

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim**

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację i zakresy działania działów, sekcji, zespołów problemowych oraz samodzielnych stanowisk pracy, a także tryb pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim zwanym dalej "Ośrodkiem".

**Rozdział I**

Struktura organizacyjna i służbowa Ośrodka

- § 2. 1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.  
2. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.  
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3.1. W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej,
- 2) Dział Świadczeń,
- 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 4) Dział Finansowo – Księgowy,
- 5) Dział Administracji i Obsługi,
- 6) Samodzielne stanowiska:
  - a) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
  - b) Stanowisko d/s kadr, ,
  - c) Koordynator projektu,
  - d) Stanowisko d/s BHP,
  - e) Radca prawny,
  - f) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
  - g) Sekretarka.
2. W skład Działu Pomocy Środowiskowej wchodzi następujące sekcje:
  - 1) Ogrzewalnia,
  - 2) Klub Integracji Społecznej,
  - 3) Dom Dziennego Pobytu,
  - 4) Zespoły problemowe.
3. W ramach Działu Pomocy Środowiskowej powołuje się następujące zespoły problemowe, stanowiące wyodrębnione wewnętrznie sekcje:

- 1) Zespół ds. osób niepełnosprawnych,
  - 2) Zespół ds. osób starszych lub z długotrwałą chorobą i wymagających opieki,
  - 3) Zespół ds. osób bezrobotnych,
  - 4) Zespół ds. rozwiązywania spraw uzależnień i bezdomności,
  - 5) Zespół ds. przeciwdziałania przemocy,
  - 6) Zespół ds. rodzin wielodzietnych i niewydolnych wychowawczo.
4. W skład Działu Świadczeń wchodzi:
- 1) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych, Stypendiów i Zasiłków Szkolnych,
  - 2) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej.
5. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego wchodzi:
- 1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych,
  - 2) Sekcja Funduszu Alimentacyjnego.
6. Struktura organizacyjna Ośrodka w formie szkicu graficznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 4.1.** Działami określonymi w § 3 ust. 1 pkt 1 – 5 kierują:

- 1) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
  - 2) Kierownik Działu Świadczeń,
  - 3) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
  - 4) Kierownik Działu Finansowo – Księgowego,
  - 5) Kierownik Działu Administracji i Obsługi.
2. Pracę sekcji wchodzących w skład Działów koordynują koordynatorzy sekcji.
3. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca Dyrektora,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Kierownik Działu Administracji i Obsługi,
  - 4) Osoby zajmujące samodzielne stanowiska:
    - a) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
    - b) Stanowisko d/s kadr,
    - c) Koordynator projektu,
    - d) Stanowisko d/s BHP,
    - e) Radca prawny,
    - f) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
    - g) Sekretarka.
4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
- 1) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
  - 2) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
  - 3) Kierownik Działu Świadczeń.
5. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Kierownik Działu Finansowo-Księgowego.
6. Kierownikowi działu Pomocy Środowiskowej podlegają bezpośrednio koordynatorzy:
- 1) Ogrzewalni,
  - 2) Domu dziennego pobytu,

- 3) Klubu Integracji Społecznej,
- 4) Zespołów problemowych.
7. Kierownikowi Działu Świadczeń podlegają bezpośrednio koordynatorzy sekcji:
  - 1) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych, Stypendiów i Zasiłków Szkolnych ,
  - 2) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej.
8. Kierownikowi Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego podlegają bezpośrednio koordynatorzy sekcji:
  - 1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych,
  - 2) Sekcja Funduszu Alimentacyjnego.

## **Rozdział II**

### Zadania i kompetencje działów, sekcji i samodzielnych stanowisk

§ 5. 1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należą zadania przypisane do realizacji poszczególnym sekcjom.

#### **2. Zadania wspólne zespołów problemowych (sekcji):**

- 1) kompleksowe rozeznanie potrzeb osób i rodzin oraz udzielanie właściwej pomocy społecznej w ramach ustawy o pomocy społecznej,
- 2) zawieranie kontraktów socjalnych – pisemnej umowy zawartej z osobą ubiegającą się o pomoc, określającej uprawnienia i zobowiązania stron umowy, w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej,
- 3) sporządzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o pomoc społeczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) kompletowanie wymaganej dokumentacji do udzielania pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) inicjowanie zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych z zakresu pomocy społecznej,
- 6) przygotowywanie korespondencji do urzędów, instytucji, organizacji społecznych z zakresu pomocy społecznej,
- 7) inicjowanie działań zapobiegających degradacji osób, rodzin i grup,
- 8) przeciwdziałanie zagrożeniom społecznym i poszukiwanie nowych rozwiązań,
- 9) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz wykorzystywanie ich w praktyce,
- 10) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
- 11) informowanie klientów o udzielanych świadczeniach,
- 12) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 13) tworzenie programów i projektów nakierowanych na rozwiązywanie problemów

- społecznych w zakresie przydzielonych zadań,
- 14) organizowanie grup wsparcia oraz grup samopomocy dla klientów, zgodnie z zakresem przydzielonych zadań,
  - 15) współuczestnictwo w realizacji Miejskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz innych programów uchwalanych przez Radę Miejską,
  - 16) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań Statutowych,
  - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

### **3. Zadania Zespołu do spraw osób niepełnosprawnych:**

- 1) Przyznawanie zasiłków stałych oraz bieżącej pomocy materialnej,
- 2) Kontrola nad czasookresem ustalonej niepełnosprawności,
- 3) Sporządzanie aktualizacji wywiadów środowiskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) Pomoc przy kompletowaniu dokumentów niezbędnych do przedłożenia Zespołowi ds. Orzekania o niepełnosprawności,
- 5) Motywowanie klientów do systematycznego leczenia się,
- 6) Współpraca z instytucjami w zakresie właściwości powierzonych zadań,
- 7) Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych, poprzez kierowanie osób do zdobywania nowych kwalifikacji,
- 8) Współpraca z psychologiem i radcą prawnym,
- 9) Kompletowanie dokumentów niezbędnych do skierowania do właściwej placówki lub instytucji pomocy stacjonarnej.

### **4. Zadania Zespołu do spraw osób starszych lub z długotrwałą chorobą i wymagających opieki:**

- 1) Kompletowanie dokumentów niezbędnych do skierowania klienta do DPS,
- 2) Kompletowanie dokumentów niezbędnych do skierowania klienta do ośrodków opiekuńczych, na turnusy rehabilitacyjne, ŚDS, DDP,
- 3) Wnioskowanie o usługi opiekuńcze (zwykłe i specjalistyczne),
- 4) Przyznawanie bieżącej pomocy klientom,
- 5) Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i innymi organami w zakresie przydzielonych zadań,
- 6) Współpraca z psychologiem i radcą prawnym,
- 7) Współpraca z Przewodniczącym Zespołu Interdyscyplinarnego działającego przy Prezydencie Miasta i uczestnictwo w działaniach zespołu.

### **5. Zadania Zespołu do spraw osób bezrobotnych:**

- 1) Współpraca z PUP w celu pozyskiwania ofert pracy przez klientów,
- 2) Motywowanie klientów do podjęcia pracy,
- 3) Praca socjalna z osobą bezrobotną,

- 4) Przydzielanie bieżącej pomocy,
- 5) Współpraca z psychologiem i radcą prawnym,
- 6) Kierowanie klientów do prac społecznie – użytecznych.

#### **6. Zadania Zespołu do spraw rozwiązywania spraw uzależnień i bezdomności:**

- 1) Współpraca z instytucjami (współpraca z MKRPA, Poradnią Leczenia Uzależnień, klubami AA, policją, sądem, noclegowniami, schroniskami dla bezdomnych i ogrzewalnią),
- 2) Przyznawanie bieżącej pomocy,
- 3) Praca socjalna mająca na celu motywowanie klientów do podjęcia leczenia odwykowego, do zmiany trybu życia,
- 4) Współpraca z psychologiem i radcą prawnym,
- 5) Pełnienie dyżurów w Ogrzewalni dla osób bezdomnych.

#### **7. Zadania Zespołu do spraw przeciwdziałania przemocy:**

- 1) Podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 2) Współpraca z instytucjami (policją, PCPR, sądem, domami samotnych matek, pedagogami szkolnymi, przedszkolami i świetlicami środowiskowymi) – celem diagnozowania problemu przemocy w rodzinie i podejmowania działań w rodzinach celem przeciwdziałania temu zjawisku,
- 3) Udzielanie bieżącej pomocy,
- 4) Współpraca z psychologiem i radcą prawnym,
- 5) Kierowanie osób i rodzin do Klubu Integracji Społecznej,
- 6) Interwencje w środowiskach dotkniętych przemocą w rodzinie – ścisła współpraca z Przewodniczącym Zespołu Interdyscyplinarnego i uczestnictwo w działaniach zespołu,
- 7) Stała współpraca z asystentem rodziny.

#### **8. Zadania Zespołu do spraw rodzin wielodzietnych i niewydolnych wychowawczo:**

- 1) Współpraca ze szkołą (wychowawca, pedagog, psycholog), Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, świetlicami środowiskowymi, przedszkolami,
- 2) Udzielanie bieżącej pomocy,
- 3) Praca socjalna z rodziną,
- 4) Kierowanie rodzin z problemami opiekuńczo – wychowawczymi do Klubu Integracji Społecznej,
- 5) Kierowanie osób do radcy prawnego, w celu uzyskania porad prawnych,
- 6) Realizacja zadań gminy określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 7) Stała współpraca z asystentem rodziny,

- 8) Ścisła współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym działającego przy Prezydencie Miasta i uczestnictwo w działaniach zespołu..

### **9. Zadania Klubu Integracji Społecznej:**

- 1) reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych marginalizacją poprzez realizację zadań o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym,
- 2) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologiom i innych negatywnym zjawiskom społecznym,
- 3) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu przez nich możliwie pełnej aktywności życiowej,
- 4) podejmowanie działań w celu rozwijania niezbędnej infrastruktury socjalnej w mieście,
- 5) udzielanie wsparcia psychologicznego, prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej,
- 6) organizowanie:
  - a) działań mających na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy u pracodawców, wykonywanie usług na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowanie do podjęcia zatrudnienia,
  - b) prac społecznie użytecznych,
  - c) poradnictwa prawnego,
  - d) wolontariatu,
  - e) działalności samopomocowej w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
- 7) Poradnictwo psychologiczne dla klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej obejmujące:
  - a) psychoterapię grupową oraz indywidualną osób dorosłych,
  - b) edukację rodziców w zakresie problemów opiekuńczo - wychowawczych,
  - c) pracę profilaktyczno -wychowawczą z dziećmi,
  - d) edukację w zakresie korzystania ze specjalistycznych poradni psychologicznych,
  - e) udzielanie wsparcia w sytuacjach kryzysowych.
- 8) Poradnictwo psychologiczne dla pracowników Ośrodka obejmujące:
  - a) zajęcia grupowe mające na celu pomoc w rozwiązywaniu problemów pracowników,
  - b) praca indywidualna z pracownikami,
  - c) pomoc przy przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych u osób z zaburzeniami psychicznymi oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
- 9) współpraca ze spółdzielnią socjalną.

### **10. Zadania Ogrzewalni:**

- 1) Zapewnienie czasowego miejsca schronienia przed zimą i mrozem dla osób

- bezdomnych z terenu miasta Tomaszowa Maz,
- 2) Zapewnienie napojów i odzieży potrzebującym bezdomnym zgłaszającym się do ogrzewalni,
  - 3) Umożliwienie na terenie ogrzewalni skorzystania z łazienki i toalety przez osoby bezdomne,
  - 4) Zapewnienia osobom bezdomnym przebywającym na terenie ogrzewalni specjalistycznego poradnictwa przez pracowników socjalnych MOPS.

## **11. Zadania Domu Dziennego Pobytu:**

- a) zapewnienie stacjonarnej pomocy osobom starszym lub niepełnosprawnym,
- b) utrzymanie sprawności psychospołecznej osób niepełnosprawnych i w podeszłym wieku,
- c) ukazywanie alternatywnych sposobów aktywnego zagospodarowania wolnego czasu,
- d) udzielanie pomocy psychologicznej dla korzystających z Domu Dziennego Pobytu,
- e) prowadzenie specjalistycznych zajęć oraz organizacja czasu dla osób przebywających w Domu Dziennego Pobytu,
- f) zapewnienie częściowego wyżywienia,
- g) zapobieganie instytucjonalizacji – czyli umieszczania osób w domach pomocy społecznej.

§ 6. 1. Do zadań Działu Świadczeń należą zadania przypisane do realizacji poszczególnym sekcjom.

## **2. Sekcja Dodatków Mieszkaniowych, Stypendiów i Zasiłków Szkolnych:**

- 1) Prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i odwołań w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów określonej w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz Regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 3) Prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i odwołań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, określonej w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
- 4) Prawidłowe i terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 5) Prawidłowe i terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, określonej w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
- 6) Prowadzenie spraw wynikających z odwołań od decyzji,

- 7) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego sekcji oraz zaangażowania środków finansowych,
- 8) Współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi i innymi zarządcami nieruchomości w zakresie udzielanych świadczeń,
- 9) Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) Współdziałanie z innymi działami w terminowym załatwianiu spraw,
- 11) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń,
- 12) Sporządzanie analiz i sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 13) Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów określonej w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

### **3. Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej:**

- 1) Realizacja przyznawanych świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji w tych sprawach oraz odwołaniami od decyzji,
- 2) Prowadzenie innych postępowań i wykonywanie innych czynności w zakresie przyznawania pomocy społecznej,
- 3) Przygotowywanie świadczeń do wypłaty,
- 4) Prawidłowe i terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej,
- 5) Prowadzenie rejestru decyzji i odwołań od decyzji,
- 6) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego sekcji oraz zaangażowania środków finansowych,
- 7) Współdziałanie z innymi działami w terminowym załatwianiu spraw,
- 8) Sprawdzanie realizowanych usług opiekuńczych w środowiskach pod względem ich zgodności z decyzjami administracyjnymi w tym zakresie,
- 9) Nadzór nad działalnością oraz realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych nad chorymi w ich domach,
- 10) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń,
- 11) Ocena realizacji zadań pomocy społecznej poprzez sporządzanie meldunków z realizacji zadań własnych i zleconych,
- 12) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań,
- 13) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację przypisanych zadań,
- 14) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń z pomocy społecznej,



15) Bilansowanie potrzeb i środków na pomoc społeczną.

§ 7. 1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należą zadania przypisane do realizacji poszczególnym sekcjom.

## **2. Sekcja Świadczeń Rodzinnych :**

- 1) Prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i odwołań w zakresie świadczeń rodzinnych;
- 2) Załatwianie spraw wynikających z odwołań od decyzji,
- 3) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego sekcji,
- 4) Prawidłowe i terminowe przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie ujętym w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 ze zm.),
- 5) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń,
- 6) Ocena realizacji zadań świadczeń rodzinnych poprzez sporządzanie meldunków z ich realizacji,
- 7) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań,
- 8) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 9) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych,
- 10) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń rodzinnych,
- 11) Bilansowanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne,
- 12) Współpraca z marszałkiem województwa w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych objętych koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

## **3. Sekcja Funduszu Alimentacyjnego:**

- 1) Współpraca ze Starostwem Powiatowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem, Komornikami Sądowymi w zakresie ujętym w ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zm.),
- 2) Składanie wniosków do Działu Pomocy Społecznej o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u dłużnika alimentacyjnego,
- 3) Prawidłowe i terminowe przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie ujętym w ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zm.),
- 4) Prowadzenie spraw wynikających z odwołań od decyzji,
- 5) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego działowi,
- 6) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń,
- 7) Załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie właściwości działu,
- 8) Ocena realizacji zadań w zakresie ujętym w ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zm.) poprzez sporządzanie meldunków z ich realizacji,
- 9) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i

- rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań,
- 10) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie w zakresie ujętym w ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zm.),
  - 11) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację świadczeń osobom uprawnionym do alimentów,
  - 12) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wydawanie decyzji w sprawie zwrotu należności z tytułu otrzymywanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 13) Prowadzenie spraw o zaliczki alimentacyjne, do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, podlegają rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonych w przepisach dotychczasowych.

#### **§ 8 . Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy w szczególności:**

- 1) Obsługa finansowo - księgowa Ośrodka,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki i Wojewody Łódzkiego w zakresie pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
- 3) Zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonania zadań ze sprawozdawczością finansową,
- 4) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków, planu dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka,
- 5) Prowadzenie kasy, dokumentacji wydatków, wydatków osobowych (listy wypłat i inne) i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi i firmami ubezpieczeniowymi,
- 6) Współpraca z bankiem, Urzędem Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, Urzędem Wojewódzkim w Łodzi i innymi organami i instytucjami - w zakresie finansowania realizacji zadań Ośrodka i przepływu środków finansowych,
- 7) Przekazywanie należnych składek od przyznanych świadczeń do ZUS w zakresie świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 8) Wdrażanie postępowań egzekucyjnych dotyczących należności Ośrodka, Gminy lub Budżetu Państwa w zakresie zadań zleconych,
- 9) Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów z zakresu budżetu, rachunkowości i finansów;
- 10) Bilansowanie potrzeb i środków na pomoc społeczną oraz dodatki mieszkaniowe, świadczenia rodzinne i zaliczki alimentacyjne, w tym sporządzanie rocznych bilansów potrzeb i środków na przypisane zadania,
- 11) Ocena realizacji zadań poprzez sporządzanie meldunków z realizacji zadań własnych i zleconych,
- 12) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację zadań Ośrodka,

- 13) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań,
- 14) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
- 15) Planowanie i opracowanie sprawozdań z rzeczowego wykonania zadań powierzonych Ośrodkowi.

#### **§ 9. Do zadań Działu Administracji i Obsługi należy w szczególności:**

- 1) Planowanie, realizacja i analiza wydatków związanych z obsługą administracyjno – gospodarczą Ośrodka,
- 2) Planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych,
- 3) Określanie trybu zamówień na podstawie wniosków składanych przez właściwy dział,
- 4) Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji wynikającej z procedury ustawy Prawo zamówień publicznych i z aktów wykonawczych,
- 7) Publikowanie ogłoszeń, informacji, zawiadomień wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i z aktów wykonawczych,
- 8) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) Prowadzenie postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 11) Prowadzenie rejestru postępowań nie objętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 12) Przechowywanie dokumentacji zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) Wykonywanie czynności z zakresu administrowania nieruchomościami zajmowanymi przez Ośrodek,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynków oraz sprzętu biurowego,
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Ośrodka,
- 16) Zabezpieczanie pomieszczeń biurowych i ich właściwe wyposażenie w sprzęt, maszyny biurowe, materiały kancelaryjne oraz w środki czystości,
- 17) Naprawa sprzętów i przedmiotów będących na wyposażeniu poszczególnych pomieszczeń Ośrodka,
- 18) Znakowanie środków trwałych o charakterze wyposażenia Ośrodka oraz nadzór nad ich wykorzystaniem i rozlokowaniem,
- 19) Wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo – księgowej stanowiącej

- podstawę do ewidencjonowania majątku Ośrodka,
- 20) Prowadzenie rejestru pieczęci i druków urzędowych,
  - 21) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych w Ośrodku,
  - 22) Prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych,
  - 23) Prowadzenie archiwum i magazynu,
  - 24) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sieci telefonicznej Ośrodka,
  - 25) Dokonywanie prenumeraty prasy, dzienników urzędowych, wydawnictw fachowych i czasopism, prowadzenie rejestru zasobów bibliotecznych,
  - 26) Obsługa samochodów służbowych,
  - 27) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych,
  - 28) Przyjmowanie, segregowanie korespondencji przekazywanej do działu,
  - 29) Doręczanie korespondencji Ośrodka,
  - 30) Prowadzenie rejestru przyjmowania i wydawania korespondencji,
  - 31) Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy w budynku Ośrodka,
  - 32) Organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka oraz w ich obrębie,
  - 33) Administrowanie siecią informatyczną w Ośrodku,
  - 34) Nadzór nad systemem komputerowym w Ośrodku,
  - 35) Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem programów komputerowych,
  - 36) Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i oprogramowania przez pracowników,
  - 37) Prowadzenie szkolenia komputerowego dla pracowników Ośrodka z zakresu obsługi użytkowanego sprzętu komputerowego,
  - 38) Wdrażanie, nadzór i koordynacja zadań Ośrodka wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 39) Wdrożenie jednolitych zasad ochrony danych osobowych w Ośrodku,
  - 40) Wewnętrzna kontrola Ośrodka w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 41) Organizacja systemu bezpieczeństwa danych osobowych,
  - 42) Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych i systemów informatycznych je przetwarzających,
  - 43) Wykonywanie całokształtu czynności związanych z rejestracją i zgłoszeniem danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
  - 44) Aktualizacja zgłoszenia i rejestracji danych osobowych,
  - 45) Opracowanie i wdrażanie „Polityki Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych”.

**§ 10. Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:**

- 1) Organizowanie działalności kontrolnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) Opracowywanie rocznych planów audytu i kontroli oraz uzgadnianie ich z Dyrektorem Ośrodka,
- 3) Przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych MOPS oraz samodzielnych

stanowisk bądź kontroli problemowych,

- 4) Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 5) Ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 6) Dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
- 7) Sporządzanie protokołów z kontroli,
- 8) Gromadzenie pełnej dokumentacji z kontroli,
- 9) Opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych.
- 10) Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

#### **§ 11. Do zadań stanowiska do spraw kadr należy:**

- 1) Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, uposażeniami i zmianą stanowisk pracy pracowników Ośrodka,
- 2) Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie legitymacji, zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Ośrodka,
- 3) Analizowanie stanu zatrudnienia i wynagrodzeń w Ośrodku,
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS i resortowych dotyczących zatrudnienia.
- 5) Kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- 6) Przygotowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagradzania i karania pracowników,
- 7) Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących dokształcania pracowników Ośrodka,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) Opracowanie zasad gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczonych na finansowanie działalności socjalnej,
- 11) Prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej statutów Ośrodka, regulaminów organizacyjnych i zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

#### **§ 12. Do zadań koordynatora projektu należy w szczególności:**

- 1) Koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz wszelkich innych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 2) Zapewnienie wdrożenia wytycznych oraz instrukcji obowiązującej w zakresie realizacji projektu,
- 3) Monitorowanie rzeczowe i finansowe realizacji projektu poprzez przesyłanie wymaganych sprawozdań,

- 4) Poddawanie się kontroli ze strony wszystkich upoważnionych instytucji, w tym kontroli w miejscu realizacji projektu,
- 5) Przekazywanie na żądanie właściwych instytucji wymaganych dokumentów i informacji,
- 6) Koordynacja działań związanych z przechowywaniem dokumentacji związanej z projektem,
- 7) Kontrola i nadzór nad prawidłowością realizacji projektu w zakresie zleconym do wykonywania innym podmiotom w szczególności: prowadzenie warsztatów i szkoleń,
- 8) Zarządzanie projektem: prowadzenie dokumentacji projektu, zbieranie sprawozdań w celu tworzenia raportów całościowych projektu, nadzór nad realizacją projektu, koordynacja systemem komunikacji oraz informacji w projekcie, zarządzanie finansami projektu,
- 9) Koordynacja zadań merytorycznych w zakresie:
  - a) public relations projektu- działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez dotującego,
  - b) rekrutacji uczestników do projektu,
  - c) zawierania umów z podmiotami uczestniczącymi w realizacji projektu,
  - d) przygotowywania zaplecza technicznego ( baza lokalowa, dydaktyczna,
- 10) Zakup i dostarczenie materiałów i sprzętu do realizacji zadań projektu,
- 11) Ewaluacji i monitoringu projektu: (opracowanie narzędzi badawczych do ewaluacji i monitoringu, prowadzenie i podsumowanie wyników),
- 12) Przygotowania dokumentów potwierdzających udział w projekcie dla uczestników.

**§ 13. Do zadań Rady prawnej należy całokształt zagadnień związanych z obsługą prawną Ośrodka, a w szczególności:**

- 1) Sporządzanie opinii prawnych dla Ośrodka.
- 2) Ocena prawna:
  - a) wzorów decyzji administracyjnych, zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora,
  - b) dokumentów do podjęcia decyzji w sprawach zasiłków celowych zwrotnych, odwołań,
  - c) umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora,
  - d) projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Ośrodek,
  - e) spraw, których sposób załatwienia nie jest jednoznacznie wskazany w obowiązujących aktach prawnych.
- 3) Prowadzenie spraw Ośrodka przed sądami oraz innymi organami.

**§ 14. Do zadań stanowiska d/s BHP należy:**

- 1) Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad w tym zakresie w Ośrodku,
- 2) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych

dotyczących bhp,

- 3) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 4) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami w zakresie przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych lub warunków uciążliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy,
- 5) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami w tym także w zakresie organizacji okresowych badań lekarskich,
- 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 7) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie podejmowanych przez pracodawcę działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz poprawę warunków pracy pracowników,
- 8) Prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

#### **§ 15. Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy:**

- 1) Kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 2) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 3) Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach w Ośrodku, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych,
- 6) Opracowywanie projektów dokumentów normujących ochronę informacji niejawnych w ośrodku:
  - a) szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone",
  - b) planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i jego uaktualnienie,
  - c) wykazu podstawowych rodzajów dokumentów niejawnych wytwarzanych w Ośrodku zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową z przeznaczeniem dla celów szkoleniowych
- 7) Prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wniosków przełożonemu.

#### **§ 16. Do zadań samodzielnego stanowiska sekretarki należy:**

- 1) Bieżąca obsługa administracyjno-biurowa sekretariatu Ośrodka,

- 2) Przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 3) Zapewnianie właściwego obiegu korespondencji oraz przepływu informacji w Ośrodku,
- 4) Kierowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego do właściwych rzeczowo i miejscowo komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 5) Zapewnianie prawidłowej organizacji spotkań i narad w Ośrodku,
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka,
- 7) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 8) Prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 9) Przyjmowanie i nadawanie telefaxów,
- 10) Wysyłanie korespondencji miejscowej, zamiejscowej, przesyłek,
- 11) Udzielanie informacji o zakresie działalności Ośrodka.

### **Rozdział III**

#### Zadania i obowiązki osób zajmujących stanowiska kierownicze

##### **§ 17. 1. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora Ośrodka należy:**

- 1) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka,
  - 2) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Ośrodka,
  - 3) Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań i ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - 4) Podział zadań dla kierowników działów i kierowanie ich pracą,
  - 5) Wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników ośrodka,
  - 6) Określanie zasad polityki kadrowej, dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
  - 6) Rozstrzyganie spraw spornych między pracownikami Ośrodka,
  - 8) Zapewnienie skutecznego nadzoru nad pracą podległych pracowników,
  - 9) Prowadzenie rejestru skarg dotyczących bezpośrednio podległych pracowników oraz wniosków dotyczących Ośrodka.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

##### **§ 18. Do zakresu zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:**

- 1) Współpraca z Dyrektorem w zakresie koordynacji pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka,
- 3) Reprezentacja Ośrodka na zewnątrz,
- 4) Nadzór i kontrola nad komórkami organizacyjnymi określonymi w schemacie organizacyjnym,



- 5) Nadzorowanie spraw i postępowań prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne,
- 6) Organizacja i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 7) Określanie dodatkowych zadań dla komórek organizacyjnych Ośrodka w formie poleceń służbowych,
- 8) Ustalanie zadań i organizacji pracy poszczególnym pracownikom podległych komórek organizacyjnych,
- 9) Współpraca z Dyrektorem w zakresie tworzenia planów finansowych i sprawozdań rocznych,
- 10) Współpraca ze szkołami, organizacjami pozarządowymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 11) Prowadzenie Rejestru skarg dotyczących bezpośrednio podległych pracowników,
- 12) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora MOPS.

**§ 19. Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:**

- 1) Opracowanie budżetu Ośrodka w powiązaniu z planem gospodarczym w zakresie usług, zatrudnienia i planów finansowych oraz wniosków w sprawie tych planów i ich realizacji,
- 2) Wykonanie budżetu i kontrolne wykonanie budżetu,
- 3) Ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej w realizacji zadań Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny,
- 4) Opracowywanie propozycji dokonywania zmian w budżecie Ośrodka w zakresie przewidzianym w przepisach o finansach publicznych,
- 5) Sporządzanie bilansu jednostki budżetowej,
- 6) Organizowanie zabezpieczenia składników majątkowych oraz opracowywanie wytycznych w sprawach inwentaryzacji mienia,
- 7) Kontrola bieżąca zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- 8) Prowadzenie Rejestru skarg dotyczących bezpośrednio podległych pracowników,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

**§ 20. 1. Do podstawowych zadań i obowiązków Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej należy:**

- 1) Organizacja i kierowanie pracą podległych pracowników w Dziale Pomocy Środowiskowej,
- 2) Sprawowanie nadzoru nad działalnością Działu Pomocy Środowiskowej tj: Klubu Integracji Społecznej, Domu Dziennego Pobytu, Ogrzewalnią

- i pracą pracowników socjalnych w zespołach problemowych,
- 3) Kontrola poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
  - 4) Prowadzenie pod kątem merytorycznym kontroli terenowych pracowników socjalnych i wykorzystywanie wyników kontroli,
  - 5) szkolenie i udzielanie instruktażu terenowym pracownikom socjalnym,
  - 6) Opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspakajania potrzeb klientów MOPS w zakresie pomocy społecznej,
  - 7) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Klubu Integracji Społecznej, Domu Dziennego Pobytu, Ogrzewalnią,
  - 8) Dbalność o terminowe załatwianie spraw,
  - 9) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z pomocy społecznej,
  - 10) Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
  - 11) Prowadzenie Rejestru skarg dotyczących bezpośrednio podległych pracowników,
  - 12) Przygotowywanie korespondencji w zakresie skarg i wniosków.

**§ 21. Do podstawowych zadań i obowiązków Kierownika Działu Świadczeń należy:**

- 1) Kierowanie pracą podległych pracowników (sekcja obsługi zasiłków, sekcji dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 2) Udzielanie instruktażu podległym pracownikom,
- 3) Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 4) Nadzór nad prawidłowością i terminowością wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie przyznawanych świadczeń zleconych i własnych, dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 5) Nadzór nad prawidłowością świadczenia usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych w domu klienta,
- 6) Kontrola realizacji usługi na zakup gorącego posiłku wraz z usługą wydania w punktach żywieniowych lub dowozu gorącego posiłku klientom MOPS,
- 7) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu prowadzonych świadczeń,
- 8) Opracowywanie propozycji wydatkowania budżetu na realizację przypisanych zadań,
- 9) Zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonywania zadań ze sprawozdawczością finansową,
- 10) Prowadzenie Rejestru skarg dotyczących bezpośrednio podległych pracowników,
- 11) Bilansowanie potrzeb i środków na przypisane zadania,
- 12) Przygotowywanie korespondencji w zakresie odwołań.

**§ 22. Do podstawowych zadań i obowiązków Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy:**

- 1) Kierowanie pracą podległych pracowników,
- 2) Udzielanie instruktażu podległym pracownikom,
- 3) Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 4) Nadzór nad zgodnością wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego na podstawie przyjętych dokumentów,
- 5) Nadzór nad prawidłowością i terminowością wydawanych decyzji administracyjnych,
- 6) Sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań z zakresu prowadzonych świadczeń,
- 7) Bilansowanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 8) Prowadzenie Rejestru skarg dotyczących bezpośrednio podległych pracowników,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

**§ 23. Do podstawowych zadań i obowiązków Kierownika Działu Finansowo-Księgowego należy:**

- 1) Koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie całokształtem prac działu,
- 2) Bieżąca analiza realizacji zadań budżetowych i przedkładanie wniosków odnośnie zmian w budżecie Ośrodka w zakresie przewidzianym w przepisach o finansach publicznych,
- 3) Sporządzanie sprawozdań z wydatków, dochodów, z wykorzystanych funduszy i finansowania inwestycji lub bieżących remontów,
- 4) Prowadzenie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości statystycznej,
- 5) Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 6) Udzielanie instruktażu podległym pracownikom,
- 7) Prowadzenie Rejestru skarg dotyczących bezpośrednio podległych pracowników,
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Głównego Księgowego.

**§ 24. Do podstawowych zadań i obowiązków Kierownika Działu Administracji i Obsługi należy:**

- 1) Kierowanie pracą podległych pracowników,
- 2) Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 3) Nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez podległych pracowników.
- 4) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 5) Opracowywanie propozycji wydatkowania budżetu na realizację przypisanych zadań,
- 6) Udział w posiedzeniach, pracach oraz merytoryczna obsługa stałej Komisji przetargowej,
- 7) Udział w posiedzeniach, pracach Komisji inwentaryzacyjnej oraz Komisji likwidacyjnej,
- 8) Prowadzenie Rejestru skarg dotyczących bezpośrednio podległych pracowników.

## **Rozdział IV**

### Organizacja działalności kontrolnej

§ 25. 1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną organizują i wykonują:

- 1) Dyrektor Ośrodka,
- 2) Zastępca Dyrektora
- 2) Osoba zajmująca stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Kierownicy działów.

§ 26.1. Osoba zajmująca stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, Zastępca Dyrektora, główny księgowy i kierownicy działów odpowiadają przed dyrektorem Ośrodka za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe wykorzystywanie wniosków kontroli w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

2. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane w szczególności do:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i spowodowania prawidłowego funkcjonowania,
- 2) umacniania funkcji nadzoru,
- 3) programowania i prowadzenia doskonalenia zawodowego pracowników.