

**ZARZĄDZENIE NR 2251/2024  
PREZYDENTA MIASTA MIELCA**

z dnia 27 marca 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mielcu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), § 6 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu nadanego uchwałą nr XX/206/2016 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu, zmienionego uchwałą Nr XXVIII/279/2016 Rady Miejskiej Mielcu z dnia 19 grudnia 2016 r., uchwałą Nr XXII/217/2020 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 09 czerwca 2020 r., uchwałą Nr XXX/324/2021 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 25 marca 2021 r.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydenta Miasta Mielca



**Jacek Wiśniewski**

## **ZARZĄDZENIE Nr 12/2024**

**z dnia 26 marca 2024 r.**

**Dyrektora**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu**

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu

Na podstawie § 5 ust. 1 i § 6 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu nadanego uchwałą nr XX/206/2016 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu, zmienionego uchwałą Nr XXVIII/279/2016 Rady Miejskiej Mielcu z dnia 19 grudnia 2016r., uchwałą Nr XXII/217/2020 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 09 czerwca 2020 r., uchwałą Nr XXX/324/2021 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 25 marca 2021 r.

**zarządzam co następuje:**

### **§ 1**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu do zapoznania pracowników z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu oraz do jego przestrzegania.

### **§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 15/2023 z dnia 02 października 2023 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu, o którym mowa w § 1 przez Prezydenta Miasta Mielca.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mielcu  
*Anna Adamczyk*  
mgr Anna Adamczyk



Załącznik do Zarządzenia  
nr 12/2024 z dnia 26 marca 2024 r.  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Mielcu

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w Mielcu**

# SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b>	Postanowienia ogólne
<b>ROZDZIAŁ II</b>	Organizacja Ośrodka
<b>ROZDZIAŁ III</b>	Dyrektor
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	Zastępca Dyrektora
<b>ROZDZIAŁ V</b>	Główny księgowy
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	Dział Finansowo-Księgowy
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	Dział Organizacji i Kadr
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	Dział Pomocy Środowiskowej
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	Dział Świadczeń i Usług
<b>ROZDZIAŁ X</b>	Dział Specjalistycznej Pracy Socjalnej
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	Klub Integracji Społecznej
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	Dział Świadczeń Rodzinnych
<b>ROZDZIAŁ XIII</b>	Radca Prawny
<b>ROZDZIAŁ XIV</b>	Stanowisko ds. BHP i Ppoż.
<b>ROZDZIAŁ XV</b>	Inspektor Ochrony Danych
<b>ROZDZIAŁ XVI</b>	Podstawowe obowiązki kierowników
<b>ROZDZIAŁ XVII</b>	Postanowienia końcowe

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w Mielcu

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady kierowania, strukturę organizacyjną i podział zadań w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielcu.
2. Jednostki organizacyjne Ośrodka działają na podstawie własnych regulaminów organizacyjnych zatwierdzonych przez Dyrektora Ośrodka.

### § 2

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

**Ośrodku** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielcu;

- 1) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Ośrodka realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie.

### § 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Mielec powołaną Uchwałą Nr X/54/90 Miejskiej Rady Narodowej w Mielcu z dnia 28 lutego 1990 r. w celu wykonywania zadań pomocy społecznej: własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej.
2. Oprócz zadań, o których mowa w ust. 1 Ośrodek wykonuje zadania powierzone Statutem, w szczególności:
  - 1) zadania z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
  - 2) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
  - 3) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
  - 4) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
  - 5) zadania gminy wynikające z art. 10 ust. 1, art. 29 ust. 1 i art. 176 pkt. 3 lit. a i b ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodzin i systemie pieczy;
  - 6) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
  - 7) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

- 8) zadania wynikające z ustawy o zatrudnieniu socjalnym - w zakresie prowadzenia Klubu Integracji Społecznej.
3. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną i finansową Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Mielec.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja Ośrodka

#### § 4

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:
- 1) Dyrektor (symbol: **MOPS**);
  - 2) Zastępca Dyrektora (symbol: **MOPS.ZD**);
  - 3) Jednostki organizacyjne:
    - a) Dom Dziennego Pobytu (symbol: **MOPS.DDP**);
    - b) Warsztat Terapii Zajęciowej (symbol: **MOPS.WTZ**);
  - 4) Działy:
    - a) Dział Finansowo - Księgowy (symbol: **MOPS.DFK**);
    - b) Dział Organizacji i Kadr (symbol: **MOPS.DOG**);
    - c) Dział Pomocy Środowiskowej (symbol: **MOPS.DSS**), w ramach którego działają:
      - Zespoły Pomocy Środowiskowej, których zakres terytorialny obejmuje wydzielone zarządzaniem Dyrektora Ośrodka (w zależności od potrzeb) na terenie Gminy Miejskiej Mielec rejony;  
Konstrukcja oznaczenia Zespołu Pomocy Środowiskowej obejmuje symbol Działu i cyfrę rzymską odpowiadającą numerowi Zespołu (np. Zespół I - symbol MOPS.DSS.I, Zespół II - MOPS.DSS.II);
      - Zespół ds. Rodzin Doświadczających Trudności Opiekuńczo-Wychowawczych  
Konstrukcja oznaczenia Zespołu ds. Rodzin Doświadczających Trudności Opiekuńczo-Wychowawczych obejmuje symbol Działu, oznaczenie Zespołu RDT (symbol: MOPS.DSS.RDT.);
      - Zespół ds. Domów Pomocy Społecznej  
Konstrukcja oznaczenia Zespołu ds. Domów Pomocy Społecznej obejmuje symbol Działu, oznaczenie Zespołu DPS (symbol: MOPS.DSS.DPS.);
    - d) Dział Świadczeń i Usług (symbol: **MOPS.DSU**);
    - e) Dział Specjalistycznej Pracy Socjalnej (symbol: **MOPS.DSP**), w ramach którego działają:
      - Zespół ds. Asysty Rodzinnej (symbol: **MOPS.DSP.ZAR**);
      - Mieszkania Treningowe (symbol: **MOPS.DSP.MCH**);
    - f) Klub Integracji Społecznej (symbol: **MOPS.KIS**);
    - g) Dział Świadczeń Rodzinnych (symbol: **MOPS.DSR**);
    - h) Stanowiska samodzielne:
      - Radca Prawny (symbol: **MOPS.PP**);
      - Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (symbol: **MOPS.BHP**);
      - Inspektor Ochrony Danych (symbol - **MOPS.IOD**);

2. Zakresy działania i strukturę wewnętrzną jednostek organizacyjnych Ośrodka, o których mowa w ust. 1 pkt 3 określają ich regulaminy organizacyjne.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Dyrektor**

#### **§ 5**

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Ośrodka, w tym za gospodarkę finansami Ośrodka.
3. Dyrektor na mocy art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w związku z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych może powierzyć:
  - 1) Zastępcy Dyrektora;
  - 2) Głównemu księgowemu;
  - 3) Kierownikom jednostek organizacyjnych Ośrodka;
  - 4) Kierownikom komórek organizacyjnych;
  - 5) pracownikom upoważnionym do wydawania decyzji administracyjnych;
  - 6) innym pracownikom obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka - szczegółowo wymienione i określone w ich zakresach czynności zadania.
4. Dyrektor organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ponosi odpowiedzialność za jego sprawne funkcjonowanie.
5. Dyrektor wykonuje czynności w imieniu pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
6. Dyrektor zarządza Ośrodkiem:
  - 1) organizuje pracę Ośrodka;
  - 2) decyduje w sprawach doboru kadry Ośrodka;
  - 3) tworzy warunki do wykonywania pracy;
  - 4) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - 5) dysponuje środkami finansowymi;
  - 6) zarządza ryzykiem przy realizacji celów w ramach kontroli zarządczej;
  - 7) organizuje i koordynuje wykonanie zadań w podlegających mu komórkach organizacyjnych;
  - 8) sprawuje nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzór nad sprawozdawczością, jakością i terminowością wykonywania zadań;
  - 9) dokonuje oceny stopnia prawidłowości realizacji zadań przez komórki organizacyjne Ośrodka;
  - 10) dokonuje okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników i rozpatruje odwołania od ocen dokonanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników Ośrodka;
  - 11) realizuje zadania kierownika Ośrodka wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa, Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Prezydenta Miasta Mielca;

- 12) dokonuje czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Mielca.
7. Dyrektor uprawniony jest do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych w celu sprawnego zarządzania Ośrodkiem.
8. Dyrektor prowadzi postępowania i wydaje decyzje administracyjne w zakresie udzielonych upoważnień.
9. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe, do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć Ośrodka. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem Dyrektora i ich powołanie nie wymaga zmian w Regulaminie.
10. Dyrektor przyjmuje skargi, wnioski i petycje.
11. Dyrektor składa Radzie Miejskiej w Mielcu coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka.
12. Dyrektor przedstawia Radzie Miejskiej w Mielcu potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
13. Dyrektor współpracuje z działającymi w Ośrodku związkami zawodowymi.
14. Dyrektor gospodaruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Ośrodka.
15. W razie nieobecności Dyrektora obowiązki Dyrektora przejmuje Zastępca Dyrektora.
16. W przypadku nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy obowiązki Dyrektora przejmuje inna upoważniona przez Dyrektora osoba.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zastępca Dyrektora**

#### **§ 6**

1. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje działalność podlegających mu komórek organizacyjnych. Podległość komórek organizacyjnych określa niniejszy Regulamin oraz schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) organizowanie i koordynowanie wykonania zadań w podlegających mu komórkach organizacyjnych oraz zatwierdzanie projektów, programów i planów pracy;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzoru nad sprawozdawczością, jakością i terminowością wykonywania zadań;
  - 3) ocena stopnia prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki;
  - 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień;
  - 5) zatwierdzanie dowodów księgowych na podstawie udzielonych upoważnień;
  - 6) nadzór nad gospodarnym i celowym wydatkowaniem środków publicznych w zakresie właściwości kierowanego pionu;
  - 7) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych oraz nowych unormowań prawnych w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 8) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
  - 9) składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie ww. wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych;



- 10) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych;
  - 11) zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności.
4. Zastępca Dyrektora zajmuje się koordynacją realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.
  5. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań w nadzorowanym przez niego pionie oraz innych zadań zleconych mu przez Dyrektora Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Główny księgowy**

#### **§ 7**

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie:
    - a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
    - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
    - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 2) nadzór nad sporządzaniem, przyjmowaniem, obiegiem, archiwizacją i kontrolą dokumentów finansowo-księgowych Ośrodka;
  - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji księgowej;
  - 5) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za te wartości;
  - 6) analiza wykorzystywania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka;
  - 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, informacji i analiz;
  - 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku w zakresie finansowo-księgowym, a w szczególności dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnie kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
  - 9) nadzorowanie wykonywania zadań przez Dział Finansowo-Księgowy;
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie rachunkowości Ośrodka.
3. Główny księgowy w zakresie powierzonych obowiązków ma prawo do żądania od Kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

4. Główny księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy Działu Finansowo-Księgowego.
5. W czasie nieobecności głównego księgowego obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje upoważniony przez Dyrektora Ośrodka pracownik Działu Finansowo-Księgowego Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Dział Finansowo-Księgowy**

#### **§ 8**

1. Dział Finansowo-Księgowy bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny księgowy.
3. Do zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego oraz obsługą finansowo-księgową Ośrodka:
  - 1) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym;
  - 2) weryfikowanie i kompletowanie dokumentów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji finansowych;
  - 3) prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji finansowo-księgowej;
  - 4) prowadzenie szczegółowej ewidencji rozrachunków, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań:
    - a) bieżące regulowanie zobowiązań Ośrodka;
    - b) monitorowanie terminowości wpłat, windykacja należności Ośrodka, w tym prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
  - 5) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego i obrotowego Ośrodka tj. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zapasów w magazynach;
  - 6) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka;
  - 7) w ramach ewidencji księgowej Ośrodka prowadzenie wyodrębnionej ewidencji zdarzeń i operacji związanych z działalnością Warsztatu Terapii Zajęciowej z podziałem na źródła finansowania;
  - 8) prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych związanych z realizacją projektów/programów przez Ośrodek;
  - 9) prowadzenie obsługi księgowej środków zewnętrznych otrzymanych na szkolenia pracowników, na wykonanie zadań/projektów/programów realizowanych przez Ośrodek;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy WTZ tj. przyjmowanie wpłat zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową;
  - 11) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych za pośrednictwem systemu bankowości internetowej;
  - 12) realizacja wypłat świadczeń przyznanych osobom lub rodzinom w ramach statutowych zadań Ośrodka w formie:
    - a) gotówki w kasie banku obsługującego Ośrodek;
    - b) przekazów pocztowych;

- c) przelewów bankowych;
- 13) opracowywanie planów finansowych wydatków i dochodów w oparciu o materiały sporządzane przez komórki organizacyjne działające w Ośrodku;
- 14) przygotowywanie oraz składanie w Gminie Miejskiej Mielec wniosków dotyczących zmian planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka, uprzednio zgłoszonych przez komórki organizacyjne Ośrodka i zaakceptowanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 15) prowadzenie ewidencji otrzymanych środków finansowych na realizację zadań Ośrodka zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków realizowanych zadań zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz ich bieżąca analiza co do zgodności z planem finansowym i otrzymanymi środkami;
- 17) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej dochodów Ośrodka zgodnie z klasyfikacją budżetową, ich terminowe rozliczanie i odprowadzanie na odpowiednie konta bankowe Gminy Miejskiej Mielec,
- 18) prowadzenie analitycznych rozliczeń z tytułu:
  - a) opłat za usługi opiekuńcze, usługi opiekuńcze sąsiedzkie, specjalistyczne usługi opiekuńcze i specjalistyczne usług opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
  - b) opłat za obiady w Domu Dziennego Pobytu (MOPS.DDP);
  - c) opłat za pobyt w Domu Dziennego Pobytu (MOPS.DDP), działającego w strukturze Ośrodka i Domu Dziennego Pobytu, działającego poza strukturą Ośrodka;
  - d) opłat za pobyt w domach pomocy społecznej;
  - e) opłat za pobyt w schroniskach;
  - f) opłat za pobyt w Mieszkaniach Treningowych;
- 19) obsługa finansowa Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Mielec;
- 20) rozliczanie niewykorzystanych na koniec roku budżetowego środków finansowych i zwracanie ich w obowiązującym terminie na konto Gminy Miejskiej Mielec, a w przypadku środków PFRON na konto Powiatu Mieleckiego;
- 21) prowadzenie ewidencji dla celów podatku VAT, sporządzanie deklaracji cząstkowych VAT-7 zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat według klasyfikacji budżetowej;
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych wg kontrahentów i ich uzgadnianie na koniec każdego okresu sprawozdawczego;
- 24) prowadzenie szczegółowej analityki i rozliczeń związanych z dłużnikami, bieżące informowanie komorników o stanie zadłużenia każdego dłużnika,
- 25) naliczanie odsetek od zaległości i ich ewidencja;
- 26) sporządzanie zbiorczych zestawień wynagrodzeń pracowników Ośrodka na podstawie „zestawień list płac” przekazywanych przez pracownika Działu Organizacji i Kadr Ośrodka sporządzającego listy płac, a następnie ich dekretacja i ewidencja księgowa;
- 27) rozliczanie delegacji służbowych pracowników i pobranych zaliczek;
- 28) bieżące prowadzenie rozliczeń z tytułu opłat pocztowych i bankowych;

- 29) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie działania komórek merytorycznych Ośrodka;
- 30) rozliczanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
- 31) sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi, w zakresie zgodności z planem finansowym;
- 32) sporządzanie sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych, sprawozdań finansowych - bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, o wydatkach ze środków PFRON oraz przygotowywanie informacji i analiz z realizacji planu finansowego Ośrodka;
- 33) współdziałanie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Ośrodka, Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miejskim w Mielcu, Bankiem oraz innymi instytucjami;
- 34) generowanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 35) współpraca z pracownikami zatrudnionymi w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka;
- 36) realizacja wewnętrznych procedur obowiązujących w Ośrodku w wypełnianiu zadań objętych zakresem działania Działu;
- 37) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów zgromadzonych w sprawach objętych zakresem działania Działu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dział Organizacji i Kadr**

#### **§ 9**

1. Dział Organizacji i Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Działem kieruje Kierownik.
3. Do zadań Działu należy:
  - 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
    - a) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, umów i porozumień dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
    - b) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem upoważnień udzielanych członkom Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Mielec oraz członkom grup diagnostyczno-pomocowych;
    - c) ewidencja, dystrybucja i przechowywanie uchwał, zarządzeń, umów i porozumień, upoważnień i pełnomocnictw;
    - d) prowadzenie rejestru incydentów agresywnego zachowania klientów wobec pracowników Ośrodka zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka;
    - e) organizowanie pochówków osób zmarłych na terenie Gminy Miejskiej Mielec;
    - f) organizowanie udostępniania informacji publicznej;

- g) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zakładową organizacją związkową;
  - h) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników zgodnie z odrębnym regulaminem szkoleń pracowników Ośrodka;
  - i) przygotowanie druków niezbędnych do realizacji zadań Ośrodka;
  - j) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Ośrodka;
  - k) prowadzenie składnicy akt Ośrodka oraz dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Mielec oraz grup diagnostyczno-pomocowych - zgodnie z obowiązującą Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Ośrodka;
  - l) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym list wypłat wynagrodzeń, list dofinansowania do wypoczynku i innych wynikających ze stosunku pracy, a także poleceń wyjazdów służbowych, faktur za: czynsz, media, wywóz nieczystości, zakup towarów i usługi i innych dokumentów obejmujących zobowiązania związane z działalnością administracyjną Ośrodka, przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego;
  - m) prowadzenie na bieżąco analizy prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne podmioty w ramach zawartych umów i porozumień we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
  - n) opracowywanie materiałów informacyjnych z działalności Ośrodka na podstawie danych przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne;
  - o) prowadzenie sekretariatu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Ośrodka oraz obsługa biurowa Dyrektora i jego Zastępcy;
  - p) umieszczanie i aktualizowanie informacji na tablicy ogłoszeń Ośrodka;
  - r) prowadzenie rejestru tablic informacyjnych na budynkach Ośrodka;
  - s) zamawianie i ewidencja pieczętek;
  - t) dokonywanie prenumeraty prasy oraz prowadzenie rejestru zbiorów bibliotecznych;
  - u) doręczanie korespondencji ich adresatom;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
    - prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem naboru pracowników;
    - prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka;
    - organizowanie służby przygotowawczej;
    - wykonywanie zadań w zakresie szkoleń pracowników Ośrodka;
    - prowadzenie spraw związanych z PPK;
  - b) prowadzenie spraw związanych zatrudnieniem osób na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych i Dyrektorem Ośrodka;
  - c) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, list wypłat świadczeń z funduszu socjalnego i innych wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych oraz przygotowywanie w systemie bankowym poleceń przelewów wynikających z ww. list;
  - d) przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS oraz deklaracji do Urzędu Skarbowego z wykorzystaniem obowiązującego systemu informatycznego;

- e) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń;
  - f) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk zawodowych w Ośrodku;
  - g) prowadzenie spraw w zakresie podróży służbowych pracowników Ośrodka;
- 3) w zakresie sprawozdawczości:
- a) przygotowywanie danych z zakresu pracy Działu wykorzystywanych przy sprawozdawczości prowadzonej przez inne komórki organizacyjne Ośrodka;
  - b) opracowywanie sprawozdań z działalności Ośrodka na podstawie danych przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne;
  - c) sporządzanie i przesyłanie informacji w formie elektronicznej do GUS i PFRON;
  - d) sporządzanie sprawozdań z ochrony środowiska;
- 4) w zakresie informatyki:
- a) administrowanie systemami informatycznymi Ośrodka;
  - b) zabezpieczanie zbiorów danych i programów przed ich utratą i zniszczeniem, monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych w Ośrodku oraz zabezpieczenie systemu informatycznego przed dostępem do niego osób nieuprawnionych;
  - c) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa;
  - d) archiwizowanie zbiorów danych osobowych, indeksowanie oraz wykonywanie innych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych;
  - e) zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej oraz działającego w niej oprogramowania, w tym w szczególności:
    - w zakresie sprzętu - określenie potrzeb zakupu nowego sprzętu oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji posiadanego, przygotowywanie specyfikacji i dokonywanie zakupów, dokonywanie wstępnej diagnostyki sprawności oraz zlecanie napraw, organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych,
    - pod względem oprogramowania - przygotowywanie projektów i specyfikacji programów komputerowych, instalacja aplikacji/programów na stacjach roboczych i serwerach, sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i eksploatacją oprogramowania,
    - pod względem szkoleniowym, dla pracowników Ośrodka - udzielanie bieżących konsultacji informatycznych, przeprowadzanie podstawowych szkoleń, przygotowywanie odpowiednich instrukcji i poleceń,
  - f) opracowywanie sposobu uzyskiwania informacji z baz danych;
  - g) administrowanie stroną internetową Ośrodka;
  - h) administrowanie pocztą elektroniczną i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu informacji w Ośrodku;
  - i) administrowanie systemem łączności internetowej i telefonicznej;
  - j) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą oraz elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej Ośrodka (e-PUAP);
  - k) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka;
  - l) przygotowywanie odpowiednich druków oraz aplikacji komputerowych do ich obsługi;

- m) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz ewidencji licencji na oprogramowanie;
  - n) nadawanie uprawnień do systemów informatycznych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych;
- 5) w zakresie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w Ośrodku zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielcu zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
  - c) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań Ośrodka;
- 6) w zakresie mienia Ośrodka:
- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych wysokocennych i niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych;
  - b) uzgadnianie stanu inwentarza ze stanem księgowym;
  - c) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej stanu i ruchu środków trwałych;
  - d) ubezpieczanie mienia Ośrodka;
  - e) ubezpieczanie odpowiedzialności cywilnej Ośrodka;
  - f) prowadzenie spraw dotyczących lokali użytkowanych przez Ośrodek (w tym mediów), sprawdzanie zgodności faktur z umowami i porozumieniami, współpraca z administratorami/zarządcami lokali używanych przez Ośrodek, w tym zgłaszanie usterek, awarii i nadzór nad ich usuwaniem;
  - g) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
  - h) prowadzenie spraw związanych z ochroną mienia i współpraca z podmiotem, któremu powierzono ochronę mienia Ośrodka;
  - i) prowadzenie spraw związanych z rejestrem kluczy oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynków Ośrodka;
- 7) w zakresie obsługi gospodarczej Ośrodka:
- a) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach zarządzanych i administrowanych przez Ośrodek wraz z terenami przyległymi;
  - b) wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych w Ośrodku;
  - c) prowadzenie wszelkich spraw związanych z obsługą gospodarczą budynków i pomieszczeń Ośrodka w tym w szczególności: z ochroną przeciwpożarową, ich przeglądami, remontami i modernizacją;
- 8) w zakresie zadań Administratora danych osobowych - prowadzenia rejestru incydentów;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie kontroli zarządczej zgodnie z odrębnym regulaminem;
- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odpadami - Baza Danych o Odpadach (BDO) oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 13) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Działu;

- 14) realizacja wewnętrznych procedur obowiązujących w Ośrodku w wypełnianiu zadań objętych zakresem działania Działu;
- 15) współpraca z pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach i w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka;
- 16) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów zgromadzonych w sprawach objętych zakresem działania Działu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Dział Pomocy Środowiskowej**

#### **§ 10**

1. Dział Pomocy Środowiskowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Działem kieruje Kierownik.
3. W ramach Działu funkcjonują:
  - 1) Zespoły Pomocy Środowiskowej, których zakres terytorialny obejmuje wydzielone zarządzeniem Dyrektora Ośrodka (w zależności od potrzeb) na terenie Gminy Miejskiej Mielec rejon;
  - 2) Zespół ds. Rodzin Doświadczających Trudności Opiekuńczo-Wychowawczych;
  - 3) Zespół ds. Domów Pomocy Społecznej.
4. Zespoły Pomocy Środowiskowej podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu.
5. Zespołem Pomocy Środowiskowej Zespół ds. Rodzin Doświadczających Trudności Opiekuńczo-Wychowawczych, Zespół ds. Domów Pomocy Społecznej kieruje koordynator.
6. Zespoły Pomocy Środowiskowej realizują zadania Działu.
7. Do zadań Działu należy:
  - 1) przyjmowanie wniosków lub wszczynanie z urzędu postępowań administracyjnych lub postępowań:
    - a) w sprawach udzielenia następujących świadczeń z pomocy społecznej:
      - zasiłek stały;
      - zasiłek okresowy;
      - zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy;
      - zasiłek i pożyczka na ekonomiczne usamodzielnienie;
      - bilet kredytowany;
      - składki na ubezpieczenie zdrowotne;
      - składki na ubezpieczenie społeczne;
      - pomoc rzeczowa;
      - sprawienie pochówku;
      - posiłek;
      - niezbędne ubranie;
      - pobyt i usługi w ośrodkach wsparcia oraz ustalanie odpłatności osobom lub rodzinom z wyłączeniem osób i rodzin korzystających z usług opiekuńczych, usług opiekuńczych sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz bezdomnych i osób skierowanych do korzystania ze wsparcia w Mieszkaniu Treningowym;



- b) w sprawach udzielania świadczenia w postaci pracy socjalnej osobom lub rodzinom, z wyłączeniem osób i rodzin korzystających z usług opiekuńczych, usług opiekuńczych sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, bezdomnych i osób skierowanych do korzystania ze wsparcia w Mieszkaniu Treningowym oraz doświadczających przemocy domowej;
  - c) w sprawach kierowania osób wymagających całodobowej opieki do domu pomocy społecznej i ustalania odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej;
  - d) w sprawach potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcom, o których mowa w art. 2 ust 1 pkt 2 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, z wyłączeniem osób i rodzin korzystających z usług opiekuńczych, usług opiekuńczych sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz bezdomnych i osób skierowanych do korzystania ze wsparcia w Mieszkaniu Treningowym.
- 2) ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej (sporządzanie planu pomocy) w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 3) monitorowanie zasadności udzielanych świadczeń z pomocy społecznej (zmiana lub uchylanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia z pomocy społecznej w przypadku zmiany przepisów prawa, sytuacji dochodowej, osobistej strony, pobranie nienależnego świadczenia oraz w przypadkach, o których mowa w art. 11, art. 12i art. 107 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej, ustalanie należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nie należnie pobranych świadczeń polegających zwrotowi oraz terminy ich zwrotu,) w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach szczególnie skomplikowanych objętych zakresem działania Działu;
  - 5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 6) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach objętych zakresem działania Działu:
    - a) u osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, w celu ustalenia ich sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej oraz u osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej wraz ze skompletowaniem dokumentów, o których mowa w art. 107 ust .5, 5b i 5c ustawy o pomocy społecznej;
    - b) u osoby ubiegającej się o świadczenie pielęgnacyjne lub osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących okoliczności związanej z niepodejmowaniem lub rezygnacją z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz sprawowaniem faktycznej opieki nad osobą, na którą ubiega się lub pobiera świadczenie pielęgnacyjne;
    - c) u osoby ubiegającej się o specjalny zasiłek opiekuńczy lub osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji okoliczności dotyczących spełniania warunku niepodejmowania lub rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz

- sprawowania faktycznej opieki nad osobą, na którą ubiega się lub pobiera specjalny zasitek opiekuńczy;
- d) u osoby ubiegającej się o świadczenie wychowawcze lub osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących sprawowania opieki nad dzieckiem, wydatkowania świadczenia wychowawczego niezgodnie z celem lub marnotrawienia świadczenia wychowawczego;
  - e) u osoby ubiegającej się o zasitek dla opiekuna lub osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji okoliczności dotyczących spełniania warunków do jego przyznania;
  - f) u osób, na rzecz których ma być wydana decyzja potwierdzająca prawo do świadczeń opieki zdrowotnej - sporządzenie metryki;
  - g) w rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w sprawach objętych zakresem działania Działu;
- 7) sporządzanie aktualizacji wywiadów w przypadku ubiegania się o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej po raz kolejny, a także gdy nastąpiła zmiana danych zawartych w wywiadzie, a w odniesieniu do osób korzystających ze stałych form pomocy mimo braku zmiany danych - nie rzadziej niż co 6 miesięcy w sprawach objętych zakresem działaniem Działu, a w przypadku osób przebywających w domach pomocy społecznej oraz w ośrodkach wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi - nie rzadziej niż co 12 miesięcy;
- 8) wydawanie skierowań do otrzymania pomocy żywnościowej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w sprawach objętych zakresem działania Działu;
- 9) podejmowanie działań w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu występowania przemocy domowej w ramach spraw objętych zakresem działania Działu oraz zapewnienie uczestnictwa pracowników socjalnych Działu w pracach grup diagnostyczno-pomocowych w razie ich powołania;
- 10) udzielanie pomocy w ramach pracy socjalnej nakierowanej na wzmocnienie lub odzyskanie zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych i tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, zawieranie kontraktu socjalnego lub projektu socjalnego z osobą lub rodziną oraz prowadzenie monitoringu jego realizacji w sprawach objętych zakresem działania Działu;
- 11) występowanie do Sądu, instytucji oraz organów administracji publicznej w interesie osób, rodzin i grup społecznych, w szczególności w sytuacjach:
- a) występowania przemocy domowej,
  - b) zagrożenia życia lub zdrowia, zwłaszcza w sprawach dotyczących osób w podeszłym wieku, niepełnosprawnych, samotnych oraz z zaburzeniami psychicznymi,
  - c) zagrożenia dobra małoletnich dzieci i współpraca w tym zakresie z innymi specjalistami w sprawach objętych zakresem działania Działu;
- 12) wykonanie czynności odebrania dziecka z rodziny i umieszczenie go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub w całodobowej placówce opiekuńczo wychowawczej, w razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową w sprawach objętych zakresem działania Działu;

- 13) wnioskowanie o przyznanie rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych asystenta rodziny oraz współpraca z nim i pozostałymi członkami Zespołu ds. Asysty Rodzinnej w sprawach objętych zakresem działania Działu;
- 14) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowania do uzyskania tych świadczeń w sprawach objętych zakresem działaniem Działu;
- 15) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 16) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe w sprawach objętych zakresem działaniem Działu;
- 17) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej w sprawach objętych zakresem działania Działu;
- 18) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych w sprawach objętych zakresem działaniem Działu;
- 19) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa w sprawach objętych zakresem działaniem Działu;
- 20) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin w sprawach objętych zakresem działaniem Działu;
- 21) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia w sprawach objętych zakresem działaniem Działu;
- 22) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- 23) bieżąca analiza efektywności przyznanych świadczeń w sprawach objętych zakresem działania Działu;
- 24) opracowywanie materiałów do planów finansowych, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań w sprawach objętych zakresem działania Działu;
- 25) współpraca w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 26) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Działu oraz na realizację nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego;
- 27) współpraca z pracownikami zatrudnionymi w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka;
- 28) realizacja wewnętrznych procedur obowiązujących w Ośrodku w wypełnianiu zadań objętych zakresem działania Działu;

29) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów zgromadzonych w sprawach objętych zakresem działania Działu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Dział Świadczeń i Usług**

#### **§ 11**

1. Dział Świadczeń i Usług podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Działem kieruje Kierownik.
3. W ramach Działu funkcjonuje Zespół Pomocy Środowiskowej, który realizuje zadania Działu określone w ust. 6 pkt. 1-27 oraz pkt 49-54.
4. Zespół Pomocy Środowiskowej podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu.
5. Zespołem Pomocy Środowiskowej kieruje koordynator.
6. Do zadań Działu należy:
  - 1) przyjmowanie wniosków lub wszczynanie z urzędu postępowań administracyjnych lub postępowań:
    - a) w sprawach udzielenia następujących świadczeń z pomocy społecznej:
      - wynagrodzenie należne opiekunowi z tytułu sprawowania opieki przyznane przez sąd;
      - usługi opiekuńcze;
      - usługi opiekuńcze sąsiedzkie;
      - specjalistyczne usługi opiekuńcze;
      - specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
      - schronienie;osobom lub rodzinom;
    - b) w sprawach udzielenia następujących świadczeń z pomocy społecznej:
      - zasiłek stały;
      - zasiłek okresowy;
      - zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy;
      - zasiłek i pożyczka na ekonomiczne usamodzielnienie;
      - bilet kredytowany;
      - składki na ubezpieczenia zdrowotne;
      - składki na ubezpieczenia społeczne;
      - pomoc rzeczowa;
      - sprawienie pogrzebu;
      - posiłek;
      - niezbędne ubranie;
      - pobyt i usługi w ośrodkach wsparcia oraz ustalanie odpłatnościosobom lub rodzinom korzystającym z usług opiekuńczych, usług opiekuńczych sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz osobom bezdomnym;
    - c) w sprawach udzielania świadczenia w postaci pracy socjalnej osobom lub rodzinom korzystającym z usług opiekuńczych, usług opiekuńczych sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług

- opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz osobom bezdomnym;
- d) w sprawach potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcom, o których mowa w art. 2 ust 1 pkt 2 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, objętych zakresem działania Działu;
  - e) w sprawach udzielania pomocy pieniężnej dla Kombatantów i Osób Represjonowanych;
- 2) ustalanie uprawnień do świadczeń pomocy społecznej (sporządzanie planu pomocy) w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 3) monitorowanie zasadności udzielanych świadczeń z pomocy społecznej (zmiana lub uchylanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia z pomocy społecznej w przypadku zmiany przepisów prawa, sytuacji dochodowej, osobistej strony, pobranie nienależnego świadczenia oraz w przypadkach, o których mowa w art. 11, art. 12 i art. 107 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej, ustalanie należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nie należnie pobranych świadczeń polegających zwrotowi oraz terminy ich zwrotu), w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 6) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach objętych zakresem działania Działu:
    - a) u osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, w celu ustalenia ich sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej oraz u osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej wraz ze skompletowaniem dokumentów, o których mowa w art. 107 ust. 5, 5b i 5c ustawy o pomocy społecznej;
    - b) u osoby ubiegającej się o świadczenie pielęgnacyjne lub osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących okoliczności związanej z niepodejmowaniem lub rezygnacją z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz sprawowaniem faktycznej opieki nad osobą, na którą ubiega się lub pobiera świadczenie pielęgnacyjne;
    - c) u osoby ubiegającej się o specjalny zasiłek opiekuńczy lub osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji okoliczności dotyczących spełniania warunku niepodejmowania lub rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz sprawowania faktycznej opieki nad osobą, na którą ubiega się lub pobiera specjalny zasiłek opiekuńczy;
    - d) u osoby ubiegającej się o świadczenie wychowawcze lub osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących sprawowania opieki nad dzieckiem, wydatkowania świadczenia wychowawczego niezgodnie z celem lub marnotrawienia świadczenia wychowawczego;
    - e) u osoby ubiegającej się o zasiłek dla opiekuna lub osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji okoliczności dotyczących spełniania warunków do jego przyznania;

- f) u osób, na rzecz których ma być wydana decyzja potwierdzająca prawo doświadczeń opieki zdrowotnej - sporządzenie metryki;
  - g) w rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
- 7) sporządzanie aktualizacji wywiadów w przypadku ubiegania się o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej po raz kolejny, a także gdy nastąpiła zmiana danych zawartych w wywiadzie, a w odniesieniu do osób korzystających ze stałych form pomocy - nie rzadziej niż co 6 miesięcy w sprawach objętych zakresem działaniem Działu, a w przypadku osób przebywających w ośrodkach wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi - nie rzadziej niż co 12 miesięcy;
  - 8) wydawanie skierowań do otrzymania pomocy żywnościowej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 9) podejmowanie działań w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu występowania przemocy domowej w ramach spraw objętych zakresem działania Działu oraz zapewnienie uczestnictwa pracowników socjalnych Działu w pracach grup diagnostyczno-pomocowych w razie ich powołania;
  - 10) udzielanie pomocy w ramach pracy socjalnej nakierowanej na wzmocnienie lub odzyskanie zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych i tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, zawieranie kontraktu socjalnego lub projektu socjalnego z osobą lub rodziną oraz prowadzenie monitoringu jego realizacji w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 11) występowanie do Sądu, instytucji oraz organów administracji publicznej w interesie osób, rodzin i grup społecznych, w szczególności w sytuacjach:
    - a) występowania przemocy domowej,
    - b) zagrożenia życia lub zdrowia, zwłaszcza w sprawach dotyczących osób w podeszłym wieku, niepełnosprawnych, samotnych oraz z zaburzeniami psychicznymi,
    - c) zagrożenia dobra małoletnich dzieci i współpraca w tym zakresie z innymi specjalistami w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 12) wykonanie czynności odebrania dziecka z rodziny i umieszczenie go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub w całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej, w razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 13) wnioskowanie o przyznanie rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych asystenta rodziny oraz współpraca z nim i pozostałymi członkami Zespołu ds. Asysty Rodzinnej w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 14) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowania do uzyskania tych świadczeń w sprawach objętych zakresem działaniem Działu;
  - 15) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą

- zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 16) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 17) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 18) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 19) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 20) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 21) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 22) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
  - 23) bieżąca analiza efektywności przyznanych świadczeń w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 24) ustalanie potrzeb w zakresie usług opiekuńczych, usług opiekuńczych sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na terenie Gminy Miejskiej Mielec;
  - 25) współpraca z wykonawcami usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, którym Gmina Miejska Mielec zleca realizację zadania w tym zakresie;
  - 26) organizowanie usług opiekuńczych sąsiedzkich i współpraca z osobami wykonującymi usługi opiekuńcze sąsiedzkie, którym Gmina Miejska Mielec zleciła ich wykonanie;
  - 27) monitorowanie środowiska osób bezdomnych w celu rozeznania ich potrzeb, ewentualnych zagrożeń i informowania o możliwościach uzyskania pomocy oraz wzmożenie takich działań szczególnie w okresie niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, współpraca z innymi służbami w tym zakresie;
  - 28) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach prowadzonych przez Dział Pomocy Środowiskowej, Dział Specjalistycznej Pracy Socjalnej i Dział Świadczeń i Usług korzystając ze wzorów funkcjonujących w systemie „Pomost Std.” bądź wzorów opracowanych przy udziale prawników lub radcy prawnego Ośrodka;
  - 29) prowadzenie spraw dotyczących żądania zwrotu od gminy właściwej miejscowo, wydatków z tytułu przyznanych przez Gminę Miejską Mielec świadczeń osobom w miejscu pobytu, na podstawie ustawy o pomocy społecznej;
  - 30) udostępnianie danych osobowych komornikom, powiatowym urządowi pracy, urządowi skarbowym, Policji, prokuraturom, sądom, ZUS-owi i innym podmiotom zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

- 31) współpraca z pracownikami Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Mielcu, celem rozliczenia zrealizowanych posiłków wydanych w jadłodajni Caritas oraz zrealizowanych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 32) sprawowanie kontroli prawidłowości wykonywania zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej zleconego przez Gminę Miejską Mielec podmiotom uprawnionym w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej;
- 33) rozliczanie kosztów pogrzebu;
- 34) monitorowanie zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe przyznane pod warunkiem zwrotu, wydatków na posiłki, opłat za pobyt usługi oraz świadczeń nienależnie pobranych oraz współdziałanie w tym zakresie z pracownikiem socjalnym i pracownikiem Działu Finansowo-Księgowego Ośrodka;
- 35) współpraca z pracownikami Działu Finansowo-Księgowego Ośrodka w sprawach wszczęcia i prowadzenia egzekucji dotyczących zwrotu świadczeń nienależnie pobranych, wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe przyznane pod warunkiem zwrotu, wydatków na posiłki, opłat za pobyt i usługi;
- 36) obsługa zadań w zakresie obliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy społecznej, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego, wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń, elektroniczne przekazywanie dokumentów rozliczeniowych oraz korygujących do ZUS poprzez aplikację Płatnik, zgodnie zobowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 37) przekazywanie do ZUS rozliczenia miesięcznego składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla świadczeniobiorców Ośrodka, zgodnie zobowiązującymi przepisami w tym zakresie (w zastępstwie DSR);
- 38) występowanie do organu emerytalno-rentowego w zakresie rozliczeń wypłaconych świadczeń z pomocy społecznej dla osób, które otrzymały świadczenia emerytalno-rentowe na zasadach określonych w art. 99 ustawy o pomocy społecznej;
- 39) wydawanie zaświadczeń osobom lub rodzinom na ich pisemny wniosek, o korzystaniu lub niekorzystaniu z pomocy społecznej oraz sporządzanie metryki w tych sprawach;
- 40) opracowywanie materiałów do planów finansowych, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej (współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka);
- 41) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w zakresie zgłaszania potrzeb na środki finansowe niezbędne na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i dotowanych zadań własnych z pomocy społecznej oraz obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej w tym zakresie - (współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym Ośrodka);
- 42) obsługa systemu informatycznego „POMOST Std.”;
- 43) sporządzanie, generowanie, sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym list wypłat według tytułów realizowanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie podjętych decyzji i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego Ośrodka;
- 44) weryfikowanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji świadczeń z pomocy społecznej i wydatków związanych z pobytem dzieci w pieczy zastępczej, otrzymanych od podmiotów zewnętrznych (sprawdzanie pod względem merytorycznym



- i rachunkowym), stanowiących podstawę zapłaty i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego Ośrodka;
- 45) prowadzenie ewidencji dzieci przebywających w pieczy zastępczej, w stosunku do których Gmina Miejska Mielec jest zobowiązana współfinansować pobyt dzieci w pieczy zastępczej i zestawień wysokości wydatków ponoszonych przez Gminę Miejską Mielec z tytułu współfinansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej;
  - 46) prowadzenie ewidencji osób i rozliczeń usług opiekuńczych, usług opiekuńczych sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
  - 47) prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i odpłatności za pobyt osób gminy w tych placówkach;
  - 48) wprowadzanie danych i informacji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków w zakresie zasiłku celowego przyznanego z przeznaczeniem na ogrzewanie;
  - 49) współpraca w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
  - 50) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej;
  - 51) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Działu oraz na realizację nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego;
  - 52) realizacja wewnętrznych procedur obowiązujących w Ośrodku w wypełnianiu zadań objętych zakresem działania Działu;
  - 53) współpraca z pracownikami zatrudnionymi w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka;
  - 54) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów zgromadzonych w sprawach objętych zakresem działania Działu.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Dział Specjalistycznej Pracy Socjalnej**

#### **§ 12**

1. Dział Specjalistycznej Pracy Socjalnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Działem kieruje Kierownik.
3. Do zadań Działu należy:
  - 1) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
  - 2) świadczenie pracy socjalnej osobom lub rodzinom w celu wzmocnienia lub odzyskania zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych i tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
  - 3) zawieranie kontraktu socjalnego lub projektu socjalnego z osobą lub rodziną oraz prowadzenie monitoringu jego realizacji w sprawach objętych zakresem działania Działu;

- 4) współpraca z pracownikami socjalnymi innych Działów w prowadzeniu pracy socjalnej z osobami i rodzinami w przypadkach spraw trudnych wymagających interdyscyplinarnego podejścia;
- 5) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 6) inicjowanie i realizacja środowiskowej pracy socjalnej - organizowanie społeczności lokalnej;
- 7) udzielanie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego, psychologicznego osobom lub rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych;
- 8) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 9) rozpoznawanie i określanie potrzeb w zakresie pomocy osobom i rodzinom w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej;
- 10) podejmowanie działań profilaktycznych w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej;
- 11) uruchamianie działań związanych z interwencją kryzysową, w szczególności w związku z przeciwdziałaniem przemocy domowej;
- 12) podejmowanie działań w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu występowania przemocy domowej;
- 13) występowanie do Sądu, instytucji oraz organów administracji publicznej w interesie osób, rodzin i grup społecznych, w szczególności w sytuacjach:
  - a) występowania przemocy domowej,
  - b) zagrożenia życia lub zdrowia, zwłaszcza w sprawach dotyczących osób w podeszłym wieku, niepełnosprawnych, samotnych oraz z zaburzeniami psychicznymi,
  - c) zagrożenia dobra małoletnich dzieci i współpraca w tym zakresie z innymi specjalistami w sprawach objętych zakresem działania Działu;
- 14) zapewnienie uczestnictwa pracowników Działu w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Mielec;
- 15) wskazanie pracownika socjalnego Działu do udziału w pracach grup diagnostyczno-pomocowych w celu jego powołania przez Zespół Interdyscyplinarny w Gminie Miejskiej Mielec;
- 16) zapewnienie uczestnictwa pracowników socjalnych Działu w pracach grup diagnostyczno-pomocowych w razie ich powołania;
- 17) przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych udzielanych członkom Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Mielec oraz członkom grup diagnostyczno-pomocowych oraz pisemnych zobowiązań, o których mowa w art. 9c ust. 7 pkt 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 18) ewidencja, dystrybucja i przechowywanie upoważnień udzielanych członkom Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Mielec oraz członkom grup diagnostyczno-pomocowych;

- 19) współdziałanie z Zespołem Interdyscyplinarnym w Gminie Miejskiej Mielec w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
  - 20) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Miejskiej Mielec;
  - 21) wykonywanie czynności odebrania dziecka z rodziny, w trybie przewidzianym w art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 22) udzielanie wsparcia osobom znajdującym się w kryzysowej sytuacji życiowej;
  - 23) realizowanie grupowych form pomocy o charakterze profilaktycznym, edukacyjnym i terapeutycznym dla osób i rodzin tego potrzebujących;
  - 24) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
  - 25) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
  - 26) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
  - 27) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
  - 28) współpraca w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
  - 29) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów osób i rodzin;
  - 30) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa w sprawach objętych zakresem działaniem Działu;
  - 31) zadania Zespołu ds. Asysty Rodzinnej, Mieszkań Treningowych;
  - 32) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  - 33) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Działu oraz na realizację nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego;
  - 34) realizacja wewnętrznych procedur obowiązujących w Ośrodku w wypełnianiu zadań objętych zakresem działania Działu;
  - 35) współpraca z pracownikami zatrudnionymi w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka;
  - 36) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
4. W ramach Działu funkcjonuje Zespół ds. Asysty Rodzinnej, zwany dalej „Zespołem ds. Asysty”.
  5. Funkcjonowanie Zespołu ds. Asysty Rodzinnej określa odrębny regulamin.
  6. Zespół ds. Asysty Rodzinnej podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Specjalistycznej Pracy Socjalnej.
  7. Zespołem ds. Asysty kieruje koordynator.
  8. Zespół ds. Asysty podejmuje działania na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w formie:

- 1) konsultacji i poradnictwa specjalistycznego;
  - 2) terapii i mediacji;
  - 3) pomocy prawnej, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego;
  - 4) organizowania dla rodzin spotkań, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji, między innymi w formie grup wsparcia lub grup samopomocowych;
  - 5) pracy z rodziną poprzez działania asystenta rodziny;
  - 6) innych metod wsparcia rodzin zgodnie ze zdiagnozowanymi lub zgłaszanymi przez te rodziny potrzebami.
9. Zespół ds. Asysty przygotowuje informacje na żądanie sądu zgodnie z art. 570<sup>1</sup> i 579<sup>2</sup> ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.
  10. Zespół ds. Asysty podejmuje działania wspierające na rzecz osób i rodzin, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” zwłaszcza poprzez specjalistyczne poradnictwo i pomoc asystenta rodziny.
  11. W ramach Działu funkcjonują Mieszkania Treningowe.
  12. Mieszkania Treningowe podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Specjalistycznej Pracy Socjalnej.
  13. Mieszkaniami Treningowymi kieruje koordynator.
  14. Do zadań Mieszkań Treningowych należy:
    - 1) przyjmowanie wniosków lub wszczynanie z urzędu postępowań administracyjnych:
      - a) w sprawach udzielenia następujących świadczeń z pomocy społecznej:
        - skierowanie do wsparcia w Mieszkaniach Treningowych;
        - zasiłek stały;
        - zasiłek okresowy;
        - zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy;
        - zasiłek i pożyczka na ekonomiczne usamodzielnienie;
        - bilet kredytowany;
        - składki na ubezpieczenie zdrowotne;
        - składki na ubezpieczenie społeczne;
        - pomoc rzeczowa;
        - sprawienie pochówku;
        - posiłek;
        - niezbędne ubranie;
        - pobyt i usługi w ośrodkach wsparcia oraz ustalanie odpłatności;
      - osobom lub rodzinom skierowanym do korzystania ze wsparcia w Mieszkaniach Treningowych;
      - b) w sprawach potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcom, o których mowa w art. 2 ust 1 pkt 2 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych osobom skierowanym do Mieszkań Treningowych;
    - 2) kwalifikacja osób ubiegających się o pobyt w Mieszkaniu Treningowym;
    - 3) dokonywanie ustaleń z osobą ubiegającą się o pobyt w Mieszkaniu Treningowym, zwanych kontraktem mieszkaniowym oraz sporządzanie z tą osobą programu usamodzielniania;
    - 4) ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej (sporządzanie planu pomocy) w sprawach objętych zakresem działania Mieszkań Treningowym;

- 5) monitorowanie zasadności udzielanych świadczeń z pomocy społecznej (zmiana lub uchylanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia z pomocy społecznej w przypadku zmiany przepisów prawa, sytuacji dochodowej, osobistej strony, pobranie nienależnego świadczenia oraz w przypadkach, o których mowa w art. 11, art. 12 i art. 107 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej, ustalanie należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń polegających zwrotowi oraz terminy ich zwrotu,) w sprawach objętych zakresem działania Mieszkań Treningowych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach szczególnie skomplikowanych objętych zakresem działania Mieszkań Treningowych;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych w sprawach objętych zakresem działania Mieszkań Treningowych;
- 8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach objętych zakresem działania Mieszkań Treningowych:
  - a) u osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, w celu ustalenia ich sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej oraz u osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej wraz ze skompletowaniem dokumentów, o których mowa w art. 107 ust. 5, 5b i 5c ustawy o pomocy społecznej;
  - b) u osoby ubiegającej się o świadczenie pielęgnacyjne lub osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących okoliczności związanej z niepodejmowaniem lub rezygnacją z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz sprawowaniem faktycznej opieki nad osobą, na którą ubiega się lub pobiera świadczenie pielęgnacyjne;
  - c) u osoby ubiegającej się o specjalny zasiłek opiekuńczy lub osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji okoliczności dotyczących spełniania warunku niepodejmowania lub rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz sprawowania faktycznej opieki nad osobą, na którą ubiega się lub pobiera specjalny zasiłek opiekuńczy;
  - d) u osoby ubiegającej się o świadczenie wychowawcze lub osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących sprawowania opieki nad dzieckiem, wydatkowania świadczenia wychowawczego niezgodnie z celem lub marnotrawienia świadczenia wychowawczego;
  - e) u osoby ubiegającej się o zasiłek dla opiekuna lub osoby pobierającej to świadczenie dla opiekuna w celu weryfikacji okoliczności dotyczących spełniania warunków do jego przyznania;
  - f) u osób, na rzecz których ma być wydana decyzja potwierdzająca prawo do świadczeń opieki zdrowotnej - sporządzenie metryki;
  - g) w rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczych;
- 9) sporządzanie aktualizacji wywiadów w przypadku ubiegania się o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej po raz kolejny, a także gdy nastąpiła zmiana danych zawartych w wywiadzie, a w odniesieniu do osób korzystających ze stałych form pomocy - nie rzadziej niż co 6 miesięcy w sprawach objętych zakresem działania Mieszkań Treningowych, a w

przypadku osób przebywających w ośrodkach wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi - nie rzadziej niż co 12 miesięcy;

- 10) wydawanie skierowań do otrzymania pomocy żywnościowej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w sprawach objętych zakresem działania Mieszkań Treningowych;
  - 11) wnioskowanie o przyznanie rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych asystenta rodziny oraz współpraca z nim i pozostałymi członkami Zespołu ds. Asysty Rodzinnej w sprawach objętych zakresem działania Mieszkań Treningowych;
  - 12) bieżąca analiza efektywności przyznanych świadczeń w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 13) opracowywanie materiałów do planów finansowych, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań w sprawach objętych zakresem działania Działu.
15. W Mieszkaniach Treningowych zapewnia się wsparcie w następującym zakresie:
- 1) usługi bytowe w postaci miejsca całonocnego pobytu;
  - 2) pracę socjalną, o której mowa w art. 6 pkt. 12 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - 3) naukę w obszarze rozwijania lub utrwalania niezależności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia niezależnego życia.
16. Korzystanie z Mieszkań Chronionych określa odrębny regulamin.
17. Do Zespołu ds. Asysty i Mieszkań Treningowych mają zastosowanie odpowiednio postanowienia ust. 3, w szczególności do Mieszkań Treningowych mają zastosowanie postanowienia ust. 3 pkt 12, pkt 13 i pkt 21.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Klub Integracji Społecznej**

#### **§ 13**

1. Klub Integracji Społecznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Klubem Integracji Społecznej, zwanym dalej „Klubem” kieruje Koordynator.
3. Do zadań Klubu należy:
  - 1) rekrutacja uczestników Klubu spośród osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i które ze względu na swoją sytuację życiową nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych i znajdują się w sytuacji powodującej ubóstwo oraz uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym i rodzinnym.;
  - 2) prowadzenie pracy socjalnej w ramach reintegracji społecznej i zawodowej dla uczestników Klubu;
  - 3) zawieranie i nadzór nad realizacją przez uczestników Klubu kontraktów socjalnych;
  - 4) organizowanie instrumentów aktywizacji społecznej i zawodowej dla uczestników Klubu;
  - 5) organizowanie działań o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym dla uczestników Klubu;

- 6) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczestników Klubu;
  - 7) kształtowanie umiejętności uczestników Klubu w zakresie kompetencji społecznych;
  - 8) pomoc uczestnikom Klubu w sytuacjach trudnych i skomplikowanych życiowo m.in. poprzez dostępne poradnictwo prawne w Ośrodku lub w innej instytucji;
  - 9) propagowanie samokształcenia uczestników Klubu;
  - 10) udzielanie wsparcia samoorganizującym się grupom uczestników Klubu o podobnych problemach życiowych;
  - 11) kształtowanie u uczestników Klubu postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz poruszania się po rynku pracy;
  - 12) przywracanie i podwyższanie kwalifikacji zawodowych uczestników Klubu;
  - 13) rozpoznawanie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, udzielanie informacji bezrobotnym uczestnikom Klubu o możliwości zatrudnienia, uzyskania lub uzupełnienia kwalifikacji oraz przekwalifikowania zawodowego;
  - 14) propagowanie działań wolontarystycznych, w szczególności wśród uczestników Klubu;
  - 15) propagowanie wśród uczestników Klubu alternatywnych form spędzania czasu wolnego, w tym promowanie rodzinnych zajęć w czasie wolnym;
  - 16) współdziałanie w tworzeniu, opracowywaniu oraz wdrażaniu projektów oraz innych programów pomocowych;
  - 17) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej uczestników Klubu;
  - 18) realizacja wewnętrznych procedur obowiązujących w Ośrodku w wypełnianiu zadań objętych zakresem działania Klubu;
  - 19) przygotowywanie sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań w Klubie;
  - 20) wydawanie uczestnikom Klubu zaświadczeń o zakończeniu uczestnictwa w Klubie;
  - 21) opracowywanie materiałów do planów finansowych Ośrodka;
  - 22) promowanie działalności Klubu;
  - 23) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej na realizację zadań KIS oraz na realizację nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego;
  - 24) współpraca z pracownikami zatrudnionymi w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka;
  - 25) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów zgromadzonych w ramach prowadzonej działalności Klubu.
4. Funkcjonowanie i uczestnictwo w Klubie określa odrębny regulamin.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Dział Świadczeń Rodzinnych**

#### **§ 14**

1. Dział Świadczeń Rodzinnych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
2. Działem kieruje Kierownik.
3. Do zadań Działu należy:
  - 1) przyjmowanie wniosków lub wszczynanie z urzędu postępowań administracyjnych: w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia określonego ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i

- rodzin „Za życiem” lub w sprawach innych świadczeń, do których odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy o świadczeniach rodzinnych, realizowanych na podstawie upoważnień;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów indywidualnych decyzji administracyjnych oraz informacji o przyznaniu świadczeń w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 3) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 4) samodzielne uzyskanie lub weryfikacja informacji lub zaświadczeń niezbędnych do wykonania zadań Działu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 5) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do obowiązującego systemu informatycznego;
  - 6) sporządzanie metryki do spraw;
  - 7) weryfikowanie zasadności udzielanych świadczeń w sprawach objętych zakresem działania Działu (zmiana lub uchylanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami);
  - 8) sporządzanie, generowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym list wypłat według tytułów świadczeń przyznawanych przez Dział na podstawie decyzji administracyjnych oraz informacji o ich przyznaniu i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego Ośrodka celem dalszej realizacji;
  - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 10) współpraca z pracownikami Działu Finansowo-Księgowego Ośrodka w sprawach wszczęcia i prowadzenia egzekucji dotyczących zwrotu świadczeń nienależnie pobranych i zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności w wysokości świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego osobie uprawnionej;
  - 11) obsługa zadań w zakresie obliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dla osób uprawnionych do świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnego zasiłku opiekuńczego i zasiłków dla opiekunów, od których odprowadza się ww. składki na podstawie przepisów szczególnych, zgłaszanie ww. osób do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego, wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń, elektroniczne przekazywanie dokumentów rozliczeniowych oraz korygujących do ZUS poprzez aplikację Płatnik;
  - 12) przekazywanie do ZUS rozliczenia miesięcznego składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla świadczeniobiorców Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
  - 13) prowadzenie ewidencji i rozliczeń pomocy rzeczowej w sprawach objętych zakresem działania Działu i współpraca w tym zakresie z pracownikami Działu Organizacji i Kadr;
  - 14) prowadzenie okresowych analiz wypłat świadczeń w sprawach objętych zakresem działania Działu;
  - 15) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania zadań objętych zakresem działania Działu;
  - 16) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka z zakresu działania Działu;



- 17) sporządzanie wniosków, rozliczeń w zakresie dotacji celowej otrzymanej przez gminę z budżetu państwa na pokrycie wypłat świadczeń w sprawach objętych zakresem działania Działu;
- 18) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych przez Dział zadań;
- 19) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym Ośrodka w celu rozliczania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację świadczeń w sprawach objętych zakresem działania Działu;
- 20) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w zakresie zgłaszania potrzeb na środki finansowe niezbędne na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i współdziałanie w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym Ośrodka;
- 21) sporządzanie i elektroniczne wysyłanie wykazu danych dotyczących świadczeniobiorców do zbiorów centralnych w Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- 22) udostępnianie danych osobowych komornikom, powiatowym urzędом pracy, urzędом skarbowym, Policji, prokuraturom, sądom, ZUS-owi i innym podmiotom zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 23) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
  - b) odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych i przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi;
  - c) prowadzenie ewidencji wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
  - d) współdziałanie w zakresie prowadzonych postępowań m.in.: z komornikami, urzędem pracy, urzędem skarbowym, policją, prokuraturą i sądami;
  - e) współpraca ze starostą oraz z innymi organami właściwymi w ramach prowadzonego postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
  - f) składanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo określone w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny i udział w postępowaniach toczonych przed organami ścigania i sądami;
  - g) przekazywanie do Biur Informacji Gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wobec Skarbu Państwa powstałych z tytułu: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczek alimentacyjnych;
  - h) prowadzenie postępowań w sprawach o zaliczki alimentacyjne, do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 24) współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w Rzeszowie w celu ustalania czy zachodzi element koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w stosunku do osób ubiegających się o świadczenia rodzinne i świadczenia wychowawcze;
- 25) wydawanie zaświadczeń osobom i rodzinom na ich pisemny wniosek o korzystaniu lub niekorzystaniu ze świadczeń realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych Ośrodka, zaświadczeń z programu „Czyste powietrze” oraz sporządzanie metryki do wydawanych zaświadczeń;
- 26) współdziałanie z innymi podmiotami, w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń w sprawach objętych zakresem działania Działu;
- 27) współpraca z pracownikami zatrudnionymi w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka;

- 28) realizacja wewnętrznych procedur obowiązujących w Ośrodku w wypełnianiu zadań objętych zakresem działania Działu;
- 29) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów zgromadzonych w sprawach objętych zakresem działania Działu.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Radca prawny**

#### **§ 15**

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej Ośrodkowi:
  - 1) sporządzanie opinii prawnych;
  - 2) opiniowanie projektów umów, porozumień, regulaminów, procedur, zarządzeń, uchwał, upoważnień oraz podstaw prawnych decyzji administracyjnych;
  - 3) opracowywanie projektów umów we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
  - 4) opiniowanie spraw dotyczących zamówień publicznych;
  - 5) pełnienie zastępstwa prawnego i procesowego na podstawie udzielonych upoważnień;
  - 6) monitorowanie przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności prowadzonej przez Ośrodek;
  - 7) informowanie Dyrektora Ośrodka oraz jego Zastępcy o zmianach stanu prawnego, w zakresie odnoszącym się do działalności Ośrodka;
  - 8) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Ośrodka;
  - 9) wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych;
  - 10) współpraca z pracownikami zatrudnionymi w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Stanowisko ds. BHP i Ppoż.**

#### **§ 16**

1. Stanowisko ds. BHP i Ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. BHP i Ppoż. należy:
  - 1) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.;
  - 2) prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy oraz nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i Ppoż.;
  - 3) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
  - 4) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka przynajmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochronie Ppoż.;
  - 5) przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;

- 6) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i Ppoż. oraz ustalanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla osób kierujących pracownikami,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i Ppoż.;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 13) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i Ppoż., a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 14) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) odsunięcie niezwłoczne od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 17) odsunięcie niezwłoczne od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 18) przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Ośrodka;
- 19) współdziałanie z zakładową organizacją związkową przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i Ppoż., a także przy podejmowanych przez Ośrodek przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 20) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
- 21) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez służbę bhp i Ppoż.;
- 22) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań;
- 23) realizacja wewnętrznych procedur obowiązujących w Ośrodku w wypełnianiu zadań objętych zakresem działania stanowiska, w szczególności zarządzenia regulującego refundację poniesionych kosztów okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;

- 24) współpraca z pracownikami zatrudnionymi w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka;
- 25) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej na Stanowisku.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Inspektor Ochrony Danych**

#### **§ 17**

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
  - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich 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;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 6) monitorowanie i opiniowanie wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych oraz w celu wprowadzenia niezbędnych zabezpieczeń przetwarzania danych osobowych i ochrony praw osób, których dane dotyczą;
  - 7) monitorowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
  - 8) prowadzenia rejestru zbiorów danych osobowych;
  - 9) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
  - 10) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
  - 11) nadzór nad wydawaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  - 12) monitorowanie prowadzenia rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  - 13) opiniowanie w zakresie wykonywania obowiązku informacyjnego i realizacyjnego uprawnień osób, których dane osobowe są przetwarzane;
  - 14) opiniowanie w sprawie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych;
  - 15) realizacja wewnętrznych procedur obowiązujących w Ośrodku w wypełnianiu zadań objętych zakresem swojego działania;
  - 16) przygotowanie do archiwizacji dokumentów zgromadzonych przez Inspektora Ochrony Danych.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Podstawowe obowiązki kierowników**

#### **§ 18**

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru w kierowanej komórce organizacyjnej poprzez:
  - 1) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organizowanie i koordynowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej w sposób umożliwiający realizację powierzonych zadań;
  - 2) bieżące, merytoryczne szkolenie-instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań;
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa wynikających z aktów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych przez podległych pracowników;
  - 4) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
  - 5) planowanie urlopów w podległej komórce organizacyjnej;
  - 6) opracowywanie pism i innych dokumentów w tym prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Ośrodka oraz zgodnie z zasadami obiegu dokumentów związanych z przeprowadzaniem rodzinnych wywiadów środowiskowych, wydania decyzji administracyjnej i wypłaty świadczenia z pomocy społecznej;
  - 7) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w podległych komórkach organizacyjnych w ramach systemu kontroli zarządczej oraz zarządzanie ryzykiem w zakresie działań Działu;
  - 8) dbanie o zapewnienie sprawnego przepływu informacji w podległej komórce organizacyjnej oraz m.in. komórkami organizacyjnymi przy realizacji zadań Ośrodka;
  - 9) przeprowadzenie szacowania ryzyka, ocenę jego istotności i postępowanie z ryzykiem w zakresie ochrony danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
  - 10) podpisywanie dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień;
  - 11) przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych - także po ustaniu zatrudnienia;
  - 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
  - 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ochroną mienia, nad porządkiem i dyscypliną pracy, przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych przez podległych pracowników;
  - 14) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy;
  - 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w podległych komórkach organizacyjnych w tym racjonalne wykorzystywanie czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności przy wykonywaniu obowiązków zawodowych;

- 16) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, w tym zapobieganie mobbingowi oraz dyskryminacji wśród pracowników zgodnie z regulaminem obowiązującym w Ośrodku;
  - 17) współpraca przy realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz zbieranie i opracowywanie danych służących sprawozdawczości;
  - 18) wykonywanie zadań w zakresie szkoleń pracowników Ośrodka zgodnie z odrębnym regulaminem regulującym kwestię szkoleń pracowników Ośrodka, obowiązującym w Ośrodku;
  - 19) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zgodnie z odrębnym regulaminem regulującym tę kwestię, obowiązującym w Ośrodku;
  - 20) kontrola wykonywania zaleceń wynikających z okresowych ocen pracowników;
  - 21) informowanie pracowników Działu Organizacji i Kadr o konieczności zaktualizowania strony internetowej i tablicy ogłoszeń w zakresie zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej;
  - 22) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Ośrodka oraz na realizację nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego;
  - 23) przekazywanie Dyrektorowi Ośrodka informacji o możliwościach pozyskania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Ośrodka oraz na realizację nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego;
  - 24) pomoc (konsultacje i doradztwo) w przygotowywaniu dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne i inne fundusze zewnętrzne na realizację programów i projektów pomocowych.
2. Kierownicy odpowiedzialni są wobec przełożonych za prawidłową, zgodną zobowiązującymi przepisami i zasadami realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków w zakresie działania podlegających im komórek organizacyjnych.
  3. Kierownicy sprawują kontrolę merytoryczną i/lub rachunkową dowodów księgowych w obrębie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, którą kierują. W przypadku nieobecności Kierownika kontrolę merytoryczną i/lub rachunkową sprawuje upoważniony pracownik.
  4. Kierownicy są obowiązani przestrzegać przepisów prawa, w tym także przepisów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych.
  5. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego bądź przez Dyrektora Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

1. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
2. W zakresach czynności obok zakresu obowiązków wskazuje się zakres uprawnień pracownika.

## § 20

Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają potwierdzenia głównego księgowego i Dyrektora Ośrodka lub innych upoważnionych osób.

## § 21

Odpowiedzialność materialną za powierzone mienie ponoszą kasjer oraz inni pracownicy Ośrodka, którym powierzono mienie zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.

## § 22

1. Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz ma Dyrektor Ośrodka, Zastępca Dyrektora w zakresie wskazanym przez Dyrektora Ośrodka.
2. W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Zastępca Dyrektora zgodnie z § 5 ust. 15 lub w przypadku nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy inna upoważniona przez Dyrektora osoba zgodnie z § 5 ust. 16.
3. Pozostali pracownicy Ośrodka mogą podpisywać pisma wychodzące na zewnątrz, jeśli wynika to wprost z przepisów prawa, zakresów czynności bądź odrębnie udzielonych upoważnień.

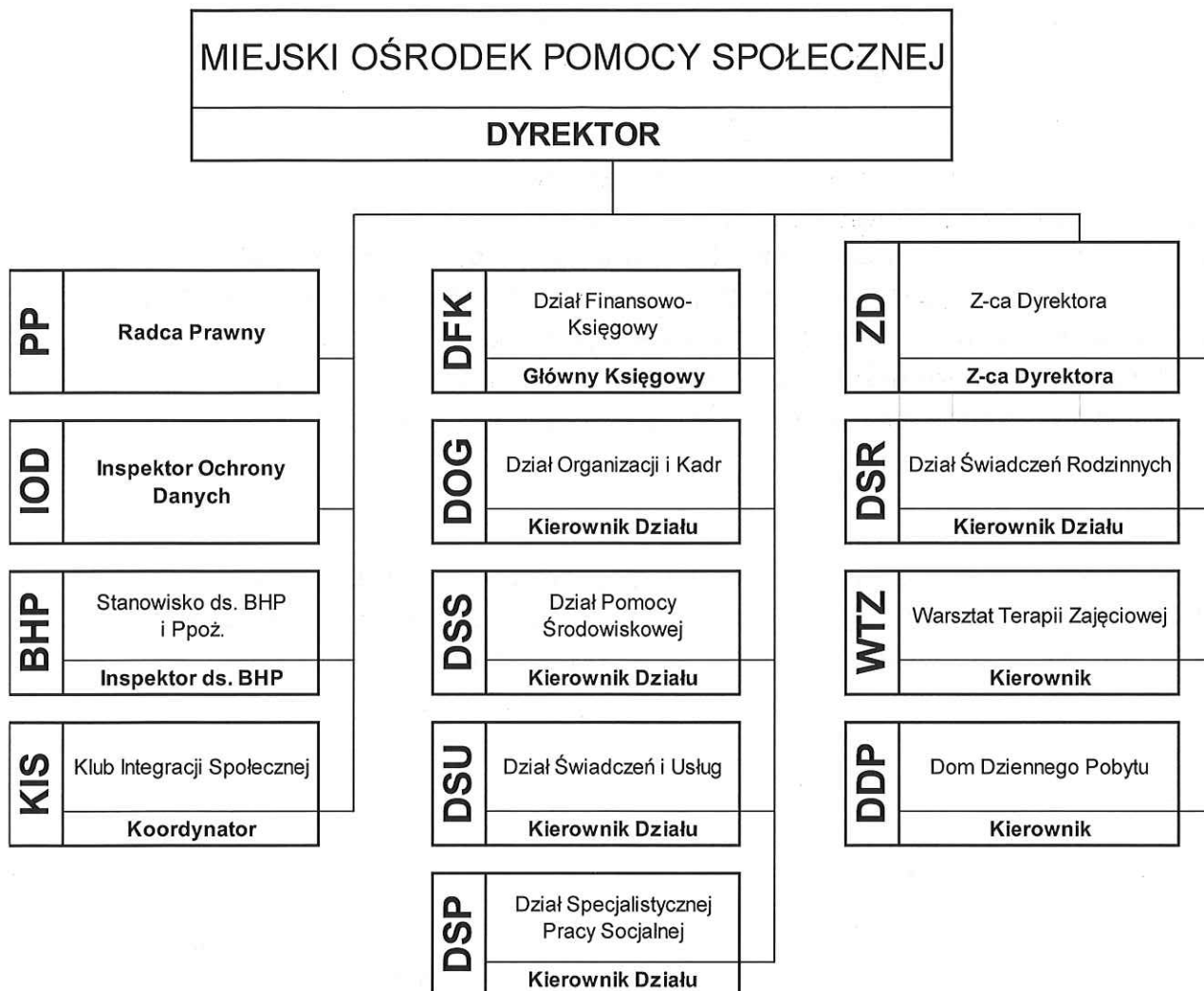
## § 23

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez Dyrektora Ośrodka w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mieście  
*Anna Adameczyk*  
mgr Anna Adameczyk

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mielcu



**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mielcu  
*mgr Anna Adamczyk*