

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁAWKOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, zwany dalej regulaminem określa strukturę organizacyjną i podział zadań w MOPS w Sławkowie.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie mowa jest o:

- 1.Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie,
- 2.Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Ośrodka realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie.

II. ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 3.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

- 1)Kierownik (symbol: K),
- 2)Zastępca Kierownika (symbol: ZK) ,
- 3)Główny Księgowy (symbol: GK),
- 4)Zespół Finansowo - Księgowy (symbol: ZFK),
- 5)Zespół Obsługi Administracyjnej (symbol: ZOA),
- 6)Zespół Pomocy Środowiskowej (symbol: ZPŚ),
- 7)Zespół Świadczeń (symbol: ZŚ),
- 8)Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji (symbol:ABI),
- 9)Stanowisko Administratora Systemów Informatycznych (symbol:ASI).



§ 4

KIEROWNIK

1. Kierownik kieruje Ośrodkiem.
2. Kierownik odpowiada za całokształt działalności Ośrodka, w tym za gospodarkę finansami Ośrodka.
3. Kierownik na mocy art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w związku z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych może powierzyć:
 - a) zastępcy kierownika,
 - b) głównemu księgowemu,obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka. Powierzenie obowiązków następuje w formie pisemnego upoważnienia.
4. Kierownik organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ponosi odpowiedzialność za jego sprawne funkcjonowanie.
5. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
6. Kierownik zarządza Ośrodkiem, a w szczególności: organizuje pracę Ośrodka, decyduje w sprawach doboru kadry Ośrodka, tworzy warunki do wykonywania pracy, zarządza ryzykiem przy realizacji celów w ramach kontroli zarządczej.
7. Kierownik uprawniony jest do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych w celu sprawnego zarządzania Ośrodkiem.
8. Kierownik prowadzi postępowanie administracyjne oraz wydaje decyzje administracyjne w zakresie udzielonych upoważnień.
9. Kierownik przyjmuje skargi i wnioski.
10. Kierownik składa coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka.
11. Kierownik przedstawia Radzie Miejskiej Sławkowa potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
12. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje zastępca lub inna osoba upoważniona przez Kierownika.

§ 5

ZASTĘPCA KIEROWNIKA

1. Zastępca Kierownika podlega Kierownikowi Ośrodka.
2. Zastępca Kierownika nadzoruje działalność podlegających mu pracowników oraz komórek organizacyjnych. Podległość określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik



do niniejszego regulaminu.

3. Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, koordynowanie oraz nadzór nad realizowanymi zadaniami,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 3) zatwierdzanie dowodów księgowych na podstawie udzielonych upoważnień,
 - 4) wdrażanie nowych unormowań prawnych w podległych komórkach organizacyjnych,
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.
5. Zastępca Kierownika odpowiada przed Kierownikiem za realizację zadań w nadzorowanych przez niego komórkach oraz innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 6

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy Zespołu Finansowo – Księgowego (ZFK).
3. Główny Księgowy ma za zadanie planowanie, delegowanie oraz nadzór w zakresie posiadanych przez pracowników ZFK zakresów czynności lub określonych w przedmiocie umów cywilnoprawnych.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - 3) analiza wykorzystywania środków będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 4) nadzór nad realizacją planu finansowego, zaangażowaniem wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, zarówno w całości, jak i w poszczególnych pozycjach,
 - 5) akceptowanie dokumentów finansowo-księgowych i sprawozdań budżetowych oraz finansowych z działalności Ośrodka przedkładanych do zatwierdzenia Kierownikowi,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) nadzór nad przygotowaniem deklaracji VAT,
 - 8) nadzór nad obsługą finansową projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia

A

rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, czuwanie nad aktualizacją przepisów wewnętrznych z tego obszaru.

5. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad prawidłowym opracowaniem projektu rocznego planu finansowego,
6. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad terminowym odprowadzaniem dochodów budżetowych, z zakresu administracji rządowej.
7. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad sporządzonymi deklaracjami ZUS od pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
8. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad prowadzeniem dokumentacji płacowej,
9. Główny Księgowy w zakresie powierzonych obowiązków ma prawo do egzekwowania od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
10. W czasie nieobecności Głównego Księgowego obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje osoba upoważniona przez Kierownika Ośrodka,
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 7

ZESPÓŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

1. Zespół Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Zespołu Finansowo – Księgowego 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 m. in. programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym,
 - 3) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przyjmowanych do realizacji dokumentów finansowo-księgowych,
 - 4) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

A

- 5) prowadzenie obsługi księgowej środków zewnętrznych,
 - 6) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
 - 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 8) terminowe regulowanie zobowiązań,
 - 9) terminowe sporządzanie przelewów wychodzących z Ośrodka,
 - 10) przygotowywanie deklaracji VAT,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z rachubą wynagrodzeń,
 - 12) przygotowanie deklaracji ZUS dla osób zatrudnionych w Ośrodku,
 - 13) prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Ośrodek,
 - 14) inwentaryzacja aktywów i pasywów,
 - 15) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych – syntetyka,
 - 16) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
 - 17) bieżące monitorowanie zwrotu należności (odpłatności) oraz innych zobowiązań poniesionych wydatków na świadczenia przyznawane przez Ośrodek.
3. Do zadań Zespołu Finansowo – Księgowego należy sporządzanie:
- 1) sprawozdawczości budżetowej, bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian na funduszu jednostki oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 2) planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały komórek merytorycznych,
 - 3) wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych na wnioski komórek merytorycznych,
 - 4) projektów zarządzeń w zakresie funkcjonowania Zespołu, w szczególności finansowo – księgowych,
4. Zespół Finansowo – Księgowy ma obowiązek terminowo odprowadzać dochody budżetowe, z zakresu administracji rządowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Zespół Finansowo – Księgowy powinien na bieżąco monitorować zwrot należności (odpłatności) oraz inne zobowiązania z tytułu poniesionych wydatków na świadczenia przyznawane przez Ośrodek,
6. Pracownicy Zespołu Finansowo – Księgowego przygotowują do archiwizacji dokumentację prowadzoną przez ZFK,
7. Zespół wykonuje inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

A

§ 8

ZESPÓŁ OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ

1. Zespół podlega Zastępcy Kierownika Ośrodka.

2. Do zadań Zespołu należy:

A. w zakresie obsługi kancelaryjno – administracyjnej:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka, w tym obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji,
- 3) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka,
- 4) prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków,
- 5) obsługa Sekretariatu, w tym kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych oraz udzielanie informacji o ich kompetencjach,
- 6) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem do archiwizacji dokumentacji Ośrodka (prowadzenie ewidencji archiwalnej, przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Ośrodka, udzielanie konsultacji pracownikom w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych),
- 7) nadzór nad brakowaniem dokumentacji,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących pieczętek używanych w Ośrodku, w tym prowadzenie ich ewidencji,
- 9) wydawanie pracownikom Ośrodka biletów uprawniających do przejazdu środkami komunikacji miejskiej oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 10) obsługa administracyjna świadczeń z pomocy społecznej w zakresie czynności materialno – technicznych oraz naliczanie odpłatności,
- 11) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek we współpracy z komórkami merytorycznymi, które przygotowały projekt w części dotyczącej przedmiotu umowy/porozumienia,
- 12) monitorowanie przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności prowadzonej przez Ośrodek i prowadzenie polityki informacyjnej w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie i konsultowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących pomocy społecznej oraz innych zadań realizowanych przez Ośrodek,



- 14)przygotowywanie i konsultowanie projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
- 15)przygotowywanie i konsultowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 16)przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół,

B. w zakresie mienia Ośrodka:

- 1)prorowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskowartościowych ujętych w ewidencji ilościowej,
- 2)uzgadnianie stanu inwentarza ze stanem księgowym,
- 3)ubezpieczanie mienia Ośrodka we współpracy z ASI i komórką finansowo-księgową Ośrodka oraz w uzgodnieniu z Głównym Księgowym i Kierownikiem Ośrodka,
- 4)ubezpieczanie odpowiedzialności cywilnej Ośrodka w uzgodnieniu z Głównym Księgowym i Kierownikiem Ośrodka,
- 5)prorowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, w tym w szczególności dokonywanie zakupów na potrzeby wewnętrznych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Ośrodku, zbieranie zapotrzebowania od wewnętrznych komórek organizacyjnych, przygotowywanie zamówień zbiorczych, składanie zamówień u dostawców, przyjmowanie i rozdzielanie dostaw, sprawdzanie zgodności faktur z umowami i zamówieniami,
- 6)zgłaszanie drobnych napraw i prac konserwatorskich w Ośrodku,

C. w zakresie zamówień publicznych:

- 1)sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi, w zakresie zgodności z planem finansowym,
- 2)rozeznawanie cen przy zamówieniach, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3)przygotowywanie i prorowadzenie postępowań dotyczących udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
- 4)prorowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5)przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zamówienia publicznego od strony formalno – prawnej, we współpracy z komórkami merytorycznymi, które przygotowują projekt umowy w części dotyczącej przedmiotu zamówienia,
- 6)opracowywanie i zgłaszanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych,

Am

- 7) prowadzenie obsługi wykonawców w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie specyfikacji we współpracy z komórkami merytorycznymi,
- 8) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 11) opracowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych,

D. w zakresie obsługi kadrowej Ośrodka:

- 1) administrowanie kadrami Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS,
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników, po zgłoszeniu potrzeb od pracowników merytorycznych,
- 4) kontrolowanie przestrzegania czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
- 5) prowadzenie bieżącej współpracy z Zespołem Finansowo – Księgowym w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 7) prognozowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Ośrodka,
- 8) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło we współpracy z Kierownikiem Ośrodka,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych,
- 11) przygotowywanie danych z zakresu prawa pracy wykorzystywanych przy sprawozdawczości prowadzonej przez inne komórki organizacyjne,
- 12) sporządzanie i monitoring planu urlopu,

E. w zakresie realizacji zadania prac społecznie użytecznych:

- 1) monitoring w zakresie terminów składania rocznego planu potrzeb w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych oraz innych informacji mających wpływ na realizację tego zadania,
- 2) przekazanie do jednostek z terenu miasta Sławkowa informacji o możliwości pozyskania pracownika w ramach prac społecznie użytecznych i konieczności złożenia odpowiedniego wniosku do Urzędu Miasta w Sławkowie (dostarczenie jednostkom wzoru wniosku),
- 3) współpraca z pracownikami socjalnymi w przygotowaniu listy uczestników prac



społecznie użytecznych na dany rok kalendarzowy,

4)przygotowanie i przekazanie do Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie rocznego planu potrzeb w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych,

5)informowanie osoby odpowiedzialnej za szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy o konieczności przeszkolenia uczestników prac społecznie użytecznych,

6)przekazanie jednostkom informacji o skierowaniu osoby bezrobotnej do odbywania prac społecznie użytecznych wraz z obowiązującym wzorem listy obecności,

7)informowanie jednostek o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację prac społecznie użytecznych, m. in. o rezygnacji osoby bezrobotnej z prac i skierowaniu nowego uczestnika,

8)stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Będzinie i jednostkami z terenu miasta Sławkowa w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych,

9)sprawdzanie dokumentacji na podstawie, której sporządzane są listy wypłat za prace społecznie użyteczne,

10)przygotowanie list wypłat za prace społecznie użyteczne,

11)sporządzanie imiennych zaświadczeń o wysokości osiągniętego przychodu w miesiącu z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,

12)przygotowanie wniosku o refundację kwoty świadczeń pieniężnych wypłaconych osobom uprawnionym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych.

13)prowadzenie teczek osobowych uczestników prac społecznie użytecznych i ewidencji pism wychodzących,

14)uzgodnienie z Głównym Księgowym lub innym pracownikiem Zespołu Finansowo – Księgowego wysokości osiągniętego przychodu uczestników z tytułu prac społecznie użytecznych i przygotowanie PIT 8C.

F. Obsługa organizacyjna Zespołu Interdyscyplinarnego.

G. W zakresie realizacji zadania Wolontariatu:

1)diagnozowanie potrzeb pod kątem zapotrzebowania na usługi wolontarystyczne oraz rozpoznawanie indywidualnych oczekiwań odbiorców tych usług,

2)wyszukiwanie kandydatów na wolontariuszy oraz przeprowadzanie z nimi wstępnych rozmów,

3) ustalanie zasad współpracy oraz wprowadzanie wolontariuszy w środowisko,

4)monitorowanie pracy wolontariuszy,

5)prowadzenie obowiązującej dokumentacji,

A

- 6)opracowywanie i koordynacja programu wolontarystycznego,
- 7)motywowanie i wspieranie pracowników socjalnych w zakresie działań na rzecz rozwoju wolontariatu,
- 8)przeprowadzanie wywiadów z kandydatami na wolontariuszy oraz odbiorcami ich usług,
- 9)tworzenie bazy danych wolontariuszy oraz odbiorców usług,
- 10)prowadzenie cyklicznych spotkań i szkoleń dla wolontariuszy oraz stałych dyżurów,
- 11)monitorowanie programu wolontarystycznego i ewidencji programu,
- 12)promocja wolontariatu w środowisku,
- 13)inicjowanie i włączenie się w działania innych jednostek i organów pożytku publicznego w zakresie wolontariatu.

H. Obsługa administracyjna KARTY DUŻEJ RODZINY – KDR.

I. Klasyfikowanie wydatków budżetowych do wydatków strukturalnych.

3. Zespół Obsługi Administracyjnej odpowiada za terminowe zaplanowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
4. Zespół Obsługi Administracyjnej wykonuje inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

§ 9

ZESPÓŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

1. Zespołem kieruje Koordynator,
2. Do zadań Koordynatora należy:
 - 1)koordynowanie, planowanie, delegowanie oraz nadzór nad pracami określonymi dla Zespołu Pomocy Środowiskowej w zakresie posiadanych przez pracowników zakresów czynności lub określonych w przedmiocie umów cywilnoprawnych,
 - 2)planowe rozdysponowywanie środków finansowych na zadania realizowane przez Zespół Pomocy Środowiskowej,
 - 3)nadzór nad realizacją zawieranych kontraktów socjalnych,
 - 4)koordynacja prac związanych z rozpatrywaniem odwołań od decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
 - 5)prowadzenie monitoringu analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - 6)prowadzenie bieżącej analizy ilościowej i wartościowej świadczeń realizowanych przez Zespół Pomocy Środowiskowej,
 - 7)inicjowanie i koordynowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną

sytuację życiową,

8)koordynacja i nadzór nad sposobem sprawowania przez pracowników jakości realizowanych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

9)realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy lub rządowych programów pomocy społecznej,

10)pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

11)znajomość Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Sławkowa oraz koordynacja działań strategicznych,

12)wnioskowanie o dokonanie niezbędnych korekt w zapisach Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta Sławkowa,

13)realizacja założeń programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

14)przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych,

15)opracowanie informacji i sprawozdań z zakresu pracy Zespołu Pomocy Środowiskowej,

16)dokonywanie merytorycznej oceny dokumentów określonych dla Zespołu Pomocy Środowiskowej poprzez złożenie podpisu „Zatwierdzono pod względem merytorycznym”,

17)współpraca z Zespołem Obsługi Administracyjnej w zakresie interpretacji wydatków strukturalnych,

18)dokonywanie podziału miasta na rejony celem zapewnienia prawidłowej obsługi mieszkańców przez pracowników Zespołu Pomocy Środowiskowej,

19)doskonalenie metod pracy środowiskowej.

3. Do zadań Zespołu Pomocy Środowiskowej należy:

1)rozpoznawanie środowisk wymagających wsparcia i podejmowanie działań pomocowych w stosunku do tych środowisk, w tym osobom starszym i niepełnosprawnym,

2)prowadzenie pracy socjalnej,

3)zawieranie kontraktów socjalnych,

4)prowadzenie monitoringu, analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,

5)udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej,

6)prowadzenie kartoteki akt osób ubiegających się i korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,

7)rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy i prowadzenie postępowania

administracyjnego,

- 8) prowadzenie dokumentacji wymaganej w postępowaniu administracyjnym w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową, pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, prowadzenie monitoringu miejsc potencjalnego pobytu osób bezdomnych oraz podejmowanie działań pomocowych, w tym interwencyjnych w stosunku do osób bezdomnych,
- 10) opracowywanie i realizacja projektów socjalnych,
- 11) udzielanie konsultacji w sprawach dotyczących problematyki bezdomności oraz praw cudzoziemców i uchodźców – uprawnionych do korzystania z pomocy społecznej,
- 12) organizowanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz sprawowanie kontroli nad ich realizacją, a także kompletowanie dokumentów związanych z ich przyznawaniem,
- 13) kierowanie do ośrodków wsparcia przeznaczonych dla osób starszych i niepełnosprawnych oraz kompletowanie dokumentów związanych z ich przyznawaniem,
- 14) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz kompletowanie dokumentów związanych z ich przyznawaniem,
- 15) kierowanie osób do placówek przeznaczonych dla osób bezdomnych oraz kompletowanie dokumentów związanych z ich przyznawaniem,
- 16) udzielanie rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczych pomocy w opiece i wychowaniu dziecka,
- 17) realizacja zadań związanych z koordynacją wsparcia rodzin – zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 18) wspieranie rodziny poprzez pracę z rodziną w formie działań asystenta rodziny,
- 19) wspieranie rodziny poprzez objęcie pomocą w formie rodziny wspierającej,
- 20) udzielanie poradnictwa dla klientów Ośrodka,
- 21) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu należności gminy w zakresie zadań realizowanych przez Zespół Pomocy Środowiskowej,
- 22) opracowywanie i współdziałanie w zakresie tworzenia programów/projektów na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych oraz dotkniętych lub zagrożonych problemem bezdomności,



- 23) inicjowanie i koordynowanie akcji pomocowych adresowanych do osób bezdomnych i zagrożonych bezdomnością,
- 24) tworzenie i realizacja indywidualnych programów integracji dla cudzoziemców i uchodźców – uprawnionych do korzystania z pomocy społecznej,
- 25) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie – praca z osobami z problemem przemocy,
- 26) znajomość i realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Sławkowa,
- 27) prowadzenie współpracy z organami administracji publicznej i samorządowej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie działania Zespołu,
- 28) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół,
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 10

ZESPÓŁ ŚWIADCZEŃ

1. Zespół Świadczeń podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań Zespołu Świadczeń należy:
 - 1) udzielanie informacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Zespół,
 - 2) realizacja zadań udzielania pomocy na podstawie ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - a) przyjmowanie i kontrola wniosków pod względem poprawności oraz kompletności złożonych dokumentów dotyczących świadczeń realizowanych przez Zespół
 - b) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych,
 - d) przygotowanie projektu decyzji i postanowień kończących postępowanie administracyjne,
 - e) sporządzanie list wypłat oraz dowodów PK na podstawie wydanych decyzji,
 - f) prowadzenie bieżącej kartoteki spraw osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez Zespół.
 - 3) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 4) realizacja zadań związanych z przyznawaniem jednorazowego świadczenia, o którym



- mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 5) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
 - 6) prowadzenie okresowych analiz wydatków świadczeń realizowanych przez Zespół,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
 - 8) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
 - 9) monitorowanie przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności prowadzonej przez Zespół,
 - 10) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 11

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma za zadanie:
 - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych,
 - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych wraz z środkami technicznymi i organizacyjnymi zapewniającymi ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - 3) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych, zgodnie z przepisami,
 - 5) nadzorowanie procesu upoważnienia osoby do przetwarzania danych osobowych w stosownym, indywidualnym określonym zakresie,
 - 6) współpracowanie z Administratorem Danych Osobowych w zakresie bezpieczeństwa procesów przetwarzania danych osobowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 - 8) przygotowania wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych oraz prowadzenia korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,

A

- 9) nadzorowania udostępnianie danych osobowych, odbiorcom danych i innym podmiotom,
- 10) monitorowanie przepisów prawnych, procesów informatycznych mających zastosowanie w realizacji zadań.

§ 12

ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Administrator Systemów Informatycznych podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Administrator Systemów Informatycznych ponosi odpowiedzialność za poprawne działanie systemów informatycznych.
3. Administrator Systemów Informatycznych ma za zadanie:
 - 1) zarządzać systemami informatycznymi,
 - 2) zapewnić dostępność, integralność i poufność danych osobowych przetwarzanych w lokalnym systemie informatycznym oraz serwerze,
 - 3) przeciwdziałać dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych,
 - 4) prowadzić i raportować Administratorowi Danych Osobowych przypadki naruszeń bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - 5) współdziałać z Administratorem Danych Osobowych,
 - 6) nadzorować wykonywanie napraw, prac konserwacyjnych komputerów, terminali mobilnych i innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych,
 - 7) zarządzać aplikacjami przetwarzającymi dane osobowe w systemach informatycznych,
 - 8) definiować użytkowników, modyfikować uprawnienia,
 - 9) nadzorować mechanizmy uwierzytelniania użytkowników oraz kontrolować dostęp do aplikacji w systemach informatycznych,
 - 10) prowadzić dokumentację naruszeń bezpieczeństwa w lokalnych systemach informatycznych oraz w serwerach,
 - 11) zarządzać licencjami do systemów i programów.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW

§ 13

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach Kierowników, Głównego Księgowego oraz Koordynatora należy organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru



w kierowanej komórce organizacyjnej, a w szczególności:

- 1)prawkłtowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej w sposób umożliwiający realizację powierzonych zadań, bieżące, merytoryczne szkolenie-instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań,
- 2)nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa wynikających z aktów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych przez podległych pracowników,
- 3)opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 4)czuwanie nad aktualnością zakresów czynności podległych pracowników oraz przygotowywanie w razie potrzeby ich aktualizacji,
- 5)planowanie urlopów w podległej komórce organizacyjnej,
- 6)prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania,
- 7)sprawowanie kontroli funkcjonalnej w podległych komórkach organizacyjnych w ramach systemu kontroli zarządczej,
- 8)podpisywanie dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień,
- 9)udzielanie podległym pracownikom pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z realizacją zadań,
- 10)zapewnienie podległym pracownikom bieżącego dostępu do przepisów prawa i regulacji wewnętrznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- 11)dbanie o zapewnienie sprawnego przepływu informacji w podległej komórce organizacyjnej,
- 12)prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych podległych pracowników i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,
- 13)ustalanie zastępstw w podległej komórce organizacyjnej,
- 14)dbanie o dobrą atmosferę w pracy,
- 15)przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia,
- 16)nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej,
- 17)sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz nadzoru w zakresie



ochrony mienia, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległej komórce organizacyjnej,

18) organizowanie stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

19) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz porządku i dyscypliny pracy,

20) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,

21) racjonalne wykorzystywanie czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności przy wykonywaniu obowiązków zawodowych,

22) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami,

23) przestrzeganie zasad etyki zawodowej.

§ 14

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:

1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,

2) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,

3) terminowe wykonywanie zadań,

4) efektywne wykorzystywanie czasu pracy,

5) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym,

6) przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia,

7) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych informacji oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu lub Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji,

8) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy,

9) dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,

10) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,



- 11)udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich podczas nieobecności w pracy,
- 12)stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
- 13)zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami i współpracownikami,
- 14)przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- 15)dbanie o dobra atmosferę w pracy,
- 16)Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

3.W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuję osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

4.Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni wobec przełożonych za prawidłową, zgodną z obowiązującymi zasadami i przepisami realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie działania samodzielnych stanowisk.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1.Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

2. W zakresach czynności obok zakresu obowiązków wskazuje się zakres uprawnień pracownika.

§ 16

Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają potwierdzenia Głównego Księgowego i Kierownika Ośrodka lub innych upoważnionych osób.

§ 17

Szczególną odpowiedzialność materialną ponoszą kasjerzy oraz inni pracownicy Ośrodka, którym powierzono mienie zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.

§ 18

1.Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz ma Kierownik, Zastępca Kierownika, Główny Księgowy oraz Koordynator Zespołu Pomocy Środowiskowej.

2.Pozostali pracownicy Ośrodka mogą podpisywać pisma wychodzące na zewnątrz jeśli wynika to wprost z przepisów prawa, zakresów czynności bądź odrębnie udzielonych upoważnień.

