

**ZARZĄDZENIE NR V/608/2019**  
**PREZYDENTA MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**z dnia 16 grudnia 2019 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.) oraz § 16 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ustalonego uchwałą Nr LX/49/2018 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2018 r. poz. 2262) na wniosek Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim- zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Świętokrzyska 22, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr V/78/2018 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Świętokrzyska 22 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

**Prezydent Miasta**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**  
**Jarosław Górczyński**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w Ostrowcu Świętokrzyskim**

---

**ROZDZIAŁ I**  
**Podstawa prawna działania**

§ 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, z siedzibą przy ul. Świętokrzyskiej 22, zwany dalej „MOPS”, jest jednostką administracyjną Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, zwanej dalej „Gminą” i działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XV/84/90 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 24 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej”.
- 2) uchwały Nr LX/49/2018 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr LX/49/2018, poz. 2262),
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507, z późn. zm.),
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem MOPS”.

**ROZDZIAŁ II**  
**Zadania**

§ 2.1. Celem działalności MOPS jest realizacja zadań określonych ustawą o pomocy społecznej, poprzez niesienie pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osobom i rodzinom z terenu miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka, doprowadzenie w miarę możliwości do ich życiowego usamodzielnienia oraz ich integrowanie ze środowiskiem.

2. Celem działalności MOPS jest również zapobieganie powstawaniu trudnych sytuacji życiowych, których osoby i rodziny nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

**§ 3.1.** Działalność MOPS obejmuje realizację zadań pomocy społecznej:

- 1) własnych Gminy, wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw,
- 2) administracji rządowej, wynikających z ustawy o pomocy społecznej, z innych ustaw lub przekazanych Gminie w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji.

2. W zakresie realizacji zadań własnych Gminy MOPS podlega organom Gminy i realizuje te zadania kierując się ustaleniami Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanego dalej „Prezydentem Miasta”.

3. W zakresie realizacji zleconych zadań z zakresu administracji rządowej Ośrodki podlega nadzorowi Wojewody Świętokrzyskiego - Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu - Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia w Kielcach, pod kątem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz realizuje te zadania zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę.

**§ 4.1.** Poza zadaniami, o których mowa w § 3, MOPS dodatkowo realizuje zadania własne Gminy lub zadania zlecone, wynikające odpowiednio z:

- 1) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j., Dz. U. z 2019 r., poz. 2133),
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2220, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 670, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, z późn. zm.) - w zakresie udzielania uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1111, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1390, z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1373, z późn. zm.),

- 8) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1370, z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 755, z późn. zm.) - w zakresie przyznawania odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 10) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2092, z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134, z późn. zm.),
- 12) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r., poz. 473, z późn. zm.),
- 13) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.) – w zakresie realizacji obowiązkowego zadania Gminy polegającego na zapewnieniu niepełnosprawnym uczniom, dzieciom i młodzieży nieodpłatnego transportu do przedszkoli i szkół wraz z opieką w czasie tego transportu.

**2.** Zadania MOPS, określone w ust. 1, obejmują prowadzenie postępowania w tych sprawach wraz z prawem do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz inne zadania w zakresie tych ustaw zlecone przez Prezydenta Miasta.

**3.** Wykonywanie przez MOPS zadań, o których mowa w ust. 2, odbywa się w utworzonych w tym celu jego komórkach organizacyjnych oraz na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Dyrektorowi MOPS i na jego wniosek także innym pracownikom MOPS, zwanych dalej odpowiednio: „Dyrektorem” i „pracownikami”, upoważniającego do prowadzenia postępowania w tych sprawach wraz z prawem do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

**4.** Realizacja przez MOPS zadań, określonych w ust. 1 pkt 4, odbywa się na podstawie uchwały Nr LIV/685/2010 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim do prowadzenia postępowania w sprawach z zakresu udzielania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 180, poz. 1669, z późn. zm.).

**5.** Realizacja przez MOPS zadań, określonych w ust. 1 pkt 9, odbywa się na podstawie uchwały Nr XLVIII/179/2013 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia

4 grudnia 2013 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących dodatku energetycznego (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2013 r., poz. 4224).

### **ROZDZIAŁ III** **Zasady kierowania pracą MOPS**

§ 5.1. Dyrektor MOPS jednoosobowo zarządza mieniem MOPS na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta. Czynności przekraczające zakres tego pełnomocnictwa Dyrektor podejmuje za zgodą Prezydenta Miasta.

2. Na podstawie i w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor może udzielić pisemnych, dalszych pełnomocnictw pracownikom MOPS. W takim przypadku dalsi pełnomocnicy działają w granicach udzielonego im umocowania.

3. Pracą MOPS kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników działów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych, zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi” oraz samodzielnych stanowisk pracy.

4. Dyrektor kierując pracą MOPS, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji, praworządnego i efektywnego działania oraz ponosi odpowiedzialność za jego działalność.

5. Dyrektor ma prawo pisemnie lub ustnie zlecić załatwienie (prowadzenie sprawy) z zakresu właściwości MOPS wskazanemu przez siebie Działowi, Komórcie organizacyjnej lub Stanowisku pracy, jeżeli sprawa nie jest przypisana do zakresu ich działania niniejszym Regulaminem.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go pierwszy Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności tego ostatniego – drugi Zastępca Dyrektora.

7. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępców zastępuje ich Główny Księgowy MOPS.

§ 6.1. Dyrektor nadzoruje działalność następujących działów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) Głównego Księgowego,

- 2) Zespołu Radców Prawnych,
- 3) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 4) Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych,
- 5) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
- 6) Stanowiska ds. Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Programów Pomocy Społecznej i Obsługi Organizacyjno-Technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
- 7) Psychologa.

**2. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność:**

- 1) Działu Pomocy Środowiskowej,
- 2) Działu Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej,
- 3) Działu Pomocy Usługowej.

**3. Drugi Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność:**

- 1) Działu Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych,
- 2) Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych,
- 3) Działu Administracyjnego,
- 4) Działu Technicznego,
- 5) Noclegowni.

**4. Główny Księgowy - pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Finansowo-Księgowego.**

§ 7.1. Dyrektor wyznacza swoim Zastępcom, kierownikom działów i innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy zakres spraw należących do ich obowiązków - w formie pisemnego zakresu czynności, a w razie potrzeby także w drodze ustnych poleceń.

**2. Realizując swoje obowiązki osoby, o których mowa w ust. 1:**

- 1) zapewniają kompleksowe rozwiązywanie zadań i problemów,
- 2) kontrolują działalność powierzonych im, odpowiednio do kierowania lub nadzoru, działów i innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,

- 3) nadzorują prawidłowe wykonanie umów zawartych przez MOPS związanych z realizacją jego zadań, mających związek z zakresem kierowanych przez nich działów (komórek organizacyjnych) lub z zajmowanym samodzielny stanowiskiem pracy.

## **R O Z D Z I A Ł   I V**

### ***Uprawnienia i zasady odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.***

§ 8.1. Kierownicy działów i komórek organizacyjnych: kierują, koordynują i sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem ich pracy oraz są bezpośrednimi przełożonymi podlegających im pracowników.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialne przed Dyrektorem, w szczególności za:

- 1) planowanie pracy podległych im komórek organizacyjnych,
- 2) należytą organizację pracy komórek organizacyjnych, sprawne wykonywanie zadań oraz instruktaż podległych im pracowników,
- 3) bezpośredni nadzór i kontrolę nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych, przez podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż.,
- 4) załatwianie w ich komórkach organizacyjnych spraw zgodnie z prawem, wytycznymi Wojewody Świętokrzyskiego - Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia - Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, ustaleniami Prezydenta Miasta oraz Dyrektora,
- 5) podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydawania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 6) przyjmowanie i załatwianie, stosownie do swej właściwości, spraw obywateli /prowadzenie rejestru spraw/,
- 7) właściwe zabezpieczenie wyposażenia biurowego, użytkowanego w podległych im działach/ komórkach organizacyjnych,
- 8) wnioskowanie przyznania świadczeń z pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz przestrzeganiem w tym zakresie dyscypliny budżetowej,
- 9) podejmowanie działań w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

3. W razie nieobecności kierownika działu (innej komórki organizacyjnej), zastępuje go zastępca kierownika działu (innej komórki organizacyjnej) lub inny, wyznaczony przez niego podległy mu pracownik.

4. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialność i zastępstwa dla pracowników poszczególnych działów (komórek organizacyjnych) ustalają na piśmie odpowiednio kierujący tymi działami (komórkami organizacyjnymi) kierownicy - w stosunku do stanowisk bezpośrednio im podległych.

5. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami działów (innych komórek organizacyjnych) i pozostałymi pracownikami MOPS rozstrzyga wiążąco Dyrektor.

**§ 9.1.** Pracownicy przygotowujący i załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów zawartych w ustawach, o których mowa w § 3 i § 4 oraz w przepisach wykonawczych do tych ustaw, jak również innych przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej lub z tym zakresem bezpośrednio związanych,
- 2) właściwe stosowanie przepisów dotyczących trybu przyznawania świadczeń i załatwiania spraw wynikających z przepisów, o których mowa w pkt 1, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowość załatwiania spraw,
- 4) prawidłowe przygotowywanie projektów rozstrzygnięć poszczególnych spraw i bezbłędne przytaczanie w nich nazw, imion i nazwisk, danych liczbowych, obliczeń, itp.,
- 5) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
- 6) należyte i wnikliwe załatwianie spraw obywateli,
- 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- 8) przestrzeganie procedur systemu kontroli zarządczej.

## **R O Z D Z I A Ł V**

### ***Struktura organizacyjna MOPS, zakresy działania działów, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy***

**§ 10.1.** W skład struktury organizacyjnej MOPS wchodzi:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej, w skład którego wchodzi:
  - a) Zespół ds. Rodzin,



- b) Zespół ds. Bezdomnych,
  - c) Zespół ds. Asysty Rodzinnej,
  - d) Zespół ds. Organizowania Społeczności Lokalnej,
- 2) Dział Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej,
  - 3) Dział Pomocy Usługowej,
  - 4) Dział Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych, w skład którego wchodzi:
    - a) Zespół ds. Funduszu Alimentacyjnego,
  - 5) Dział Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych,
  - 6) Dział Finansowo-Księgowy, w skład którego wchodzi:
    - a) Zespół kadrowo – płacowy,
  - 7) Dział Administracyjny, w skład którego wchodzi:
    - a) Zespół ds. Informatyzacji,
  - 8) Dział Techniczny,
  - 9) Noclegownia,
  - 10) Zespół Radców Prawnych,
  - 11) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 12) Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych,
  - 13) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
  - 14) Stanowisko ds. Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Programów Pomocy Społecznej i Obsługi Organizacyjno-Technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
  - 15) Psycholog.

**2.** Organizację wewnętrzną MOPS przedstawia „Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim” i „Struktura Organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim”, stanowiące załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu, wskazujące zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, przedmiotowy podział kompetencji oraz kody oznakowania poszczególnych działów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

**3.** W uzasadnionych przypadkach, w związku z realizacją przez MOPS jego zadań, Dyrektor jest uprawniony, w porozumieniu z Prezydentem Miasta, do rozbudowania struktury MOPS, określonej w ust. 1, o dodatkowe komórki organizacyjne lub stanowiska pracy.

**§ 11.** W MOPS tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
- 2) Kierownik Działu Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej,
- 3) Kierownik Działu Pomocy Usługowej,
- 4) Kierownik Działu Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych,
- 5) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych,
- 6) Główny Księgowy,
- 7) Kierownik Zespołu ds. Funduszu Alimentacyjnego,
- 8) Kierownik Działu Administracyjnego,
- 9) Kierownik Działu Technicznego,
- 10) Kierownik Noclegowni,
- 11) Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej,
- 12) Zastępca Kierownika Działu Pomocy Usługowej,
- 13) Zastępca Kierownika Działu Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej,
- 14) Zastępca Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych,
- 15) Zastępca Kierownika Działu Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych,
- 16) Zastępca Głównego Księgowego.

**§ 12.** Działy i inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją przez MOPS zadań własnych i zleconych Gminie, o których mowa w § 3 i 4.

**§ 13.1.** Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań oraz kwalifikacja w sprawach świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 2) ustalanie prawa do objęcia ubezpieczeniem emerytalno-rentowym i ubezpieczeniem zdrowotnym, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych u osób zobowiązanych do alimentacji w przedmiocie ustalenia wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, jak również na potrzeby jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu innej gminy,

- 5) rejestrowanie wniosków o pomoc oraz wprowadzanie danych osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej do Systemu Informatycznego POMOST,
- 6) informowanie klientów, osób zainteresowanych, przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania,
- 7) prowadzenie dokumentacji, akt spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 8) kwalifikowanie osób i rodzin do wydawania skierowań, w ramach programu operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 – 2020,
- 9) rozpatrywanie w sprawach dotyczących zwrotu wydatków na udzielone świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w zakresie: odstąpienia od żądania zwrotu, umorzenia kwot nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczeniu terminu płatności albo rozłożenia na raty oraz przygotowanie uzasadnień do wydania decyzji w tym zakresie,
- 10) udzielanie informacji i wydawanie opinii o osobach i rodzinach, korzystających z pomocy społecznej uprawnionym podmiotom,
- 11) realizowanie procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i rozporządzeniem Rady Ministra w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- 12) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom w przezwyciężaniu ich trudnych sytuacji życiowych, w szczególności przy wykorzystaniu kontraktu socjalnego,
- 13) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz utrzymania i powrotu dziecka z pieczy zastępczej do rodziny biologicznej,
- 14) prowadzenie pracy socjalnej z osobami korzystającymi z pobytu w mieszkaniu chronionym i noclegowni,
- 15) współpraca z organizacjami, instytucjami, kościołami i związkami wyznaniowymi w celu integracji społeczności lokalnej i podmiotów działających na polu pomocy społecznej,
- 16) pomoc w uzyskaniu przez osoby będące w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- 17) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 18) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania, ograniczania

- patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia skutków ubóstwa,
- 19) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
  - 20) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu, rozwijaniu oraz realizowaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

**2. Do zadań Zespołu ds. Rodzin należy, w szczególności:**

- 1) prowadzenie pracy socjalnej, skierowanej na pomoc rodzinom dysfunkcyjnym, mającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
- 2) motywowanie rodzin do współpracy z asystentami rodziny oraz monitorowania ich sytuacji w trakcie i po zakończeniu współpracy,
- 3) ścisła współpraca z placówkami oświatowymi, sądem, policją oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny,
- 4) realizowanie procedury odbierania dziecka w razie bezpośredniego zagrożenia jego życia lub zdrowia, w związku z przemocą w rodzinie,
- 5) ścisła współpraca z Zespołem ds. Asysty Rodzinnej.

**3. Do zadań Zespołu ds. Bezdomnych należy, w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia dla osób bezdomnych,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom bezdomnym w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych,
- 3) sporządzanie i realizacja kontraktów socjalnych lub indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
- 4) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o miejscach, placówkach pomocy instytucjonalnej, schroniskach dla osób bezdomnych,
- 5) współpraca z organizacjami, instytucjami, działającymi na rzecz osób bezdomnych,
- 6) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz utrzymania osób zagrożonych bezdomnością w środowisku oraz na rzecz opuszczenia przez osoby bezdomne systemu wsparcia instytucjonalnego i ich powrotu na rynek mieszkaniowy,
- 7) podejmowanie interwencji dotyczących bezdomnych przebywających w miejscach niemieszkalnych,
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie kierowania i ustalania odpłatności za pobyt

w mieszkaniu chronionym oraz dokonywanie uzgodnień z osobami ubiegającymi się o wsparcie w mieszkaniu chronionym,

- 9) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób przebywających w mieszkaniu chronionym lub z tymczasowego schronienia w Noclegowni.

**4.** Do zadań Zespołu ds. Asysty Rodzinnej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie pracy z rodziną biologiczną, dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) koordynowanie poradnictwa rodzinom, zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 4) ścisła współpraca z Zespołem ds. Rodziny.

**5.** Do zadań Zespołu ds. Organizowania Społeczności Lokalnej należy, w szczególności:

- 1) organizacja społeczności lokalnej na terenie i w przedmiocie podejmowanych działań poprzez:
  - a) diagnozę środowiskową,
  - b) wybór podmiotu działania i rozpoznanie jego problemów i potencjału,
  - c) poznawanie ludzi i pozyskiwanie sojuszników,
  - d) tworzenie planów i struktury grupy,
  - e) realizację zaplanowanych działań,
  - f) monitorowanie i ocenę efektywności podejmowanych działań,
  - g) pracę socjalną w środowisku.
- 2) realizacja Programów Aktywności Lokalnej.

**§ 14.** Do zadań Działu Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej należy:

- 1) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz pism w sprawach załatwianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych i niepieniężnych,
- 3) sporządzanie list odpłatności i monitorowanie uiszczania tych odpłatności za:
  - a) usługi opiekuńcze świadczone w Dziennym Domu „Senior – WIGOR” oraz naliczanie odpłatności uwzględniającej usprawiedliwioną nieobecność,

- b) korzystanie ze wsparcia w mieszkaniu chronionym,
- c) pobyt w innych ośrodkach wsparcia,
- 4) opisywanie i sprawdzanie zgodności faktur, rachunków i not księgowych za:
  - a) dożywianie dzieci,
  - b) dożywianie dorosłych,
  - c) pobyt osób w domach pomocy społecznej,
  - d) pobyt osób w rodzinnych domach pomocy,
  - e) zwrot wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - f) sprawienie pogrzebu,
  - g) zamówione bony towarowe dla podopiecznych MOPS,
- 5) przesyłanie skompletowanych dokumentów dotyczących umieszczenia osób w domu pomocy społecznej do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, właściwego ze względu na siedzibę domu, prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- 6) przesyłanie skompletowanych dokumentów dotyczących skierowania osób do Krajowego Ośrodka Mieszkalno – Rehabilitacyjnego dla osób chorych na SM do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego,
- 7) monitorowanie uiszczania opłat za pobyt mieszkańców Gminy w domach pomocy społecznej – do momentu wydania decyzji żądającej zwrotu powyższych należności włącznie,
- 8) korespondencja z zakładem usług pogrzebowych w zakresie zlecenia wykonania usług pogrzebowych dot. przypadków, w których na gminie Ostrowiec Świętokrzyski – Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ciąży ustawy obowiązek sprawienia pogrzebu,
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu poniesionych wydatków na świadczenia związane ze sprawieniem pogrzebu,
- 10) wydawanie zaświadczeń z zakresu korzystania ze świadczeń pomocy społecznej,
- 11) sporządzanie w programie PŁATNIK i terminowe przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i deklaracji rozliczeniowych w sprawach dotyczących beneficjentów MOPS,
- 12) przesyłanie odwołań i sporów kompetencyjnych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach lub Naczelnego Sądu Administracyjnego z zakresu pomocy społecznej,
- 13) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu zadań własnych i zleconych systemu pomocy społecznej,
- 14) zbieranie informacji do sprawozdań z ośrodków wsparcia i podmiotów zewnętrznych,

- 15) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) dla podobszaru pomocy społecznej,
- 16) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w opracowywaniu planu budżetu i analizie jego wykorzystania,
- 17) przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe oraz zaangażowanie środków,
- 18) zgłaszanie wniosków oraz przygotowywanie specyfikacji niezbędnej do przeprowadzenia konkursów i przetargów w sprawie dożywiania dzieci i dorosłych, sprawienia pogrzebów, zakupu artykułów spożywczych przez podopiecznych w ramach zasiłków z pomocy społecznej,
- 19) przygotowywanie projektów umów, protokołów uzgodnień i aneksów zawieranych z podmiotami prowadzącymi dożywianie dzieci,
- 20) obsługa systemu informatycznego POMOST STD w zakresie generowania, opracowywania decyzji, tworzenia i rozliczania list wypłat oraz dokumentów rozliczeniowych, raportów i analiz, a także sprawozdawczości.

**§ 15.** Do zadań Działu Pomocy Usługowej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i kwalifikacja do świadczeń w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w ich miejscu zamieszkania, a także w sprawach świadczeń pieniężnych i niepieniężnych na rzecz osób korzystających z w/w usług,
- 2) rejestrowanie wniosków o pomoc oraz wprowadzanie danych osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej do Systemu Informatycznego POMOST,
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, prowadzenie pracy socjalnej, na rzecz osób /rodzin wymagających wsparcia w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, zgodnie z ustawą o ochronie zdrowia psychicznego,
- 4) podejmowanie współpracy z pracownikiem socjalnym z „rejonu”, w zakresie sporządzania planu pomocy wraz z harmonogramem działań na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych, zwłaszcza zaburzonych psychicznie i ich rodzin,
- 5) podejmowanie działań i udział w sytuacjach interwencyjnych na rzecz osób starszych, długotrwale chorych, niepełnosprawnych, zwłaszcza zaburzonych psychicznie,
- 6) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom w przezwyciężaniu ich trudnych sytuacji życiowych, w szczególności przy wykorzystaniu kontraktu socjalnego,
- 7) ustalanie prawa do objęcia ubezpieczeniem emerytalno-rentowym i ubezpieczeniem

- zdrowotnym, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 8) kwalifikowanie w/w osób i rodzin do wydawania skierowań, w ramach programu operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 – 2020,
  - 9) organizowanie i realizacja usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, w miejscu zamieszkania podopiecznych,
  - 10) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klientów obejmujących, w szczególności: uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym: kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia, rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, pielęgnację - jako wspieranie procesu leczenia, pomoc mieszkaniową,
  - 11) dokonywanie wizyt kontrolno - wspierających w miejscu zamieszkania podopiecznych i sporządzanie stosownej dokumentacji,
  - 12) sporządzanie miesięcznych list odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 13) dbanie o terminowość odpłatności za usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz podejmowanie stosownych działań wobec osób zalegających w opłatach za w/w usługi,
  - 14) sporządzanie comiesięcznej sprawozdawczości z realizacji zadania tj. świadczenia usług opiekuńczych,
  - 15) kontrola jakości wykonywania zadań, zleconych przez Gminę, podmiotom zewnętrznym, w tym osobom fizycznym, w zakresie świadczenia usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych,
  - 16) prowadzenie postępowań i kwalifikacja w zakresie kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
  - 17) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kręgu osób zobowiązanych do ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w dps i ich wysokości,
  - 18) weryfikacja sytuacji materialno – bytowej wobec osób zobowiązanych do ponoszenia



- odpłatności za pobyt członka rodziny w dps,
- 19) podejmowanie działań wobec osób zobowiązanych nie wywiązujących się z obowiązku ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny w dps.,
  - 20) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o ośrodkach wsparcia, domach pomocy społecznej oraz innych placówkach pomocowych,
  - 21) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych, zwłaszcza zaburzonych psychicznie, w tym wymagających całodobowej opieki,
  - 22) kierowanie i ustalanie odpłatności za pobyt w Krajowym Ośrodku Mieszkalno - Rehabilitacyjnym dla Osób Chorych na SM,
  - 23) rozpatrywanie w sprawach dotyczących zwrotu wydatków na udzielone świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w zakresie: odstąpienia od żądania zwrotu, umorzenia kwot nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczeniu terminu płatności albo rozłożenia na raty oraz przygotowanie uzasadnień do wydania decyzji w tym zakresie,
  - 24) prowadzenie dokumentacji, akt spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Kodeksem postępowania administracyjnego,
  - 25) informowanie klientów, osób zainteresowanych, przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania,
  - 26) pomoc w uzyskaniu przez osoby będące w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
  - 27) udzielanie informacji i wydawanie opinii o osobach i rodzinach, korzystających z pomocy społecznej uprawnionym podmiotom,
  - 28) realizowanie procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i rozporządzeniem Rady Ministra w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
  - 29) współpraca z organizacjami, instytucjami, kościołami i związkami wyznaniowymi w celu integracji społeczności lokalnej i podmiotów działających na polu pomocy społecznej,
  - 30) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
  - 31) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania, ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia skutków ubóstwa,
  - 32) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,

w tym realizacja lokalnych programów pomocy społecznej oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.

**§ 16. 1.** Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych należy:

- 1) udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych tj. zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnego zasiłku opiekuńczego, świadczenia rodzicielskiego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, a także świadczeń „dobry start”,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, prowadzenie postępowań (w tym pozyskiwanie stosownych informacji od organów podatkowych, organów emerytalno-rentowych oraz podmiotów prowadzących rejestry publiczne) w sprawach ustalania prawa do w/w świadczeń,
- 3) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń „dobry start”,
- 4) sporządzanie list wypłat i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego,
- 5) opracowywanie i realizacja planów budżetowych,
- 6) przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe oraz zaangażowań środków,
- 7) opracowywanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu budżetowego,
- 8) kompletowanie danych niezbędnych do sprawozdawczości z zakresu zadań Działu i sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach realizowanych ze środków budżetu państwa,
- 9) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) dla podobszaru SW, SR, DS,
- 10) przygotowywanie analiz, informacji, harmonogramów i sprawozdań z zakresu zadań zleconych,
- 11) opisywanie zgodności faktur i not księgowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych w zakresie działalności Działu,

- 13) występowanie do Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej o przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 14) współpraca z Wojewodą Świętokrzyskim w związku ze stosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, polegająca na:
  - a) przekazywaniu wniosków wraz z dokumentacją w przypadku, gdy wnioskodawca lub członek rodziny wnioskodawcy przebywa poza granicami RP,
  - b) uchylaniu, decyzji przyznających świadczenia w przypadku, gdy Wojewoda Świętokrzyski ustalił, że mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
  - c) ustalaniu prawa do świadczeń w sytuacji braku zastosowania w/w przepisów,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania świadczeń za świadczenia nienależnie pobrane i zobowiązania do zwrotu świadczeń oraz wydawanie stosownych decyzji,
- 16) przesyłanie odwołań i skarg oraz sporów kompetencyjnych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach lub Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 17) zamawianie i pobieranie elektronicznych zaświadczeń z PUP w zakresie Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 18) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- 19) współpraca z Działem Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej w sprawach związanych z opłacaniem składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych,
- 20) realizacja zadań powierzonych Zespołowi ds. Funduszu Alimentacyjnego.

**2. Do zadań Zespołu ds. Funduszu Alimentacyjnego należy:**

- 1) udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, prowadzenie postępowań (w tym pozyskiwanie stosownych informacji od organów podatkowych, organów emerytalno-rentowych oraz podmiotów prowadzących rejestry publiczne) w sprawach ustalania prawa do w/w świadczenia,
- 3) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń funduszu alimentacyjnego,
- 4) przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe oraz zaangażowań środków i przekazywanie do Kierownika Działu,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego za świadczenia nienależnie pobrane i zobowiązania do zwrotu oraz wydawanie stosownych decyzji,

- 6) przesyłanie odwołań i skarg oraz sporów kompetencyjnych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach lub Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 7) zamawianie i pobieranie elektronicznych zaświadczeń z PUP w zakresie Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 8) współpraca z komornikami sądowymi i skarbowymi, organami właściwymi dłużników i innymi instytucjami w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 9) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) załatwianie spraw dotyczących zaliczek alimentacyjnych,
- 11) dochodzenie należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z odsetkami oraz zaliczki alimentacyjnej, w drodze egzekucji sądowej,
- 12) przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 13) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych polegające m.in. na:
  - a) przeprowadzaniu wywiadów alimentacyjnych,
  - b) odbieraniu oświadczeń majątkowych,
  - c) przekazywaniu komornikowi sądowemu informacji uzyskanych w drodze wywiadu alimentacyjnego,
  - d) wszczynanie postępowań dotyczących uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
  - e) kierowanie do prokuratury wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
  - f) po uzyskaniu z centralnej ewidencji kierowców informacji, że dłużnik alimentacyjny posiada uprawnienia do kierowania pojazdami, wystąpienie z wnioskiem do starosty o zatrzymanie prawa jazdy,
- 14) przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych wobec tutejszego organu właściwego,
- 15) wytaczanie powództwa na rzecz obywateli w sprawach o roszczenia alimentacyjne,
- 16) ustalanie comiesięcznych przypisów należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz z należności dłużników alimentacyjnych,
- 17) sporządzanie miesięcznego przypisu z tytułu wypłaconego funduszu alimentacyjnego wraz z odsetkami,

- 18) terminowe i zgodne z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej sporządzanie sprawozdań w zakresie dłużnika alimentacyjnego, nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 19) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem zwrotów nienależnie pobranych świadczeń, polegające m. in. na:
  - a) analiza comiesięcznych wpłat tych świadczeń,
  - b) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 20) współpraca z komornikiem skarbowym w zakresie windykacji tych świadczeń,
- 21) terminowe i zgodne z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej sporządzanie sprawozdań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych, dobrego startu,
- 22) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących umorzenia w całości lub w części, odraczenia terminu płatności, albo rozłożenia na raty nienależnie pobranych świadczeń.

**§ 17.** Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
- 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji w formie pisemnej w sprawach dot. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 3) przygotowywanie comiesięcznych list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 4) przesyłanie odwołań dot. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach nienależnie pobranego dodatku mieszkaniowego,
- 6) opiniowanie w sprawach dotyczących nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych wniosków o: umorzenie kwoty nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczenie terminu płatności albo rozłożenie na raty,
- 7) zamawianie i pobieranie elektronicznych zaświadczeń z PUP dotyczących osób ubiegających się o dodatek mieszkaniowy oraz współpraca z PUP w zakresie Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 8) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium i zasiłku szkolnego,
- 9) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących stypendium lub zasiłku szkolnego,
- 10) przygotowanie list wypłat stypendium i zasiłku szkolnego,

- 11) przesyłanie odwołań dot. stypendium i zasiłku szkolnego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu nienależnie pobranego stypendium szkolnego oraz decyzji o odstąpieniu od żądania takiego zwrotu,
- 13) opiniowanie w sprawach dotyczących nienależnie pobranych stypendiów szkolnych, wniosków o: umorzenie kwoty nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczenie terminu płatności albo rozłożenie na raty,
- 14) zamawianie i pobieranie elektronicznych zaświadczeń z PUP dotyczących osób ubiegających się o przyznanie stypendium szkolnego oraz współpraca z PUP w zakresie Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 15) przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny,
- 16) wprowadzanie wniosków do systemu teleinformatycznego do wyprodukowania i spersonalizowania Kart Dużej Rodziny przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych S.A.,
- 17) odbiór Kart od kuriera dostarczającego Karty i ich wydawanie osobom uprawnionym,
- 18) przygotowanie i wydawanie decyzji dot. odmowy przyznania Karty Dużej Rodziny,
- 19) przesyłanie odwołań od decyzji dot. odmowy przyznania Karty Dużej Rodziny do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach.
- 20) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań Działu.
- 21) przygotowanie projektów decyzji Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących umorzenia w całości lub w części, odroczenia terminu płatności albo rozłożenia na raty nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych.

**§ 18. 1** Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) opracowanie projektu i planu budżetowego w zakresie dochodów i wydatków MOPS określonych w uchwale Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej poprzez:
  - a) przyjmowanie wniosków rzeczowo-finansowych zgłaszanych przez kierowników działów, innych komórek organizacyjnych MOPS oraz samodzielnych stanowisk pracy,
  - b) szacowanie planowanych dochodów Gminy realizowanych przez MOPS,
  - c) przygotowanie uzasadnienia do projektu uchwały budżetowej w części dotyczącej MOPS.
- 2) przygotowywanie projektów zmian:
  - a) do uchwały budżetowej w części dotyczącej MOPS,

- b) zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie Gminy w części dotyczącej MOPS,
  - c) zarządzeń Dyrektora związanych z planem finansowym MOPS,
  - d) ewidencja planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zmian
- 3) bieżąca analiza i kontrola realizacji budżetu poprzez:
- a) ewidencję planu finansowego wydatków budżetowych,
  - b) ewidencję prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym na dany rok budżetowy,
  - c) ewidencję prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat,
  - d) ewidencję otrzymanych dotacji.
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej: majątkowej, dochodów, wydatków budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) przeprowadzanie operacji gotówkowych w zakresie obsługi kasowej dochodów i wydatków budżetowych,
- 6) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówki i z dokonywaniem zwrotów nadpłat klientom MOPS za pośrednictwem kasy MOPS,
- 7) przeprowadzanie operacji bezgotówkowych w zakresie obsługi bankowej budżetu MOPS
- 8) terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy MOPS,
- 9) sporządzanie przekazów pocztowych i przelewów na zasiłki wypłacane przez MOPS i na konta osobiste świadczeniobiorców,
- 10) ewidencja księgowa i sprawozdawczość w zakresie dochodów i wydatków MOPS oraz wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań w zakresie finansowym dotyczących działalności MOPS,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z innych działów MOPS w zakresie dochodów i wydatków,
- 13) ewidencja księgowa i sprawozdawczość w zakresie przychodów i rozchodów środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanego dalej „Urzędem Miasta”, dotyczących podatku od nieruchomości i trwałego zarządu,
- 15) prowadzenie rozliczenia podatku od towarów i usług zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 900, z późn. zm.),

- 16) sporządzanie w wersji papierowej i elektronicznej (poprzez ePortal) częściowych deklaracji VAT-7 oraz ewidencji sprzedaży towarów i usług oraz ewidencji zakupu, zwane „ewidencjami VAT” zgodnie z art. 109 ust. 3 ustawy o VAT,
- 17) bieżące dekretowanie dokumentów księgowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, według obowiązującego planu kont, rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polski, polityki rachunkowości MOPS, wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora oraz rejestrowanie operacji gospodarczych przy użyciu komputera w programie „OTAGO”,
- 18) rozksięgowanie zwrotów od Komornika Sądowego / Skarbowego dla dłużnika alimentacyjnego z tytułu wypłaconego funduszu oraz zaliczki alimentacyjnej w programie FA Sygnity,
- 19) przekazywanie na bieżąco – na rachunek Gminy Ostrowiec Świętokrzyski - dochodów własnych oraz dochodów zleconych w terminach określonych w stosownym zarządzeniu Prezydenta Miasta dot. szczegółowych zasad gospodarki finansowej gminnych jednostek budżetowych w zakresie trybu pobierania dochodów i dokonywania wydatków w ramach budżetu gminy,
- 20) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i w sprawie zadań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- 21) przygotowywanie zarządzeń Dyrektora w zakresie odpisania w pozostałe koszty przedawnionych, umorzonych należności po uprzednim uzyskaniu informacji od działów merytorycznych,
- 22) podejmowanie czynności związanych z windykacją należności MOPS na podstawie sądowych tytułów wykonawczych,
- 23) egzekwowanie, na podstawie decyzji merytorycznych działów, zwrotu wydatków pieniężnych na świadczenia z pomocy społecznej, w tym na sprawienie pogrzebu oraz z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej,
- 24) prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką finansowo-budżetową Ośrodka, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

## 2. Do zadań Zespołu kadrowo – płacowego należy:

- 1) weryfikowanie kwalifikacji zawodowych osób typowanych do zatrudnienia w MOPS,



- 2) prowadzenie i przechowywanie pracowniczych akt osobowych oraz ewidencji i statystyki pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 4) przygotowanie i dokumentacja spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i przeszeregowaniem pracowników,
- 5) przygotowanie dokumentacji do ZUS związanej z odchodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 6) koordynacja planów urlopów i nadzór nad ich realizacją, prowadzenie innych spraw kadrowych i dokumentacyjnych, wynikających z przepisów prawa pracy, w tym m.in. zarządzeń i decyzji Dyrektora dotyczących spraw kadrowo-płacowych,
- 7) przyjmowanie, kompletowanie dokumentów płacowych związanych ze sporządzaniem list płac,
- 8) przyjmowanie, ewidencja i analiza zwolnień lekarskich z powodu choroby i macierzyństwa,
- 9) sprawdzanie zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym MOPS oraz na rachunku bankowym, zgodnie z klasyfikacją budżetową i zadaniem, przed dokonaniem wypłaty,
- 10) terminowe przesyłanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta pracowników za pomocą Systemu Bankowości Elektronicznej,
- 11) terminowe przesyłanie potrąceń z wynagrodzeń za pomocą Systemu Bankowości Elektronicznej,
- 12) terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego,
- 13) współpraca z ZUS w zakresie składek pracowników MOPS za pomocą programu „Płatnik”,
- 14) rozliczanie kosztów osobowego funduszu płac i pochodnych,
- 15) miesięczne naliczanie zaangażowania środków finansowych w programie PLACE i KADRY,
- 16) sporządzanie sprawozdań związanych z wynagrodzeniami pracowników i stanem zatrudnienia,
- 17) wystawianie zaświadczeń Rp-7 o okresach zatrudnienia i osiągniętych wynagrodzeniach oraz informacji o okresach przebywania na zwolnieniu lekarskim.

**§ 19.1.** Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej (obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie umów, prowadzenie centralnego rejestru umów),

- 2) prowadzenie sekretariatu,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) zamawianie i pobieranie elektronicznych zaświadczeń z PUP w zakresie Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 5) ewidencja stanu środków trwałych i wyposażenia MOPS,
- 6) opracowywanie planów zaopatrzenia MOPS w sprzęt komputerowy, teleinformatyczny, sieci teleinformatyczne i oprogramowanie,
- 7) współpraca ze wszystkimi instytucjami wykonującymi usługi na rzecz MOPS,
- 8) dokonywanie zakupów materiałów kancelaryjnych i gospodarczych oraz prowadzenie ich prawidłowego rozdziału,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na roboty budowlane, dostawy, usługi, zwane dalej „zamówieniami”, o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro netto, a w szczególności:
  - a) przygotowanie dokumentacji dot. zamówień w oparciu o pisemne wnioski (materiały) poszczególnych działów lub innych komórek organizacyjnych MOPS obejmującej w szczególności: dokumentację projektową, kosztorys inwestorski, ogólne warunki umowy lub wzór umowy oraz kryteria, które będą decydować o wyborze oferty,
  - b) ogłoszenie o zamówieniu, przyjmowanie ofert i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej oraz ogłoszenie o wyniku zamówienia,
  - c) przekazanie działom lub innym komórkom organizacyjnym MOPS dokumentów związanych z zamówieniem, niezbędnych do zawarcia umowy przez MOPS,
- 10) przygotowanie materiałów dla Referatu Zamówień Publicznych Urzędu Miasta do organizacji zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi o wartości o oraz powyżej 30.000 euro, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zwane dalej „zamówieniami”, a w szczególności dokumentacji projektowej, kosztorysu inwestorskiego, ogólnych warunków umowy lub wzór umowy oraz kryteria, które będą decydowały o wyborze oferty lub przygotowywanie i przeprowadzanie za zgodą Prezydenta zamówień, a w szczególności:
  - a) przygotowanie dokumentacji dot. zamówień w oparciu o pisemne wnioski (materiały) poszczególnych działów lub innych komórek organizacyjnych MOPS obejmującej w szczególności: dokumentację projektową, kosztorys inwestorski, ogólne warunki umowy lub wzór umowy oraz kryteria, które będą decydować o wyborze oferty,
  - b) ogłoszenie o zamówieniu, przyjmowanie ofert i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej oraz ogłoszenie o wyniku zamówienia,

- c) przekazanie działom lub innym komórkom organizacyjnym MOPS dokumentów związanych z zamówieniem, niezbędnych do zawarcia umowy przez MOPS,
- 11) koordynacja działań związanych ze sprawnym funkcjonowaniem MOPS w zakresie:
- a) informatyzacji,
  - b) prawidłowej realizacji umów.

**2. Do zadań Zespołu ds. Informatyzacji należy:**

- 1) wdrażanie i nadzór systemów informatycznych i aplikacji dedykowanych dla potrzeb zadań realizowanych przez MOPS, w tym systemu informatycznego „Pomost”, zwanych dalej „systemem informatycznym”,
- 2) informatyczna obsługa sprawozdań MOPS,
- 3) pozyskiwanie danych z systemów dziedzinowych dla potrzeb analiz,
- 4) bieżące monitorowanie serwerów, urządzeń zabezpieczających sieć i tworzenie dokumentacji dotyczącej monitoringu,
- 5) bieżące monitorowanie stanów pracy poszczególnych urządzeń w systemie informatycznym MOPS,
- 6) techniczne opracowywanie szablonów wydruków na podstawie wzorów przygotowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych w aplikacjach dziedzinowych,
- 7) analiza efektywności wykorzystywania aplikacji dziedzinowych,
- 8) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu informatycznego,
- 9) obsługa techniczna sprzętu komputerowego należącego do systemu informatycznego,
- 10) inne zadania zlecone MOPS, w tym przez koordynatora wojewódzkiego, dotyczące systemu informatycznego „Pomost”,
- 11) techniczna obsługa strony internetowej MOPS, w tym Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania (tzw. metryczki),
- 13) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych wykorzystywanych w pracy MOPS,
- 14) poszukiwanie nowych rozwiązań mających na celu usprawnienie pracy MOPS i ich wdrażanie,
- 15) prowadzenie zakupów dla MOPS w zakresie sprzętu komputerowego, teleinformatycznego, sieci teleinformatycznych i oprogramowania,

- 16) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych oraz przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych MOPS, z w szczególności:
- a) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych w systemie informatycznym oraz ochrony systemu informatycznego (hasła i poziomy dostęp, wyłączanie automatyczne monitorów zabezpieczonych hasłem, itp.),
  - b) bieżące uaktualnianie obowiązującej w MOPS Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
  - c) uaktualnianie obowiązującej w MOPS procedury postępowania z urządzeniami, dyskami i innymi nośnikami zawierającymi dane osobowe, przeznaczonymi do przechowywania jako kopie zapasowe, oraz ich naprawy, likwidacji lub przekazania innemu podmiotowi,
  - d) nadzór i systematyczna kontrola stanu bezpieczeństwa systemów informatycznych,
  - e) nadawanie pracownikom MOPS uprawnień i haseł dostępu do: systemów, plików i programów komputerowych wykorzystywanych w pracy MOPS oraz nadzór nad ich wymianą,
  - f) zarządzanie dostępem do Internetu dla użytkowników Systemu Informatycznego MOPS we współpracy z Operatorem Telekomunikacyjnym.

**§ 20.** Do zadań Działu Technicznego należy:

- 1) obsługa porządkowa pomieszczeń MOPS: ul. Świętokrzyska 22 i ul. Samsonowicza 80,
- 2) opracowywanie planów zaopatrzenia MOPS w środki czystościowe i sprzęt gospodarczy,
- 3) nadzór nad taborem samochodowym MOPS,
- 4) organizacja bieżących spraw remontowych, wynikających z potrzeb MOPS,
- 5) przeglądy, konserwacje w budynkach MOPS: ul. Świętokrzyska 22, ul. Samsonowicza 80 i Os. Pułanki 10,
- 6) działania interwencyjne, w zakresie:
  - a) dbania o bezpieczeństwo w MOPS,
  - b) zarządzania kryzysowego w MOPS,
  - c) organizowania działań w nagłych przypadkach, tj.:
    - organizowanie wszelkiego transportu, w tym pracowników MOPS, podopiecznych, dóbr materialnych i żywności na rzecz podopiecznych,

- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zabezpieczenia majątku i zwierząt domowych należących do podopiecznych,
- 7) działania kontrolne, w zakresie:
  - a) kontroli realizacji umów MOPS zawartych z podmiotami zewnętrznymi,
  - b) organizacyjno-technicznej obsługi kontroli zewnętrznych MOPS,
- 8) dowóz dzieci do szkół, w zakresie powierzonym MOPS,
- 9) organizowanie transportu będącego przedmiotem usług MOPS oraz dowożenie dokumentacji MOPS.

**§ 21. 1.** Do zadań Noclegowni należy:

- 1) zapewnienie dorosłym bezdomnym mężczyznom, nie posiadających stałego miejsca zamieszkania, głównie z terenu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, m. in.:
  - a) schronienia tymczasowego w postaci miejsca do spania w ogrzewanym pomieszczeniu,
  - b) dostępu do pomieszczeń sanitarnych w celu dokonania zabiegów związanych z higieną osobistą,
  - c) możliwości spożycia posiłku w miejscu do tego przygotowanym,
  - d) ciepłego napoju,
  - e) wymianę odzieży i obuwia dostosowanego do pory roku.
- 2) ścisła współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej, a w szczególności z Zespołem ds. Bezdomnych.
- 3) przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe oraz zaangażowań środków.

2. Szczegółową organizację oraz funkcjonowanie Noclegowni określa oddzielny regulamin ustalony zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.

**§ 22.** Do zadań Stanowiska ds. Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Programów Pomocy Społecznej i Obsługi Organizacyjno-Technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, należy:

- 1) realizacja programów i strategii z zakresu pomocy społecznej, realizowanych na terenie Gminy:
- 2) opracowywanie lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,

- 3) koordynacja realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
- 4) tworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 5) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie lokalnej polityki społecznej, współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz realizacji lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na ograniczenie negatywnych skutków ubóstwa, uzależnień, patologii społecznych oraz podniesieniu jakości życia,
- 6) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 23. Do zadań Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych należy realizacja zadań i uprawnień wynikających z art. 38-39 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1, z późn. zm.) w tym, w szczególności:

- 1) uaktualnianie obowiązującej w MOPS:
  - a) Instrukcji o Ochronie Danych Osobowych,
  - b) Instrukcji Postępowania w Sytuacji Naruszenia Danych Osobowych,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie, dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych, szkoleń z zakresu przepisów ochrony danych osobowych,
- 3) monitorowanie działań zabezpieczających ochronę danych osobowych,
- 4) zabezpieczanie wykrytych dowodów i środków naruszeń systemu bezpieczeństwa danych osobowych,
- 5) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 6) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zakresu czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka dotyczących ochrony danych osobowych,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności w ramach umowy cywilno-prawnej w MOPS, które posiadają uprawnienia do dostępu do danych osobowych oraz osób, którym odmówiono dostępu lub je cofnięto,
- 8) bieżąca kontrola ochrony danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych danych, w szczególności okresowa (co najmniej raz na rok) kontrola obiegu dokumentów,

**§ 24.** Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy:

- 1) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w MOPS,
- 2) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Dyrektora MOPS,
- 3) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 4) bieżące informowanie Dyrektora MOPS o stanie kontroli zarządczej w MOPS,
- 5) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w MOPS na potrzeby instytucji zewnętrznych,
- 6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w MOPS,
- 7) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w MOPS i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem,
- 8) przekazywanie Dyrektorowi MOPS propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w MOPS, ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
- 10) współpraca z kierownikami działów i komórek organizacyjnych MOPS oraz doradztwo w sprawach dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej.

**§ 25.** Zespół Radców Prawnych realizuje zadania obsługi prawnej MOPS, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2115, z późn. zm.).

**§ 26.** Do zadań stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów BHP,
- 2) dokonywanie okresowych kontroli i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach MOPS,
- 3) zgłaszanie wniosków w sprawie uwzględniania wymogów BHP w planach modernizacji MOPS,
- 4) przedstawianie Dyrektorowi informacji o stwierdzonych zagrożeniach, z wnioskami zmierzającymi do poprawy sytuacji,
- 5) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
- 6) udział w pracach komisji przyjmujących do eksploatacji nowo zbudowane lub przebudowane obiekty MOPS,

- 7) udział w postępowaniu dotyczącym wypadków przy pracy, w drodze do/z pracy, opracowywanie wniosków eliminujących zagrożenia w tym zakresie i kontrola ich realizacji,
- 8) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników MOPS w zakresie BHP i ppoż.,
- 9) doradztwo dla pracowników w sprawach BHP,
- 10) współpraca z inspekcją pracy, związkami zawodowymi, służbą zdrowia - w zakresie troski o bezpieczne warunki pracy,
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, w drodze do/z pracy, oraz chorób zawodowych,
- 12) występowanie z wnioskiem o ukaranie osób odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków z zakresu BHP,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących zabezpieczenia potrzeb pracowników w odzież ochronną, roboczą, oraz sprzęt ochrony osobistej,
- 14) prowadzenie dokumentacji przydziału odzieży roboczej lub wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu,
- 15) inne zadania służby bhp wynikające z przepisów prawa.

**§ 27.** Do zadań Psychologa należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, w tym związane z przemocą w rodzinie, w szczególności:
  - a) poradnictwo rodzinne na rzecz klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,
  - b) poradnictwo psychologiczne świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzeby wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, w szczególności:
    - rodzinom posiadającym problemy opiekuńczo – wychowawcze,
    - kobietom w ciąży i ich rodzinom, zgodnie z ustawą z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin,
    - rodzinom mającym problemy opieki nad osobą niepełnosprawną,
    - osobom korzystającym ze wsparcia w mieszkaniu chronionym,
    - wizyty/konsultacje psychologiczne w miejscu zamieszkania osób i rodzin, w przypadkach uzasadnionych (niepełnosprawność, choroba, osoby starsze, osoby dotknięte przemocą domową, itp.).



- 2) prowadzenie indywidualnych konsultacji z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny, a w szczególności udzielanie porad w rozwiązywaniu problemów występujących w rodzinach,
- 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji z pracownikami MOPS wymagającymi wsparcia we współpracy z trudnymi klientami.

**§ 28.** Do wspólnych zadań Działów, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie w celu realizacji zadań z organami, organizacjami, instytucjami, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej,
- 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji - wg właściwości - zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) opracowywanie propozycji dla planu finansowo-rzeczowego MOPS - w zakresie swego działania,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, zarządzeń Prezydenta Miasta, Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego – w zakresie dotyczącym ich zadań.
- 6) przygotowywanie, stosownie do potrzeb lub wymagań wynikających z przepisów, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań - w zakresie dotyczącym ich zadań.

## ***ROZDZIAŁ VI***

### ***Tryb pracy MOPS***

**§ 29.1.** Czas pracy i szczegółowy rozkład czasu pracy MOPS i pracowników określa Regulamin Pracy MOPS.

**2.** W MOPS obowiązują, z uwzględnieniem § 31, następujące zasady w kontaktach z klientami:

- 1) klienci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy MOPS, chyba, że szczególne okoliczności wynikające z konieczności udzielenia niezwłocznej pomocy wymagają załatwienia sprawy w innych godzinach,
- 2) pracownicy MOPS zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem, mającego na względzie dobro osób i rodzin, załatwiania spraw, z zachowaniem wymaganych terminów,
- 3) pracownicy MOPS zobowiązani są do zachowania wymogów kultury urzędowania i zobowiązani są udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy,

- o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych, o stanie załatwiania sprawy, o przedłużaniu terminu załatwiania sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia,
- 4) informacje, opinie, zaświadczenia, itp., które wymagają kontaktu z innymi działami, innymi komórkami organizacyjnymi lub stanowiskiem pracy w MOPS oraz z instytucjami, z którymi MOPS współpracuje, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest je sam skompletować, chyba że inny tryb przewidują przepisy szczególne,
  - 5) klientom udostępnia się informacje, do których mają prawo, w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub z wykorzystaniem drogi internetowej - z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

**§ 30.1.** Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie całego MOPS ponosi Dyrektor i jego Zastępcy, a kierownicy działów (innych komórek organizacyjnych) - za podległych im pracowników.

**2.** Szczegółowe zasady dotyczące porządku i dyscypliny w procesie pracy, w tym dotyczące wyjść służbowych, prywatnych i spóźnień, określa Regulamin Pracy MOPS.

**§ 31.1.** Zasady postępowania ze sprawami klientów MOPS określają, poza postanowieniami § 29 ust. 2, przepisy, o których mowa w § 3 i 4, Kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy związane z zakresem zadań MOPS.

**2.** Pracownicy Działów i innych komórek organizacyjnych MOPS przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy MOPS, z wyłączeniem godzin, gdy pracują w terenie (pracownicy socjalni).

**§ 32.1.** Dział Administracyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, wpływających do MOPS oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć klientów przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora, kierowników Działów i innych komórek organizacyjnych.

**2.** Kierownicy Działów i innych komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie przekazać je do Działu Administracyjnego w terminie 7 dni od daty wpływu skargi lub wniosku i udzielić temu Działowi pisemnych wyjaśnień dotyczących treści skargi, wniosku.

**3.** Rozpatrzenie skarg i wniosków odbywa się w trybie Działu VIII „Skargi i wnioski” Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 33.1. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia i w określonych godzinach.

2. Kierownicy działów i innych komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy MOPS.

## **R O Z D Z I A Ł VII**

### ***Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i pism***

§ 34.1. Prawo do:

- 1) wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, związanych z zakresem działania MOPS,
- 2) przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych oraz odbierania oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- 3) przekazywanie do biur informacji gospodarczej, informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego, wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) występowania w imieniu organu właściwego dłużnika do Ministra Cyfryzacji z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z centralnej ewidencji kierowców w zakresie posiadania dokumentu prawo jazdy przez dłużników alimentacyjnych, celem realizacji działań ustawowych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 5) potwierdzenia sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej,
- 6) ustanawiania rodziny wspierającej oraz zawierania i rozwiązywania umów z rodziną wspierającą  
- przysługuje Dyrektorowi, a na jego wniosek - Zastępcom Dyrektora, kierownikom Działów, Zastępcom kierownika Działów oraz innym pracownikom MOPS – na mocy upoważnienia Prezydenta Miasta i w zakresie określonym w tym upoważnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Prawo do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dotyczących:

- 1) udzielania uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 2) dodatków energetycznych,

- przysługuje Zastępcom Dyrektora i określonym kierownikom Działów – na podstawie upoważnienia Dyrektora i w zakresie określonym w tym upoważnieniu.

**§ 35.1.** Pisma związane z zakresem działania MOPS są podpisywane, z zastrzeżeniem i z uwzględnieniem ust. 2 - 4 i § 36 - § 40, przez:

- 1) Dyrektora,
- 2) Zastępcę Dyrektora.

**2.** Osobistego podpisu Dyrektora, wymagają:

- 1) pisma do organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego i wymiaru sprawiedliwości,
- 2) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora, w tym zarządzenia pokontrolne,
- 3) pisma dotyczące zmian organizacyjnych MOPS oraz dotyczące stosunku pracy pracowników MOPS lub z nim związane.

**3.** W przypadku nieobecności Dyrektora, pisma (dokumenty), o których mowa w ust. 2, podpisują, z uwzględnieniem § 5 ust. 5, Zastępcy Dyrektora.

**4.** Zastępcy Dyrektora upoważnieni są do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania nadzorowanego (kierowanego) przez nich pionu, z zastrzeżeniem ust. 2.

**§ 36.** Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, powinny być na kopiach parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i referenta sprawy, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

**§ 37.** Podpisujący pisma, odpowiadają za prawidłowy pod względem merytorycznym i prawnym sposób załatwienia sprawy oraz jego zgodność z interesem MOPS lub interesem społecznym.

**§ 38.1.** Dyrektor MOPS i Zastępcy Dyrektora mogą upoważnić imiennie kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 35 ust. 2.

**2.** Dyrektor MOPS może upoważnić imiennie pracowników piastujących stanowiska pracy bezpośrednio mu podporządkowane, lub innych pracowników MOPS, na wniosek

kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu zadań realizowanych przez te stanowiska pracy lub komórki organizacyjne.

**3.** Kierownicy działów mogą upoważnić imiennie podporządkowanych im pracowników, z zastrzeżeniem § 35 ust. 2, do podpisywania pism do urzędów, instytucji i innych placówek dotyczących przekazywania informacji na temat rodzajów, form i zakresu świadczeń udzielanych beneficjentom MOPS oraz pism dotyczących uzyskania przez MOPS informacji mających znaczenie dla decyzji o przyznaniu lub wysokości świadczeń z funduszy MOPS.

**4.** W przypadkach, o których mowa w ust. 1-3, należy posługiwać się przy podpisie dokumentów pieczętą imienną zawierającą stanowisko służbowe, dodatkowo ze wskazaniem odpowiedniego upoważnienia o treści:

„Z upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim/Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/Kierownika Działu ..... Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim”.

**§ 39.** Wszelkie zarządzenia odnoszące się do działów i innych komórek organizacyjnych MOPS, a dotyczących ich uprawnień, obowiązków, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania MOPS są wydawane w formie „Zarządzeń wewnętrznych” Dyrektora.

**§ 40.** W sprawach związanych z ochroną danych osobowych w MOPS, w zakresie określonym w art. 39 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, do podpisywania pism, o których mowa w § 35 ust. 2 pkt 1-2 i prowadzenia korespondencji w tym zakresie uprawniony jest inspektor ochrony danych osobowych.

**§ 41.** Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania finansowe i statystyczne do jednostek nadrzędnych są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§ 42.1.** Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym oraz innych dokumentów finansowo-księgowych regulują odrębne przepisy.

2. Powierzenie składników majątkowych, kasy i innych wartości majątkowych, odbywa się komisyjnie na piśmie, protokołem zdawczo-odbiorczym, po przeprowadzeniu inwentaryzacji. Powyższy tryb dotyczy także przejmowania - przekazywania stanowisk pracy przez kierowników Działów, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 43. Kwalifikację archiwalną, rejestr i ewidencję wszystkich dokumentów MOPS związanych z jego funkcjonowaniem prowadzą poszczególni kierownicy działów, innych komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy, z uwzględnieniem § 44.

## ***ROZDZIAŁ VIII*** ***Postanowienia końcowe***

§ 44. W sprawach nie unormowanych Regulaminem MOPS, w tym związanych z oznakowaniem i rzeczowym wykazem akt prowadzonych przez MOPS, obowiązuje zarządzenie Nr 95/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz stosowne zarządzenia Dyrektora.

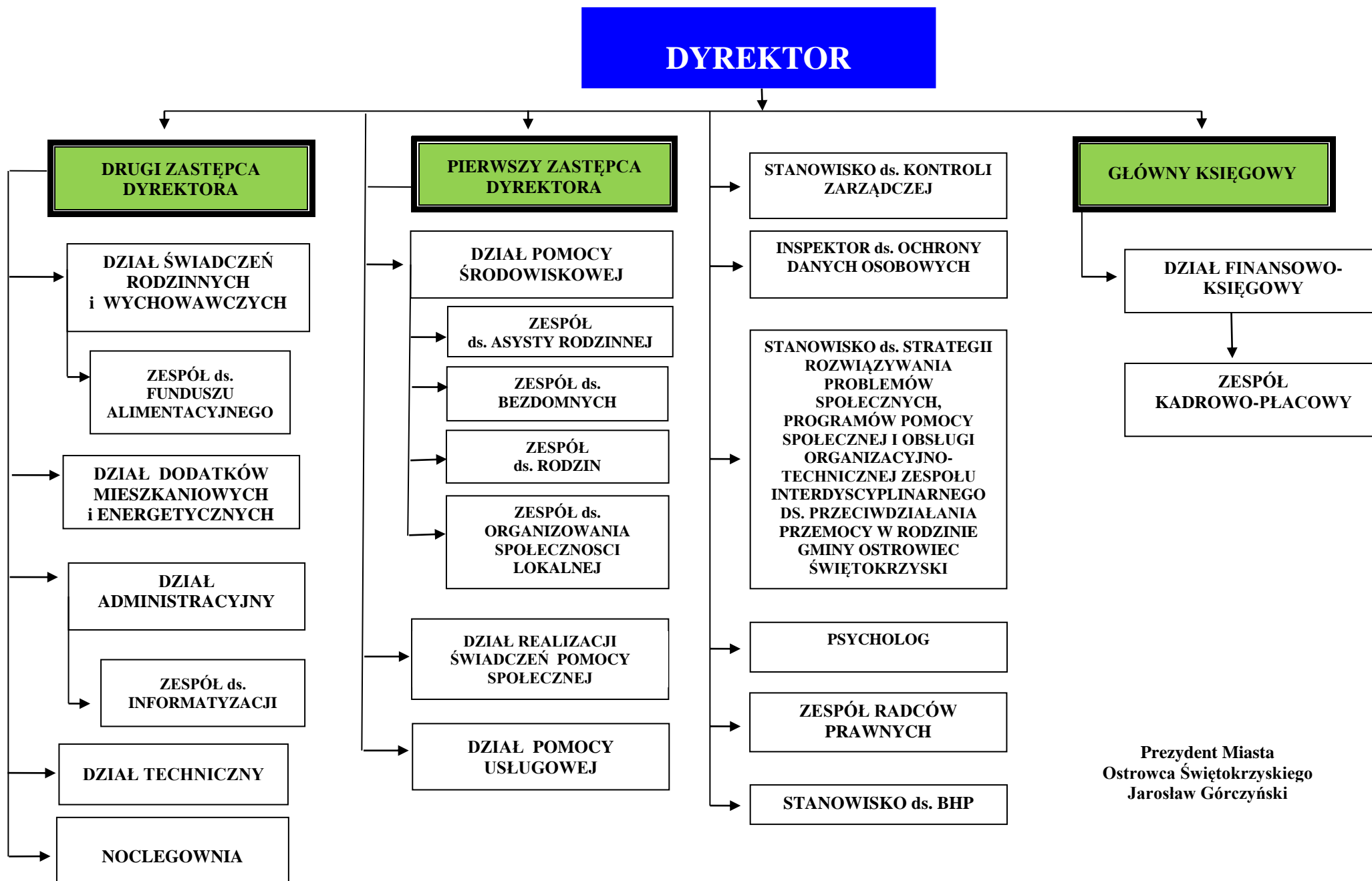
§ 45.1. Regulamin MOPS zatwierdzony został Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia ..... i obowiązuje z dniem ..... oraz zostaje podany do wiadomości pracowników MOPS.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu MOPS dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

**Prezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego  
Jarosław Górczyński**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim



Prezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego  
Jarosław Górczyński

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Ostrowcu Świętokrzyskim**

<i>Lp.</i>	<i>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</i>	<i>Symbol</i>
1.	DYREKTOR / ZASTĘPCY DYREKTORA	D
2.	GŁÓWNY KSIĘGOWY	GK
3.	DZIAŁ REALIZACJI ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ	R
4.	DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ	P
5.	DZIAŁ DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I ENERGETYCZNYCH	Dme
6.	DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH i WYCHOWAWCZYCH	Śrw
7.	ZESPÓŁ DS. FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO	ŚRW/FA
8.	DZIAŁ POMOCY USŁUGOWEJ	U
9.	DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	F
10.	ZESPÓŁ KADROWO - PŁACOWY	F/KPŁ
11.	DZIAŁ ADMINISTRACYJNY	A
12.	DZIAŁ TECHNICZNY	T
13.	NOCLEGOWNIA	N
14.	ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH	Rp
15.	STANOWISKO ds. BEZPIECZEŃSTWA i HIGIENY PRACY	BHP
16.	INSPEKTOR ds. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	IOD
17.	STANOWISKO ds. KONTROLI ZARZĄDCZEJ	Kz
18.	STANOWISKO ds. STRATEGII ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH, PROGRAMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ I OBSŁUGI ORGANIZACYJNO-TECHNICZNEJ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE GMINY OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI	Ps
19.	PSYCHOLOG	Pg

**Prezydent Miasta**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**  
**Jarosław Górczyński**