

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ORZYSZU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zakres działania i zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu, zwanego dalej „Ośrodkiem”.
2. Zasady funkcjonowania Ośrodka.
3. Organizację Ośrodka oraz zakres działania Dyrektora Ośrodka, poszczególnych działów i zatrudnionych pracowników.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Orzysza.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu.
3. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu.
4. Koordynatorze Działu – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez Dyrektora osobę nadzorującą i kierującą działalnością powierzonego Działu.
5. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Orzysz.
6. Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Orzyszu.
7. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Orzyszu.
8. Ustawie o pomocy społecznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.).
9. Statucie Ośrodka – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną do realizacji zadań własnych gminy i zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek jako jednostka organizacyjna Gminy finansowany jest ze środków własnych Gminy oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych.
3. Ośrodek pokrywa wydatki bezpośrednio ze swojego budżetu będącego częścią składową budżetu Gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów Gminy.
4. Siedzibą Ośrodka jest miasto Orzysz.
5. Terenem działania Ośrodka jest miasto i gmina Orzysz.
6. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
7. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz realizacją zadań własnych gminy sprawuje Burmistrz.
8. W sprawach zleconych gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad wykonywaniem zadań sprawuje Wojewoda Warmińsko – Mazurski.
9. Dyrektor otrzymuje od Burmistrza upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz innych zleconych do realizacji zadań.
10. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 9 może być udzielone innej osobie na wniosek Dyrektora.

§ 4

Ośrodek działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.),
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.),
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 176 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.),
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.),

- ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz.877 ze zm.),
- ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1297 ze zm.)
- ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2407 ze zm.),
- ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1329 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1285 ze zm.),
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249 ze zm.),
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2021 ze zm.),
- ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 716 ze zm.),
- ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 ze zm.),
- ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1744 ze zm.),
- uchwały Nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023 (MP z 2018 r., nr 1007),
- zarządzenia nr 4/90 Naczelnika Miasta i Gminy w Orzyszu z dnia 15 maja 1990 roku w sprawie utworzenia i nadania statutu Miejsko – Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej,
- Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu przyjętego uchwałą Nr XXI/142/16 Rady Miejskiej w Orzyszu z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu,
- innych właściwych aktów prawnych.

II. ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 5

1. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Zastępca Dyrektora
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy
 - 4) Dział Pomocy Środowiskowej
 - 5) Dział Usług Opiekuńczych
 - 6) Dodatki Mieszkaniowe/ Dodatki Energetyczne
 - 7) Dział Rodzina: Świadczenia Rodzinne, Wychowawcze i Funduszu Alimentacyjny
 - 8) Dział Organizacyjny
2. Strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu w podziale na etaty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Całością działalności i pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego i Koordynatorów Działów.
4. Zastępca Dyrektora, Główny księgowy i Koordynator Działu ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych im zadań uszczegółowionych w zakresie czynności.
5. Dyrektor jest przełożonym w rozumieniu przepisów prawa pracy wobec zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
6. Dyrektor może tworzyć inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy niż wymienione w ust. 1 oraz zmienić strukturę organizacyjną Ośrodka w drodze zarządzenia wewnętrznego.
7. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z wykonywaniem zadań Ośrodka Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Ośrodka oraz osoby spoza niego.
8. W przypadku obsługi prawnej oraz w innych uzasadnionych przypadkach praca wykonywana w Ośrodku może być świadczona na podstawie umów cywilnoprawnych.

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 6

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników i ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Dyrektor sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich działów ośrodka, zgodnie ze strukturą organizacyjną.
3. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi sprawując bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań powierzonego Działu. Podczas nieobecności Dyrektora Zastępca Dyrektora wykonuje wszystkie zadania i kompetencje zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
4. Główny księgowy Ośrodka odpowiada za gospodarkę finansową oraz prawidłowe stosowanie właściwych w tym zakresie przepisów, kieruje, koordynuje oraz nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego podlegając bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Zastępca Dyrektora i Główny księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora i ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za właściwą ich realizację, a w szczególności za terminowe i należyte wykonywanie oraz podejmowane decyzje.
6. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zadanie, kompetencje i uprawnienia zarządcze przejmuje Główny Księgowy, a w przypadku również jego nieobecności - osoba wyznaczona.
7. Zastępca Dyrektora i Główny księgowy określają szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk pracy w nadzorowanym dziale i przedstawiają do aprobaty Dyrektorowi.
8. Decyzje administracyjne wydawane są w Ośrodku na podstawie stosownych upoważnień Burmistrza.
9. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
10. Gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora.
11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Dyrektor może w razie potrzeby wydawać stosowne zarządzenia.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA

§ 7

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw, rozporządzeń, aktów prawnych, określonych w Statucie Ośrodka.

2. Przy realizacji zadań Ośrodek współdziała w szczególności z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

IV. ZAKRESY ZADAŃ PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 8

Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z obowiązujących ustaw, rozporządzeń oraz uchwał Rady Miejskiej w Orzyszu i Zarządzeń Burmistrza.
2. Prowadzenie i rozpatrywanie spraw zgodnie z przepisami prawa.
3. Sprawne i rzetelne załatwianie indywidualnych spraw klientów Ośrodka, kierowanie się obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
4. Udzielanie informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów.
5. Współdziałanie wszystkich stanowisk pracy w zakresie realizowanych zadań i przepływu informacji.
6. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu i realizacji zadań.
7. Przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania.
8. Bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa, w szczególności tych, które obejmują zadania merytoryczne komórek organizacyjnych.
9. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
10. Dbanie o powierzone mienie.
11. Wykonywanie zarządzeń i poleceń przełożonego, zgodnie z § 6 ust. 1, 2, 3, 4 i 5.
12. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w procesie pracy.
13. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych.
14. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w szkoleniach i egzaminach sprawdzających.
15. Ochrona danych osobowych.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego zgodnie z kompetencjami § 6 ust. 1, 2, 3 i 4.

§ 9

Dyrektor

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
2. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zadań statutowych wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, w tym również do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy lub uczestnika postępowania.
3. Do zadań dyrektora w szczególności należy:
 - 1) Zarządzanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz.
 - 2) Przedkładanie Radzie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej zgodnie z ustawą o pomocy oraz innych analiz, badań, sprawozdań, raportów i projektów dotyczących zadań Ośrodka, jeśli stosowne przepisy tak stanowią.
 - 3) Koordynacja i nadzór pracy Ośrodka poprzez właściwą organizację i planowanie pracy, stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników, koordynacja działań komórek wewnętrznych Ośrodka.
 - 4) Zatrudnianie pracowników zgodnie z kwalifikacjami oraz podejmowanie wszelkich decyzji kadrowych i prowadzenie polityki kadrowej Ośrodka.
 - 5) Utrzymywanie bieżących kontaktów oraz współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie działalności Ośrodka oraz ze środkami masowego przekazu.
 - 6) Koordynacja, nadzór i kontrola realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w gminie, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie oraz innych strategii/programów w zakresie zadań przypisanych Ośrodkowi.
 - 7) Nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów Ośrodka.
 - 8) Nadzór nad wykonywaniem zleconych przez Ośrodek zadań.
 - 9) Nadzór nad całokształtem gospodarki Ośrodka, zwłaszcza gospodarką finansowo-materiałową, funduszem płac oraz sprawozdawczością.
 - 10) Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników.
 - 11) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji, nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków.
 - 12) Podejmowanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych, dodatków mieszkaniowych i

energetycznych oraz innych na podstawie stosownych upoważnień oraz nadzór nad podejmowaniem tych decyzji przez podległych pracowników posiadających stosowne upoważnienia.

- 13) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka.
- 14) Zarządzanie powierzonym majątkiem Ośrodka.
- 15) Składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz ustanawianie pełnomocników w zakresie swojego działania.
- 16) Nadzór nad realizacją w Ośrodku obowiązujących przepisów i norm, przestrzeganiem zasad organizacji i dyscypliny pracy wynikających z Kodeksu pracy, Regulaminu pracy, Statutu, niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych i zarządzeń.
- 17) Wyznaczanie Zastępcy Dyrektora i przydzielanie mu zakresu spraw, w jakich działa w formie zakresu czynności.
- 18) Zawieranie umów cywilnoprawnych i porozumień oraz podpisywanie dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka.
- 19) Organizowanie i nadzorowanie działań kontroli zarządczej w Ośrodku, w tym wewnętrznej oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych.
- 20) Dokonywanie okresowych ocen pracowników Ośrodka oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających.
- 21) Ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału pomiędzy podległych pracowników w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie.
- 22) Ustalanie i stosowanie w podległych komórkach organizacyjnych jednoznacznych procedur załatwiania spraw eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć.

§ 10

Zastępca Dyrektora

Do zakresu zadań i kompetencji zastępcy dyrektora należą w szczególności:

1. Zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności w pełnym zakresie realizowanych przez niego zadań i kompetencji, w tym reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
2. Nadzór, kontrola i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wyznaczonego Działu. Dokonywanie podziału zadań pomiędzy bezpośrednio podległych pracowników, jak również inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych.
3. Dokonywanie okresowych ocen pracowników koordynowanego Działu oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających.

4. Ocena lokalnych problemów społecznych i przedstawianie propozycji ich rozwiązań.
5. Przygotowywanie propozycji/projektów programów realizacji i rozwoju zadań Ośrodka, w tym z wykorzystaniem finansowania zewnętrznego, głównie ze środków unijnych. Koordynacja działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych.
6. Podejmowanie inicjatyw mających na celu pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup, środowisk społecznych.
7. Inicjowanie współdziałania i współpracy z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. Planowanie i inspirowanie zadań w zakresie profilaktyki patologii społecznych, uzależnień i przemocy w rodzinie.
11. Udział w planowaniu środków finansowych na świadczenia, opracowaniu budżetu Ośrodka i nadzór nad prawidłową jego realizacją, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji powierzonych zadań oraz potrzebach stąd wynikających w aspekcie efektywności świadczonej pomocy.
13. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
14. Koordynacja realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w gminie, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie oraz innych strategii/programów powierzonych do realizacji podległego działu.
15. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się nimi w realizacji powierzonych obowiązków, jak również nadzór nad prawidłową realizacją przepisów przez podległych pracowników.
16. Przestrzeganie i stosowanie nadzoru nad zachowaniem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników.
17. Nadzór nad wykonywaniem zleconych przez Ośrodek usług dotyczących pomocy społecznej w zakresie podległego Działu.

18. Rozpatrywanie i prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez koordynowany Dział.
19. Nadzór i koordynacja działań w zakresie wolontariatu.
20. Koordynacja i nadzór w zakresie działań z zakresu aktywnej integracji.
21. Ustalanie i stosowanie w podległych komórkach organizacyjnych jednoznacznych procedur załatwiania spraw eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć.
22. Przygotowywanie projektów aktów, uchwał, zarządzeń i innych dokumentów w zakresie realizowanych zadań.
23. Opracowywanie i nadzór w zakresie zapotrzebowań, sprawozdawczości, bilansów i wszelkich analiz w podległej komórce organizacyjnej.
24. Przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących działalności MOPS do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową.
25. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka podczas nieobecności Dyrektora oraz wykonywanie innych czynności przez niego zleconych.
26. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez Dyrektora pracownik w zakresie posiadanych upoważnień.

§ 11

Dział Finansowo – Księgowy

1. Do zadań **głównego księgowego** należy:
 - 1) Opracowywanie planów finansowych.
 - 2) Kontrolowanie wykonania budżetu po stronie dochodów i wydatków.
 - 3) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu MOPS, poprzez:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) gospodarne i celowe wydatkowanie środków budżetowych,
 - c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowywania projektu budżetu MOPS,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli,
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i

finansowych.

- 4) Opracowywanie analiz wykonania planu budżetu.
 - 5) Sprawdzanie dowodów do wypłat gotówkowych i bezgotówkowych.
 - 6) Dekretowanie dowodów księgowych i sprawdzanie dokumentów finansowych, faktur i rachunków, list wypłat świadczeń pod względem zgodności z planem finansowym klasyfikacji budżetowej.
 - 7) Kontrola realizacji rejestru miesięcznych deklaracji VAT.
 - 8) Dokonywanie kontrasygnaty umów przy zamówieniach publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130.000,00 zł netto.
 - 9) Kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działu.
 - 10) Inicjowanie i dbałość o doszkalanie się pracowników podległego Działu.
 - 11) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji i archiwizacji.
 - 12) Przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej.
 - 13) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z Ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - 14) Doradzanie zespołowi w sprawach kadrowo-płacowych, kasowych, podatkowych, ubezpieczeniowych, bankowych i innych mających związek z księgowością i rachunkowością.
 - 15) Opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń wydawanych przez Dyrektora MOPS, dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansami.
 - 16) Nadzorowanie całokształtu prac związanych z księgowością.
 - 17) Dokonywanie kontroli wewnętrznych w sprawach związanych z księgowością i rachunkowością.
 - 18) Nadzór nad prawidłowością rozliczeń wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe.
 - 19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora.
2. Do zadań **działu finansowo – księgowego** w szczególności należy:
- 1) Dekretowanie dowodów księgowych i sprawdzanie dokumentów finansowych, faktur i rachunków, list wypłat świadczeń pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 2) Bieżąca analiza nad właściwym stanem rachunków bankowych w zakresie dochodów i wydatków bieżących.
 - 3) Księgowanie dowodów finansowych.

- 4) Prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług.
- 5) Sporządzanie na podstawie rejestru miesięcznych deklaracji częściowych VAT i przekazywanie ich do Urzędu Miejskiego w Orzyszu do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
- 6) Prawidłowy przebieg i rozliczanie inwentaryzacji i archiwizacji.
- 7) Sporządzanie przelewów bankowych oraz przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej.
- 8) Prowadzenie rejestru wydanych delegacji.
- 9) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
- 10) Prowadzenie korespondencji dotyczącej księgowości.
- 11) Pobieranie gotówki z rachunku bieżącego na wypłatę niektórych zasiłków przekazem pocztowym, rozliczenia delegacji oraz inne doraźne wypłaty gotówkowe.
- 12) Obsługa programu PŁATNIK, polegająca na zgłaszaniu, wyrejestrowywaniu, sporządzaniu deklaracji miesięcznych za osoby pobierające niektóre świadczenia rodzinne i zasiłki dla opiekunów i inne świadczenia z pomocy społecznej.
- 13) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i innej dokumentacji związanej z księgowością.
- 14) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 15) Przygotowywanie projektów pism związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunków pracy oraz ustalaniem praw i obowiązków ze stosunku pracy.
- 16) Prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy oraz innej dokumentacji w sprawach pracowniczych, wymaganej obowiązującymi przepisami.
- 17) Współpraca z ZUS w kwestii zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin.
- 18) Sporządzenie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz na ich podstawie przelewów składek do Urzędu Skarbowego i ZUS.
- 19) Obsługa programu kadrowo-płacowego.
- 20) Przygotowywanie projektów list płac i na ich podstawie sporządzanie przelewów.
- 21) Prowadzenie list obecności pracowników.
- 22) Rozliczanie wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe.
- 23) Przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących działalności MOPS do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową.

24) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora.

§ 12

Dział Pomocy Środowiskowej

1. Do zakresu zadań i kompetencji **pracowników socjalnych** w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie diagnozy potrzeb mieszkańców gminy Orzysz oraz niesienie pomocy osobom i rodzinom najslabszym biologicznie, ekonomicznie i społecznie, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej i nie są w stanie samodzielnie jej pokonać.
- 2) Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej, w tym przygotowywanie innych analiz, badań, sprawozdań, meldunków, raportów i projektów dotyczących zadań Ośrodka zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
- 3) Realizacja ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w oparciu o art. 11 ust. 1, 2 i 3 tejże ustawy.
- 4) Realizacja zadań własnych oraz zleconych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
- 5) Sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz innej dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
- 6) Podejmowanie inicjatyw mających na celu pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w tym osób niepełnosprawnych, seniorów oraz osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 7) Inicjowanie, przygotowywanie oraz wdrażanie projektów i programów przy wsparciu środków budżetowych i pozabudżetowych (w tym Unii Europejskiej).
- 8) Zawieranie kontraktów socjalnych i prowadzenie pracy socjalnej polegającej na pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie.
- 9) Prowadzenie rejestru odwołań oraz innych rejestrów ułatwiających pracę.
- 10) Wydawanie na wniosek klientów informacji o korzystaniu z pomocy społecznej.
- 11) Współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami, służbą zdrowia, pedagogami szkolnymi, sądem, kuratorami sądowymi, kościołami itp. w zakresie problemów społecznych oraz w celu zwiększania skuteczności prowadzonej pracy socjalnej.
- 12) Prowadzenie działalności profilaktycznej w stosunku do osób i rodzin mającej na celu zapobieganie powstawaniu sytuacji powodujących konieczność udzielania pomocy społecznej, w tym w zakresie profilaktyki patologii społecznych, uzależnień i przemocy w rodzinie.
- 13) Współdziałanie przy opracowywaniu, wdrażaniu i realizacji zadań wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w gminie, Gminnego

Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie oraz innych strategii/programów/projektów realizowanych przez Ośrodek.

- 14) Obsługa i wprowadzanie na bieżąco do właściwego systemu informatycznego rodzinnych wywiadów środowiskowych i innej dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie zadań działu, przygotowywanie list wypłat.
 - 15) Realizacja świadczeń poprzez współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w tym zakresie.
 - 16) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących ustalania prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - 17) Uczestnictwo w naradach i szkoleniach pracowniczych oraz spotkaniach związanych z działalnością Ośrodka.
 - 18) Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.
 - 19) Podejmowanie działań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
 - 20) Organizowanie imprez okolicznościowych dla podopiecznych związanych z zakresem działania Ośrodka.
 - 21) Udzielanie informacji, porad i konsultacji w zakresie przemocy w rodzinie. Informowanie klientów o przysługujących im formach wsparcia oraz upowszechnianie tej informacji w środowisku lokalnym.
 - 22) Obsługa programu komputerowego „Opieka”; terminala mobilnego.
 - 23) Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami względnie zaleceniami Dyrektora/Z-cy Dyrektora/ Koordynatora Działu.
 - 24) Przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących działalności MOPS do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową.
 - 25) Przekazywanie Dyrektorowi MOPS/Zastępcy Dyrektora MOPS/Koordynatorowi Działu bieżących informacji dotyczących realizacji programów wdrażanych przez Ośrodek.
 - 26) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora/Koordynatora Działu.
2. Do zakresu zadań i kompetencji **aspiranta pracy socjalnej** należą w szczególności:
- 1) Obsługa i wprowadzanie na bieżąco do właściwego systemu informatycznego rodzinnych wywiadów środowiskowych i innej dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie zadań działu, przygotowywanie list wypłat.

- 2) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących ustalania prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań, meldunków w zakresie działania działu.
 - 4) Uczestnictwo w naradach i szkoleniach pracowniczych oraz spotkaniach związanych z działalnością Ośrodka.
 - 5) Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.
 - 6) Organizowanie imprez okolicznościowych dla podopiecznych związanych z zakresem działania Ośrodka.
 - 7) Obsługa programu komputerowego „Opieka”.
 - 8) Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami względnie zaleceniami Dyrektora/Z-cy Dyrektora/Koordynatora Działu.
 - 9) Przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących działalności MOPS do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową.
 - 10) Przekazywanie Dyrektorowi MOPS/Zastępcy Dyrektora MOPS/Koordynatorowi Działu bieżących informacji dotyczących realizacji programów wdrażanych przez Ośrodek.
 - 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora/Koordynatora Działu.
3. Do zakresu zadań i kompetencji **asystenta rodziny** należą w szczególności:
- 1) Prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
 - 2) Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej.
 - 3) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
 - 4) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
 - 5) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi.
 - 6) Wspieranie aktywności społeczno - zawodowej rodzin i motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 - 7) Motywowaniu do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.

- 8) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- 10) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
- 11) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- 12) Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
- 13) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- 14) Współpraca z GZI, grupą roboczą lub innymi podmiotami, niezbędnymi przy wykonywaniu zadań.
- 15) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
- 16) Prowadzenie niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Dyrektora Ośrodka/Z-cy Dyrektora/ Koordynatora Działu.
- 17) Opracowanie i realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Wspierania Rodziny, ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w gminie, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie oraz innych strategii/programów realizowanych przez Ośrodek.
- 18) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu rządowych, regionalnych i lokalnych programów/projektów ukierunkowanych na podniesienie jakości życia rodzin, w tym rodzin wielodzietnych.
- 19) Sporządzanie meldunków i sprawozdań z realizacji zadań.
- 20) Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.
- 21) Przygotowywanie propozycji/projektów programów realizacji i rozwoju zadań Ośrodka, w tym z wykorzystaniem finansowania zewnętrznego, głównie ze środków unijnych.
- 22) Przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących działalności MOPS do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową.
- 23) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora/Koordynatora Działu.

§ 13

Dział Usług Opiekuńczych

Do zadań działu usług opiekuńczych w szczególności należy:

1. Czynności pielęgnacyjne:
 - 1) Toaleta chorego – pomoc przy kąpeli, zmiana bielizny osobistej i pościelowej, prześcielenie łóżka.
 - 2) Wykonywanie niezbędnych zabiegów pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza, wynikających z przedłożonego zaświadczenia lekarskiego lub dokumentacji medycznej, uzupełniające w stosunku do pielęgniarskiej opieki środowiskowej.
 - 3) Zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń.
 - 4) Pielęgnację wspierającą proces leczenia, rehabilitację i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub zaleceniami specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii.
 - 5) Opiekę higieniczną: czynności związane z utrzymaniem higieny osobistej, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, zmianę pielucho-majtek z uwzględnieniem czynności higieniczno-pielęgnacyjnych, pomoc przy ubieraniu się, zmianie bielizny osobistej, układanie osoby leżącej w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji.
2. Pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych:
 - 1) Przygotowywanie lub dostarczanie gotowych posiłków i pomoc w ich spożywaniu lub karmienie.
 - 2) Pozostawienie posiłków na czas nieobecności opiekunki.
 - 3) Robienie zakupów, wykup leków, mycie naczyń stołowych i kuchennych używanych przez podopiecznego.
3. Czynności gospodarcze:
 - 1) Utrzymanie w czystości pomieszczeń, w których przebywa świadczeniobiorca, a w przypadku zamieszkiwania z rodziną, utrzymywanie w czystości pomieszczenia zajmowanego przez świadczeniobiorcę, w tym:
 - mycie okien (1 raz na pół roku) w pokoju świadczeniobiorcy,
 - sprzątanie przy użyciu sprzętu zmechanizowanego (1 raz w tygodniu),
 - pranie bielizny, odzieży, pościeli, ręczników,
 - przynoszenie opału – palenie w piecu (tylko w przypadku osób samotnie zamieszkujących).
4. Zapewnienie kontaktów z rodziną i otoczeniem w miarę możliwości, w tym z pracownikiem socjalnym, lekarzem.

5. Umawianie i zgłaszanie wizyt lekarskich.
6. Uiszczanie opłat.
7. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
8. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
9. Utrzymywanie współpracy z rodziną podopiecznego, pracownikiem socjalnym i lekarzem.
10. Stosowanie zapisów Regulaminu świadczenia usług opiekuńczych na terenie miasta i gminy Orzysz.
11. Przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących działalności MOPS do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora.

§ 14

Dodatki Mieszkaniowe/ Dodatki Energetyczne

Do zadań pracownika obsługującego dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw i dokumentów związanych z naliczaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych (przyjmowanie wniosków, deklaracji, analiza dokumentów, ustalanie uprawnień do dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych).
2. Opracowywanie projektów decyzji.
3. Sporządzanie list wypłat.
4. Sporządzanie przelewów na podstawie list wypłat.
5. Sporządzanie sprawozdań, meldunków, zapotrzebowania na środki i sprawozdań w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących działalności MOPS do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora.

§ 15

Dział Rodzina: Świadczenia Rodzinne, Wychowawcze i Fundusz Alimentacyjny

Do zadań działu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego w szczególności należy:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne, alimentacyjne, wychowawcze i wynikające z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, wraz z wymaganą dokumentacją zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych i wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
3. Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych, w tym postępowań, rejestrów, monitorowanie zadłużeń.
4. Wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy Prawo ochrony środowiska, dla osób które zamierzają złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
5. Realizacja świadczeń poprzez sporządzanie list wypłat.
6. Wprowadzanie na bieżąco danych do właściwego systemu informatycznego oraz wdrażanie narzędzi usprawniających w tym zakresie.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń.
8. Bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań.
9. Prowadzenie rejestru odwołań oraz innych rejestrów ułatwiających pracę.
10. Wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń.
11. Przygotowywanie potrzeb finansowych w zakresie świadczeń.
12. Gromadzenie i przetwarzanie w zakresie ustalonym w odpowiednich przepisach danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia oraz członków ich rodziny.
13. Sporządzanie projektów umów, decyzji, rozstrzygnięć i projektów oraz ich analiza w zakresie działania sekcji.
14. Dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia.
15. Udział w realizacji rządowego i lokalnego programu dla rodzin wielodzietnych.
16. Przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących działalności MOPS do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora.

§ 16

Dział Organizacyjny

1. Do podstawowych obowiązków na stanowisku **pracownika obsługującego sekretariat** należy:

- 1) Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną MOPS.
 - 2) Obsługa klienta zgłaszającego się do sekretariatu MOPS w Orzyszu.
 - 3) Prowadzenie archiwum Ośrodka.
 - 4) Przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących działalności MOPS do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową.
 - 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora.
2. Do podstawowych obowiązków na stanowisku **informatyka** należy:
- 1) Konfiguracja, utrzymanie serwisów odpowiedzialnych za funkcjonowanie sieci komputerowej MOPS.
 - 2) Dokumentowanie konfiguracji systemów oraz jej zmian.
 - 3) Zarządzanie aktualizacjami systemów operacyjnych i aplikacji.
 - 4) Identyfikowanie zagrożeń ciągłości pracy oraz przeciwdziałanie awariom.
 - 5) Przydzielanie uprawnień użytkownikom, zarządzanie uprawnieniami, dostępami i kontami.
 - 6) Sprawowanie pieczy nad systemami informatycznymi, pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych.
 - 7) Współpraca z dostawcami usług serwisowych i wsparcia technicznego.
 - 8) Bieżąca współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji mająca na celu ochronę przetwarzanych danych osobowych w zakresie zabezpieczeń teleinformatycznych.
 - 9) Nadzorowanie, dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przeprowadzanie modernizacji sprzętu komputerowego i oprogramowań.
 - 10) Organizowanie nowych stanowisk komputerowych i środowiska sieci lokalnej.
 - 11) Nadzór nad instalacją, konfiguracją i utrzymanie w sprawności aplikacji zainstalowanych u użytkowników.
 - 12) Współpraca z Dyrektorem MOPS w zakresie planowania rozwoju infrastruktury informatycznej i zasobów informatycznych.
 - 13) Zabezpieczenie danych elektronicznych.
 - 14) Zabezpieczenie i nadzór nad ochroną danych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywanych zadań.
 - 15) Zarządzanie dostępem do danych.
 - 16) Monitorowanie legalności systemów operacyjnych oraz oprogramowań wykorzystywanych w MOPS.
 - 17) Sporządzanie wymaganych kopii zapasowych systemów informatycznych.

18) Bieżące wsparcie techniczne.

19) Prowadzenie strony internetowej i BIP MOPS-u.

20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora.

3. Do podstawowych obowiązków **sprzątaczk/going** należy:

- 1) Utrzymanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku, klatek schodowych oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania.
- 2) Zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg.
- 3) Czyszczenie i dezynfekcja miejsc, przedmiotów najczęściej dotykanych przez klientów i pracowników (tj. klamek, telefonów, długopisów, stolików i krzeseł).
- 4) Odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli.
- 5) Wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na aparatach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów, grzejników i obrazów.
- 6) Usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lampach.
- 7) Mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach.
- 8) Mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster.
- 9) Mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien.
- 10) Stałe doglądanie i uzupełnianie braku środków sanitarno-higienicznych w toaletach i łazienkach.
- 11) Opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników uwzględniając ich sortowanie.
- 12) Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia, klatki schodowe i teren przed wejściem do budynku, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.
- 13) Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
- 14) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
- 15) Doręczanie korespondencji - przesyłek zwykłych, poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 16) Dokonywanie rozliczeń z pobranej i doręczonej korespondencji.
- 17) Prowadzenie ewidencji korespondencji przeznaczonej do doręczenia.

- 18) Zabezpieczenie doręczanej korespondencji.
- 19) Przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących działalności MOPS do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową.
- 20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora.

§ 17

Szczegółowe obowiązki pracowników określają zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.

V. TRYB WYKONYWANEJ KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 18

1. Kontrolę zarządczą sprawują:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Zastępca Dyrektora
 - 3) Główny Księgowy
 - 4) Koordynator Działu
 - 5) Osoby wyznaczone przez Dyrektora.
2. Celem kontroli jest ustalenie i określenie:
 - 1) Stanu faktycznego w zakresie działalności Ośrodka lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
 - 2) Przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości.
 - 3) Osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.
 - 4) Sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
3. Szczegółowe zasady sprawowania kontroli zarządczej określają odrębne przepisy.

VI. KONTROLE ZEWNĘTRZNE

§ 19

Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1) Burmistrz, a w jego imieniu osoby upoważnione.
- 2) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.

VII. ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI

§ 20

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora podpisują decyzje administracyjne należące do zakresu działania Ośrodka zgodnie z posiadanymi upoważnieniami Burmistrza.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) Zarządzenia wewnętrzne.
 - 2) Decyzje w sprawach osobowych, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, umów zlecenie i umów o dzieło.
 - 3) Decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniem, jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni inni pracownicy.
 - 4) Umowy, dokumenty urzędowe i pisma, o ile przepisy tak stanowią.
3. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisuje Zastępca Dyrektora lub inni pracownicy Ośrodka posiadający stosowne upoważnienia.
4. Pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora, wymienione w ust. 2, przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresu działania różnych komórek – komórka, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.
5. Za przygotowanie pisma do podpisu Dyrektora odpowiada pracownik prowadzący sprawę lub pracownik na samodzielny stanowisku.
6. Dyrektor może upoważnić inną osobę do załatwiania niektórych spraw w jego imieniu.
7. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 6, winno mieć formę pisemną i określać sprawy objęte upoważnieniem.
8. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia spraw, podpisują pracownicy.

VIII. ZAŁATWIANIE SPRAW W OŚRODKU – ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 21

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.).
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw osób ubiegających się o przyznanie świadczenia, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę aktualizacji.
5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów.
 - Rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia.
 - Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
 - Powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
 - Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
6. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
7. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
8. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

IX. CZAS I ZASADY PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW

§ 22

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Ośrodka odbywa się w następujących dniach roboczych i godzinach:
 - poniedziałek – 8.00 – 13.00
 - wtorek – 8.00 – 13.00
 - środa – 8.00 – 13.00
 - piątek – 8.00 – 13.00
2. Przyjmowanie interesantów przez pracowników socjalnych odbywa się w ustalonych godzinach przyjęć.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inne dni i godziny przyjmowania klientów.
4. Przyjmowanie interesantów przez pracowników ośrodka ma pierwszeństwo przed innymi sprawami. Od tej zasady pracownikom wolno odstąpić tylko z ważnych powodów.
5. Dyrektor przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 12.00 do 15.00 oraz w innych terminach uzgodnionych w sekretariacie ośrodka.

6. Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
7. Rejon działania pracowników socjalnych wchodzących w skład Działu Pomocy Środowiskowej obejmuje wyznaczone ulice miasta Orzysz oraz miejscowości gminy Orzysz.
8. Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia określa rejony opiekuńcze wskazując osoby za nie odpowiedzialne. Nadzór w tym zakresie należy do osoby pełniącej bezpośredni nadzór nad Działem Pomocy Środowiskowej.
9. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) Uprzejmości i życzliwości.
 - 2) Załatwiania przedstawianych spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki.
 - 3) Udzielania wyjaśnień i wskazówek umożliwiających załatwienie sprawy oraz objaśniania treści obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
 - 4) Udostępniania, jeśli nie zabrania tego prawo, dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka związanych z daną sprawą.
 - 5) Informowania interesantów o przysługujących im uprawnieniach odwoławczych.
10. Pracownik ma prawo odmówić przyjęcia interesanta, gdy jest on nietrzeźwy lub zachowuje się w sposób powszechnie przyjęty za obraźliwy. W takim przypadku należy powiadomić interesanta o przyczynie niezałatwienia sprawy w danym dniu i sporządzić protokół z okoliczności niezałatwienia interesanta oraz wskazać ewentualnych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy zachowanie interesanta powoduje zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika należy natychmiast powiadomić Policję.

X. ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 23

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Dyrektor - w poniedziałki w godzinach od 12.00 do 15.00.
 - 2) Zastępca Dyrektora - codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Dyrektor i Zastępca Dyrektora rozpatrują skargi i wnioski klientów zgodnie z przepisami Kpa oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dyrektor i Zastępca Dyrektora po otrzymaniu skargi, wniosku lub interwencji wszczynają postępowanie w sprawie zmierzające do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności. Skargę, wniosek lub interwencję załatwia właściwy merytorycznie pracownik wskazany przez bezpośredniego przełożonego, który przygotowuje odpowiedź na nią i przedkłada do aprobaty Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

4. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym załatwieniem skargi, wniosku lub interwencji sprawuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
7. Skargi należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 24

1. Zakresy działania komórek organizacyjnych określone w Regulaminie nie ograniczają obowiązków pracowników w sprawach nieobjętych tymi zakresami, jeżeli takie obowiązki wynikają z przepisów ustawowych lub innych przepisów szczególnych i zostały przydzielone przez Dyrektora do wykonania przez komórkę organizacyjną.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się obowiązujące przepisy.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipa 2022 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Olsztynie
mgr Joanna Kawecka

Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu
w podziale na etaty

1. Dyrektor	1
Stanowisko kierownicze urzędnicze	1
2. Zastępca Dyrektora	1
Stanowisko kierownicze urzędnicze	1
3. Dział Finansowo – Księgowy	2,5
Stanowisko kierownicze urzędnicze	1
Stanowiska urzędnicze	1,5
4. Dział Pomocy Środowiskowej	6
Stanowiska pomocnicze i obsługi	6
5. Dział Usług Opiekuńczych	5
Stanowiska pomocnicze i obsługi	5
6. Dodatki Mieszkaniowe/Dodatki Energetyczne	0,5
Stanowisko urzędnicze	0,5
7. Dział Rodzina: Świadczenia Rodzinne, Wychowawcze i Fundusz Alimentacyjny	2
Stanowiska urzędnicze	2
8. Dział Organizacyjny	3
Stanowisko urzędnicze	2
Stanowisko pomocnicze i obsługi	1
łącznie	21
w tym stanowiska pomocnicze i obsługi	12

1. The first part of the paper is devoted to a discussion of the

2. The second part of the paper is devoted to a discussion of the

3. The third part of the paper is devoted to a discussion of the

4. The fourth part of the paper is devoted to a discussion of the

5. The fifth part of the paper is devoted to a discussion of the

6. The sixth part of the paper is devoted to a discussion of the

7. The seventh part of the paper is devoted to a discussion of the

8. The eighth part of the paper is devoted to a discussion of the

9. The ninth part of the paper is devoted to a discussion of the

10. The tenth part of the paper is devoted to a discussion of the

11. The eleventh part of the paper is devoted to a discussion of the

12. The twelfth part of the paper is devoted to a discussion of the

13. The thirteenth part of the paper is devoted to a discussion of the

14. The fourteenth part of the paper is devoted to a discussion of the

15. The fifteenth part of the paper is devoted to a discussion of the

16. The sixteenth part of the paper is devoted to a discussion of the

17. The seventeenth part of the paper is devoted to a discussion of the

18. The eighteenth part of the paper is devoted to a discussion of the

19. The nineteenth part of the paper is devoted to a discussion of the

20. The twentieth part of the paper is devoted to a discussion of the

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem Nr 14/2022 Dyrektora MOPS w Orzyszu z dnia 13 czerwca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu i zobowiązuje się do jego przestrzegania

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637