inne wynikające z organizacji pracy Ośrodka.
3. W Szczecinku przy **ul. Koszalińskiej 89** prowadzone są sprawy: dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, działań wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z ustawy *Za życiem*, dodatku osłonowego, refundacji kwoty odpowiadającej podatkowi VAT odbiorcom paliw gazowych w gospodarstwach domowych, wydania zaświadczenia z ustawy Prawo ochrony

środowiska, świadczenia pieniężnego z tyt. zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia uprawnionym obywatelom Ukrainy oraz inne wynikające z organizacji pracy Ośrodka i innych zadań ustawowo zleconych z zakresu administracji rządowej, własnych gminy, wynikających z programów rządowych oraz nadanych upoważnień, powierzonych do realizacji pracownikom DŚR i DOMA.

4. Strukturę Ośrodka tworzą działy, którym przyporządkowano symbole literowe:
 - 1) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej – **DŚPS**,
 - 2) Dział Osób Niesamodzielnych i Seniorów – **DONS**,
 - 3) Dział Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej - **DPSIS**,
 - 4) Dział Obsługi Świadczeń – **DOS**,
 - 5) Dział Świadczeń Rodzinnych – **DŚR**,
 - 6) Działu Świadczeń Opiekuńczych, Mieszkaniowych i Alimentacyjnych – **DOMA**,
 - 7) Dział Księgowości – **DK**,
 - 8) Dział Organizacji i Kadr (prowadzący Składowicę akt) – **DOiK**.
5. Dyrektor Ośrodka może tworzyć okresowo samodzielne stanowiska, których zakres zadań, symbol i podległość określa odrębnym zarządzeniem. Symbol samodzielnego stanowiska rozpoczyna się od – **MOPS**. ...

Rozdział II

Podział kompetencji

§ 4

Dyrektor

1. Dyrektora zatrudnia Burmistrz Miasta Szczecinek.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego księgowego i kierowników, tworzących Zespół Prowadzący, którego zadaniem jest opiniowanie spraw istotnych dla funkcjonowania Ośrodka i sposobu realizacji powierzonych zadań.
3. Dyrektor do realizacji bieżących zadań Ośrodka powołuje zespoły oraz komisje określając zakres ich działania i kompetencje.
4. Dyrektor upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie objętym upoważnieniem.
5. Dyrektor sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich działów Ośrodka, zgodnie ze Strukturą organizacyjną określoną odrębnym zarządzeniem oraz bezpośrednio kieruje sprawami w zakresie:
 - 1) polityki rozwoju Ośrodka i rozwiązywania podstawowych problemów społecznych,
 - 2) polityki personalnej,
 - 3) organizacji i zarządzania.
6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, w tym uczestnictwo w sesjach Rady Miasta Szczecinek i posiedzeniach komisji Rady Miasta Szczecinek,
 - 2) ustalanie struktury organizacyjnej Ośrodka oraz zadań jego działów,
 - 3) ustalanie polityki kadrowej oraz zatrudnienie i zwalnianie pracowników,
 - 4) wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność Ośrodka,
 - 5) rozpatrywanie oraz nadzorowanie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
 - 6) koordynowanie działalności swojego Zastępcy i kierowników działów,
 - 7) nadzór nad całokształtem gospodarki Ośrodka,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy zawodowej przez podległych pracowników,
 - 9) organizowanie i nadzorowanie działań kontroli wewnętrznej,
 - 10) dbałość o rozwój zawodowy pracowników poprzez organizację szkoleń wewnętrznych i umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniach zewnętrznych,
 - 11) udzielanie urlopów oraz podpisywanie delegacji służbowych pracowników.

7. Do kompetencji Dyrektora zastrzeżone jest:
 - 1) zawieranie umów i porozumień w imieniu Ośrodka,
 - 2) zatwierdzanie odpowiedzi i wyjaśnień udzielanych jednostkom i organom administracji publicznej, organom kontroli zewnętrznej, posłom, senatorom, radnym,
 - 3) zatwierdzanie sprawozdań, materiałów i opracowań dla potrzeb jednostek i organów administracji publicznej,
 - 4) współpraca ze środkami masowego przekazu,
 - 5) inne, każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora Ośrodka.
8. Dyrektor może udzielić innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Ośrodka i do jego reprezentowania.

§ 5

Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora zgodnie z jego poleceniami, wskazówkami i zakresem czynności, a w szczególności nadzoruje:
 - 1) pracę Działu Świadczeń Rodzinnych,
 - 2) pracę Działu Dodatków Mieszkaniowych i Funduszu Alimentacyjnego.
2. Zastępca Dyrektora kieruje Działem Organizacji i Kadr zgodnie z postanowieniami § 6.
3. Zastępca Dyrektora pełni funkcję Przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej ds. zgłoszeń o naruszeniach prawa i innych nieprawidłowościach.
4. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do:
 - 1) wydawania decyzji administracyjnych w zakresie objętym upoważnieniami,
 - 2) składania podpisów w imieniu Ośrodka w zakresie jego praw i zobowiązań, z wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora, o których mowa w § 4 ust. 8.
 - 3) wprowadzania wszelkiego rodzaju usprawnień w działach, a w przypadkach spornych wprowadzanie ich w uzgodnieniu z właściwymi kierownikami. W razie rozbieżności ostateczną decyzję w tym przedmiocie podejmuje Dyrektor.
5. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiedzialny jest za całokształt spraw objętych zakresem działania podległych działów.
6. Zastępca Dyrektora sprawuje funkcję Dyrektora w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 6

Kierownicy

Do kompetencji Kierowników należy:

- 1) Planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji.
- 2) Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy.
- 3) Przydzielanie zadań podległym pracownikom, wynikających z niniejszego Regulaminu.
- 4) Wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych zapewniających należyte wykonywanie zadań.
- 5) Nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami.
- 6) Referowanie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanym dziale i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem.
- 7) Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległym dziale.

- 8) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ochrony informacji niejawnych w Ośrodku.
- 9) Podpisywanie decyzji i postanowień w ramach udzielonych upoważnień oraz wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
- 10) Dbłość o przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 11) Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości.
- 12) Zapozdawanie podległych pracowników z zadaniami, ustaleniami kierownictwa, bieżące przekazywane do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji.
- 13) Udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w realizacji zadań.
- 14) Kontrola pracy podległego działu oraz inne kontrole zlecone przez Dyrektora.
- 15) Organizowanie zastępstw w przypadku każdej nieobecności podległego pracownika.
- 16) Dbłość o rozwój zawodowy pracowników.
- 17) Prowadzenie zbiorów przepisów prawnych w zakresie powierzonych zadań oraz informowanie podległych pracowników i członków Zespołu Prowadzącego o zmianach.
- 18) Kierownicy podlegają, zgodnie ze strukturą organizacyjną, Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora i odpowiadają przed nimi za organizację i dyscyplinę pracy oraz całokształt spraw objętych zakresem działania podległych działów.

§ 7

Zastępca Kierownika

1. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia poszczególnych Zastępców Kierowników określają zakresy czynności, udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia oraz polecenia wydane przez Kierownika.
2. Do kompetencji Zastępy Kierownika należy pełnienie obowiązków Kierownika działu podczas jego nieobecności.
3. Zastępca Kierownika podlega bezpośrednio Kierownikowi i odpowiedzialny jest za całokształt spraw powierzonych mu zakresem czynności, a w sytuacji pełnienia zastępstwa za Kierownika za całokształt spraw należących do zadań działu.

§ 8

Główny Księgowy

1. Główny księgowy realizuje obowiązki kierownika jednostki i ponosi odpowiedzialność zgodnie z właściwymi w tym względzie przepisami prawa, w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości, wynikające z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Główny Księgowy odpowiada za planową gospodarkę finansową i nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych Ośrodka, w szczególności za opracowanie i realizację polityki rachunkowości, dokonywanie kontroli zgodności wydatków z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, wykonywania dyspozycji środkami, obsługą bankową operacji finansowych, skuteczną windykację należności oraz dyscyplinę budżetową, a także terminowość i rzetelność sporządzanych analiz i sprawozdań.
3. Główny Księgowy składa podpis na dokumentach oraz projektach dokumentów, powodujących powstanie zobowiązań finansowych, dokonując tym samym potwierdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie dotyczącym finansów publicznych i rachunkowości.
4. Główny Księgowy opiniuje i parafuje projekty dokumentów pod względem formy, terminów zobowiązań i należności oraz zasad ustalania stanu aktywów i pasywów.

5. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim za organizację i dyscyplinę pracy oraz wykonywanie powierzanych zadań objętych zakresem działania podległego działu.
6. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Księgowości stosując postanowienia § 6.
7. W razie nieobecności Głównego Księgowego jego funkcję sprawuje Zastępca Głównego Księgowego.

§ 9

Pracownicy

Obowiązki i uprawnienia poszczególnych pracowników określają: Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, niniejszy regulamin, regulamin pracy, umowa o pracę, zakres czynności, pełnomocnictwa, upoważnienia, zarządzenia Dyrektora oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Rozdział III

Zadania działów

§ 10

Do podstawowych zadań **Działu Świadczeń Pomocy Społecznej** należy:

- 1) Obsługa klientów Ośrodka w ramach stanowiska pracownika ds. pierwszego kontaktu obejmująca w szczególności: Punkt Obsługi Interesanta, wstępną dekretnację spraw dla DŚPS, DONS oraz DPSIS; przydzielanie pracownikom DŚPS i DONS zleceń wewnętrznych, dekretowanie zastępcze wniosków dot. osób przebywających w jednostkach penitencjarnych, placówkach opieki zdrowotnej i innych na terenie Szczecinka, w których pracownicy socjalni zobowiązani są przeprowadzać wywiady lub karty informacyjne, wystawianie zaświadczeń o niekorzystaniu z pomocy społecznej; wstępne diagnozowanie problemów klientów po raz pierwszy zgłaszających się o pomoc i kierowanie ich do właściwego merytorycznie pracownika Ośrodka; informowanie o podstawowych zasadach świadczenia pomocy społecznej; przyjmowanie i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy spraw interwencyjnych.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej, których adresatami są osoby w wieku aktywności zawodowej, nie wymagające z uwagi na stan zdrowia pomocy w formie usług opiekuńczych świadczonych bezpośrednio w miejscu zamieszkania lub w placówkach opiekuńczo-pielęgniacyjnych, ośrodkach wsparcia dziennego lub domach pomocy społecznej.
- 3) Prowadzenie krótkoterminowej pracy socjalnej, w tym zawieranie zasad współdziałania i kontraktów socjalnych.
- 4) Udzielanie klientom informacji i wskazówek w celu przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać samodzielnie.
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 6) Realizacja pomocy w formie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne.
- 7) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych:
 - a) w celu rozpoznania, zdiagnozowania i zaspokajania potrzeb socjalnych klientów,
 - b) w celu przyznania prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
 - c) w celu przydzielenia asystenta rodziny,
 - d) na podstawie innych ustaw, w szczególności:

- ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - ustawy o rodzinnym kapitale opiekuńczym,
- e) na potrzeby innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, za wyjątkiem wywiadów u osób/rodzin, które objęte są pomocą w Dziale Osób Niesamodzielnym i Seniorów.
- 8) Udzielanie informacji na zawartych w rodzinnych wywiadach środowiskowych dotyczących dłużników alimentacyjnych.
 - 9) Opracowywanie i koordynowanie Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Szczecinek.
 - 10) Koordynowanie Programu Rewitalizacji w zakresie w jakim dotyczy zadań realizowanych przez Ośrodek.
 - 11) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie powierzonych zadań, w tym przekazywanie ich adresatowi z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
 - 12) Realizacja strategii, programów i projektów dot. rozwiązywania problemów społecznych, w szczególności w zakresie w jakim dotyczą osób w wieku aktywności zawodowej.
 - 13) Identyfikowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, w szczególności wobec osób w wieku aktywności zawodowej.
 - 14) Współdziałanie z pracownikami pozostałych działów na rzecz pomocy klientom Ośrodka.
 - 15) Wydawanie na wniosek klientów lub instytucji zaświadczeń o korzystaniu bądź nie korzystaniu z pomocy społecznej.
 - 16) Współdziałanie z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi i pracodawcami w zakresie udzielania pomocy, szczególnie na zasadach i w formach określonych przepisami prawa.
 - 17) Stosowanie instrumentów aktywnej integracji w ramach aktywizacji zawodowej, społecznej, zdrowotnej i edukacyjnej, szczególnie w ramach projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
 - 18) Gospodarowanie budżetem przydzielonym na zadania własne gminy i zlecone z zakresu administracji rządowej, a także wynikające z realizowanych programów i projektów.
 - 19) Przeciwdziałanie oraz ochrona ofiar przemocy domowej, w tym udzielanie poradnictwa, podejmowanie interwencji i udział w procedurach „Niebieskie Karty”.
 - 20) Przygotowanie i prowadzenie procedur zlecania zadań, w zakresie w jakim dotyczy zadań Działu, obsługa komisji konkursowych oraz sprawowanie nad tymi zadaniami nadzoru i kontroli.
 - 21) Współpraca z zakładami karnymi.
 - 22) Wprowadzanie i pozyskiwanie danych z zakresu powierzonych zadań w ramach funkcjonujących w Ośrodku systemów informatycznych.
 - 23) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie powierzonych zadań, w tym przekazywanie ich adresatowi z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
 - 24) Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w dziale.
 - 25) W sytuacjach tego wymagających,
 - a) prowadzenie postępowań i realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy podjętych przez Radę Miasta Szczecinek na podstawie przepisów o pomocy społecznej i o świadczeniach rodzinnych,
 - b) okresowe doręczanie decyzji i korespondencji Ośrodka.
 - 26) Prowadzenie postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia pieniężnego na utrzymanie przysługującego obywatelowi Ukrainy.

§ 11

Do podstawowych zadań **Działu Osób Niesamodzielnych i Seniorów** należy:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej, których adresatami są osoby w wieku emerytalnym lub osoby niesamodzielne z uwagi na stan zdrowia oraz ich opiekunowie wymagające pomocy w formie usług opiekuńczych świadczonych bezpośrednio w miejscu zamieszkania lub w placówkach opiekuńczo-pielęgnacyjnych, ośrodkach wsparcia dziennego lub domach pomocy społecznej.
- 2) Prowadzenie działań interwencyjno-ochronnych oraz pracy socjalnej wobec osób, o których mowa w pkt. 1 powyżej, w tym zawieranie zasad współdziałania i kontraktów socjalnych.
- 3) Udzielanie klientom informacji i wskazówek w celu przewycięzania trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać samodzielnie.
- 4) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych wobec osób niesamodzielnych i będących w wieku emerytalnym.
- 5) Realizacja pomocy w formie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne.
- 6) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych:
 - a) w celu rozpoznania, zdiagnozowania i zaspokajania potrzeb socjalnych klientów,
 - b) w celu przyznania prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
 - a w przypadku osób będących klientami Działu również:
 - c) w celu przydzielenia asystenta rodziny,
 - d) na podstawie innych ustaw, w szczególności:
 - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - ustawy o rodzinnym kapitale opiekuńczym;
 - e) na potrzeby innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
- 7) Udzielanie informacji zawartych w rodzinnych wywiadach środowiskowych dotyczących dłużników alimentacyjnych.
- 8) Realizacja strategii, programów i projektów dot. rozwiązywania problemów społecznych.
- 9) Identyfikowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej wobec osób niesamodzielnych i będących w wieku emerytalnym, w tym opracowywanie projektów oraz wniosków na dofinansowanie działań pomocowych wobec tej grupy osób.
- 10) Współdziałanie z pracownikami pozostałych działów na rzecz pomocy klientom Ośrodka.
- 11) Współdziałanie z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi i pracodawcami w zakresie budowania lokalnego systemu wsparcia i opieki dla osób będących w wieku emerytalnym, niesamodzielnych i ich opiekunów, szczególnie na zasadach i w formach określonych przepisami prawa.
- 12) Stosowanie instrumentów aktywnej integracji w ramach aktywizacji zawodowej, społecznej, zdrowotnej i edukacyjnej, szczególnie w ramach projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 13) Gospodarowanie budżetem przydzielonym na zadania własne gminy i zlecone z zakresu administracji rządowej, a także wynikające z realizowanych programów i projektów.
- 14) Przeciwdziałanie oraz ochrona ofiar przemocy domowej, w tym udzielanie poradnictwa i podejmowanie interwencji z wykorzystaniem „Niebieskiej Karty”.

- 15) Zbieranie i gromadzenie informacji o krajowych i zagranicznych fundacjach i programach finansowo wspierających przedsięwzięcia z zakresu rozwiązywania problemów społecznych i aktywności społecznej.
- 16) Analizowanie oraz wnioskowanie o ustalanie stawek odpłatności za usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi, usług świadczonych w ośrodkach wsparcia oraz inne realizowane na rzecz osób starszych i/lub niepełnosprawnych.
- 17) Przygotowanie i prowadzenie procedur zlecania zadań, w zakresie w jakim dotyczą zadań Działu, obsługa komisji konkursowych oraz sprawowanie nad tymi zadaniami nadzoru i kontroli.
- 18) Nabór i prowadzenie wykazu kandydatów na opiekunów prawnych i kuratorów osób całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolnionych.
- 19) Wprowadzanie i pozyskiwanie danych z zakresu powierzonych zadań w ramach funkcjonujących w Ośrodku systemów informatycznych.
- 20) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie powierzonych zadań, w tym przekazywanie ich adresatowi z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
- 21) Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w dziale.
- 22) W sytuacjach tego wymagających:
 - a) prowadzenie postępowań i realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy podjętych przez Radę Miasta Szczecinek na podstawie przepisów o pomocy społecznej i o świadczeniach rodzinnych,
 - b) okresowe doręczanie decyzji i korespondencji Ośrodka.
- 23) Prowadzenie postępowania w sprawach jednorazowego świadczenia pieniężnego na utrzymanie przysługującego obywatelowi Ukrainy.

§ 12

Do podstawowych zadań **Działu Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej** należy:

- 1) Prowadzenie pracy socjalnej metodą indywidualnego przypadku z wykorzystaniem narzędzi pracy socjalnej, w tym wywiadu środowiskowego, kontraktu i projektu socjalnego.
- 2) Prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej obejmującej organizowanie i animację środowiska na rzecz rozwiązywanie indywidualnych problemów klientów ośrodka oraz lokalnych problemów społecznych.
- 3) Stosowanie instrumentów aktywnej integracji w ramach aktywizacji zawodowej, społecznej, zdrowotnej i edukacyjnej, szczególnie w ramach projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 4) Organizowanie i udzielanie poradnictwa specjalistycznego, w tym socjalnego, psychologicznego i prawnego dotyczącego problemów opiekuńczo-wychowawczych, uzależnień i chorób psychicznych, bezrobocia, niepełnosprawności, wieku sędziwego i przemocy w rodzinie.
- 5) Gospodarowanie budżetem przydzielonym na zadania wynikające z realizowanych programów i projektów.
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w szczególności występowanie z wnioskiem o leczenie psychiatryczne lub umieszczenie w domu pomocy społecznej bez zgody klienta.
- 7) Przygotowywanie wniosków o ubezwłasnowolnienie na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.
- 8) Przygotowywanie wniosków o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego w trybie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

- 9) Identyfikowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
- 10) Współdziałanie z pracownikami pozostałych działów na rzecz pomocy klientom Ośrodka.
- 11) Nawiązywanie współpracy i wypracowywanie form współdziałania z instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz specjalistami działającymi w obszarze problemów społecznych, szczególnie w zakresie łagodzenia skutków ubóstwa.
- 12) Udział w opracowywaniu i realizacji strategii, programów i projektów z zakresu rozwiązywania problemów społecznych i animacji społecznej, w zakresie w jakim dotyczą zadań powierzonych DPSIS, w tym trzyletnich programów wspierania rodziny.
- 13) Rozwijanie nowych form i metod pracy socjalnej.
- 14) Reintegracja społeczna i zawodowa realizowana w formie Klubu Integracji Społecznej.
- 15) Prowadzenie pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, poprzez monitorowanie sytuacji dziecka, umożliwienie dostępu do konsultacji, terapii i mediacji, usług opiekuńczych i specjalistycznych, pomocy prawnej, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego, udziału w grupach wsparcia i grupach samopomocowych, przydzielanie asystentów rodziny, w tym na podstawie ustawy *Za życiem*.
- 16) Przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wywiadów środowiskowych szczególnie w celu przydzielenia asystenta rodziny czy ustanowienia rodziny wspierającej.
- 17) Organizowanie pracy asystentów rodziny, w tym obejmującej ustawę *Za życiem*.
- 18) Pozyskiwanie, organizowanie i monitorowanie pracy rodzin wspierających, w tym opracowywanie projektów umów, kosztów i prowadzenie rozliczeń finansowych.
- 19) Analizowanie i ustalanie środków finansowych na pokrycie kosztów pobytu dzieci w pieczy zastępczej.
- 20) Przeciwdziałanie oraz ochrona ofiar przemocy domowej, w tym prowadzenie poradnictwa i interwencji oraz udział w procedurach „Niebieskie Karty”.
- 21) Obsługa organizacyjno-techniczna i finansowa Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej.
- 22) Zbieranie i gromadzenie informacji o krajowych i zagranicznych fundacjach i programach finansowo wspierających przedsięwzięcia z zakresu rozwiązywania problemów społecznych i aktywności społecznej, w szczególności w zakresie zadań powierzonych DPSIS.
- 23) Analizowanie i wnioskowanie o ustalanie stawek odpłatności za pobyt w Schronisku dla osób bezdomnych.
- 24) Przygotowanie i prowadzenie procedur zlecania zadań, w zakresie w jakim dotyczą zadań DPSIS, obsługa komisji konkursowych oraz sprawowanie nad tymi zadaniami nadzoru i kontroli.
- 25) Organizowanie pomocy osobom bezdomnym przebywającym na terenie Szczecinka, poprzez:
 - a) prowadzenie Schroniska dla osób bezdomnych „Zacisze”,
 - b) prowadzenie Ogrzewalni dla osób bezdomnych,
 - c) prowadzenie pracy socjalnej z osobami bezdomnymi, w tym z osobami umieszczonymi w Schronisku dla osób bezdomnych i Ogrzewalni dla osób bezdomnych,
 - d) monitorowanie i podejmowanie działań interwencyjno-ochronnych wobec osób bezdomnych w miejscach ich pobytu,
 - e) kierowanie do placówek pomocy bezdomnym,

- f) opracowywanie i realizacja programów i projektów socjalnych na rzecz osób bezdomnych,
 - g) tworzenie bazy danych dotyczących miejsc w schroniskach i noclegowniach na terenie kraju.
- 26) Koordynowanie darowizn rzeczowych na rzecz klientów Ośrodka, w tym Programu dostarczania żywności dla najuboższej ludności Unii Europejskiej.
 - 27) Podejmowanie działań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem wolontariatu na rzecz działań realizowanych przez DPSIS.
 - 28) Prowadzenie procedur zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto dla zadań należących do kompetencji działu.
 - 29) Organizowanie wypoczynku letniego dzieci i młodzieży.
 - 30) Tworzenie i koordynowanie projektów finansowanych ze środków EFS.
 - 31) Wprowadzanie i pozyskiwanie danych z zakresu powierzonych zadań w ramach funkcjonujących w Ośrodku systemów informatycznych.
 - 32) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie powierzonych zadań, w tym przekazywanie ich adresatowi z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
 - 33) Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w dziale.
 - 34) W sytuacjach tego wymagających, okresowe doręczanie decyzji i korespondencji Ośrodka.
 - 35) W zakresie pomocy obywatelom Ukrainy:
 - a) wskazywanie, na wniosek sądu, kandydata na opiekuna tymczasowego dla małoletniego,
 - b) przygotowywanie wniosków do sądu o wszczęcie postępowania o ustanowienie opiekuna tymczasowego dla małoletniego,
 - c) sprawowanie nadzoru nad realizacją praw i obowiązków opiekuna tymczasowego ustanowionego przez sąd dla małoletniego.

§ 13

Do podstawowego zakresu działania **Działu Obsługi Świadczeń** należy:

- 1) Sporządzanie decyzji, list wypłat oraz prowadzenie elektronicznego systemu świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
- 2) Wprowadzanie i operowanie za pośrednictwem programu komputerowego danymi osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej.
- 3) Rejestrowanie i wydawanie biletów na kredytowany przejazd koleją.
- 4) Rozliczanie świadczeń, w tym m.in. świadczeń realizowanych w formie zakupu na rachunek, zakupu posiłków, domów pomocy społecznej itp..
- 5) Prowadzenie ewidencji decyzji oraz sporządzanie decyzji dot. potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 6) Sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 7) Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, w tym przekazywanie ich adresatowi z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
- 8) Przygotowywanie analiz i opracowań w zakresie zadań pomocy społecznej.
- 9) Prowadzenie postępowań w zakresie wypłaty wynagrodzeń z tytułu sprawowania opieki prawnej i kurateli.
- 10) Szacowanie środków finansowych na pokrycie kosztów pobytu dzieci w pieczy zastępczej oraz prowadzenie bieżących rozliczeń tych kosztów.
- 11) Wprowadzanie do centralnej ewidencji emisyjności budynków danych i informacji w zakresie zasiłku celowego z przeznaczeniem na ogrzewanie.

- 12) Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym opracowanie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym, jej wdrożenie i monitorowanie.
- 13) Administrowanie siecią, sprzętem oraz oprogramowaniem komputerowym Ośrodka, w tym zapewnienie stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu oraz oprogramowania, zabezpieczenie programów i zbiorów przed ich zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych.
- 14) Prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania oraz sprzętu komputerowego.
- 15) Przygotowanie wniosków w celu pozyskania środków na informatyzację Ośrodka.
- 16) Szacowanie potrzeb finansowych na utrzymanie oraz zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego, a także prowadzenie w tym zakresie procedur zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł.
- 17) Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w dziale.
- 18) Obsługa przesyłek nadawanych za pośrednictwem Komunalnego Centrum Usług Wspólnych oraz przesyłek pomiędzy siedzibą Ośrodka a działami przy ul. Koszalińskiej 89 w Szczecinku.
- 19) Realizacja innych zadań, w tym, w sytuacjach tego wymagających sporządzanie decyzji, list wypłat oraz prowadzenie elektronicznego systemu świadczeń w związku z realizacją przez Ośrodek zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy podjętych przez Radę Miasta Szczecinek na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych.
- 20) Administrowanie systemami informatycznymi służącymi do realizacji zadań działu oraz Ośrodka, w tym m. in.: Dostęp do sieci lokalnej MOPS, Opieka, DrOPS, komunikacja wewnętrzna (chat, pliki pracownicze), CAS, SEPI, eKRK, Empatia - CSIZS, ePUAP, VPN, e-mail służbowa poczta elektroniczna, Certyfikat kwalifikowany (podpis elektroniczny), BIP i www, w tym podejmowanie działań w celu dostosowania systemu do zmian przepisów prawa i zmian organizacyjnych, zgłaszanie wad i problemów z funkcjonalnością systemów.

§ 14

Do podstawowego zakresu działania **Działu Świadczeń Rodzinnych** należy realizacja zadań wynikających z: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu w zakresie ustalania prawa do refundacji kwoty odpowiadającej podatkowi VAT odbiorcom paliw gazowych w gospodarstwach domowych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie ustalania prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, ustawy – Prawo ochrony środowiska w zakresie wydawania zaświadczeń, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka finansowanej ze środków własnych Miasta Szczecinek oraz innych zadań ustawowo zleconych z zakresu administracji rządowej, własnych gminy, wynikających z programów rządowych oraz nadanych upoważnień, powierzonych do realizacji pracownikom działu; w tym:

- 1) Przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji dotyczących warunków i zasad przyznawania świadczeń.
- 2) Prowadzenie rejestrów wniosków oraz udzielonych świadczeń.
- 3) Opracowywanie i wydruk decyzji lub informacji w sprawie realizowanych świadczeń.
- 4) Prowadzenie postępowań dot. ustalenia prawa do świadczeń oraz postępowań wyjaśniających i sprawdzających w tych sprawach.
- 5) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych nienależących do kompetencji organu ds. pomocy społecznej.

- 6) Występowanie z wnioskami do Dyrektora o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego na podstawie ustaw realizowanych przez dział.
- 7) Szacowanie potrzeb finansowych, sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu realizowanych świadczeń.
- 8) Prowadzenie procedur ustalających świadczenia nienależnie pobrane oraz żądanie ich zwrotu.
- 9) Sporządzanie list wypłat w zakresie realizowanych świadczeń.
- 10) Elektroniczne lub pisemne pozyskiwanie i weryfikacja danych niezbędnych do ustalenia prawa w zakresie realizowanych świadczeń.
- 11) Wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym dot. realizowanych świadczeń.
- 12) Prowadzenie postępowań dot. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym współpraca z Wojewodą Zachodniopomorskim.
- 13) Przeprowadzanie Kart Informacyjnych w celu umorzenia, rozłożenia na raty lub odraczania terminów spłaty świadczeń nienależnie pobranych.
- 14) Przeprowadzanie postępowań i wydawanie zaświadczeń na żądanie osób fizycznych o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wymaganych do uzyskania dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na podstawie ustawy – Prawo ochrony środowiska.
- 15) Wypłacanie świadczenia wychowawczego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 16) Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w dziale.
- 17) Administrowanie systemami informatycznymi służącymi do realizacji zadań działu oraz Ośrodka, w tym m. in.: „Świadczenia Rodzinne” i „Rodzina 500+”, w tym podejmowanie działań w celu dostosowania systemu do zmian przepisów prawa i zmian organizacyjnych, zgłaszanie wad i problemów z funkcjonalnością systemów.
- 18) W sytuacjach tego wymagających prowadzenie postępowań oraz realizacja innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb Ośrodka.

§ 15

Do podstawowego zakresu działania **Działu Świadczeń Opiekuńczych, Mieszkaniowych i Alimentacyjnych** należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z: ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy - Prawo energetyczne w zakresie ustalania prawa do dodatku energetycznego, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych w zakresie świadczeń opiekuńczych, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. ustalenia prawa do świadczeń oraz postępowań wyjaśniających i sprawdzających w tych sprawach,
 - b) prowadzenie postępowań dot. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym współpraca z Wojewodą Zachodniopomorskim w zakresie świadczeń opiekuńczych,
 - c) ustalanie okresów ubezpieczenia emerytalno-rentowego dla osób korzystających ze świadczeń opiekuńczych i zasiłków dla opiekunów,
 - d) elektroniczne lub pisemne pozyskiwanie i weryfikacja danych niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń oraz prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - e) sporządzanie decyzji, informacji o przyznaniu świadczenia oraz list wypłat,
 - f) występowanie do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na podstawie ustaw realizowanych przez dział,

- g) sporządzanie sprawozdań, analiz i szacowanie potrzeb finansowych,
 - h) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych świadczeń,
 - i) prowadzenie procedur ustalania nienależnie pobranych świadczeń oraz żądanie ich zwrotu,
 - j) współpraca z zarządcami lokali.
- 2) Prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym:
 - a) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych,
 - b) współpraca ze Starostwem Powiatowym i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie możliwości aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
 - c) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie skuteczności prowadzonej egzekucji, przekazywania informacji zawartych w wywiadach alimentacyjnych oraz oświadczeniach majątkowych dłużnika,
 - d) kierowanie do komorników sądowych wniosków o przyłączenie lub wszczęcie egzekucji w celu ściągnięcia należności przypadających od dłużników alimentacyjnych z tytułu świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego,
 - e) kierowanie do organów ścigania wniosków oraz zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa niealimentacji przez dłużników alimentacyjnych,
 - f) kierowanie do Starosty wniosków o zatrzymanie lub zwrot prawa jazdy dłużników alimentacyjnych,
 - g) występowanie z wnioskami do organów właściwych dłużników alimentacyjnych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - h) rozliczanie wpłat oraz ustalanie stanu zadłużenia poszczególnych dłużników alimentacyjnych.
 - 3) Obsługa administracyjno-organizacyjna działów MOPS, mieszczących się w budynku przy ul. Koszalińskiej 89.
 - 4) Przeprowadzanie Kart Informacyjnych w celu umorzenia, rozłożenia na raty lub odraczania terminów spłaty świadczeń nienależnie pobranych.
 - 5) Prowadzenie postępowania w sprawach świadczenia pieniężnego z tyt. zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia uprawnionym obywatelom Ukrainy.
 - 6) Wprowadzanie do centralnej ewidencji emisyjności budynków danych i informacji w zakresie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego.
 - 7) Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w dziale.
 - 8) W sytuacjach tego wymagających, prowadzenie postępowań i realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy podjętych przez Radę Miasta Szczecinek na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych.
 - 9) W sytuacjach tego wymagających prowadzenie postępowań oraz realizacja innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb DŚR.
 - 10) Administrowanie systemami informatycznymi służącymi do realizacji zadań działu oraz Ośrodka, w tym m. in.: Fundusz Alimentacyjny, Dodatki mieszkaniowe, Dodatki energetyczne, Zadania własne i zlecone gminy „ZWiZG - art. 13”, Biura Informacji Gospodarczej, Źródło, w tym podejmowanie działań w celu dostosowania systemu do zmian przepisów prawa i zmian organizacyjnych, zgłaszanie wad i problemów z funkcjonalnością systemów.

§ 16

Do podstawowego zakresu działania **Działu Księgowości** należy:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej oraz analityki wydatków i kosztów.
- 2) Opracowywanie rocznych projektów budżetu Ośrodka.

- 3) Opracowywanie planów finansowych, preliminarzy, sprawozdawczości i bilansów oraz okresowych analiz finansowych.
- 4) Kontrola wstępna, bieżąca i następcza dokumentacji finansowo-księgowej.
- 5) Uzgadnianie płatności dotyczących usług opiekuńczych.
- 6) Sporządzanie przelewów i należności.
- 7) Naliczanie płac i prowadzenie ewidencji osobowej wynagrodzeń pracowników.
- 8) Dokonywanie rozliczeń podatkowych pracowników.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych, w tym rozliczeń wynikających z tego tytułu.
- 10) Dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku VAT, w tym sporządzanie „Jednolitych Plików Kontrolnych” dla ewidencji zakupów i sprzedaży VAT.
- 11) Nadzór finansowy nad remontami i inwestycjami Ośrodka.
- 12) Nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych na zasiłki, programy osłonowe i projekty socjalne z zakresu pomocy społecznej, realizowane przez Ośrodek.
- 13) Prowadzenie rejestrów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Ośrodek.
- 14) Egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności wobec Ośrodka.
- 15) Sporządzenie deklaracji i przelewów na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 16) Naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 17) Obsługa księgowo-finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- 18) Obsługa bankowa świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych należności wypłacanych i wpłacanych do Ośrodka.
- 19) Zarządzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku.
- 20) Prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i klientów.
- 21) Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowania środków budżetowych.
- 22) Kontrola pozostałych działów w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe.
- 23) Opracowywanie wewnętrznych instrukcji ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów w szczególności polityki finansowej Ośrodka.
- 24) Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w dziale.
- 25) Administrowanie systemami informatycznymi służącymi do obsługi finansowo-księgowej i realizacji zadań działu oraz Ośrodka, w tym m. in.: FK2, Fakturowanie, SJO BeSTi@, Płatnik, Płace, Poczta Polska przekazy, Internet Banking, PUE ZUS, eTW – tytuły wykonawcze, Centralny Rejestr Umów, w tym podejmowanie działań w celu dostosowania systemu do zmian przepisów prawa i zmian organizacyjnych, zgłaszanie wad i problemów z funkcjonalnością systemów.

§ 17

Do podstawowego zakresu działania **Działu Organizacji i Kadr** należy:

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
- 2) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym: prowadzenie akt osobowych, ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich oraz usprawiedliwionej nieobecności, kar i nagród, dokumentacji dotyczącej deklaracji pracownika w zakresie pracowniczych planów kapitałowych, przygotowywanie dokumentacji do celów emerytalno-rentowych, prowadzenie spraw płacowych we współpracy z DK, prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników.
- 3) Kontrola dyscypliny pracy.
- 4) Udzielanie pomocy w zakresie sporządzania zakresów czynności pracowników.
- 5) Prowadzenie kancelarii, składnicy akt oraz obsługa sekretariatu.

- 6) Realizacja zadań wynikających z zarządu budynkami Ośrodka.
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych, w tym opracowywanie i aktualizacja procedur, prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień oraz przechowywanie dokumentacji przetargowej.
- 8) Zapewnienie warunków do prowadzenia kontroli zewnętrznych, w tym prowadzenie Książki kontroli oraz gromadzenie dokumentacji dot. kontroli.
- 9) Obsługa techniczno-biurowa konferencji, porad i posiedzeń roboczych.
- 10) Planowanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia Ośrodka w sprzęt biurowy, urządzenia, materiały biurowe, środki czystości i meble.
- 11) Opracowywanie planów remontowych i inwestycyjnych Ośrodka oraz ich prowadzenie.
- 12) Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym wstępnych i okresowych badań lekarskich.
- 13) Koordynowanie działań Ośrodka w zakresie udostępniania informacji publicznej.
- 14) Organizowanie superwizji dla pracowników Ośrodka.
- 15) Obsługa zadania pn. sprawienie pogrzebu i pochówku dzieci martwo urodzonych.
- 16) Zawieranie porozumień z innymi organami w zakresie zadań realizowanych przez MOPS.
- 17) Przygotowanie projektów aktów prawnych regulujących organizację pracy Ośrodka.
- 18) Opracowywanie i wdrażanie Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
- 19) Koordynowanie prac związanych z wdrożeniem i realizacją usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego w Ośrodku.
- 20) Prowadzenie zbioru wewnętrznych przepisów normujących pracę Ośrodka oraz bieżące informowanie o wprowadzanych zmianach.
- 21) Prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ewidencji składników majątkowych.
- 22) Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku wg. zarządzenia Głównego Księgowego.
- 23) Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie działalności Ośrodka.
- 24) Gospodarka majątkiem, w tym zabezpieczenie i dozór mienia, prowadzenie konserwacji, napraw i renowacji sprzętu będącego na wyposażeniu Ośrodka.
- 25) Realizacja zadań wynikających z obrony cywilnej.
- 26) Opracowywanie analiz i sprawozdań dla potrzeb Ośrodka i jednostek nadrzędnych.
- 27) Prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w Ośrodku.
- 28) Nadzór nad pieczęciami i ich ewidencjonowanie.
- 29) Zapewnienie dozoru i organizacja pracy osób sprzątających w Ośrodku.
- 30) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegających bezpośrednio Dyrektorowi.
- 31) Prowadzenie biblioteki, w tym prowadzenie ewidencji składników majątku w postaci księgozbioru i ustalanie jego wartości.
- 32) Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych.
- 33) Udział w przygotowaniu i prowadzeniu procedur zlecania zadań, w zakresie wskazanym przez Dyrektora Ośrodka, w tym obsługa komisji konkursowych.
- 34) Koordynowanie spraw w zakresie zgłaszania przypadków naruszenia prawa i innych nieprawidłowości w Ośrodku.
- 35) Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w dziale.
- 36) Administrowanie systemami informatycznymi służącymi do obsługi kadrowo-organizacyjnej Ośrodka i realizacji zadań działu oraz Ośrodka, w tym m. in.: Reset RPłatnik (kadry), Majątek trwały, eKancelaria, Rejestr sprawców przestępstw na tle seksualnym, PEF, e-Zamówienia, BDO, RJPS, KPP, Skrzynka Doręczeń, w tym

podejmowanie działań w celu dostosowania systemu do zmian przepisów prawa i zmian organizacyjnych, zgłaszanie wad i problemów z funkcjonalnością systemów.

§ 18

Do podstawowego zakresu działania pracownika pełniącego funkcję **Inspektora ochrony danych**, podlegającego w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi, należy zapewnienie przestrzegania w Ośrodku przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:

- 1) Informowanie Dyrektora MOPS oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- 3) Opiniowanie i zatwierdzanie projektów i wzorów dokumentów lub klauzul w dokumentach w zakresie w jakim dotyczą ochrony danych osobowych.
- 4) Doradzanie w zakresie wdrażania i zastosowania środków organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w ww. zakresie.
- 5) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad zgodnością przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań/protokołów pokontrolnych dla Administratora.
- 6) Opracowanie oraz aktualizację dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
- 7) Prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w imieniu Administratora.
- 8) Prowadzenie Rejestru kategorii czynności przetwarzania, jeżeli Ośrodek jest podmiotem przetwarzającym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawartej z innym Administratorem.
- 9) Przeprowadzanie szkoleń i instruktaży osób upoważnionych w zakresie przepisów i wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych.
- 10) Współpraca i prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.
- 11) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ewidencji z zakresu danych osobowych powierzonych Działowi Organizacji i Kadr.
- 12) Koordynowanie kontroli i audytów w zakresie, w jakim dotyczą przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych.
- 13) Informowanie Administratora i w porozumieniu z nim podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa systemów informatycznych.
- 14) W porozumieniu z Administratorem na czas nieobecności (np. wyjazd służbowy, urlop, choroba) wyznaczanie swojego zastępcy.

§ 19

Do zakresu działania **wszystkich Działów Ośrodka** należy wykonywanie innych niż ww. zadań wynikających z zakresów czynności pracowników, nadanych upoważnień lub organizacji pracy Ośrodka.

Rozdział IV Obieg dokumentów

§ 20

Obieg dokumentów w Ośrodku określają ustalone zarządzeniami Dyrektora:

- 1) Instrukcja kancelaryjna,
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

Rozdział V Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 21

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, a dni i godziny przyjęć określa Regulamin pracy Ośrodka ustalony odrębnym zarządzeniem.
2. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w przy ul. Wiejskiej 4 w Szczecinku, po wcześniejszym ustaleniu terminu i godziny w Sekretariacie.
3. Kierownicy przyjmują interesantów w miejscu prowadzenia spraw określonym w § 3 ust. 2 i 3.
4. Ewidencja skarg i wniosków prowadzona jest przez Dział Organizacji i Kadr.
5. Nadzór i kontrolę nad procedurą załatwiania skarg i wniosków sprawuje Zastępca Dyrektora.

Rozdział VI Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 22

1. Do Dyrektora należy podpisywanie:
 - 1) umów, porozumień, listów intencyjnych oraz innych dokumentów na mocy, których Ośrodek zaciąga zobowiązanie,
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski, w tym o udzielenie informacji publicznej,
 - 3) sprawozdań finansowych, sprawozdań rocznych i półrocznych oraz oceny zasobów pomocy społecznej, sprawozdań okresowych z realizacji strategicznych programów Miasta Szczecinek,
 - 4) wniosków aplikacyjnych do podmiotów zewnętrznych, w tym na środki finansowe,
 - 5) pism i dokumentów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa informacji,
 - 6) decyzji, postanowień i umów – w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Dyrektor może każdorazowo zastrzec pismo lub dokument do jego podpisu.

§ 23

Do Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do jego zadań, za wyjątkiem odpowiedzi na skargi i wnioski,

- 2) wstępna aprobata pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, a związanych z zakresem zadań Zastępcy Dyrektora,
- 3) podpisywanie decyzji, postanowień i umów w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 24

Do Kierowników należy:

- 1) wstępna aprobata pism w sprawach należących do zadań działu, a zastrzeżonych przez Dyrektora i należących do kompetencji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania działu, z wyjątkiem określonych w § 20 i 21,
- 3) podpisywanie decyzji, postanowień i umów w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 25

Do Pracowników należy podpisywanie pism i dokumentów w ramach prowadzonych spraw i postępowań lub udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji Kierowników, Zastępcy Dyrektora i Dyrektora.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 26

1. W sytuacjach tego wymagających Dyrektor może powierzyć komórkom organizacyjnym również inne zadania niż wskazane w niniejszym regulaminie wynikające z realizowanych przez Ośrodek zadań.
2. Szczegółową organizację pracy Ośrodka ustala Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 27

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 28

Wprowadzenia zmian w Regulaminie dokonuje w drodze zarządzenia Dyrektor po pozytywnym zaopiniowaniu przez Burmistrza Miasta Szczecinek.

Opiniuję pozytywnie

2024-01-31

BURMISTRZ MIASTA

Daniel Rak

Burmistrz Miasta Szczecinek (§ 6 ust. 2 pkt 2 Statutu MOPS)

DYREKTOR

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczecinku

Marta Niewczas