

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie
z dnia 29 grudnia 2023 roku.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie**

Na podstawie § 5 i § 6 ust.6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 3A/2023 z dnia 01.07.2023 dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie.

§ 3

Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z jego treścią.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W JÓZEFOWIE
Małgorzata Łysik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie określa jego tryb pracy, organizację wewnętrzną i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. BOM – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Mieszkańca.
2. Burmistrz – oznacza to Burmistrza Miasta Józefowa.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie.
4. Komórce Organizacyjnej – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MOPS działy i stanowiska.
5. MOPS – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie.
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie.

§ 3

1. MOPS jest jednostką organizacyjną Miasta Józefowa, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa.
2. Siedziba MOPS znajduje się przy ul. Sosnowej 17C.
3. Obszarem działania MOPS jest Miasto Józefów.
4. Nadzór nad działalnością MOPS sprawuje Burmistrz Miasta Józefowa, a w zakresie zadań zleconych – Wojewoda Mazowiecki.
5. MOPS działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) ;
 - c) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 901 z poz.zm.) ;
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270);
 - e) uchwały nr 532/VIII/2023 Rady Miasta Józefowa z dnia 26 maja 2023r. w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie;

- f) uchwał Rady Miasta Józefowa, Zarządzeń Burmistrza i innych aktów prawa miejscowego;
 - g) niniejszego regulaminu organizacyjnego, który określa organizację i zasady funkcjonowania MOPS.
6. Innych aktów prawnych leżących w kompetencji MOPS.

§ 4

1. Funkcjonowanie MOPS opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. MOPS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do zatrudnionych w MOPS pracowników.
3. Zasady gospodarki finansowej MOPS regulują odrębne przepisy.
4. Wewnętrzne akty normatywne związane z funkcjonowaniem MOPS wprowadzane są w formie zarządzeń Dyrektora MOPS.
5. Organizację i porządek pracy w MOPS oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają: Statut, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy oraz inne akty prawa.
6. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników MOPS określają indywidualne zakresy czynności.
7. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.
8. Schemat organizacyjny MOPS stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
9. W MOPS działa system kontroli zarządczej zapewniający celowość, rzetelność i legalność podejmowanych działań.
10. Ogólny nadzór nad działalnością systemu kontroli zarządczej prowadzi Dyrektor MOPS.

§ 5

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w jednostce pracowników.
2. Dyrektor MOPS podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Józefowa.
3. Do obowiązków Dyrektora MOPS należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOPS m.in. poprzez:
 - a) kierowanie pracami MOPS i reprezentowanie MOPS na zewnątrz;
 - b) opracowywanie i przedstawianie Radzie Miasta Józefowa sprawozdania z działalności MOPS za poprzedni rok kalendarzowy oraz przedstawianie potrzeb społeczności lokalnej;
 - c) sprawowanie zarządu mieniem MOPS;
 - d) prowadzenie gospodarki finansowej MOPS;
 - e) prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej efektywne wykonywanie zadań MOPS;

- f) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, w celu realizacji powierzonych zadań i w zakresie udzielonych upoważnień;
 - g) prowadzenie działań kontrolnych związanych z kontrolą wewnętrzną;
 - h) dokonywanie czynności zamawiającego, wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkursach w zakresie zadań należących do właściwości MOPS;
 - i) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych, w tym zawieranie umów po przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, do wysokości kwot określonych corocznie w planie finansowym MOPS;
 - j) dokonywanie czynności w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością MOPS;
 - k) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach;
 - l) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych;
 - m) realizację zadań inwestycyjnych związanych z modernizacją MOPS;
 - n) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych z prowadzeniem MOPS i w zakresie jego zadań ustawowych.
4. Dyrektor MOPS wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) oraz Administratora Systemów Informatycznych (ASI).

§ 6

Zasady podpisywania dokumentów

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - a) zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, umowy;
 - b) pisma i materiały kierowane do: Rady Miasta Józefowa, Burmistrza, organów administracji rządowej i samorządowej, organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Dyrektora MOPS oraz do innych instytucji.
2. Główny Księgowy podpisuje dokumenty w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych oraz: sprawozdania finansowe, plany budżetu, zapotrzebowania na środki finansowe, pisma dotyczące zmian w budżecie, umowy rodzące zobowiązania finansowe, dokumenty do ZUS, US i innych instytucji.
3. Pracownicy socjalni podpisują sporządzone przez siebie wywiady, protokoły i notatki oraz pisma kierowane do instytucji o przeprowadzenie wywiadów.
4. Zarządzenia Dyrektora MOPS wymagają uprzedniej pisemnej opinii radcy prawnego.
5. Osoba odpowiedzialna za zarządzenia nadaje ostateczny kształt redakcyjny i merytoryczny zarządzeniom i upoważnieniom.
6. Zarządzenia, jak i inne informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez elektroniczny system komunikacji wewnętrznej MOPS oraz podczas odpraw przez odpowiedzialnych pracowników merytorycznych poszczególnych komórek.



7. Projekty dokumentów przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być parafowane przez kierownika działu prowadzącego sprawę.
8. Projekty umów przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być parafowane przez pracownika merytorycznego, radcę prawnego, stwierdzającego prawidłowość umowy pod względem formalno-prawnym, a w przypadku projektów umów, które wywołują lub mogą wywołać skutki finansowe dodatkowo powinny uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego.
9. Obieg dokumentów w MOPS oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora:
 - a) instrukcja kancelaryjna MOPS;
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt MOPS;
 - c) instrukcja organizacji i działania składnicy akt MOPS.
10. Obieg i kontrolę dokumentów księgowych i finansowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych w MOPS.
11. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.

§ 7

Struktura organizacyjna

1. Zadania MOPS realizowane są w następujących komórkach organizacyjnych/działach:
 - a) Pomocy Społecznej;
 - b) Świadczeń Rodzinnych;
 - c) Wsparcia Rodziny;
 - d) Zamówień Publicznych, Programów i Projektów;
 - e) Księgowo – Finansowy i Kadrowo – Płacowy;
 - f) Organizacyjnym i Biurze Obsługi Mieszkańca.
2. Bezpośredni nadzór nad Komórkami Organizacyjnymi sprawuje Dyrektor MOPS.
3. MOPS jest czynny: w poniedziałki w godz. 9:00 – 17:00, od wtorku do piątku w godz. 8:00 – 16:00.
4. Zasady postępowania w sprawach wpływających do MOPS jak również terminy ich załatwiania określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz zarządzenia Dyrektora.
5. Dyrektor oraz kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13:00 – 16:00.

§ 8

Dział Pomocy Społecznej

Do zadań Działu należy realizacja zadań określonych w art. 119 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:

1. Praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m.in.:
 - a) motywowanie do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie problemów, ustabilizowania sytuacji rodziny oraz korzystanie z oferowanego wsparcia;
 - b) udzielanie poradnictwa z zakresu uzależnień, współuzależnień, trudności opiekuńczo – wychowawczych, kierowanie do placówek, organizacji i instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą;
 - c) pomoc klientowi w wykorzystaniu jego własnych możliwości i uprawnień do przezwycięzania trudnej sytuacji życiowej;
 - d) zawieranie kontraktów socjalnych, planów pracy oraz ocena ich realizacji;
 - e) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających;
 - f) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie – prowadzenie procedury „Niebieskiej Karty” w tym udział w posiedzeniach grup diagnostyczno - pomocowych Zespołu Interdyscyplinarnego oraz prowadzenie monitoringu.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
 - a) przyjmowanie wniosków o pomoc;
 - b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej;
 - c) przygotowanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego (m.in. wezwań, zawiadomień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, itp.);
 - d) weryfikacja i nadzór nad formalnoprawną i rachunkową częścią dokumentacji niezbędnej do przygotowania decyzji administracyjnych, w tym pod względem zgodności z ustawą o pomocy społecznej, ustawą Kodeks postępowania administracyjnego oraz innymi aktami prawa;
 - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, a także innych aktów, w tym umów i porozumień z zakresu świadczeń z pomocy społecznej;
 - f) prowadzenie postępowania oraz przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych z budżetu państwa;
 - g) prowadzenie dokumentacji w systemie informatycznym TT POMOC;
 - h) prowadzenie kartotek klientów – gromadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej.
3. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, w tym opartych o system TT POMOC oraz innych danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych.
4. Sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne.
5. Sporządzanie list klientów zgłaszanych i wyrejestrowywanych z ubezpieczenia zdrowotnego.

6. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń, przygotowanie informacji w tym zakresie dla działu Księgowo – Finansowego.
7. Nadzór i weryfikacja osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za świadczenia z pomocy społecznej.
8. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów.
9. Diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych.
10. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pomocy społecznej.
11. Sporządzanie umów lub porozumień z placówkami oświatowymi realizującymi program „Posiłek w szkole i w domu”.
12. Wydawanie tytułów egzekucyjnych w administracji w postępowaniach prowadzonych w MOPS, niezastrzeżonych dla innych komórek, wykonywanie innych czynności przed organem egzekucyjnym oraz monitorowanie ściągalności należności.
13. Prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu w przypadku braku osób uprawnionych.
14. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem.
15. Przygotowywanie na swoich stanowiskach pracy dokumentów do archiwizacji.
16. Obsługa administracyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej.
17. Nadzór nad działalnością Działu Pomocy Społecznej sprawuje kierownik.
18. Do zadań pracownika ds. administracyjnych należy:
 - a) obsługa systemu TT POMOC – wprowadzanie wniosków o przyznanie pomocy, wywiadów, decyzji administracyjnych;
 - b) tworzenie list wypłat świadczeń,
 - c) prowadzenie rejestrów spraw.

§ 9

Dział Świadczeń Rodzinnych

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy realizacja zadań w zakresie posiadanych upoważnień wynikających z ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz Programu „Czyste powietrze”, Ustawy o dodatku osłonowym, Ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych, Ustawy o systemie oświaty - stypendiów szkolnych, Uchwały Rady Miasta o bonie żłobkowym, Ustawy o dodatku mieszkaniowy, Ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego Państwa w tym:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków.
2. Rozpatrywanie złożonych wniosków.
3. Przygotowanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego (m.in. wezwań, zawiadomień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, itp.).
4. Przygotowanie decyzji, postanowień i zaświadczeń.

5. Przygotowanie listy wypłat świadczeń na podstawie wydanych decyzji oraz ich rozliczanie.
6. Sporządzanie sprawozdań.
7. Sporządzanie zestawień dla Zespołu ds. Księgowo – Finansowego.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym osób pobierających specjalny zasiłek opiekuńczy lub świadczenie pielęgnacyjne, lub zasiłek dla opiekuna za wyjątkiem osób podlegających obowiązkowi ubezpieczenia społecznego z innego tytułu na podstawie odrębnych przepisów.
9. Sporządzanie informacji o przyznaniu świadczenia.
10. Wydawanie zaświadczeń w zakresie wypłacanych świadczeń.
11. Prowadzenie spraw związanych z windykacją i egzekucją świadczeń nienależnie pobranych.
12. Prowadzenie niezbędnych rejestrów w sprawach.
13. Przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości.
14. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań, w tym z:
 - a) prokuraturą w zakresie składanych wniosków o ściganie dłużników;
 - b) starostwem powiatowym w zakresie kierowanych wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym;
 - c) urzędami pracy w zakresie prowadzonej aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
 - d) komornikami sądowymi, sądami, a także, organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli w zakresie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - e) Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji świadczeń;
 - f) ministrem Cyfryzacji w zakresie udostępnienia danych lub informacji z centralnej ewidencji kierowców;
 - g) innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań.
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem.
16. Przygotowywanie na swoich stanowiskach pracy dokumentów do archiwizacji.
17. Nadzór nad pracami Działu Świadczeń Rodzinnych sprawuje kierownik.

§ 10

Dział Wsparcia Rodziny

Do zadań Działu Wsparcia Rodziny należy:

1. realizacji zadań dot. wspierania rodziny: prowadzenie Asysty Rodzinnej wobec rodzin wymagających wsparcia zgodnie z założeniami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”:
 - a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;



- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
 - d) wspieranie aktywności społecznej rodziny;
 - e) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, pomoc w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
 - f) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - g) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny;
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi zlecającemu pracę.
1. W zakresie pracy z rodziną i poszczególnymi jej członkami, w szczególności poprzez:
- a) pomoc psychologiczną w postaci konsultacji, spotkań wspierających oraz
 - b) psychoterapii;
 - c) organizowanie grupowych form pomocy w postaci prelekcji, spotkań tematycznych i grup wsparcia;
 - d) prowadzenie dokumentacji i procedur dot. poradnictwa i grupowych form pomocy, m.in.: kwalifikowanie osób do wsparcia, prowadzenie rejestrów, wystawianie opinii, zaświadczeń na prośbę osoby korzystającej z pomocy lub organu uprawnionego;

§ 11

Dział Zamówień Publicznych, Programów i Projektów

1. W zakresie obsługi Projektów i Programów:
- a) analiza bieżących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów;
 - b) opracowywanie i przekazywanie dokumentacji do jednostek wdrażających programy i projekty;
 - c) koordynacja działań w projektach i programach zgodnie z danym wnioskiem o dofinansowanie;
 - d) rekrutacja uczestników;
 - e) przygotowywanie harmonogramów;
 - f) promocja;
 - g) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych;
 - h) monitoring i ewaluacja.
1. W zakresie zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych (sporządzanie pełnej dokumentacji do postępowań

- o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań);
- b) monitorowanie systemu funkcjonowania zamówień publicznych;
 - c) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne;
 - d) przygotowywanie projektów umów;
 - e) realizacja zamówień na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o wewnętrzne przepisy;
 - f) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - g) współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji projektów;
 - h) prowadzenie rejestrów zamówień;
 - i) sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych;
 - j) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Zamówień Publicznych;
 - k) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych oraz bieżące administrowanie rejestrem planowanych zamówień;
 - l) opracowanie wewnętrznych procedur dotyczących zamówień publicznych;
 - m) przygotowanie i obsługa postępowań prowadzonych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności: a) szacowanie wartości zamówienia;
 - n) opracowywanie SWZ, w tym opisu przedmiotu zamówienia, we współpracy z przedstawicielami komórek organizacyjnych MOPS;
 - o) prowadzenie procedur związanych z postępowaniem, w tym udzielanie odpowiedzi wykonawcom, modyfikacja SWZ;
 - p) publikacja ogłoszeń;
 - q) udział w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza;
 - r) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w trakcie postępowania o zamówienie publiczne;
 - s) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami i prowadzenie ich rejestru;
 - t) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy merytorycznym zakresie przedmiotu postępowań oraz planów zamówień publicznych;
 - u) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.
2. W zakresie Organizowania Społeczności Lokalnej:
- a) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji,
 - b) opracowywanie i wdrażanie programów środowiskowych, w tym unijnych,
 - c) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację działań z zakresu polityki społecznej,
 - d) prace społecznie-użyteczne.
3. W zakresie Centrum Wolontariatu:
- a) rozwój i promowanie idei wolontariatu na terenie Miasta Józefowa;
 - b) diagnoza zapotrzebowania na usługi wolontariackie;
 - c) pozyskiwanie i koordynowanie pracy wolontariuszy;
 - d) prowadzenie dokumentacji dot. wolontariatu;
 - e) współpraca ze szkołami, świetlicami oraz innymi instytucjami z terenu Miasta Józefów,
 - f) pracą Centrum Wolontariatu kieruje koordynator,

- g) zasady działania i uczestnictwa w Centrum Wolontariatu normuje oddzielny regulamin wewnętrzny.
4. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem, przygotowywanie dokumentów do archiwizacji na swoich stanowiskach pracy.

§ 12

Księgowo – Finansowy i Kadrowo – Płacowy

1. Główny księgowy MOPS kieruje całokształtem spraw ekonomiczno-finansowych zgodnie z zadaniami i obowiązkami powierzonymi przez Dyrektora.
2. Dyrektor MOPS powierza Głównemu księgowemu w szczególności obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości MOPS;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian z funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie;
 - f) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w jednostce oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej MOPS;
 - g) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
 - h) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki;
 - i) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
 - j) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji oraz projektów unijnych;
 - k) współpraca ze Skarbnikiem Miasta;
 - l) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
3. Do zadań pracownika ds. finansowo-księgowych należy:
 - a) wykonywanie określonych przez Dyrektora MOPS obowiązków w zakresie gospodarki finansowej;
 - b) księgowanie dokumentów finansowych w programie księgowym;
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - d) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
 - e) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań;
 - f) rejestrowanie wpływających dokumentów księgowych;
 - g) wprowadzanie przelewów w systemie bankowym;
 - h) wystawianie dokumentów sprzedażowych oraz sporządzanie deklaracji VAT;
 - i) przekazywanie do Urzędu Miasta zrealizowanych dochodów oraz sporządzanie informacji;
 - j) wystawianie not korygujących;
 - k) dokonywanie terminowych rozliczeń z Urzędem Miasta,
 - l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym;

- m) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych;
 - n) rozliczanie delegacji służbowych;
 - o) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - p) szacowanie ryzyka zgodnie z procedurami zarządzania ryzykiem MOPS.
4. Do zadań pracownika w zakresie kadrowo – płacowym należy:
- 1) przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunków pracy;
 - 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy;
 - 4) przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 5) wykonywanie postępowań powypadkowych, które wystąpiły w drodze do pracy oraz w drodze z pracy, w przypadku osób zatrudnionych na etacie oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne;
 - 6) opracowywanie systemu ocen pracowników MOPS, jego wdrażanie oraz nadzorowanie realizacji;
 - 7) nadzór nad prowadzeniem wstępnych i okresowych szkoleń pracowników MOPS w zakresie bhp i ppoż.;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk, staży zawodowych lub wolontariatu oraz współpraca z właściwymi podmiotami w tym zakresie;
 - 9) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę – we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych;
 - 10) współdziałanie w zakresie organizacji profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich;
 - 11) współpraca z osobą zajmującą się przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., kierownikami działów w zakresie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania stanu zabezpieczenia pożarowego;
 - 12) udzielanie wytycznych, wyjaśnień i opinii w zakresie prawa pracy oraz aktualizowanie i popularyzowanie wiedzy z tego zakresu – we współpracy z radcą prawnym;
 - 13) zabezpieczenie danych i dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych;
 - 14) nadzorowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w MOPS w zakresie przestrzegania przepisów regulaminu pracy i innych zarządzeń porządkowych Dyrektora MOPS;
 - 15) archiwizowanie powierzonych akt i dokumentów;
 - 16) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Dyrektora MOPS;
 - 17) obsługa w zakresie płacowym z tytułu stosunków pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, w tym prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, list zasiłków, prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
 - 18) współpraca z ZUS, GUS, PFRON, US w zakresie zgłaszania, wyrejestrowywania, dokonywania zmian, sporządzania sprawozdań;

- 19) sporządzanie deklaracji dotyczących: składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, miesięcznych raportów dla ubezpieczonych, pobranych zaliczek na podatek dochodowy oraz rocznych informacji o tych zaliczkach;
- 20) obsługa w zakresie prowadzenia i rozliczania Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 21) prowadzenie rejestrów umów-zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi.;
- 22) prowadzenie dokumentacji w sprawach przyznawania ryczałtów i limitów kilometrów dla pracowników MOPS za używanie prywatnych samochodów dla celów służbowych oraz ich rozliczanie;
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu, prac interwencyjnych - prac społecznie - użytecznych i robót publicznych przez bezrobotnych absolwentów;
- 24) prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych w ramach umów zawartych
- 25) z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 26) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ich wyrejestrowywanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 27) organizacyjno - techniczne przygotowanie konkursów na wolne stanowiska pracy;
- 28) ustalanie uprawnień pracowników MOPS do: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy;
- 29) prowadzenie Rejestru i wydawanie Legitymacji Pracownika Socjalnego;
- 30) w zakresie doskonalenia kadr wykonywanie zadań w sprawach planowania, inicjowania i organizacji szkoleń, konferencji i innych form podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz prowadzenie rejestru odbytych szkoleń;
- 31) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych przepisów z zakresu prawa pracy i wynagradzania pracowników MOPS;

§ 13

Organizacyjny i Biuro Obsługi Mieszkańca

1. W zakresie Biura Obsługi Mieszkańca:
 - a) obsługa klienta indywidualnego i instytucjonalnego;
 - b) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji;
 - c) prowadzenie czynności w sprawie potwierdzenia profilu zaufanego;
 - d) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową;
 - e) prowadzenie Rejestru skarg i wniosków.
1. W zakresie organizacyjnym MOPS do zadań działu należy:
 - a) zapewnienie porządku w pomieszczeniach oraz na terenie przyległym do budynku;
 - b) wykonywanie czynności z zakresu obsługi informatycznej świadczonych przez podmiot zewnętrzny posiadający wymagane prawem uprawnienia, z którym MOPS zawarło stosowną umowę;

2. W ramach zwiększonych zakresów obowiązków pracowników innych zespołów realizowane są zadania:
- a) prowadzenie składnicy akt MOPS w tym:
 - przejmowanie do Składnicy dokumentacji wytworzonej w MOPS;
 - przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji,
 - prowadzenie ewidencji,
 - współpracę z pozostałymi pracownikami MOPS w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przed przekazaniem do Składnicy,
 - inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - zgłaszanie dokumentacji kategorii „B” do archiwum państwowego w celu oceny i ewentualnej rekwalfikacji.
 - b) nadzór nad przeglądami technicznymi w budynku MOPS:
 - hydrantów,
 - szybu kominowego,
 - pieca gazowego,
 - zgłaszanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu kotłowni oraz nadzór nad naprawą awarii,
 - nadzór nad wykonywanymi pracami konserwacyjnymi budynku,
 - dokonywanie wpisów w księdze dozoru technicznego budynku,
 - przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów dotyczących budynku.
 - c) bieżąca obsługa sprzętu biurowego (zgłaszanie awarii, czuwanie nad terminowością napraw),
 - d) organizacja prac porządkowych w piwnicy i wokół budynku,
 - e) organizacja porad prawnych,
 - f) organizacja usług informatycznych,
 - g) obsługa sekretariatu Dyrektora:
 - prowadzenie kalendarza spotkań,
 - prowadzenie korespondencji,
 - prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora, zarządzeń Burmistrza w zakresie dotyczącym MOPS oraz uchwał Rady Miasta Józefowa,
 - śledzenie aktów prawnych i przekazywanie zmian pracownikom,
 - organizacja odpraw i spotkań pracowników.
 - h) Prowadzenie działań promujących MOPS poprzez przygotowanie ulotek, banerów, plakatów, ankiet, informacji do gazety lokalnej „Józefów nad Świdrem”, publikowanie informacji i artykułów na stronie internetowej MOPS oraz jej uaktualnianie.

§ 14

Bezpieczeństwo i ochrona danych osobowych

1. MOPS przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych prawem.
2. MOPS zapewnia politykę bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.

3. Dyrektor MOPS jest Administratorem Danych Osobowych (ADO). Wyznacza on Inspektora Ochrony Danych (IOD) oraz Administratora Systemów Informatycznych (ASI) – firmę informatyczną obsługującą MOPS, do zadań których w szczególności należy czuwanie nad prawidłowym stosowaniem polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w MOPS.
4. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - a) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO) oraz innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
 - f) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania;
 - g) prowadzenie rejestru zbioru danych;
 - h) analiza i szacowanie ryzyka.
5. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 15

Obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy świadczona jest przez podmiot zewnętrzny posiadający wymagane prawem uprawnienia.

§ 16

Zadania wspólne Komórek Organizacyjnych obejmują

1. realizację zadań określonych Statutem, Regulaminami MOPS lub przez Dyrektora, w szczególności zadań wynikających z realizowanych programów, a także z przepisów prawa;
2. opracowywanie jednostkowych założeń do projektu planu budżetu MOPS oraz bieżącą analizę wydatków, w ramach zadań danej Komórki Organizacyjnej;
3. weryfikacja otrzymanych dokumentów księgowych pod względem formalnoprawnej zgodności z zawartymi umowami cywilnoprawnymi (z wyłączeniem dokumentów

księgowych, od których zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa MOPS zobowiązany jest do zapłaty należności publicznoprawnych), w tym prowadzenie dokumentacji rozliczeń i bieżącej analizy wydatkowanych środków, w ramach zadań danej Komórki Organizacyjnej;

4. dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym;
5. należyte i terminowe załatwianie spraw klientów MOPS;
6. monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących realizowanych zadań;
7. obsługę systemów komputerowych w zakresie realizowanych zadań;
8. bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi Komórkami Organizacyjnymi;
9. współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb klientów i możliwości finansowych MOPS;
10. współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu jak najpełniejszej realizacji zadań MOPS.

§ 17

1. MOPS prowadzi działania mające na celu wspieranie organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie wyznaczonym przez Burmistrza Miasta.
2. MOPS może uczestniczyć w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zbieżnym z celami i zadaniami jednostki.

§ 18

Do ogólnych obowiązków pracowników MOPS należy:

1. prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie swojego stanowiska pracy;
2. należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw w sposób sumienny, bezstronny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
3. wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności;
4. dbałość o powierzone mienie;
5. przestrzeganie dyscypliny pracy;
6. zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych;
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze stronami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
9. udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas nieobecności;
10. stałe uzupełnianie wiedzy w zakresie swoich obowiązków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
11. efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
12. wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 19

1. Do obowiązków osób sprawujących bezpośredni nadzór nad Komórkami Organizacyjnymi należy organizacja pracy i kierowanie podległymi pracownikami, a w szczególności:
 - a) prawidłowe organizowanie pracy Komórki Organizacyjnej w celu wykonywania wyznaczonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami;
 - b) nadzór i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - c) bieżące prowadzenie dokumentacji wykonywanych zadań i zapewnienie prawidłowego jej obiegu i trybu potwierdzania;
 - d) instruowanie i szkolenie podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania powierzonych im zadań;
 - e) składanie bezpośrednio przełożonemu sprawozdań z realizacji zadań wymagających jego akceptacji;
 - f) sprawdzanie pod względem formalno-merytorycznym pism i dokumentacji przekazywanej Dyrektorowi;
 - g) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - h) nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku oraz zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony ppoż. w podległej Komórce Organizacyjnej.
2. Osoby kierujące Komórkami Organizacyjnymi oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za prawidłową realizację prac i obowiązków leżących w zakresie działania właściwych Działów, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności pracowników.

§ 20

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

p.o. DYREKTORA
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ w JÓZEFOWIE

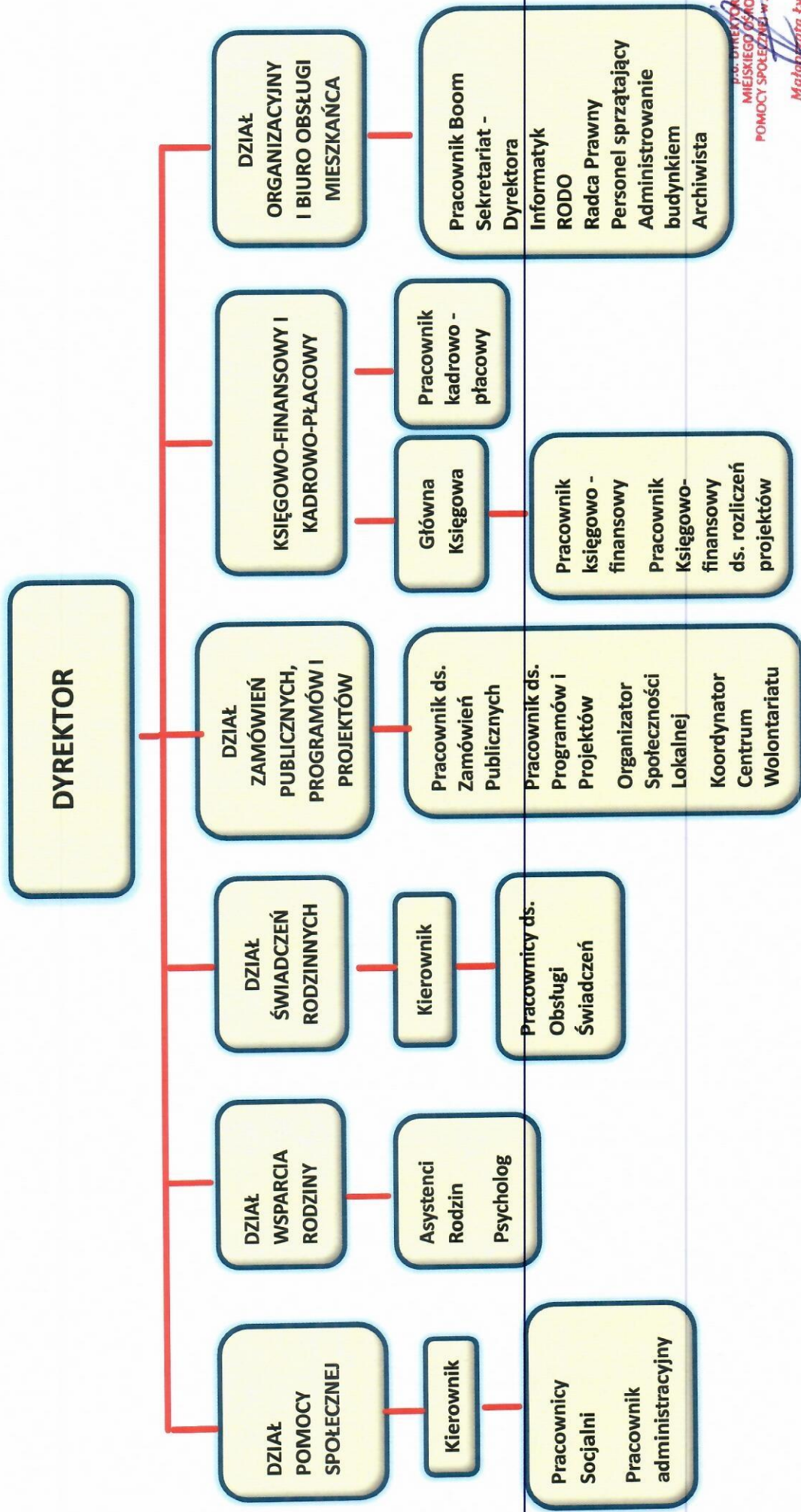
Małgorzata Łysik

**MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
w Józefowie
ul. Sosnowa 17c, 05-420 JÓZEFÓW
tel. 22 789 53 93, 22 789 64 34
NIP 5321213624 REGON 010417208

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie
Stanowiącego załącznik
Do Zarządzenia Nr 12/2023 z dnia 29 grudnia 2023r.
Dyrektora MOPS w Józefowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W JÓZEFOWIE



PROJ. DYREKTORA
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W JÓZEFOWIE
Małgorzata Łysik