

ZARZĄDZENIE NR V/332/2023
PREZYDENTA MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 31 lipca 2023 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 2023 r. poz. 901) 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/4/2023 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 4 stycznia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, zmienione zarządzeniem Nr V/206/2023 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 11 maja 2023 r.

§ 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 podpisania.

Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomic

**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 z 2018 r., poz. 2262),
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901),
- 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 umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których 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 MOPS 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 2023 r., poz. 1335),
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 390, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1300),
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230, 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 2023 r., poz. 1426, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2561, z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r., poz. 1744, z późn. zm.),

- 9) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r., poz. 1385, 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 2020 r. poz. 1297),
- 11) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 810),
- 12) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r., poz. 1329, z późn. zm.),
- 13) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900) – 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 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, komórce 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 Obsługi Prawnej,

- 3) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 4) Inspektora Ochrony Danych,
- 5) Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej,
- 6) Stanowiska ds. Obsługi Organizacyjno-Technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 7) Psychologa.

2. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność:

- 1) Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych,
- 2) Działu Administracyjno-Technicznego.

3. Drugi Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność:

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

4. Pierwszy Zastępca Dyrektora może pełnić jednocześnie funkcję Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych.

5. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

§ 7.1. Dyrektor wyznacza swoim Zastępcom, kierownikom działów i innych komórek organizacyjnych oraz samodzielny stanowiskom 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 komórek organizacyjnych,
- 2) należytą organizację pracy komórek organizacyjnych, sprawne wykonywanie zadań oraz instruktaż podległych pracowników,
- 3) bezpośredni nadzór i kontrolę nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych, przez podległych 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 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 rozstrzyga wiążąco Dyrektor.

§ 9. 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.

ROZDZIAŁ 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. Bezdomności,
 - 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,
 - b) Zespół ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych,
- 5) Dział Finansowo-Księgowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół kadrowo – płacowy,
- 6) Dział Administracyjno-Techniczny, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Informatyzacji,
- 7) Noclegownia,
- 8) Zespół Obsługi Prawnej,
- 9) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 10) Inspektor Ochrony Danych,
- 11) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
- 12) Stanowisko ds. Obsługi Organizacyjno-Technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 13) 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 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) Główny Księgowy,
- 2) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
- 3) Kierownik Działu Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej,
- 4) Kierownik Działu Pomocy Usługowej,
- 5) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych,
- 6) Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego,

- 7) Kierownik Noclegowni,
- 8) Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej,
- 9) Zastępca Kierownika Działu Pomocy Usługowej,
- 10) Zastępca Kierownika Działu Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej,
- 11) Zastępca Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych,
- 12) Zastępca Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego,
- 13) Zastępca Głównego Księgowego,
- 14) Kierownik Zespołu ds. Funduszu Alimentacyjnego,
- 15) Kierownik Zespołu ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych.

§ 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 i rejestrowanie ich w Systemie Informatycznym POMOST,
- 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, w tym u osób zobowiązanych do alimentacji w przedmiocie ustalenia wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, a także na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, jak również na potrzeby MOPS oraz innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu innej Gminy,
- 4) informowanie interesantów, osób zainteresowanych, przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania,
- 5) kwalifikowanie osób i rodzin do wydawania skierowań, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa,
- 6) 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,

- 7) udzielanie informacji i wydawanie opinii dotyczących kandydatów na rodzinę zastępczą,
- 8) realizowanie procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej i rozporządzeniem Rady Ministra w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- 9) prowadzenie pracy socjalnej,
- 10) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz powrotu dziecka z pieczy zastępczej do rodziny biologicznej,
- 11) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 12) zgłaszanie wniosków oraz przygotowywanie specyfikacji niezbędnej do przeprowadzenia konkursów, postępowań o udzielenie zamówienia dot. zapewnienia schronienia osobom w kryzysie bezdomności,
- 13) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji programów oraz strategii z zakresu pomocy społecznej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
- 14) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi 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,
- 15) prowadzenie mieszkań chronionych i mieszkań wspomaganych, których szczegółową organizację oraz funkcjonowanie określają oddzielne regulaminy ustalone zarządzeniami Dyrektora,
- 16) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

2. Do zadań Zespołu ds. Rodzin należy:

- 1) realizowanie zadań, w tym praca socjalna, na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, wynikających z ustawy o pomocy społecznej, Gminnego Programu Wspierania Rodziny w Ostrowcu Świętokrzyskim, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 2) motywowanie rodzin do współpracy z asystentami rodziny oraz monitorowanie

- ich sytuacji w trakcie i po zakończeniu współpracy,
- 3) współpraca z placówkami oświatowymi, sądem, policją oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny,
 - 4) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, w związku z przemocą w rodzinie,
 - 5) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

3. Do zadań Zespołu ds. Bezdomności należy:

- 1) realizowanie zadań w obszarze bezdomności lub zagrożenia bezdomnością, wynikające z ustawy o pomocy społecznej, Gminnego Programu Wspierającego Rozwiązywanie Problemu Bezdomności w Ostrowcu Świętokrzyskim, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 3) nadzór merytoryczny nad realizacją umów zawartych z podmiotami zabezpieczającymi schronienie osobom bezdomnym,
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia dla osób bezdomnych,
- 5) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o miejscach, placówkach pomocy instytucjonalnej, schroniskach dla osób bezdomnych,
- 6) współpraca z organizacjami, instytucjami, działającymi na rzecz osób bezdomnych,
- 7) 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,
- 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) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dot. udzielenia wsparcia w postaci pobytu w mieszkaniu wspomagany, ustalania odpłatności za pobyt w mieszkaniu wspomagany, oraz dokonywanie uzgodnień z osobami ubiegającymi się o wsparcie w mieszkaniu wspomagany,
- 10) współuczestniczenie w tworzeniu i realizacji projektów socjalnych nakierowanych na wzmocnienie inicjatyw mających na celu wspieranie aktywności i integracji osób bezdomnych lub zagrożonych bezdomnością,

- 11) współpraca z Noclegownią w zakresie pracy socjalnej z osobami bezdomnymi przebywającymi w Noclegowni,
- 12) realizowanie działań, w tym interwencyjnych poprzez streetworking prowadzony w miejscach niemieszkalnych oraz pozainstytucjonalnych mający na celu włączenie osób bezdomnych do procesu pomocowego,
- 13) nadzór nad mieszkaniem chronionymi i wspomaganymi prowadzonymi przez Ośrodek,
- 14) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

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 dla rodzin, zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 4) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

5. Do zadań Zespołu ds. Organizowania Społeczności Lokalnej należy organizowanie społeczności lokalnej poprzez:

- 1) diagnozę środowiskową danej społeczności lokalnej, tj. sukcesywne rozpoznawanie zasobów ludzkich oraz instytucjonalnych danej społeczności, jej potencjałów, możliwości oraz problemów,
- 2) mobilizowanie członków społeczności lokalnych do działania poprzez inicjowanie ruchów samopomocowych, obywatelskich oraz promowanie działań wolontarystycznych,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi a także kontakty z mediami,
- 4) rzecznictwo interesów społeczności lokalnych w szczególności osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 5) inicjowanie i koordynowanie lokalnych akcji, wydarzeń oraz inicjatyw społecznych,
- 6) monitorowanie, ewaluacja oraz ocena efektywności podejmowanych działań,
- 7) realizacja Programów Aktywności Lokalnych oraz wprowadzanie programów i usług, których celem jest zaspokajanie potrzeb oraz wzmacnianie grup i społeczności lokalnych.

§ 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 i list odpłatności dotyczących korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym, mieszkaniu wspomaganim i schroniskach,
- 3) 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 (z zakresu pomocy społecznej),
- 4) przesyłanie skompletowanych dokumentów dotyczących:
 - a) umieszczenia osób w domu pomocy społecznej do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, właściwego ze względu na siedzibę domu,
 - b) skierowania osób do Krajowego Ośrodka Mieszkalno – Rehabilitacyjnego dla osób chorych na SM do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego,
- 5) korespondencja z zakładem usług pogrzebowych w zakresie zlecenia wykonania usług pogrzebowych dot. przypadków, w których na Gminie Ostrowiec Świętokrzyski – MOPS ciąży ustawowy obowiązek sprawienia pogrzebu,
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu poniesionych wydatków na świadczenia związane ze sprawieniem pogrzebu,
- 7) korespondencja z ZUS lub innym organem rentowym, który przyznał emeryturę lub rentę w zakresie potrącania pobranych tytułem zasiłku stałego kwot za okres, za który przyznano emeryturę lub rentę oraz w zakresie pobierania świadczenia uzupełniającego dla osób niezdolnych do samodzielnej egzystencji,
- 8) sporządzanie zapotrzebowań i składanie zamówień na bony towarowe dla podopiecznych, korzystających z zasiłków z pomocy społecznej,
- 9) wydawanie zaświadczeń i opinii z zakresu korzystania ze świadczeń pomocy społecznej oraz opłacania przez MOPS w Ostrowcu Św. składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe i zdrowotne,

- 10) sporządzanie w programie PŁATNIK i terminowe przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji korygujących w sprawach dotyczących beneficjentów MOPS oraz sporządzanie rocznych druków IMIR,
- 11) przesyłanie odwołań i sporów kompetencyjnych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach lub Naczelnego Sądu Administracyjnego z zakresu pomocy społecznej,
- 12) przygotowywanie analiz, informacji, harmonogramów i sprawozdań z zakresu zadań własnych i zleconych systemu pomocy społecznej,
- 13) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) dla podobszaru pomocy społecznej,
- 14) przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe oraz zaangażowanie środków,
- 15) zgłaszanie wniosków oraz przygotowywanie specyfikacji niezbędnej do przeprowadzenia konkursów, postępowań o udzielenie zamówienia dot. dożywiania dzieci i dorosłych, sprawienia pogrzebów, dostawy bonów towarowych umożliwiających zakup artykułów spożywczych, chemicznych, odzieży i leków przez podopiecznych w ramach zasiłków z pomocy społecznej,
- 16) obsługa systemu informatycznego POMOST w zakresie generowania, opracowywania decyzji, tworzenia i rozliczania list wypłat oraz dokumentów rozliczeniowych, raportów i analiz, a także sprawozdawczości,
- 17) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji lokalnych programów oraz strategii z zakresu pomocy społecznej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
- 18) prowadzenie naboru kandydatów na kuratorów i opiekunów prawnych dla osób ubezwłasnowolnionych,
- 19) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 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 lub w ośrodkach wsparcia, a także w sprawach świadczeń pieniężnych i niepieniężnych na rzecz osób korzystających z w/w usług oraz świadczeń realizowanych na podstawie programów Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej,
- 2) organizowanie i realizacja usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania podopiecznych,

- 3) rejestrowanie wniosków o pomoc oraz wprowadzanie danych osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej do Systemu Informatycznego POMOST,
- 4) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób/rodzin wymagających wsparcia w przewyżczeniu trudnych sytuacji życiowych, zgodnie z ustawą pomocy społecznej i ustawą o ochronie zdrowia psychicznego,
- 5) 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,
- 6) podejmowanie działań i udział w czynnościach interwencyjnych na rzecz osób starszych, długotrwale chorych, niepełnosprawnych, zwłaszcza zaburzonych psychicznie,
- 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 osób i rodzin do wydawania skierowań, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa,
- 9) prowadzenie postępowań i kwalifikacja w zakresie kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej, Krajowym Ośrodku Mieszkalno - Rehabilitacyjnym dla Osób Chorych na SM oraz weryfikacja sytuacji materialno-bytowej osoby skierowanej,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kręgu osób zobowiązanych do ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej i ich wysokości oraz weryfikacja ich sytuacji materialno – bytowej,
- 11) podejmowanie działań wobec mieszkańców Gminy w domach pomocy społecznej i ich rodzin, niewywiązujących się z obowiązku ponoszenia odpłatności za pobyt osoby skierowanej w dps,
- 12) użyczanie sprzętu rehabilitacyjnego i pomocniczego osobom zamieszkałym na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski i korzystającym z pomocy Ośrodka,
- 13) współpraca z wolontariuszami oraz instytucjami w zakresie pomocy na rzecz osób starszych, z niepełnosprawnościami, zaburzonych psychicznie,
- 14) 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,

- 15) realizowanie procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej i rozporządzeniem Rady Ministra w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- 16) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji programów oraz strategii z zakresu pomocy społecznej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
- 17) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi 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,
- 18) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

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

- 1) udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych: zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych, świadczeń rodzicielskich, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnego zasiłku opiekuńczego, 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,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, prowadzenie postępowań (w tym pozyskiwanie stosownych informacji od organów podatkowych, organów emerytalno-rentowych oraz podmiotów prowadzących rejestry publiczne) w sprawach dot. w/w świadczeń, w tym wydawanie informacji, decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 3) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osobom fizycznym, które zamierzają złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania w ramach programu „Czyste powietrze”,
- 4) sporządzanie list wypłat i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego,
- 5) przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe i bony towarowe oraz zaangażowań środków,

- 6) kompletowanie danych niezbędnych do sprawozdawczości z zakresu zadań Działu, sporządzanie i przesyłanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych dla podobszaru SW, SR, DS,
- 7) przygotowywanie analiz, informacji, harmonogramów i sprawozdań z zakresu zadań zleconych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe i zdrowotne w zakresie działalności Działu,
- 9) występowanie do Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej o przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 10) współpraca z Wojewodą Świętokrzyskim w związku ze stosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 11) przesyłanie odwołań i skarg oraz sporów kompetencyjnych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach lub Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 12) zamawianie i pobieranie elektronicznych zaświadczeń z PUP w zakresie Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 13) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie nienależnie pobranych świadczeń, o których mowa w pkt 1),
- 14) współpraca z Działem Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej w sprawach związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe i zdrowotne,
- 15) realizacja zadań powierzonych Zespołowi ds. Funduszu Alimentacyjnego,
- 16) realizacja zadań powierzonych Zespołowi ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych,
- 17) współuczestniczenie w opracowywaniu lokalnych programów i strategii z zakresu pomocy społecznej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
- 18) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

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 oraz wydawanie stosownych decyzji,

- 3) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego za świadczenia nienależnie pobrane i zobowiązania do zwrotu oraz wydawanie stosownych decyzji,
- 4) przesyłanie odwołań i skarg oraz sporów kompetencyjnych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach lub Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 5) zamawianie i pobieranie elektronicznych zaświadczeń z PUP w zakresie Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 6) współpraca z komornikami sądowymi i skarbowymi, syndykami, Sądem Okręgowym w Kielcach, organami właściwymi dłużników i innymi instytucjami w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 7) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) załatwianie spraw dotyczących zaliczek alimentacyjnych,
- 9) dochodzenie należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z odsetkami oraz zaliczki alimentacyjnej, w drodze egzekucji sądowej,
- 10) przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 11) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 12) przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych wobec tegoż organu właściwego,
- 13) wytaczanie powództwa na rzecz obywateli w sprawach o roszczenia alimentacyjne,
- 14) ustalanie comiesięcznych przypisów należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz z należności dłużników alimentacyjnych,
- 15) sporządzanie miesięcznego przypisu z tytułu wypłaconego funduszu alimentacyjnego wraz z odsetkami,
- 16) terminowe i zgodne z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej sporządzanie sprawozdań w zakresie dłużnika alimentacyjnego, nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 17) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem zwrotów nienależnie pobranych świadczeń, o których mowa w pkt 1 oraz w ust. 1 pkt 1,

- 18) terminowe i zgodne z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej sporządzanie sprawozdań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych, świadczeń „dobry start”,
- 19) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem w całości lub w części, odraczeniem terminu płatności, albo rozkładaniem na raty nienależnie pobranych świadczeń, o których mowa w pkt 1 oraz w ust. 1 pkt 1,
- 20) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

3. Do zadań Zespołu ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych należy:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
- 2) przesyłanie odwołań dot. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach,
- 3) 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,
- 4) 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),
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących stypendium i zasiłku szkolnego,
- 6) 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
- 7) przesyłanie odwołań dot. stypendium i zasiłku szkolnego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach,
- 8) 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),
- 9) przyjmowanie i realizacja wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny,
- 10) wprowadzanie wniosków do systemu teleinformatycznego do wyprodukowania i spersonalizowania Kart Dużej Rodziny przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych S.A.,
- 11) przygotowanie i wydawanie decyzji dot. odmowy przyznania Karty Dużej Rodziny,

- 12) przesyłanie odwołań od decyzji dot. odmowy przyznania Karty Dużej Rodziny do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach.
- 13) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań Zespołu,
- 17) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 17. 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 interesantom 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, ze zm.),
- 16) sporządzanie w wersji papierowej i elektronicznej (poprzez ePortal) ewidencji sprzedaży towarów i usług oraz ewidencji zakupu, zwanych „ewidencjami VAT” zgodnie z art. 109 ust. 3 ustawy o VAT oraz cząstkowych plików JPK_V7M, o którym mowa w art. 99 ust. 1-3 ustawy o VAT, obejmujących część deklaracyjną i ewidencyjną,
- 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 MOPS, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 25) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

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 prowadzenie dokumentacji spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i przeszerogowaniem pracowników oraz osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych: zlecenia, o dzieło, wolontariatu,
- 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,
- 18) wykonywanie obowiązków pracodawcy wynikających z ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.46),
- 19) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 18.1. Do zadań Działu Administracyjno - Technicznego należy:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej (obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, prowadzenie centralnego rejestru umów),
- 2) prowadzenie sekretariatu,
- 3) prowadzenie składnicy akt,
- 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) dokonywanie zakupów materiałów kancelaryjnych i gospodarczych oraz prowadzenie ich prawidłowego rozdziału,

- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na roboty budowlane, dostawy, usługi, zwane dalej „zamówieniami”, o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł, 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,
- 9) przygotowanie materiałów dla Referatu Zamówień Publicznych Urzędu Miasta do organizacji zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zwane dalej „zamówieniami”, a w szczególności: opisu przedmiotu zamówienia, 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 wyżej wskazanych 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: opis przedmiotu zamówienia, 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) koordynacja działań związanych ze sprawnym funkcjonowaniem MOPS w zakresie informatyzacji,
- 11) obsługa porządkowa pomieszczeń MOPS ul. Świętokrzyska 22 oraz w miarę potrzeb lokali podległych MOPS,
- 12) opracowywanie planów zaopatrzenia MOPS w środki czystościowe i sprzęt gospodarczy,
- 13) nadzór nad taborem samochodowym MOPS,

- 14) organizacja bieżących spraw remontowych, wynikających z potrzeb MOPS,
- 15) przeglądy, konserwacje w budynkach MOPS: ul. Świętokrzyska 22 i ul. Samsonowicza 80,
- 16) 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,
- 17) dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół, w zakresie powierzonym MOPS,
- 18) organizowanie transportu będącego przedmiotem usług MOPS oraz dowożenie dokumentacji MOPS,
- 19) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji lokalnych programów oraz strategii z zakresu pomocy społecznej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
- 20) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

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 komórek 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 dostępu, 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.

§ 19. 1. Do zadań Noclegowni należy:

- 1) zapewnienie dorosłym osobom bezdomnym, nieposiadającym 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. Bezdomności, w zakresie pracy socjalnej z osobami bezdomnymi przebywającymi w Noclegowni,
- 3) codzienne przekazywanie informacji do MOPS o stanie osób w Noclegowni,
- 4) przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe oraz zaangażowań środków.

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

§ 20. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Organizacyjno-Technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego, należy obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego, o którym mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

§ 21. Do zadań Inspektora Ochrony Danych 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,

§ 22. 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.

§ 23. 1. Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej należą sprawy obsługi prawnej MOPS, w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem zgodności z prawem i redakcyjnym projektów aktów prawnych, projektów umów i porozumień,
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

- 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania MOPS,
- 4) opiniowanie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych,
- 5) przygotowywanie korespondencji procesowej oraz zastępstwo procesowe przed organami sądowymi i administracyjnymi.

2. Obsługę prawną MOPS może świadczyć osoba posiadająca uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1166) lub zawodu adwokata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U. z 2022 r. poz. 1184) oraz wpis na listę potwierdzającą wykonywanie zawodu radcy prawnego, prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych lub na listę potwierdzającą wykonywanie zawodu adwokata prowadzoną przez Okręgową Radę Adwokacką.

§ 24. 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.

§ 25. Do zadań Psychologa należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej osobom i rodzinom z problemem alkoholowym, przemocy w rodzinie, które mają trudności lub wykazują potrzeby wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów, a które korzystają z pomocy MOPS:
 - 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 w opiece nad osobą niepełnosprawną,
 - osobom korzystającym ze wsparcia w mieszkaniach chronionych, mieszkaniach wspomaganych i noclegowni,
 - wizyty/konsultacje psychologiczne w miejscu zamieszkania osób i rodzin, w przypadkach uzasadnionych (niepełnosprawność, choroba, osoby starsze, osoby dotknięte przemocą domową, itp.).
- 2) współpraca z pracownikami MOPS, w szczególności z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny,
- 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji z pracownikami MOPS wymagającymi wsparcia.

§ 26. 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,

- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, zarządzeń Prezydenta Miasta, uchwał 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

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

2. W MOPS obowiązują, z uwzględnieniem § 29, następujące zasady w kontaktach z interesantami:

- 1) osoby przyjmowane i obsługiwane 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 sam skompletować, chyba że inny tryb przewidują przepisy szczególne,
- 5) interesantom udostępnia się informacje do których mają prawo, w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub z wykorzystaniem drogi internetowej - z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 28.1. 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.

§ 29.1. Zasady postępowania ze sprawami interesantów MOPS określają, poza postanowieniami § 27 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).

§ 30.1. Dział Administracyjno - Techniczny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, wpływających do MOPS oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora, kierowników działów i innych komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy działów i innych komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie przekazać je do Działu Administracyjno - Technicznego w terminie 2 dni od daty wpływu skargi lub wniosku i udzielić temu Działowi pisemnych wyjaśnień dotyczących treści skargi lub wniosku, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu skargi lub wniosku. Po otrzymaniu skargi lub wniosku Dział Administracyjno-Techniczny przekazuje sprawę do Dyrektora.

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

§ 31.1. 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.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i pism

§ 32.1. 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 właściwego do spraw informatyzacji 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 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.

§ 33. 1. Pisma związane z zakresem działania MOPS są podpisywane, z zastrzeżeniem i z uwzględnieniem ust. 2 - 4 i § 34 - § 38, przez:

- 1) Dyrektora,
- 2) Zastępców Dyrektora.

2. Osobistego podpisu Dyrektora, wymagają:

- 1) korespondencja do organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego i wymiaru sprawiedliwości, za wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Dyrektor MOPS upoważnił inne osoby,
- 2) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora, w tym zarządzenia pokontrolne, okólniki wewnętrzne,
- 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.

§ 34. 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.

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

§ 36. 1. Dyrektor MOPS może upoważnić imiennie kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 33 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. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-2, należy dokumenty opatrzyć zapisem wskazującym imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej z dopiskiem:

„Z upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim”.

§ 37. 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. Sprawy mniejszej wagi mogą być regulowane „Okólnikiem wewnętrznym” Dyrektora.

§ 38. 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 § 33 ust. 2 pkt 1-2 i prowadzenia korespondencji w tym zakresie uprawniony jest inspektor ochrony danych osobowych.

§ 39. 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.

§ 40.1. 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.

§ 41. 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 § 42.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 42. W sprawach nieunormowanych 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 (z późn. zm.) oraz stosowne zarządzenia Dyrektora.

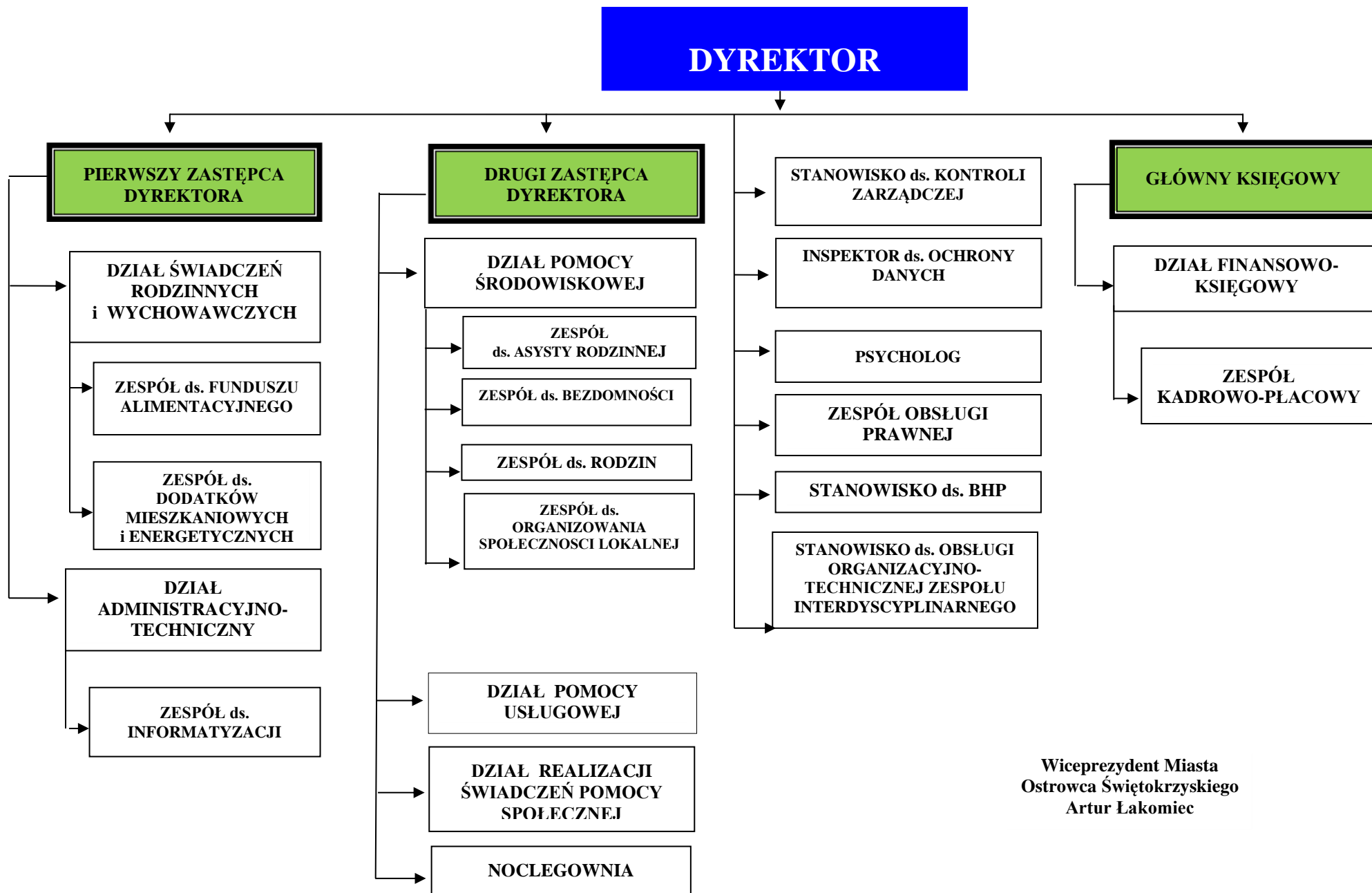
§ 43. 1. Regulamin MOPS zatwierdzony został Zarządzeniem Nr V/332/2023 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31 lipca 2023 r. i obowiązuje z dniem 1 sierpnia 2023 r. oraz zostaje podany do wiadomości pracowników MOPS.

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

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomic**

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

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



Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomicz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim

| Lp. | KOMÓRKA ORGANIZACYJNA | Symbol |
|------------|---|---------------|
| 1. | DYREKTOR / ZASTĘPCY DYREKTORA | D |
| 2. | GŁÓWNY KSIĘGOWY | GK |
| 3. | DZIAŁ REALIZACJI ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ | R |
| 4. | DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ | P |
| 5. | DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I WYCHOWAWCZYCH | Śrw |
| 6. | ZESPÓŁ ds. FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO | Śrw-FA |
| 7. | ZESPÓŁ ds. DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I ENERGETYCZNYCH | Śrw-Dme |
| 8. | DZIAŁ POMOCY USŁUGOWEJ | U |
| 9. | DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY | F |
| 10. | ZESPÓŁ KADROWO - PŁACOWY | F-KPŁ |
| 11. | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - TECHNICZNY | A |
| 12. | NOCLEGOWNIA | N |
| 13. | ZESPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ | Op |
| 14. | STANOWISKO ds. BEZPIECZEŃSTWA i HIGIENY PRACY | BHP |
| 15. | INSPEKTOR ds. OCHRONY DANYCH | IOD |
| 16. | STANOWISKO ds. KONTROLI ZARZĄDCZEJ | Kz |
| 17. | STANOWISKO ds. OBSŁUGI ORGANIZACYJNO-TECHNICZNEJ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO | Ps |
| 18. | PSYCHOLOG | Pg |

Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomic