

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie

I. Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie zwanego dalej Ośrodkiem.

§ 2

Ośrodek jest gminną jednostką budżetową, ma siedzibę w Pruszkowie a terenem działania Ośrodka jest miasto Pruszków.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2019r poz.1507 z późn. zmianami) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019r poz. 506 z późn. zmianami),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r poz. 1282 z późn. zmianami).

II. Podział zadań i kompetencji

§ 4

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Działu i Sekcji.

§ 5

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- Organizacja pomocy społecznej na terenie miasta,
- Zarządzanie i koordynowanie działalności wszystkich służb opiekuńczych w mieście,
- Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
- Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- Wydawanie decyzji w sprawach z zakresu ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw,
- Wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka,
- Ustalanie i zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności dla pracowników,
- Bezpośredni nadzór nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Ośrodka wymienionych w § 11 ust. 2 i nad realizacją wykonywanych przez nie zadań,
- Składanie w Urzędzie Miejskim oraz Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim okresowych sprawozdań z wykonania zadań zleconych oraz zadań własnych,
- Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- Dokonywanie w okresie dwuletnim ocen kwalifikacyjnych pracowników w oparciu o wyniki Pracy.

2. Do wyłącznej właściwości Dyrektora należy:

- Kierowanie pism do władz centralnych,
- Wydawanie zarządzeń,
- Zawieranie umów.

§ 6

1. Zastępca Dyrektora wykonuje wyznaczone przez Dyrektora zadania w zakresie mu powierzonym oraz nadzoruje działalność podlegających mu komórek organizacyjnych.

2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

- Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- Nadzór nad pracą kierownika Działu Pomocy Społecznej, nad koordynacją pracy kierowników Sekcji i nad prawidłową pracą Działu,
- Nadzór nad pracą kierownika Sekcji Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej oraz nad prawidłową jej pracą,
- Nadzór nad pracą kierownika Sekcji Świadczeń Rodzinnych oraz nad prawidłową pracą Sekcji,
- Nadzór nad pracą stanowiska ds. profilaktyki uzależnień,
- Kierowanie i nadzór nad pracą Sekcji Administracji i stanowiska pracy do spraw Informatyzacji,

- Sprawowanie nadzoru nad całością zadań realizowanych przez Dział Pomocy Społecznej, a w tym Sekcji Administracyjnej Działu i Sekcji Opieki Środowiskowej,
- Dbanie o terminy i prawidłową realizację przyznawanych podopiecznym świadczeń oraz usług bytowych i opiekuńczych,
- Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- Nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonania zadań planistycznych i sprawozdawczych w zakresie działalności podległych komórek,
- Sporządzanie w porozumieniu z Głównym księgowym i Kierownikiem Działu wniosków uzyskiwanie dodatkowych środków finansowych na cele pomocy środowiskowej i usług,
- Wnioskowanie, co do usprawnień organizacyjnych w podległych komórkach,
- Wnioskowanie, co do awansów i przeszeręgowań kierowników i pracowników podległych komórek organizacyjnych, Inspirowanie i koordynowanie (w porozumieniu z Dyrektorem) współpracy Ośrodka z instytucjami państwowymi i samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, zakładami pracy i innymi placówkami wspierającymi realizację zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- Nadzór nad opracowywaniem programów i projektów,
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 7

Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019r poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019r r.poz. 351 z późn. zm.)

§ 8

Radca prawny wykonuje swoje zadania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U.2018r poz.2115 z późn.zm.).

§ 9

1. Kierownik Działu wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora i odpowiada ze realizację zadań, organizację i funkcjonowanie działu, dokonują kontroli wykonywanych zadań w podległych im jednostkach oraz dokonuje oceny pracowników a także opracowuje szczegółowe zakresy czynności pracowników.

2. Kierownicy Sekcji odpowiadają za realizację zadań, organizację i funkcjonowanie Sekcji.

- 3. Pozostali pracownicy** Ośrodka wykonują zadania określone w zakresach zadań i odpowiedzialności.

III. Organizacja wewnątrz Ośrodka

§ 10

- 1.** Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są: dział, sekcje, zespoły i stanowiska pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe).
- 2.** Sekcje wchodzi w skład działu lub występują jako odrębne komórki organizacyjne.
- 3.** Zespoły wchodzi w skład sekcji.
- 4.** Stanowiska pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe) występują jako samodzielne stanowiska pracy lub w ramach innych komórek organizacyjnych.

§ 11

- 1.** W skład Ośrodka wchodzi komórki organizacyjne, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi oraz podlegające Zastępcy Dyrektora.

- 2. W skład Ośrodka wchodzi komórki organizacyjne podlegające Dyrektorowi Ośrodka:**

- 1) Dział Finansowo – Księgowy – Główny Księgowy**

- a) Księgowość
- b) Kasa
- c) Płace

- 2) Dział Pomocy Instytucjonalnej – Dzienny Dom Pomocy Społecznej**

- 3) Radca prawny**

- 4) Kadry**

- 5) Sekretariat**

- 6) Inspektor Ochrony Danych**

- 7) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych**

- 8) Stanowisko ds. służby bezpieczeństwa i higieny pracy**

- 9) Stanowisko ds. funduszy i projektów**

- 3. W skład Ośrodka wchodzi komórki organizacyjne podlegające Zastępcy Dyrektora Ośrodka:**

- 1) Dział Pomocy Społecznej składający się z:**

- a) Sekcja Administracyjna Działu**

- stanowisko ds. świadczeń społecznych
- stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych
- stanowisko ds. dodatków energetycznych
- stanowisko ds. archiwizacji

- b) Sekcja Opieki Środowiskowej**

- stanowisko opiekunek

c) Sekcja Pracowników Socjalnych i Asystentów Rodziny

która składa się z następujących zespołów:

- Zespół ds. pierwszego kontaktu
- Zespół ds. świadczeń
- Zespół ds. pracy socjalnej
- Zespół ds. usług

2) Sekcja Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej

a) Centrum Aktywności Lokalnej (klub, grupy wsparcia, grupy samopomocowe)

b) Punkt Przeciwdziałania Przemocy

c) Ośrodek Aktywizacji Seniorów „AS”

d) Wolontariat

3) Sekcja Świadczeń Rodzinnych:

- stanowisko ds. świadczeń rodzinnych
- stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego
- stanowisko ds. świadczeń wychowawczych

4) Sekcja Administracji

5) Stanowisko ds. informatyzacji

6) Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień

4. W Ośrodku mogą być zatrudniani konsultanci w zakresie określonej dziedziny wiedzy.

§ 12

1. Graficzny schemat organizacyjny Ośrodka wraz z literalnym oznaczeniem komórek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Regulamin Dziennego Domu Pomocy Społecznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Regulamin Centrum Aktywności Lokalnej przy ul. Jasnej 3 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin korzystania z kącika internetowego w Centrum Aktywności Lokalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

IV. Zakresy działań komórek organizacyjnych

Dział Pomocy Społecznej:

1. Sekcja pracowników socjalnych i Asystentów Rodziny, w której zatrudnieni są pracownicy socjalni, asystenci rodziny i specjaliści, podlegający Kierownikowi Działu Pomocy Społecznej pracują w następujących zespołach:

- a) **Zespół ds. pierwszego kontaktu**, którego pracownicy wykonują następujące zadania:
- przyjmują osoby zgłaszające się po raz pierwszy do MOPS i kierują ich, po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy, do pracownika socjalnego realizującego zadania na stanowisku odpowiadającym występującym potrzebom,
 - udzielają osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,
 - kierują osoby zgłaszające się do MOPS do innych stanowisk właściwych do załatwienia określonej sprawy,
 - przeprowadzają pierwszorazowe wywiady środowiskowe,
 - przeprowadzają rodzinne wywiady środowiskowe dla potrzeb innych sekcji MOPS, jednostek i instytucji,
 - prowadzą postępowania przygotowawcze w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy (np. świadczenia zdrowotne),
 - współpracują i współdziałają z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,
 - przyjmują i wydają zaświadczenia osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
 - przygotowują wstępną dokumentację niezbędną do przyznania różnych świadczeń.
- b) **Zespół ds. świadczeń**, którego pracownicy wykonują zadania, w szczególności w zakresie:
- prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń wynikających z ustawy pomocy społecznej,
 - udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
 - pomocy w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania

pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,

- współpracy i współdziałaniu z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;

c) **Zespół ds. pracy socjalnej**, którego pracownicy wykonują następujące zadania:

- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- przeprowadzają rodzinne wywiady środowiskowe dla potrzeby ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci i ustawy świadczeń rodzinnych współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
- organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczej, realizację usługi asystenta rodziny,
- koordynację pracy z rodzinami zastępczymi oraz rodzinami biologicznymi dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej i prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
- realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
- świadczenie usług poradnictwa prawnego i psychologicznego,
- realizację zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia Psychicznego,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych.

- d) **Zespół ds. usług**, którego pracownicy wykonują następujące zadania:
- organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług;
 - przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i planowanie odpowiedniego wsparcia,
 - wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
 - wynikające z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem"
 - monitorowanie sytuacji dziecka z rodzin zagrożonych kryzysem
 - tworzenie kompleksowego wsparcia rodziny.

Usługi realizowane przez MOPS , to :

usługi profilaktyczne, adresowane do osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym skupiające się na pracy socjalnej, edukacji, poradnictwie, pomocy dla samopomocy, terapii oraz inne podobne usługi,

usługi aktywizujące, adresowane do osób w wieku aktywności zawodowej pozostających bez zatrudnienia, osób niepełnosprawnych, których dysfunkcje w sferze społecznej można kompensować usługami specjalistycznymi, w ramach usług asystenckich adresowanych do osób niepełnosprawnych, w szczególności osób samotnych,

usługi interwencyjne, służące zabezpieczeniu niezbędnych podstawowych potrzeb osób starszych, chorych i niepełnosprawnych - w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania, ośrodkach wsparcia, w rodzinnych domach pomocy, w mieszkaniach chronionych i domach pomocy społecznej, a także osób i rodzin niewydolnych i rodzin/osób znajdujących się w sytuacjach kryzysowych (przemoc, handel ludźmi, klęski żywiołowe i zdarzenia losowe).

Pracownicy Sekcji przygotowują także:

- **materiały do sprawozdań**
- **tworzenie gminnych programów**
- **inne zadania zlecone przez Dyrektora**

2. Sekcja Administracyjna Działu, na której czele stoi kierownik odpowiada za:

- Prowadzenie dokumentacji, na podstawie której przyznawana jest pomoc (rejestracja świadczeń),
- Rejestrację oraz przygotowanie decyzji przyznających wszystkie formy pomocy wynikające z ustawy o pomocy społecznej , z wyłączeniem decyzji dot. spraw domów pomocy społecznej,
- Sporządzanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej,
- Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń w formie talonów,
- Organizowanie pogrzebów
- Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją pomocy w formie posiłków,

- Prowadzenie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, w tym przygotowanie decyzji, list wypłat,
- Przygotowywanie materiałów do sprawozdań,
- Obsługa archiwum MOPS,
- Kontrolę podmiotów realizujących zadania.
- Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

3. Sekcja Opieki Środowiskowej na czele, której stoi kierownik odpowiada za:

- Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania polegających na pomocy w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych,
- Dowożenie, donoszenie posiłków obiadowych z Dziennego Domu Pomocy Społecznej przy ul. Ks. Józefa 1 lub z pobliskiego baru , stołówki.
- Prawidłową pracę osób świadczących usługi opiekuńcze i prowadzi w tym zakresie odpowiednią dokumentację (karty pracy, harmonogramy, rejestry i zestawienia),
- Nabór i właściwy dobór kandydatów do zatrudnienia w charakterze osób wykonujących usługi opiekuńcze,
- Przygotowanie materiałów do sprawozdań,
- Udostępnianie zainteresowanym informacji o zasadach korzystania z pomocy usługowej,
- Współpracę z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie zapewnienia stacjonarnej pomocy usługowej i opieki medycznej,
- Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 14

Do zakresu zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej – Dziennego Domu Pomocy Społecznej, za którego funkcjonowanie odpowiada kierownik należy w szczególności:

- Przyjmowanie do Dziennego Domu wyłącznie osoby ze skierowaniem z Ośrodka,
- Zapewnienie osobom skierowanym bezpiecznego i przyjaznego pobytu,
- Zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- Organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej,
- Tworzenie grup wsparcia,
- Umożliwienie korzystania z urządzeń i przedmiotów służących do utrzymywania higieny osobistej,
- Organizowanie posiłków,
- Obsługa przy wydawaniu posiłków, zarówno dla pensjonariuszy, jak i dla innych skierowanych osób.

§ 15

Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Finansowo-Księgowego.

Do zadań Działu należy:

- Opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
- Opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja,
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka,
- Ewidencja syntetyczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- Prowadzenie kontroli wewnętrznej zakresu rachunkowości i finansów,
- Prowadzenie pełnej rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Opracowywanie planów finansowych Ośrodka oraz sporządzanie propozycji ich zmian,
- Sporządzanie analiz finansowych Ośrodka,
- Realizacja dochodów i wydatków Ośrodka,
- Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- Planowanie i realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń), ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, kosztów podróży służbowych,
- Prowadzenie likwidatury Ośrodka
- Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- Rozliczanie inwentaryzacji,
- Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- Sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka,
- Przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych do ZUS dla pracowników Ośrodka,
- naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów-zlecenia i umów o dzieło oraz prowadzenie imiennych kart płacowych,
- Rozliczanie z ZUS (deklaracje, raporty imienne, przelewy),
- Sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i PFRON,
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów i urządzeń księgowych oraz sprawozdań finansowych,

Do zadań kasy należy:

- Realizacja wydatków gotówkowych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń

- rodzinnych oraz innych wypłat,
- Przyjmowanie wpłat gotówkowych,
- Realizacja zadań wynikających z instrukcji kasowej.

§ 16

Sekcja Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej, na czele której stoi kierownik odpowiada za:

- Prowadzenie naboru wolontariuszy, koordynację ich pracy oraz prowadzenie dokumentacji wolontariatu i środowisk nim objętych,
- Prowadzenie diagnozy środowisk lokalnych,
- Koordynację działań w ramach Centrum Aktywności Lokalnej, głównie przez integrację i aktywizację społeczności lokalnej,
- Prawidłowe funkcjonowanie Punktu Przeciwdziałania Przemocy przy ul. Jasnej 3 w Pruszkowie,
- Nadzór działania Ośrodka Aktywizacji Seniorów przy ul. Helenowskiej 3A w Pruszkowie,
- Pozyskiwanie sponsorów wspierających działalność Ośrodka,
- Tworzenie projektów i programów a następnie za ich wdrażanie,
- Realizację projektów w ramach Budżetu Obywatelskiego,
- Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działalności Sekcji.

§ 17

Sekcja Świadczeń Rodzinnych, na czele której stoi Kierownik zajmuje się:

- Przyjmowaniem i załatwianiem wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia, z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze oraz świadczenia dobry start,
- Prowadzeniem dokumentacji, na podstawie której przyznawane są świadczenia,
- Prowadzeniem rejestrów decyzji i osób korzystających ze świadczeń,
- Sporządzaniem decyzji i list imiennych świadczeniobiorców,
- Prowadzeniem działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- Przygotowywaniem decyzji i informacji dla dłużników alimentacyjnych,
- Wydawaniem zaświadczeń,
- Sporządzaniem sprawozdań,
- Sporządzaniem materiałów dla Działu Finansowo – Księgowego stanowiących podstawę wypłaty świadczeń,
- Innymi zadaniami zleconymi przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 18

Na stanowisku do spraw profilaktyki uzależnień prowadzone są sprawy związane z realizacją programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w mieście Pruszkowie, programu przeciwdziałania narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym między innymi:

- Koordynacja działań z zakresu profilaktyki i inicjowanie przedsięwzięć o charakterze lokalnym oraz prowadzenie analizy stanu potrzeb w tym zakresie,
- Analiza stanu środków i poczynionych wydatków na realizację programów oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji
- Obsługa konkursów związanych z powierzaniem lub wspieraniem zadań zleconych organizacjom a następnie przygotowanie stosownych umów i nadzór merytoryczny i finansowy nad ich realizacją,
- Opracowywanie rocznych i wieloletnich programów dot. tematyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
- Opracowywanie sprawozdań.

§ 19

Stanowisko ds. osobowych – **Kadry** odpowiedzialne jest za:

- Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników,
- Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- Prowadzenie spraw socjalnych - fundusz socjalny,
- Prowadzeniem spraw pracowniczych związanych z BHP,
- Inne zadania zlecone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 20

Sekretariat odpowiedzialny jest za obsługę biurową i przepływ korespondencji, a w szczególności za:

- Obsługę telefoniczną,
- Przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji.
- Rozdział przyjętej korespondencji według dekretacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora i odnotowanie w przeznaczony do tego księdze.
- Obsługę w zakresie poczty tradycyjnej i poczty elektronicznej.
- Prowadzenie terminarza spraw terminowych i czuwanie nad dotrzymaniem terminów przez komórki załatwiające te sprawy.
- Obsługa Dyrektora i jego Zastępcy w zakresie spraw biurowych.
- Obsługa zebrań i konferencji, - nadzór nad Instrukcją kancelaryjną
- Udzielanie informacji klientom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- Inne zadania zlecone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 21

Do podstawowych zadań **Stanowisko ds. ochrony danych** należy:

- Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz ustawy (prowadzenie szkolenia pracowników, stażystów, praktykantów i innych osób współpracujących z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pruszkowie upoważnionych do przetwarzania danych osobowych),
- Monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (przeprowadzanie wewnętrznych sprawdzeń),
- Udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- Współpraca z organem nadzorczym,
- Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego,
- Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane,
- Nadzorowanie zadań ASI w zakresie realizowanych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych,
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych (rejestr osób upoważnionych, rejestr naruszeń, rejestr umów powierzenia przetwarzania danych),
- Przygotowywanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i odbieranie od osób upoważnionych oświadczenia o zachowaniu tajemnicy danych osobowych (załącznik nr 2 do Polityki bezpieczeństwa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszkowie),
- Zgłaszanie ADO wszelkich nieprawidłowości mogących przyczynić się do naruszenia bezpieczeństwa procesów przetwarzania oraz zaistnienia samych naruszeń (sporządzanie raportów dotyczących naruszeń),
- Prowadzenie przeglądów i analizy Polityki Bezpieczeństwa i pozostałej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 22

Na stanowisku ds. zamówień publicznych wykonywane są następujące zadania:

- Nadzór, przygotowanie i prowadzenie procedur w trybach przetargowych zgodnie z wewnętrznym Regulaminem stosownie do Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Organizowanie posiedzeń Komisji Przetargowej, obsługa i przygotowanie stosownej Dokumentacji,
- Przygotowanie postępowań, opracowywanie wzorów dokumentacji min. projektów umów i aneksów o zamówienie publiczne,
- Prowadzenie ewidencji w zakresie: planowanych zamówień, zawartych umów, podmiotach realizujących zadania oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- Inne zadania zleczone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 23

Do zadań na stanowisku ds. funduszy i projektów należy:

- tworzenie programów i projektów z zakresu pomocy społecznej i integracji społecznej,
- poszukiwanie źródeł i możliwości pozyskiwania środków unijnych oraz innych środków zewnętrznych na realizację projektów,
- przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów, wdrażanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów oraz zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi,
- przekazywanie sporządzonych sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów oraz innych dokumentów związanych z realizacją projektów do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
- kontakt z instytucjami i organizacjami współpracującymi przy realizacji projektów,
- organizowanie działań promocyjno – informacyjnych dotyczących realizowanych Projektów,
- inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 24

Na stanowisku ds. informatyzacji wykonywane są zadania polegające na:

- Utrzymaniu w sprawności systemu informatycznego przez bieżącą jego obsługę.
- Zgłaszaniu wszelkich usterek i nieprawidłowości.
- Zgłaszaniu potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania dla potrzeb Ośrodka.
- Dokonywaniu odbioru i instalacji nabytego sprzętu i oprogramowania.
- Administrowaniu systemów informatycznych.
- Inne zadania zlecone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 25

Sekcja Administracji, na czele której stoi Kierownik prowadzi i odpowiada za sprawy związane z:

- Zapewnieniem sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń MOPS,
- Oznakowaniem powierzchni zgodnie z przepisami BHP i PPOŻ,
- Dbaniem o sprzęt przeciwpożarowy , klucze do wejść ewakuacyjnych,
- Utrzymaniem w pełnej czystości gmachu i przynależnego terenu,
- Realizacją zakupów zgodnie z decyzjami Dyrektora i prowadzenie ewidencji wydatków,

- Przeprowadzaniem inwentaryzacji i kontrola zasobów MOPS,
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu, pralni i suszarni dla podopiecznych MOPS,
- Prowadzeniem spraw związanych z zawieraniem umów związanych z funkcjonowaniem Ośrodka oraz prowadzenie rejestru wszystkich umów Ośrodka,
- Innymi zadaniami zleconymi przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 26

Konsultanci udzielają pomocy pracownikom socjalnym i innym pracownikom w indywidualnych sprawach, w których konieczne jest posiadanie fachowej wiedzy z określonej dziedziny.

V. Załatwianie spraw indywidualnych, zasady podpisywania pism.

§ 27

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

Pracownicy obsługujący interesantów są zobowiązani do:

- udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu sprawy i wyjaśnienie obowiązujących przepisów,
- załatwiania spraw w miarę możliwości niezwłocznie lub określenie terminu załatwienia sprawy – zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego i przepisami szczegółowymi w tym zakresie,
- informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- powiadamiania o przyczynach nie załatwienia sprawy w terminie oraz określenie nowego terminu w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub innych środkach zaskarżenia.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw klientów ponoszą kierownicy Działu i Sekcji oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

3. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, mailowo, za pośrednictwem faxu.

§ 28

1. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach i spisach spraw.
2. Pracownicy obowiązani są dołożyć należytej staranności dla załatwienia spraw w miarę ich zadań określonych w zakresach czynności.
3. Dyrektor Ośrodka sprawuje kontrolę oraz koordynuje działania w celu sprawnego załatwienia spraw.

§ 29

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Helenowskiej 3A czynny jest od poniedziałku do piątku. W poniedziałki w godzinach 10.00- 18.00, od wtorku do piątku w godzinach 8.00-16.00.
2. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 15.00 – 17.00.
3. Zastępca Dyrektora Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środę w godzinach 10.00 – 12.00.
4. Pracownicy Sekcji Świadczeń Rodziny przyjmują interesantów od poniedziałku do środy, w poniedziałki w godzinach 10.30 -17.00 , we wtorki i środy w godzinach 8.30 -15.00.
5. Pracownicy Sekcji Pracowników Socjalnych i asystentów Rodziny przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy tj. w poniedziałek w godzinach 10.00 – 18.00, a od wtorku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00.
6. Pracownicy Sekcji Administracyjnej, w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych przyjmują interesantów: w poniedziałki w godzinach 10.30 -17.00, we wtorki w godzinach 8.30 -13.00, w czwartki i piątki w godzinach 11.00- 15.30.
7. Kierownik Działu Pomocy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

§ 30

1. Korespondencję wychodzącą z Ośrodka podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy winny być uprzednio parafowane przez pracownika prowadzącego daną sprawę z podaniem imienia i nazwiska oraz podaniem stanowiska służbowego.
3. Wnioski pracowników socjalnych winny być zatwierdzane przez Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Działu Pomocy Społecznej.

VI. Postanowienia końcowe

§ 31

Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną przed bezpośrednim ich zwierzchnikiem oraz Dyrektorem.

§ 32

1. Regulamin niniejszy stanowi podstawę opracowania szczegółowych zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników.
2. Wszelkie wątpliwości co do interpretacji regulaminu oraz ewentualne kwestie sporne rozstrzyga Dyrektor.
3. Informacji z zakresu działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej udziela Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 33

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności ustalone przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 34

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z zapisami o zamówieniach publicznych.

§ 35

W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Ośrodka w siedzibie Ośrodka znajduje się:

- tablica informacyjna o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Ośrodku oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające nazwisko i imię pracownika oraz stanowisko służbowe.