

**Zarządzenie Nr 5/2022
z dnia 1 lutego 2022 roku
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy**

w sprawie: Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 27/2017 z dnia 18 września 2017 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy.

Stosownie do art. 3 Rozdziału I Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, uchwalonego Uchwały NR XXXVIII/416/2017 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 25 września 2017 r. w sprawie: przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 27/2017 z dnia 18 września 2017 roku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, dokonuje się następujące zmiany:

1. § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny MOPS, stanowiący **załącznik** do niniejszego Regulaminu.

2. § 4 ust. 29 otrzymuje brzmienie oraz dodaje się ust. 30 i 31, które otrzymują brzmienie:

29. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 1973).

30. Ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1).

31. Uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Dębicy.

3. § 7 ust. 2 pkt 6 i 10 otrzymuje brzmienie:

6) Ośrodki Wsparcia SENIOR+ - symbol OW,

a) Dzienny Dom „Senior+” – symbol S+,

b) Dom Dziennego Pobytu Senior+ pn. „Dom Seniora” – symbol DS.

10) Samodzielne Stanowiska:

a) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – symbol IODO,

b) Inspektor ds. BHP – symbol BHP,

c) Inspektor ochrony p. poż. – symbol PPOŻ,

- d) Konsultant Prawny – symbol **KP**,
- e) Radca prawny – symbol **RP**.

4. § 8 ust. 21 otrzymuje brzmienie:

Dyrektorowi podlegają stanowiska, działy, które przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Dział Finansowo – Księgowy;
- 3) Dział Organizacyjny;
- 4) Dział Świadczeń Rodzinnych;
- 5) Dział Usług;
- 6) Ośrodki Wsparcia;
- 7) Sekcja Kadr, Płac;
- 8) Samodzielne Stanowiska.

5. § 9 ust. 3 pkt 1 i 17 otrzymuje brzmienie:

- 1) nadzór nad przygotowywaniem projektów planów dotacji celowych dla gminy z zakresu pomocy społecznej, stypendiów szkolnych i dodatków mieszkaniowych;
- 17) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek, które przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań:
 - a) Dział Integracji i Pomocy Środowiskowej;
 - b) Dział Administracyjny;
 - c) Placówki Wsparcia Dziennego.

6. § 14 otrzymuje brzmienie:

ZADANIA DZIAŁU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO:

Na czele Działu Finansowo – Księgowego stoi Główny Księgowy, który jest jego kierownikiem,

Do zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo-księgową Ośrodka, a w szczególności:

- 1. Prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym dokumentacji finansowo-księgowej.
- 2. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym.

3. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych.
4. Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Prowadzenie obsługi księgowej pozyskiwanych środków krajowych i unijnych.
6. Terminowe regulowanie zobowiązań.
7. Sporządzenie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały komórek merytorycznych.
8. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przyjmowanych do realizacji dokumentów finansowo-księgowych.
9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
10. Sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi w zakresie zgodności z planem finansowym.
11. Inwentaryzacja aktywów i pasywów.
12. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, bilansu, rachunku zysków i strat. zestawienia zmian na funduszu jednostki oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
13. Nadzór nad dochodzeniem zwrotu należności i zobowiązań od innych gmin poniesionych wydatków na świadczenia przyznawane przez Ośrodek.
14. Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
15. Prowadzenie postępowań w sprawie odzyskiwania należności.
16. Wysyłanie powiadomień SMS w sprawie należności.
17. Prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg w spłacie lub umarzenia należności.
18. Prowadzenie ewidencji analitycznej i rozliczeń należności.
19. Prowadzenie ewidencji spraw przekazanych do egzekucji.
20. Prowadzenie bieżących i okresowych analiz stanu należności oraz nadzorowanie spraw przekazanych do egzekucji.
21. Przestrzeganie zgodnego z przepisami dochodzenia należności.
22. Niedopuszczenie do przedawnienia należności lub niezgodnego z przepisami umorzenia.
23. Uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi czynności zmierzających do wyegzekwowania należności.
24. Monitorowanie funkcjonowania wdrożonego systemu egzekwowania dochodzenia należności z tytułu dochodów w MOPS.
25. Współdziałanie w toku egzekucji z innymi komórkami Ośrodka oraz organami administracji.
26. Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

7. W § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- 1) Zarządzanie, administrowanie oraz obsługa budynków i lokali zajmowanych przez MOPS (budynków: ul. Akademicka 12, Ratuszowa 6 i Magazyn);
- 2) utrzymanie porządku w budynkach zarządzanych i administrowanych przez MOPS wraz z terenami przyległymi (budynków: ul. Akademicka 12, Ratuszowa 6 i Magazyn);
- 3) zawieranie umów, w szczególności:
 - a) ubezpieczenia majątku Ośrodka,
 - b) zakupu licencji na programy komputerowe takie jak: dodatki mieszkaniowe, stypendia szkolne, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny wraz z modułem windykacje, świadczenie wychowawcze Rodzina 500+, Dobry Start 300+, Czyste Powietrze oraz program antywirusowy,
 - c) telefonii komórkowej i stacjonarnej,
 - d) usług internetowych,
 - e) monitoringu obiektów MOPS z koncesjonowaną firmą ochroniarską,
 - f) zakupu materiałów biurowych, tonerów oraz środków chemicznych,
 - g) sprzątania obiektów MOPS,
 - h) zakupu paliwa do samochodów służbowych,
 - i) zakupu usług pocztowych w tym przesyłek zwykłych, poleconych, zagranicznych, paczek a także przekazów pocztowych.
- 4) ubezpieczanie mienia Ośrodka;
- 5) bieżące naprawy, remonty, przeglądy i konserwacje w budynkach i lokalach MOPS (budynków: ul. Akademicka 12 i Ratuszowa 6);
- 6) obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 7) przygotowanie pomieszczeń i sprzętu na potrzeby szkoleń, spotkań pracowniczych i narad.
- 8) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci używanych w Ośrodku, w tym prowadzenie ewidencji pieczętek oraz tablic informacyjnych Ośrodka;
- 9) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań;
- 10) realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) zaopatrzenie Ośrodka według potrzeb wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie prenumeraty prasy, aktów prawnych oraz prowadzenie rejestru zbiorów bibliotecznych Ośrodka;
- 13) obsługa samochodów służbowych i prowadzenie spraw związanych z ich eksploatacją, a także rozwożenie posiłków;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości

- niematerialnych i prawnych oraz niskowartościowych pozostałych środków trwałych;
- 15) uzgadnianie stanu inwentarza ze stanem księgowym;
 - 16) okresowa inwentaryzacja rzeczowego majątku trwałego oraz materiałów drogą spisów z natury;
 - 17) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Ośrodka, tj. serwerami, zintegrowaną siecią komputerową, usługami sieciowymi, systemami baz danych, zapewnienie aktualnego systemu oprogramowania antywirusowego;
 - 18) archiwizowanie baz danych systemów informatycznych wykorzystywanych w Ośrodku;
 - 19) prowadzenie spraw dot. eksploatacji, konserwacji i napraw systemów telekomunikacyjnych oraz teleinformatycznych Ośrodka;
 - 20) obsługa portali ePUAP oraz PUE ZUS, Empatia;
 - 21) obsługa BIP oraz strony internetowej Ośrodka;
 - 22) aktualizowanie strony www.mops-debica.pl. Zamieszczanie wiadomości dotyczących działalności Ośrodka oraz informacji dotyczące zmian w przepisach. Dostosowywanie zgodność strony internetowej z wymaganiami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
 - 23) prowadzenie rejestru umów, przekazywanie danych przewidzianych prawem do rejestru umów oraz informacji o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, jak również informacji o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu.
 - 24) prowadzenie składnicy akt, szczegółowy zakres zadań określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy;
 - 25) współdziałanie z właściwym Archiwum Państwowym;
 - 26) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

8. W § 15 ust. 2 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

- 6) przyjmowanie wniosków, podań, poczty;

9. W § 16 ust. otrzymuje brzmienie:

1. Do zadań Sekcji Kadr i Płac należy w szczególności:
 - 1) administrowanie kadrami Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników;

- 4) kontrolowanie przestrzegania czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rachubą wynagrodzeń;
- 6) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi;
- 7) prowadzenie bieżącej współpracy z Działem FK w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
- 8) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 9) prognozowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Ośrodka;
- 10) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło we współpracy z kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych i Dyrektorem;
- 11) prowadzenie polityki szkoleniowej Ośrodka;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych;
- 14) przygotowywanie danych z zakresu pracy Sekcji wykorzystywanych przy sprawozdawczości prowadzonej przez inne komórki organizacyjne;
- 15) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań;
- 16) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

10. § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

1. DO ZADAŃ INSPEKTORA DS. BHP - należy w szczególności:

- 1) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny stanowisk pracy oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie możliwym zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 2) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp w Ośrodku;
- 3) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach w komórkach organizacyjnych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
- 4) przeprowadzanie szkoleń wstępnych, okresowych, współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania szkoleń okresowych oraz zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp;
- 5) udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji wypadkowej oraz rejestru wypadków pracowników i osób nie będących pracownikami, a także prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami powstałymi w drodze do i z pracy;

- 7) współdziałanie państwowymi organami sprawującymi nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp w zakresie przestrzegania przepisów zasad bhp w Ośrodku;
- 8) udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz ustalania zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
- 9) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 10) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bhp;
- 12) prowadzenie kontroli oraz doradzanie w zakresie utrzymania obiektów Ośrodka zgodnie z przepisami techniczno – budowlanymi w zakresie dotyczącym warunków bhp;\
- 13) zaopatrzenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w miarę potrzeby w środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy;
- 14) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

11. Po § 17 ust. 2 dodaje się 2¹, który otrzymuje brzmienie:

2¹ DO ZADAŃ INSPEKTORA OCHRONY PRZECIWIW POŻAROWEJ – należy w szczególności:

- 1) dbanie o przestrzeganie zasad związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie obiektów MOPS;
- 2) kontrola i doradztwo w zakresie wymogów związanych z zasadami przeciwpożarowymi, zarówno pod względem technicznym, budowlanym, jak i instalacyjnym;
- 3) wyposażenie i prawidłowe rozmieszczenie w obiektach MOPS urządzeń przeciwpożarowych oraz gaśnic;
- 4) dbanie o przeglądy, konserwacje i serwisy wszelkich urządzeń gaśniczych w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 5) doradzanie Dyrektorowi w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynkach MOPS oraz na terenie przyległym, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji zgodnie z Instrukcją przeprowadzania skutecznej ewakuacji z budynku MOPS;
- 6) doradzanie Dyrektorowi w zakresie przygotowania budynków należących do MOPS lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;

- 7) prowadzenie kontroli oraz doradzanie w zakresie utrzymania obiektów Ośrodka, zgodnie z przepisami techniczno – budowlanymi w zakresie dotyczącym warunków ppoż zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi w ramach szkolenia wstępnego dotyczącego ochrony p.poż. a w szczególności z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego;
- 8) aktualizowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego zgodnie z wymaganiami co najmniej raz na dwa lata;
- 9) organizowanie próbnej ewakuacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

12. W § 17 uchyla się ust. 4.

13. § 18 Zadania Działu Integracji i Pomocy Środowiskowej, otrzymuje brzmienie:

Zastępca Dyrektora kieruje pracą Działu Integracji i Pomocy Środowiskowej i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw podległych pracowników.

14. W § 18 ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

- 8) wprowadzanie zebranych danych w bazę systemu POMOST (np.: interwencje, Niebieskie Karty);

15. W § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. DO ZADAŃ STANOWISK ASYSTENTÓW RODZINNYCH NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) prowadzenie pracy z rodziną;
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 7) organizowania dla rodzin spotkań, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji, zwanych dalej „grupami wsparcia” lub „grupami samopomocowymi”;
- 8) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

16. W § 18 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

3. DO ZADAŃ ZESPOŁU DS. ŚWIADCZEŃ PRYZNANYCH DECYZJĄ NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 11) ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej, zapewnianie i realizacja usług pomocy społecznej, udzielanie informacji i sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych (także na terminalach mobilnych) w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin oraz przeprowadzanie wywiadów dotyczących małżonków, zstępnych lub wstępnych, o których mowa w art.103 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
- 13) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach należących do zadań innych komórek Ośrodka;
- 14) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
- 15) przeprowadzanie wywiadów w trybie art. 11 oraz 30 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 16) opiniowanie o sytuacji osób i/lub rodzin do instytucji zewnętrznych;
- 17) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 8) ustalenie uprawnienia do świadczeń zdrowotnych;
- 9) udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych;
- 10) współpraca z Działem FK w sprawie świadczeń przyznanych w formie rzeczowej oraz zwrotu świadczeń nienależnie pobranych;
- 11) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

17. W § 19 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

1. DO ZADAŃ ZESPOŁU DS. SPRAWOZDAWCZOŚCI I ANALIZ NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) gromadzenie danych zewnętrznych o zjawiskach społeczno-gospodarczych mających wpływ na planowanie działań pomocy społecznej;
- 2) przygotowywanie, prowadzenie analiz zjawisk społecznych mających wpływ na realizację zadań pomocy społecznej w Gminie Miasta Dębica;
- 3) koordynacja procesu wdrażania i monitorowania realizacji zadań MOPS w zakresie opracowywania dokumentów o znaczeniu strategicznym w szczególności:
 - a) ocena zasobów pomocy społecznej;
 - b) strategia rozwiązywania problemów społecznych;
 - c) programy osłonowe;
 - d) sprawozdań z działalności MOPS.
- 4) gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków ze źródeł innych niż budżet Gminy Miasta Dębica na realizację zadań MOPS;
- 5) opracowanie potrzeb finansowych do realizacji poszczególnych zadań;
- 6) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem planów i podziału i wydatkowanych środków finansowych na poszczególne zadania;
- 7) wyznaczanie i analiza stopnia wykorzystania limitów finansowych w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 8) angażowanie środków w systemie finansowo - księgowym;
- 9) wnioskowanie do Głównego Księgowego i Dyrektora o dostosowanie wysokości środków w planie finansowym do potrzeb zapewniających właściwą realizację zadań pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i stypendiów socjalnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie planowanych zadań;
- 10) współpraca z Działem FK w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych;
- 11) monitorowanie funkcjonowania wdrożonego systemu egzekwowania dochodzenia należności z tytułu dochodów w MOPS;
- 12) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

18. § 20 otrzymuje brzmienie:

1. Kierownik Działu Usług podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw przy pomocy podległych pracowników.

2. DO ZADAŃ DZIAŁU USŁUG NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług zgodnie z potrzebami osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
- 3) organizowanie pracy opiekunek w celu zapewnienia właściwej opieki osobom potrzebującym;
- 4) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą;
- 5) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi;
- 6) prognozowanie i analizowanie potrzeb usługowych;
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania usług na rzecz świadczeniobiorców z wydanymi decyzjami;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej usług opiekuńczych;
- 9) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze;
- 10) prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług i rozliczanie odpłatności z Działem FK;
- 11) egzekwowanie należnych płatności za usługi opiekuńcze;
- 12) nadzór nad realizacją świadczonych usług opiekuńczych przez wolontariuszy;
- 13) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 14) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
- 15) nadzorowanie prawidłowej realizacji zaopatrzenia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 16) zarządzanie budynkiem i wykorzystywanymi lokalami, gospodarka pomieszczeniami;
- 17) planowanie i prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i remontów bieżących budynku i urządzeń technicznych;
- 18) prowadzenie przeglądu technicznego budynku;
- 19) zabezpieczanie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie;
- 20) prowadzenie ewidencji magazynowej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu biurowego i technicznego.

19. § 20¹ ust. 1, otrzymuje brzmienie:

ZADANIA OŚRODKÓW WSPARCIA SENIOR+:

1. Kierownik Ośrodków Wsparcia Senior+ podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw przy pomocy podległych pracowników.

2. DO ZADAŃ OŚRODKÓW WSPARCIA NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) organizowanie i prowadzenie wszelkiego typu zajęć terapeutycznych dla podopiecznych skierowanych do domu;
- 2) udzielanie wsparcia i pomocy osobom starszym lub samotnym oraz kierowanie ich do pracowników socjalnych;
- 3) dbanie o higienę osobistą uczestników, prowadzenie zdrowego stylu życia osób starszych i aktywne spędzanie wolnego czasu;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją osób korzystających z usług domu, i rozliczanie odpłatności z Działem FK;
- 5) organizowanie życia kulturalno-oświatowego seniorów na terenie domu;
- 6) organizowanie posiłków dla podopiecznych;
- 7) organizowanie zajęć edukacyjnych, terapii zajęciowej;
- 8) organizowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych oraz aktywności ruchowej lub kinezyterapii;
- 9) aktywizacja seniorów w działania samopomocowe i na rzecz środowiska lokalnego;
- 10) przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością domu;
- 11) dokonywanie zakupów na rzecz domu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 12) rozliczanie się z otrzymywanych darowizn zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 13) nadzorowanie prawidłowej realizacji zaopatrzenia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 14) zarządzanie budynkiem i wykorzystywanymi lokalami, gospodarka pomieszczeniami;
- 15) planowanie i prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i remontów bieżących budynku i urządzeń technicznych;
- 16) prowadzenie przeglądu technicznego budynku;
- 17) zabezpieczanie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie;
- 18) prowadzenie ewidencji magazynowej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu biurowego i technicznego;
- 20) zapewnienie ochrony obiektu i przebywających w nim ludzi;
- 21) dbanie o czystość obiektu i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

20. § 20² ust. 2 otrzymuje brzmienie:

**DO ZADAŃ PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO - NALEŻY
W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) zapewnienie opieki wychowawczej dzieciom;
- 2) pomoc w nauce;
- 3) organizowanie czasu wolnego dzieciom;
- 4) dożywianie dzieci;
- 5) rozwijanie zainteresowań twórczych poprzez organizowanie zajęć;
- 6) profilaktyka wychowawcza;
- 7) poprawa sprawności fizycznej;
- 8) rozwój umiejętności interpersonalnych;
- 9) współpraca z rodzicami dzieci i instytucjami ich wspierającymi;
- 10) kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i środowiskiem;
- 11) uczestniczenie w imprezach kulturalnych;
- 12) organizacja i prowadzenie imprez plenerowych;
- 13) publiczne występy przed np. rodzicami, seniorami, władzami miasta itp.;
- 14) pomoc w sytuacjach kryzysowych, problemach szkolnych, rodzinnych, osobistych dziecka;
- 15) obchodzenie imprez okolicznościowych np. Dzień Matki, Dzień Kobiet, Dzień Dziecka, spotkanie opłatkowe, itp.
- 16) prowadzenie dokumentacji określonej w Regulaminie Organizacyjnym Placówek Wsparcia Dziennego „Zgrana Paka”;
- 17) przedkładanie Zastępcy Dyrektora potrzeb związanych z działalnością świetlicy;
- 18) dokonywanie zakupów na rzecz świetlicy zgodnie z ustawą prawo zamówieniach publicznych;
- 19) zarządzanie budynkami i wykorzystywanymi lokalami, gospodarka pomieszczeniami;
- 20) planowanie i prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i remontów bieżących budynku i urządzeń technicznych;
- 21) prowadzenie przeglądu technicznego budynków;
- 22) zabezpieczenie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie;
- 23) prowadzenie ewidencji magazynowej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu biurowego i technicznego;
- 25) zapewnienie ochrony obiektu i przebywających w nim osób;
- 26) dbanie o czystość obiektu i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 27) rozliczanie się z otrzymywanych darowizn zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 28) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

21. § 21 Zadania Działu Świadczeń Rodzinnych, otrzymuje brzmienie:

1. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw przy pomocy podległych pracowników.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 4) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach o zaliczki alimentacyjne – do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 8) realizacja zadań w sprawie rządowego programu „Dobry start”;
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu lub wojewódzkiego funduszu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dodatkiem osłonowym;
- 11) udzielanie informacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział;
- 12) prowadzenie teczek osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez Dział;
- 13) samodzielne pozyskiwanie i weryfikacja drogą elektroniczną od organów podatkowych, emerytalno-rentowych i z innych rejestrów publicznych danych dotyczących dochodu podlegającego opodatkowaniu od osób fizycznych, informacji o wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne od poszczególnych płatników, informacji o legitymowaniu się odpowiednim orzeczeniem o niepełnosprawności, informacji oświatowej z Centralnego Wykazu Ubezpieczonych i innych danych;
- 14) sporządzanie list wypłat dotyczących przyznawanych świadczeń;
- 15) podejmowanie działań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w sprawach świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, wychowawczych;

- 16) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dotacji celowej na realizację zadań obsługiwanych przez Dział;
- 17) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań;
- 18) prowadzenie okresowych analiz wypłat świadczeń realizowanych przez Dział;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
- 20) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka;
- 21) ustalanie uprawnień oraz prawidłowe obliczenie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie emerytalno – rentowe dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, zasiłek dla opiekuna oraz specjalny zasiłek opiekuńczy;
- 22) koordynowanie spraw przekazywanych do organów odwoławczych;
- 23) współpraca z Działem FK w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych;
- 24) uzgadnianie z Działem FK wysokości wydatków i zasobów środków finansowych na cele ustawowe działu;
- 25) nadzór nad dochodzeniem zwrotu od innych gmin wydatków na świadczenia przyznawane i postępowaniem w sprawie zwrotu należności innym gminom za przyznane świadczenia na podstawie otrzymanych rachunków;
- 26) opracowywanie danych statystycznych, dotyczących liczby osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 27) monitorowanie funkcjonowania wdrożonego systemu egzekwowania dochodzenia należności z tytułu dochodów w MOPS;
- 28) sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych o zadaniach realizowanych ze środków budżetu państwa;
- 29) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Pracownikowi ds. Osobowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Działcu
mgr Marzena Socha

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBICY



