

ZARZĄDZENIE NR 34/ 09 /2015
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem
z dnia 2 września 2015 roku

w sprawie : Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem .

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U z 2015r poz. 594) oraz na podstawie § 3 ust.2 Załącznika do Uchwały Nr XXIII/302/2012 Rady Miasta Zakopane z dnia 1 marca 2012 roku nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Zakopanem (Dz.Urz. Woj. Małopolskiego z 2012 r poz.1690) zmienionej Uchwałą NR XXXIV/428/2012 Rady Miasta Zakopane z dnia 29 listopada 2012r (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2012r poz.6845) oraz Uchwałą NR XI/166/2015 Rady Miasta Zakopane z dnia 30 lipca 20105r (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2015r poz.4794) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem.

2. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka a w szczególności: strukturę organizacyjną i zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) MOPS- należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakopanem
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem
- 3) Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć wyodrębniony element w strukturze organizacyjnej MOPS realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie taki jak: działy, placówki oraz noclegownie.

§ 3

Powyższy regulamin obowiązuje osoby zatrudnione w MOPS na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny MOPS stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

ROZDZIAŁ II ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA

§ 5

1. MOPS jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Zakopane nie posiadającą osobowości prawnej z siedzibą w Zakopanem, ul. Jagiellońska 7.

2. Przedmiotem działania jest realizacja zadań pomocy społecznej, jako systemu działań profilaktycznych, rozwojowych, wychowawczych i opiekuńczych zmierzających do wspierania osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb bytowych osób i rodzin przeżywających trwałe lub przejściowe trudności życiowe oraz umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.

3. MOPS działa w granicach administracyjnych Miasta Zakopane.

4. Organem sprawującym nadzór nad działalnością jest Burmistrz Miasta.

§ 6

1. MOPS realizuje zadania :

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o pomocy społecznej,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej z ustawy o pomocy społecznej,
- 3) przyjęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) wynikające z innych ustaw.

2. Przy realizacji zadań MOPS współdziała z organami rządowej administracji ogólnej, organami samorządu terytorialnego, szkołami, poradniami, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, instytucjami realizującymi świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego, powiatowymi urzędami pracy, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organizacjami społecznymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 7

MOPS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości, ustawie o zamówieniach publicznych oraz na podstawie innych ustaw i rozporządzeń regulujących działalność jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA

§ 8

1. Działalnością MOPS kieruje Dyrektor z którym Burmistrz Miasta nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy.

2. Za swoją działalność Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem Miasta.

3. Dyrektor na podstawie udzielanych przez Burmistrza Miasta upoważnień i pełnomocnictw działa jednoosobowo i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz. W szczególności: Burmistrz Miasta udziela Dyrektorowi upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy- zadania własne gminy oraz zlecone z administracji rządowej a także do realizacji projektów.

4. Upoważnienie o którym mowa w ust.3 na wniosek Dyrektora może być udzielone przez Burmistrza Miasta innej osobie w odpowiednim zakresie.
5. Dyrektor składa Radzie Miasta Zakopane coroczne sprawozdanie z działalności MOPS oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
6. Dyrektor kieruje działalnością MOPS w zakresie spraw finansowych przy pomocy głównego księgowego.
7. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje upoważniona przez niego osoba w zakresie objętym upoważnieniem.
8. Pełnienie zastępstwa o którym mowa w ust.7 następuje w drodze pisemnego upoważnienia Dyrektora.
9. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOPS.
10. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników MOPS dokonuje Dyrektor samodzielnie.

§ 9

1. Do zadań Dyrektora MOPS należy w szczególności :
 - 1) Zarządzanie MOPS i reprezentowanie go na zewnątrz
 - 2) Ustalanie organizacji i zasad funkcjonowania MOPS
 - 3) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników, podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie polityki kadrowej MOPS
 - 4) Dbanie o należyte załatwianie spraw klientów oraz o efektywność i dyscyplinę pracy
 - 5) Zapewnianie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa, terminowości załatwiania spraw
 - 6) Współpraca z kierownictwem organów administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się pomocą społeczną
 - 7) Ustalanie potrzeb mieszkańców miasta Zakopane w zakresie pomocy społecznej, w tym dokonywanie rozpoznania, analiz i diagnozy sytuacji socjalnej ludności oraz możliwości w zaspakajaniu jej potrzeb
 - 8) Nadzór nad całokształtem gospodarki MOPS, zwłaszcza gospodarką finansowo-materiałową, funduszem płac oraz sprawozdawczością
 - 9) Prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej MOPS,
 - 10) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji MOPS w formie Zarządzeń
 - 11) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami o których mowa w § 8 ust.3
 - 12) Wprowadzenie i stosowanie kontroli zarządczej
 - 13) Realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych , w tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych w MOPS
 - 14) Występowanie do Burmistrza Miasta w sprawach organizacyjnych i zasad działania MOPS.
2. Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem Miasta za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji MOPS oraz organizację i skuteczność pracy MOPS.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10

1. W strukturę MOPS wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Administracyjno- Obsługowy
 - 2) Dział Finansowo- Księgowy
 - 3) Dział Pomocy Środowiskowej
 - 4) Dział Świadczeń Finansowych i Dokumentacji
 - 5) Dział Dodatków Mieszkaniowych
 - 6) Dział Świadczeń Rodzinnych i Fundusz Alimentacyjny
 - 7) Dział Usług Opiekuńczych
 - 8) Dział Integracji i Aktywności Społecznej
 - 9) Noclegownia dla bezdomnych
 - 10) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) - powoływany przez Dyrektora osobnym zarządzeniem
2. Wykaz symboli oznakowania spraw przez poszczególne komórki organizacyjne stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla MOPS Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe. Powołanie zespołu zadaniowego nie wymaga zmiany Regulaminu.
4. Dyrektor może łączyć zakresy czynności bez zwiększania etatyzacji w MOPS.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 11

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie projektów decyzji, umów, porozumień, uchwał, odpowiedzi na interwencje, interpelacje i zapytania
 - 2) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie
 - 3) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań i spraw
 - 4) Przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań
 - 5) Przestrzeganie tajemnicy służbowej
 - 6) Przestrzeganie zasad postępowania z dokumentami i przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi
 - 7) Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań
 - 8) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach), uzupełnianie wykształcenia zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami
 - 9) Obsługa programów i systemów informatycznych w zakresie zadań działu
 - 10) Przygotowywanie wytworzonej dokumentacji do archiwizacji
 - 11) Przestrzeganie i stosowanie obowiązujących zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur.

§ 12

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych:

1. Do zadań **Działu Administracyjno- Obsługowego** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie i obsługa sekretariatu MOPS
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, karaniem i nagradzaniem
- 4) Prowadzenie ewidencji pracowników, ewidencji czasu pracy, wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy
- 5) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- 6) Kierowanie pracowników na kursy i szkolenia
- 7) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania MOPS
- 8) Prowadzenie zbiorów aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora
- 9) Prowadzenie ewidencji pieczęci stosowanych w MOPS oraz ich likwidacji
- 10) Prowadzenie składnicy akt MOPS
- 11) Organizowanie pracy sprzątaczk

2. Do zadań **Działu Finansowo- Księgowego** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej MOPS, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
- 2) Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych
- 3) Realizacja wydatków wynikających z charakteru działalności i dokonywanie kontroli zgodności tych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów wpływających do działu a następnie ich akceptacja, dekretacja, kompletowanie, księgowanie, przechowywanie oraz wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących ustaw
- 5) Przygotowywanie i analiza planów finansowych, preliminarzy, sprawozdawczości i bilansów oraz okresowych analiz finansowych
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ustalonych terminach, w tym wypłata w kasie MOPS świadczeń w formie gotówkowej
- 7) Prowadzenie kasy MOPS w tym: sporządzanie raportów kasowych, przyjmowanie wpłat, zabezpieczenie gotówki w kasie
- 8) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowania rocznego projektu planu finansowego, informacji i analiz finansowych
- 9) Prawidłowe i terminowe dokonywanie sprawozdań budżetowych i rozliczeń
- 10) Wykonywanie czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej i prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- 11) Zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych, naliczanie oraz opłacanie składek, kompletowanie wymaganej dokumentacji oraz przesyłanie elektronicznie informacji do ZUS
- 12) Prowadzenie kompletnej dokumentacji płacowej, naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą
- 13) Wykonywanie wszelkich rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Pracy, NFOZ, Urzędem Statystycznym, osobami fizycznymi i innymi

- 14) Prowadzenie ewidencji księgowej związanej z gospodarką zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
- 15) Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych instrukcji działu dotyczących rachunkowości oraz przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości w MOPS
- 16) Nadzorowanie przestrzegania procedur przygotowywania i prowadzenia zadań wynikających z realizacji ustawy prawo zamówień publicznych
- 17) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne
- 18) Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych MOPS.

3. Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** należy w szczególności:

- 1) Niesienie pomocy w rejonie objętym swym działaniem osobom i rodzinom najślabszym biologicznie, ekonomicznie i społecznie, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej i nie są w stanie samodzielnie jej pokonać
- 2) Prowadzenie pracy socjalnej polegającej na pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie i mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej
- 3) Przyjmowanie wniosków o pomoc wraz z wymaganą dokumentacją
- 4) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania poprzedzających wydanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej
- 5) Rozpoznawanie potrzeb i przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją w celu przyznania proponowanego świadczenia oraz uczestniczenie w komisjach przyznawania tych świadczeń
- 6) Informowanie klientów o przysługujących im formach pomocy
- 7) Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami i rodzinami w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej
- 8) Współpraca z Działem Usług Opiekuńczych w zakresie opieki nad chorym w domu
- 9) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
- 10) Sporządzania wywiadów środowiskowych na potrzeby innych Ośrodków Pomocy Społecznej jak też instytucji uprawnionych do zwracania się o wywiady bądź opinie MOPS
- 11) Prowadzenie teczek klientów MOPS
- 12) Określenie wspólnie z rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie oraz zmotywowanie rodziny do współpracy i działań zmierzających do ich pokonania
- 13) Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie: prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi, dbania o zdrowie, gospodarowania budżetem domowym, wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków, pozyskiwania usług na rzecz domu i rodziny, usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości o edukację i rozwój dzieci
- 14) Informowanie rodziny o możliwościach skorzystania z pomocy i usług różnych instytucji w zależności od potrzeb

- 15) Pomoc rodzinie w rozszerzaniu kontaktów, stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwianie mu tego np. poprzez towarzyszenie i wsparcie
- 16) Współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie podjętej pracy z rodziną i pomocy w rozwiązywaniu jej problemów
- 17) Monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie aktywnej postawy członków rodziny.
- 18) Realizacja zadań określonych w art.8 ustawy z dnia 4 listopada 2016r o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” w zakresie koordynacji wsparcia podejmowanego przez asystenta rodziny, a polegająca na:
 - opracowywaniu wspólnie z osobami o których mowa w art.8 ust.2 w/w ustawy, katalogu możliwego do uzyskania wsparcia,
 - występowaniu w imieniu osób o których mowa w art.8 ust.2 w/w ustawy, na ich żądanie, do podmiotów o których mowa w art.2. ust2. w/w ustawy z wyłączeniem świadczeniodawców, w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia, na podstawie pisemnego upoważnienia.

4. Do zadań **Działu Świadczeń Finansowych i Dokumentacji** należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej
- 2) Realizacja świadczeń pomocy społecznej poprzez sporządzanie list wypłat i przekazów
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z dożywianiem dzieci w szkołach w formie obiadów oraz przyznawaniem zasiłków celowych na zakup żywności, w tym realizacja programów rządowych
- 4) Prowadzenie ewidencji osób kierowanych do Domów Pomocy Społecznej, przygotowywanie decyzji ustalającej opłatę za pobyt w domu pomocy, przygotowywanie umów o odpłatności i prowadzenie rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt w DPS
- 5) Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalania prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej, współpraca z odpowiednimi placówkami w tym zakresie, przygotowywanie decyzji w tym zakresie
- 6) Prowadzenie ewidencji osób, zgłaszanych do ubezpieczenia zdrowotnego
- 7) Wydawanie zaświadczeń klientom MOPS, na ich wniosek dotyczących udzielonych form pomocy
- 8) Archiwizacja danych programu informatycznego
- 9) Terminowe przekazywanie instytucjom odwoławczym ewentualnych skarg i odwołań od decyzji o których mowa w pkt. 1)
- 10) Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie przyznanych świadczeń
- 11) Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie uzgadniania na bieżąco wielkości posiadanych środków na wypłatę świadczeń oraz terminów wypłaty świadczeń
- 12) Realizacja ustawy o Karcie Dużej Rodziny, w szczególności;
 - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny,
 - b) wydawanie Karty Dużej Rodziny
 - c) prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami prawa z wyłączeniem wydawania decyzji o odmowie przyznania karty, stwierdzenia utraty uprawnień,

- d) przygotowywanie i przedkładanie do Burmistrza projektów decyzji administracyjnych
- e) sporządzanie w określonych terminach :
 - sprawozdań z realizacji zadań ustawy
 - zapotrzebowania na środki finansowe na program
 - wykonania wydatków z dotacji i przedkładanie do Burmistrza.

5. Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego** należy w szczególności:

- 1) Wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją
- 2) Sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- 3) Sporządzanie list wypłat i przekazów
- 4) Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych a także wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych, zgodnie z posiadanym upoważnieniem Burmistrza Miasta
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych oraz wydawanie decyzji indywidualnych w tych sprawach z zakresu należącego do właściwości gminy, zgodnie z posiadanym upoważnieniem Burmistrza Miasta
- 6) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych wynikających z ustawy
- 7) Przygotowywanie decyzji o zwrocie należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- 8) Przekazywanie informacji do Biura Informacji Gospodarczej
- 9) Terminowe załatwianie odwołań
- 10) Wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 11) Przyjmowanie wniosków o przyznanie zasiłków dla opiekunów
- 12) Prowadzenie postępowań oraz sporządzanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania zasiłków dla opiekunów
- 13) Sporządzanie list wypłat zasiłków dla opiekunów w formie gotówkowej, przelewów i wypisywanie przelewów
- 14) Sporządzanie w określonych terminach :
 - sprawozdań z zakresu zasiłków dla opiekunów
 - zapotrzebowania na środki finansowe
 - wykonania wydatków z dotacji
- 15) Terminowe załatwianie wszelkich innych spraw związanych z zasiłkami dla opiekunów.
- 16) Wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją w sprawach o nabycie prawa do świadczenia wychowawczego
- 17) Prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia wychowawczego
- 18) Sporządzanie decyzji administracyjnych o ustaleniu bądź odmowie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego
- 19) Sporządzanie list wypłat, przelewów i przekazów dla świadczenia wychowawczego
- 20) Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego
- 21) Sporządzanie decyzji sprawie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego

- 22) Przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego oraz sprawozdań zapotrzebowania na środki finansowe, wykonania wydatków z dotacji
- 23) Terminowe załatwianie wszelkich innych spraw związanych ze świadczeniem wychowawczym w tym występowanie z wnioskiem z art.15 i art.22 ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- 24) Wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczenia wychowawczego
- 25) Realizacja zadań określonych w art.10 ustawy z dnia 4 listopada 2016r o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” w zakresie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia, się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, a w szczególności:
 - a) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie jednorazowego świadczenia wraz z wymaganą dokumentacją
 - b) Prowadzenie postępowań oraz sporządzanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania jednorazowego świadczenia
 - c) Sporządzanie list wypłat, przelewów i przekazów dla jednorazowego świadczenia
 - d) Sporządzanie w określonych terminach :
 - sprawozdań rzeczowo-finansowych
 - zapotrzebowania na środki finansowe
 - wykonania wydatków z dotacji
 - e) Terminowe załatwianie wszelkich innych spraw związanych z jednorazowym świadczeniem
- 26) Wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją w sprawach o przyznanie świadczenia dobry start;
- 27) Prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia dobry start;
- 28) Sporządzanie decyzji administracyjnych o odmowie przyznania świadczenia dobry start;
- 29) Sporządzanie list wypłat, przelewów i przekazów dla świadczenia dobry start;
- 30) Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranego świadczenia dobry start;
- 31) Sporządzanie decyzji sprawie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranego świadczenia dobry start;
- 32) Przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia dobry start oraz sprawozdań zapotrzebowania na środki finansowe, wykonania wydatków z dotacji;
- 33) Terminowe załatwianie wszelkich innych spraw związanych ze świadczeniem dobry start;
- 34) Wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczenia dobry start;
- 35) Przekazywanie informacji o których mowa w art. 10 ust.6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r w sprawie szczegółowych warunków realizacji programu „Dobry start.”
- 36) Prowadzenie postępowań w sprawach o których mowa w art.10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska, w tym wydawanie w tych sprawach zaświadczeń.

6. Do zadań **Działu Dodatków Mieszkaniowych** należy w szczególności:

- 1) Wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją
- 2) Sporządzanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych

- 3) Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych gotówkowych, przelewowych i wypisywanie przelewów
- 4) Sporządzanie w określonych terminach sprawozdań, zapotrzebowań na środki
- 5) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
- 6) Przyjmowanie wniosków o przyznanie zryczałtowanego dodatku energetycznego
- 7) Prowadzenie postępowań oraz sporządzanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania zryczałtowanego dodatku energetycznego
- 8) Sporządzanie list wypłat zryczałtowanych dodatków energetycznych gotówkowych, przelewowych i wypisywanie przelewów
- 9) Przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji na finansowanie zryczałtowanego dodatku energetycznego i przedkładanie go do akceptacji w terminach wymaganych ustawą
- 10) Sporządzanie w określonych terminach sprawozdań z rozliczenia dotacji na finansowanie dodatku energetycznego

7. Do zadań **Działu Usług Opiekuńczych** należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie pomocy usługowej osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób i są jej pozbawione
- 2) Zapewnienie pomocy usługowej osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić
- 3) Organizowanie pomocy w prowadzeniu gospodarstwa domowego
- 4) Świadczenie usług pielęgnacyjnych
- 5) Współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą
- 6) Współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym
- 7) Zachowanie tajemnicy o stanie zdrowia podopiecznego.

8. Do zadań **Działu Integracji i Aktywności Społecznej** należy w szczególności:

- 1) Reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
- 2) Rozpoznawanie możliwości na lokalnym rynku pracy, udzielanie informacji osobom, bezrobotnym i poszukującym pracy o możliwościach zatrudnienia, uzyskania lub uzupełniania kwalifikacji, jak też przekwalifikowania zawodowego
- 3) Opracowywanie i realizacja programów pomocowych
- 4) Przygotowywanie i realizacja projektów ze środków unijnych
- 5) Prowadzenie Punktu Konsultacyjnego dla ofiar przemocy w rodzinie realizującego zadania z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

9. Do zadań **Noclegowni dla bezdomnych** należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie tymczasowego schronienia osobom bezdomnym z terenu miasta Zakopane.
- 2) Udzielenie im pomocy w celu zaspokojenia podstawowych potrzeb,

10. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** należy, w szczególności:

- 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:

- a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych,

- organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych;
 - wydawanie i anulowanie w imieniu Administratora Danych Osobowych upoważnień dostępu do danych osobowych;
 - prowadzenie „Ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych”;
 - prowadzenie „Ewidencji umów z podmiotami zewnętrznymi mającymi dostęp do danych osobowych”;
 - nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w poszczególnych działach;
- b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- nadzór i doradztwo pracownikom w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych;
 - kontrola działań poszczególnych działów pod względem zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami;
 - inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych;
 - aktualizowanie dokumentacji wymaganej ustawą o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust 1 pkt. 2-4a i 7.
- 3) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia danych osobowych Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma obowiązek:
- a) pouczać i instruować osoby, które dopuściły się uchybień, a także raportować o błędach do Administratora Danych Osobowych, celem przywrócenia prawidłowego stanu;
 - b) zwracać się do Dyrektora o wprowadzenie zmian w zakresie stosownych zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych;
 - c) przedstawić Dyrektorowi roczne sprawozdanie dotyczące stanu zabezpieczenia danych osobowych, wraz z propozycjami poprawiającymi bezpieczeństwo danych osobowych oraz wnioskami dotyczącymi odpowiedzialności za ewentualne uchybienia.

ROZDZIAŁ VI

ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 13

1. Skargi i wnioski klientów wnoszone na piśmie lub ustnie do MOPS przyjmuje i rozpatruje Dyrektor.
2. Dyrektor przyjmuje klientów we wszystkich sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków:
 - w poniedziałki i czwartki w godzinach od 11.00 do 13.00

3. Skargi i wnioski klientów dotyczące działalności MOPS zostają przekazane do rozpatrzenia i załatwienia, zgodnie z właściwością.
4. Przy rozpatrywaniu, załatwianiu skarg i wniosków stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego oraz stosownych rozporządzeń.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Administracyjno-Obsługowy.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 14

1. Pisma, umowy, zarządzenia oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu MOPS podpisuje Dyrektor.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie:
 - 1) odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje i zapytania
 - 2) zarządzenia, pisma okólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji
 - 3) umowy cywilnoprawne
3. Decyzje podpisuje Dyrektor lub inne osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta na wniosek Dyrektora.
4. Pracownicy MOPS mogą podpisywać korespondencję o charakterze wewnętrznym lub informacyjnym kierowaną do stron.
5. Pracownicy obowiązani są parafować dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi.
6. W czasie nieobecności Dyrektora sprawy określone w ust. 1 z wyłączeniem zarządzeń, umów podpisuje wyznaczona przez niego osoba.
7. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Szczegółowe obowiązki pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 16

Obieg dokumentów i korespondencji, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

§ 17

Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy MOPS nadany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

§ 18

1. Uchyla się Zarządzenie Nr 11/05/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem z dnia 14 maja 2012 roku w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem zmienione Zarządzeniem Nr 43/12/2012 z dnia 27.12.2012r, Zarządzeniem Nr 12/04/2013 z dnia 02.04.2013r, Zarządzeniem Nr 8/01/2014 z dnia 31.01.2014r, Zarządzeniem Nr 17/05/2014 z dnia 26.05.2014, Zarządzeniem Nr 22/06/2014 z dnia 16.06.2014r, Zarządzeniem Nr 9/04/2015 z dnia 14.04.2015r, Zarządzeniem Nr 13/06/2015 z dnia 29.06.2015r.

2. Dotychczasowe dokumenty oraz akty kierownictwa wewnętrznego wydane na podstawie Zarządzenia Nr 11/05/2012 z późn. zmianami zachowują moc do czasu wydania nowych dokumentów oraz aktów wykonawczych.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do wiadomości pracownikom MOPS.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKOPANEM

DYREKTOR

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Główny Księgowy

Dział Finansowo- Księgowy

Dział Administracyjno-Obsługowy

Dział Pomocy Środowiskowej

Dział Świadczeń Finansowych i Dokumentacji

Dział Dodatków Mieszkaniowych

Dział Świadczeń Rodzinnych i Fundusz Alimentacyjny

Dział Usług Opiekuńczych

Dział Integracji i Aktywności Społecznej

Noclegownia dla bezdomnych

WYKAZ SYMBOLI OZNAKOWANIA SPRAW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKOPANEM

1. Dyrektor	D
2. Dział Administracyjno-Obsługowy	DAO
3. Dział Finansowo-Księgowy - pracownik ds. zamówień publicznych	DFK ZP
4. Dział Pomocy Środowiskowej	DPŚ
5. Dział Świadczeń Finansowych i Dokumentacji - Karta Dużej Rodziny	DŚFiD KDR
6. Dział Dodatków Mieszkaniowych	DDM
7. Dział Świadczeń Rodzinnych i Fundusz Alimentacyjny - Świadczenia Rodzinne - Fundusz Alimentacyjny - Świadczenie Wychowawcze - Świadczenie dobry start - Zaświadczenie „Czyste Powietrze”	DŚR DŚR-FA DŚR-ŚW DŚR-DS DŚR-CP
8. Dział Usług Opiekuńczych	DUO
9. Dział Integracji i Aktywności Społecznej - Realizacja projektów unijnych - pracownik ds. przeciwdziałania przemocy	DiAS POKL PP
10. Noclegownia dla bezdomnych	NB
11. Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI