

Załącznik do obwieszczenia  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie  
z dnia 01 czerwca 2012r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu  
Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sopocie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie.

**Zarządzenie Nr 7/09**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie**  
**z dnia 27 lutego 2009r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sopocie.

Na podstawie § 8 statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie stanowiącego  
załącznik do Uchwały Nr XVII/184/2012 Rady Miasta Sopotu z dnia 24 lutego 2012r.  
( Dz. Urz.Woj.Pom. z dnia 19 marca 2012r. poz.1111)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie,  
stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 27/08 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sopocie z dnia 1 września 2008r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu  
Regulaminu wewnętrznego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia  
01.02.2002r. zmienione Zarządzeniem Nr 32/08 z dnia 24 grudnia 2008r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**D Y R E K T O R**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

/ - / mgr Anna Jarosz

*Załącznik  
do Zarządzenia Nr 7/09  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie  
z dnia 27 lutego 2009r.*

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SOPOCIE**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**LUTY 2009r.**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji – zakres i zasady działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie, zasady kierowania, strukturę oraz zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **MOPS** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie,
- 3) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Pierwszego Zastępcę Dyrektora MOPS oraz Drugiego Zastępcę Dyrektora MOPS,
- 4) **komórcce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MOPS: działy, zespoły, punkt, samodzielne stanowiska oraz ośrodek wsparcia,
- 5) **jednostce nadzorowanej** – należy przez to rozumieć utworzoną przez Miasto Sopot jednostkę realizującą zadania pomocy społecznej lub inne zadania Miasta Sopotu wynikające z przepisów prawa, nadzorowaną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie,
- 6) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA**

### **§ 3**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Miasta Sopotu, utworzoną Uchwałą Nr XII/55/90 Miejskiej Rady Narodowej w Sopocie z dnia 1 marca 1990r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. MOPS działa w granicach administracyjnych Miasta Sopotu.
3. Siedzibą MOPS jest Miasto Sopot.
4. Nadzór nad MOPS sprawuje Prezydent Miasta Sopotu.

### **§ 4**

MOPS jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Sopotu, zarządzeń Prezydenta Miasta Sopotu, zarządzeń Dyrektora MOPS.

## § 5

1. MOPS realizuje zadania :
  - 1) określone w szczególności w ustawie o pomocy społecznej :
    - a) własne oraz zlecone gminie i powiatowi,
    - b) administracji rządowej zlecone gminie i powiatowi,
  - 2) przejęte do realizacji na podstawie innych ustaw oraz w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. MOPS przy realizacji zadań współpracuje i współdziała z organizacjami pozarządowymi i społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi na zasadzie partnerstwa w zakresie pomocy społecznej.

## § 6

1. MOPS realizuje uprawnienie obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez MOPS .
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w MOPS określa Dyrektor zarządzeniem.

## § 7

MOPS zapewnia realizację uprawnienia obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością MOPS na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

## § 8

MOPS przy realizacji zadań zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

## § 9

1. MOPS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. W celu oceny celowości, legalności, rzetelności i gospodarności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w MOPS funkcjonuje system wewnętrznej kontroli finansowej.
3. Zasady i tryb przeprowadzenia wewnętrznej kontroli finansowej regulują przepisy wewnętrzne określone zarządzeniem Dyrektora.

**ROZDZIAŁ III**  
**ZASADY KIEROWANIA**  
**MIEJSKIM OŚRODKIEM POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE**

**§ 10**

1. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sopocie kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą MOPS przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sopocie kieruje Pierwszy Zastępca Dyrektora, a w czasie jego nieobecności Drugi Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich nieobecności inna przez niego upoważniona osoba.
4. Dyrektor może upoważnić pracowników MOPS do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

**§ 11**

1. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne i finansowe niezbędne do realizacji zadań.
2. Dyrektor wydaje akty normatywne dotyczące funkcjonowania MOPS ( regulaminy, instrukcje, procedury, itp.) w formie zarządzeń.

**§ 12**

Do zadań Dyrektora MOPS należy w szczególności:

- 1) ustalanie strategii realizacji zadań MOPS,
- 2) przedkładanie projektów planów i sprawozdań z realizacji budżetu,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w MOPS,
- 4) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Sopotu,
- 5) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Prezydenta Miasta Sopotu,
- 6) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w MOPS gospodarką finansową,
- 7) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników MOPS,
- 8) współpraca z działającymi w MOPS związkami zawodowymi.

**§ 13**

1. Dyrektor w imieniu organu prowadzącego jednostki organizacyjne w systemie pomocy społecznej sprawuje nadzór merytoryczny nad :
  - 1) placówką opiekuńczo – wychowawczą o nazwie Dom Dziecka „Na Wzgórzu” w Sopocie, oraz Domem Pomocy Społecznej w Sopocie w zakresie:
    - a) opiniowania i kontroli oraz koordynacji realizacji zadań przez tę jednostkę,
    - b) opiniowania planów finansowych oraz rocznych sprawozdań jednostki.
  - 2) innymi podmiotami w zakresie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej powierzonych do realizacji przez Prezydenta Miasta Sopotu.

2. Dyrektor sprawuje nadzór nad podmiotami wymienionymi w ust.1 przy pomocy Zastępców, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań oraz innych upoważnionych przez siebie pracowników.
3. W ramach nadzoru nad jednostką organizacyjną wymienioną w ust.1 pkt.1 Dyrektor MOPS:
  - 1) sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa,
  - 2) wnioskuje do Prezydenta Miasta Sopotu o powoływanie i odwoływanie kierownika tych jednostek oraz o nagradzanie lub wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

## **§ 14**

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę :

- 1) Zastępców Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Działu Finansowo - Księgowego,
- 4) Działu Strategii i Rozwoju,
- 5) Działu Administracyjno –Technicznego,
- 6) Radcy Prawnego,
- 7) Samodzielnych stanowisk:
  - a) ds.pracowniczych,
  - b) ds.organizacji.

## **§ 15**

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą realizację zadań z zakresu pomocy społecznej oraz służących wdrażaniu nowych form pomocy i metod pracy,
- 3) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Sopotu,
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Prezydenta Miasta Sopotu,
- 5) reprezentowanie MOPS zgodnie z upoważnieniem Dyrektora wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 6) ocena pracy podległych pracowników,
- 7) analizowanie i ustalanie potrzeb w tym kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 8) przedkładanie projektów planów budżetu oraz potrzeb w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych,
- 9) zastępstwo w czasie nieobecności Dyrektora zgodnie z § 10 ust.3 .
- 10) monitorowanie realizacji zadań oraz nadzór nad gospodarowaniem środkami przeznaczonymi na realizację powierzonych zadań,
- 11) nadzór nad realizacją zadań zleconych organizacjom pozarządowymi.

## **§ 16**

1. Pierwszy Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:
  - 1) Dział Pracy Socjalnej,
  - 2) Dział Świadczeń,
  - 3) Dział Usług i Pomocy Instytucjonalnej.
2. Drugi Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:
  - 1) Dział Pieczy Zastępczej,
  - 2) Punkt Interwencji Kryzysowej,
  - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
  - 4) Środowiskowy Dom Samopomocy - Ośrodek Adaptacyjny.

§ 16<sup>1</sup> ( uchylony)

§ 16<sup>2</sup> ( uchylony )

## **§ 17**

Zasady podległości służbowej określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA**

#### **MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE**

## **§ 18**

1. W skład MOPS wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) ośrodki wsparcia,
  - 2) działy,
  - 3) zespoły,
  - 4) samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy.
2. W celu realizacji okresowych zadań Dyrektor MOPS może powoływać zespoły zadaniowe.

## **§ 19**

1. Ośrodek wsparcia jest komórką organizacyjną zajmująca się określoną problematyką, realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne, tworzoną na terenie Miasta Sopotu. Ośrodkiem wsparcia kieruje Kierownik.
2. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi. Działem kieruje Kierownik.
- 2<sup>1</sup>. Punkt jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi. Punktem kieruje koordynator.

3. Zespół jest komórką realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne działającą w ramach działu lub samodzielnie, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie wymagającej powołania większej komórki organizacyjnej. Pracą Zespołu koordynuje na wniosek Kierownika działu, koordynator Zespołu. Dyrektor może powołać Kierownika Zespołu.
4. Stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe działające w ramach działu, zespołu lub samodzielne jest najmniejszą komórką organizacyjną.
5. Komórki organizacyjne są zobowiązane do bieżącej współpracy w celu właściwego wykonywania zadań .
6. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi MOPS rozstrzyga Dyrektor.

## § 20

W MOPS funkcjonują następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:

- |     |   |            |
|-----|---|------------|
| 1)  | Dział Strategii i Rozwoju, w tym:                     | DSiR       |
|     | a) Zespół Projektu Systemowego                        | DSiR / PS  |
| 2)  | Dział Pieczy Zastępczej                               | DPZ        |
| 3)  | Punkt Interwencji Kryzysowej                          | PIK        |
| 4)  | Dział Pracy Socjalnej, w tym:                         | DzPS       |
|     | a) Zespół Pracy Socjalnej                             | DzPS / ZPS |
|     | b) Zespół ds.Rodzin                                   | DzPS / ZR  |
|     | c) Zespół ds.Osób Bezdomnych                          | DzPS / ZB  |
|     | d) Zespół Specjalistycznego Poradnictwa               | DzPS / ZSP |
| 5)  | Dział Świadczeń, w tym:                               | DŚ         |
|     | Zespół Świadczeń Pomocy Społecznej                    | DŚ / ZŚPS  |
|     | Zespół Rehabilitacji Społecznej                       | DŚ / ZRS   |
| 6)  | Dział Usług i Pomocy Instytucjonalnej, w tym:         | DUiPI      |
|     | a) Zespół ds. Usług Opiekuńczych                      | DUiPI/ZUO  |
| 7)  | Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego | DŚRiFA     |
| 8)  | Środowiskowy Dom Samopomocy Ośrodek Adaptacyjny       | ŚDS-OA     |
| 9)  | Główny Księgowy                                       | GK         |
| 10) | Dział Finansowo-Księgowy                              | DFK        |

11)	Dział Administracyjno – Techniczny, w tym:	DAT
	a) Sekretariat	DAT/S
12)	Radca prawny	RP
13)	Stanowisko ds.Organizacji	SO
14)	Stanowisko ds.Pracowniczych	SP

## ROZDZIAŁ V

### ZADANIA , UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 21

1. Kierownik kieruje komórką organizacyjną MOPS jednoosobowo lub przy pomocy Zastępcy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - 1) rzetelną i terminową realizację zadań merytorycznych podległego działu / zespołu na podstawie i w granicach prawa,
  - 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi w planie finansowym oraz mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę Miasta Sopotu, Prezydenta Miasta Sopotu i Dyrektora MOPS,
  - 3) dyscyplinę finansów publicznych w zakresie powierzonych zadań ,
  - 4) nadzór nad powierzonym mieniem, stanowiącym wyposażenie podległej komórki organizacyjnej,
  - 5) dyscyplinę pracy,
  - 6) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawa oraz regulaminów obowiązujących w MOPS w tym przepisów bhp i ppoż.,
  - 7) ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych ,
  - 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
  - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i innych aktów prawnych, w tym projektów uchwał Rady Miasta Sopotu, regulujących funkcjonowanie MOPS,
  - 10) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen,
  - 11) podnoszenie jakości świadczonych usług,
  - 12) współdziałanie z innymi działami w zakresie realizacji zadań w MOPS,
  - 13) zapewnienie przepływu informacji w MOPS w zakresie zadań realizowanych przez dział,
  - 14) współpracę z innymi podmiotami w zakresie powierzonych zadań.

## § 22

Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej,
- 2) potwierdzanie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dokumentów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną zgodnie z obowiązującym w MOPS zarządzeniem dyrektora,
- 3) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec innych działów MOPS, zapewnienie przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi MOPS,
- 4) udzielanie organom i instytucjom wyjaśnień i opinii w sprawach prowadzonych przez dział , a nie zastrzeżonych dla Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego.
- 5) reprezentowanie MOPS w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań działu, a nie zastrzeżonych dla Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego,
- 6) uczestniczenie w przygotowywaniu informacji przeznaczonych do zamieszczenia w biuletynie informacji publicznej i na stronie internetowej MOPS oraz na potrzeby komunikacji społecznej w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) współuczestniczenie w przygotowywaniu planu finansowego w zakresie realizowanych zadań oraz monitorowanie wydatków środków finansowych ujętych w planie wydatków rzeczowych działu, merytoryczna akceptacja faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej
- 9) przygotowywanie opisów stanowisk pracy, w tym ustalanie zakresów obowiązków dla pracowników .
- 10) wnioskowanie w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności pracowników
- 11) wyrażanie zgody na urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe oraz opiniowanie wniosków o urlopy bezpłatne podległych pracowników,
- 12) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających.

## § 23

Do obowiązków pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

- 1) prawidłowe, rzetelne i terminowe realizowanie powierzonych zadań,
- 2) nadzór nad powierzonym mieniem,
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

**ROZDZIAŁ VI**  
**ZADANIA , UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI**  
**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**§ 24**

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 4) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi,
  - 5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należytą ochronę mienia,
  - 6) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,
  - 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - 9) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód,
  - 10) kierowanie pracą podległych pracowników, prowadzenie instruktażu i szkolenie oraz aktualizowanie ich zakresów czynności,
  - 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających;
  - 12) składanie wniosków do dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo pociągnięcie do odpowiedzialności podległych pracowników.
  - 13) sporządzanie projektów planów budżetowych na podstawie zgłoszeń kierowników komórek organizacyjnych,
  - 14) nadzór nad zgodnym z przepisami prawa przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku MOPS ,
3. W celu realizacji swych zadań Główny Księgowy:
  - 1) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne MOPS prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej - przez przygotowanie projektów zarządzeń,
  - 2) otrzymuje, na swój wniosek, niezbędne informacje i wyjaśnienia od pracowników komórek organizacyjnych, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
4. Główny Księgowy jest Kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego.
5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki i uprawnienia przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.

## ROZDZIAŁ VII

### ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA

#### § 25

##### Dział Strategii i Rozwoju

1. Dział wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) inicjowania, planowania, koordynowania działań projektowych,
  - 2) przeprowadzanie badań socjologicznych, analiz i monitoringu usług społecznych,
  - 3) koordynacji wolontariatu na rzecz klientów MOPS,
  - 4) opracowywania i monitorowanie dokumentów programowych z zakresu polityki społecznej,
  - 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej w tym obsługa merytoryczno-organizacyjna konkursów w zakresie pomocy społecznej,
  - 6) koordynowania spraw związanych z promocją działań MOPS,
  - 7) koordynowania procesu opracowywania i publikowania informacji o działalności właściwych komórek organizacyjnych na stronie internetowej MOPS ,
  - 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej właściwych komórek organizacyjnych w zakresie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa,
  - 9) przeprowadzanie postępowania w sprawach skarg i wniosków,
  - 10) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
  - 11) przeprowadzanie wewnętrznej ewaluacji projektów realizowanych przez MOPS,
  - 12) prowadzenie sprawozdań z działalności merytorycznej MOPS,
  - 13) zapewnienie organizacyjne partnerstw projektowych,
  - 14) realizacja projektów zleconych przez Dyrektora,
  - 15) prowadzenie strony internetowej MOPS,
  - 16) prowadzenie polityki informacyjnej MOPS,
  - 17) planowanie i organizacja szkoleń specjalistycznych dla pracowników MOPS.
2. **Zespołem projektu systemowego „Przyszłość w Twoich rękach”** zgodnie z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki 2007-2013 z Europejskiego Funduszu Społecznego kieruje koordynator.
3. Działem kieruje Kierownik Działu Strategii i Rozwoju.
4. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

#### § 26

##### Dział Pieczy Zastępczej

1. Dział wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) udzielania poradnictwa specjalistycznego rodzinom zastępczym, w tym prawnego,
  - 2) udzielania pomocy rodzinom zastępczym i umieszczonym w nich dzieciom,
  - 3) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą dziecka, planu pomocy dziecku,
  - 4) promocji rodzicielstwa zastępczego,
  - 5) prowadzenia naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
  - 6) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
  - 7) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
  - 8) organizowania szkoleń i grup wsparcia dla rodzin zastępczych,

- 9) ustalania odpłatności za dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - 10) usamodzielniania wychowanków opuszczających rodzinne i instytucjonalne formy pieczy zastępczej,
  - 11) kierowanie pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej do mieszkania chronionego,
  - 12) dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 13) kierowania dzieci do placówek opiekuńczo wychowawczych,
  - 14) współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z sądami, instytucjami oświaty, instytucjami ochrony zdrowia,
  - 15) sporządzanie corocznego sprawozdania z realizacji zadań.
2. Działem kieruje Kierownik Działu Pieczy Zastępczej.
  3. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

## **§ 26<sup>1</sup>**

### **PUNKT INTERWENCJI KRYZYSOWEJ**

1. Punkt Interwencji Kryzysowej wspiera osoby i rodziny znajdujące się w sytuacji kryzysowej, w szczególności realizuje zadania w zakresie:
  - 1) poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i prawnego,
  - 2) prowadzenia konsultacji i terapii,
  - 3) interwencji w środowisku,
  - 4) organizowania grup wsparcia,
  - 5) udziału w grupach roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
  - 6) prowadzenia warsztatów, szkoleń i spotkań popularyzujących wiedzę na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi,
  - 7) gromadzenia i aktualizowania informacji o placówkach, organizacjach programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych,
  - 8) przyjmowania zgłoszeń lub sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy.
  - 9) udzielania tymczasowego schronienia osobom doświadczającym przemocy,
  - 10) podejmowania działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji, np. policji, prokuratury.
2. Działem kieruje koordynator.
3. Podczas nieobecności koordynatora, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.”

## **§ 27 ( uchylony )**

## **§ 28**

### **Środowiskowy Dom Samopomocy - Ośrodek Adaptacyjny**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy – Ośrodek Adaptacyjny w Sopocie jest ośrodkiem wsparcia zapewniającym pomoc w usamodzielnianiu społecznym osób objętych ustawą o ochronie zdrowia psychicznego przede wszystkim osobom niepełnosprawnym intelektualnie poprzez realizację w szczególności zadań w zakresie:
  - 1) uspołecznienia,
  - 2) usamodzielnienia,
  - 3) wdrażania do pracy,

- 4) rozwijania ekspresji artystycznej,
  - 5) samoorganizacji czasu wolnego,
  - 6) doskonalenia sprawności intelektualnej,
  - 7) usprawniania fizycznego, rehabilitacji i sportu,
  - 8) opieki medycznej, socjalnej i pedagogiczno-psychologicznej,
  - 9) wspieranie rodzin poprzez konsultacje, poradnictwo.
2. ŚDS - OA kieruje Kierownik.
  3. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.
  4. ŚDS-OA realizuje zadania w oparciu o wewnętrzny Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora MOPS.

## § 29

### Dział Administracyjno – Techniczny

1. Dział wykonuje w szczególności zadania w zakresie :
  - 1) obsługi administrowania i funkcjonowania MOPS, w szczególności poprzez:
    - a) administrowanie budynkami i lokalami MOPS,
    - b) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
    - c) organizację przeglądów kontrolnych i okresowych obiektów,
    - d) organizowanie i nadzorowanie prac remontowych,
    - e) organizację zaopatrzenia materiałowo-technicznego i dokonywanie zakupów,
    - f) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i napraw sprzętu i wyposażenia pozostającego w zasobach MOPS,
    - g) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz jego prawidłową gospodarkę,
    - h) zabezpieczenie utrzymania porządku i czystości w budynku i jego otoczenia,
    - i) gospodarowanie pieczęciami i tablicami MOPS,
    - j) gospodarowanie środkami transportu,
    - k) zabezpieczenie łączności teleinformatycznej oraz alarmowej,
    - l) obsługi informatycznej MOPS,
    - m) dozór i ochronę budynków oraz zabezpieczenie mienia MOPS,
    - n) podejmowanie czynności na wypadek zagrożenia pożarowego i kradzieży,
    - o) prowadzenie czynności kancelaryjnych, w tym wysyłkę korespondencji MOPS,
    - p) prowadzenie księgi ewidencji ilościowej.
  - 2) zamówień publicznych, w szczególności poprzez :
    - a) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
    - b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
    - c) zapewnienie obsługi techniczno – organizacyjnej prowadzonych przetargów,
    - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
  - 3) prowadzenie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z wyłączeniem prowadzenia spraw w zakresie badań profilaktycznych dla pracowników,
  - 4) obsługi sekretariatu Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora .
2. Działem kieruje Kierownik Działu Administracyjno - Technicznego .
3. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

## § 30

### **Radca Prawny**

Stanowisko realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) udzielania opinii prawnych w zakresie stosowania prawa,
- 2) udzielania pracownikom MOPS porad i informacji w sprawach interpretacji norm prawnych,
- 3) opiniowania pod względem prawnym aktów normatywnych, umów, porozumień i innych aktów w zakresie działania MOPS,
- 4) opiniowania spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 5) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sadowych, arbitrażowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów.

## § 31

### **Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych**

Stanowisko realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników MOPS,
- 2) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin,
- 3) wykonywania sprawozdań dotyczących stanu i struktury zatrudnienia oraz czasu pracy pracowników MOPS,
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 5) kontroli przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy,
- 6) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych oraz odbywania stażu pracy przez osoby skierowane,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i naborem pracowników,
- 8) ( uchylony),
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń bezosobowych,
- 11) prowadzenia spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie badań profilaktycznych dla pracowników.

## § 32

### **Samodzielne stanowisko ds. organizacji**

Stanowisko realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji i funkcjonowania MOPS w Sopocie,
- 2) koordynacji spraw związanych z aktualizacją wewnętrznych aktów normatywnych, przekazywanych przez komórki merytoryczne MOPS,
- 3) koordynacja spraw związanych z opracowywaniem i przekazywaniem projektów aktów prawnych na posiedzenia Prezydenta oraz na sesje Rady przez komórki merytoryczne MOPS,
- 4) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych,
- 5) prowadzenie rejestrów aktów normatywnych obowiązujących w MOPS w Sopocie,

- 6) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień,
- 7) pełnienie funkcji administratora danych osobowych w zakresie zadań określonych w imiennym upoważnieniu,
- 8) zgłaszanie otrzymanych od pracowników komórek merytorycznych informacji, na stronę internetową BIP w Urzędzie Miasta Sopotu,
- 9) koordynacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 10) prowadzenie zbioru protokołów zdawczo – odbiorczych spraw i dokumentów osób zwalnających stanowiska kierownicze i samodzielne w MOPS w Sopocie,
- 11) prowadzenia spraw związanych z doksztalcaniem zawodowym pracowników MOPS,
- 12) koordynacji spraw w zakresie przygotowywania przez komórki merytoryczne aktów prawa miejscowego ( w tym porozumień zawieranych przez Miasto Sopot z innymi jednostkami samorządu terytorialnego ) do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 13) pełnienie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej.

### **§ 33**

#### **Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego**

1. Dział zapewnia organizacyjnie realizację zadania w szczególności w zakresie:
  - 1) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych,
  - 2) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 3) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych,
  - 4) prowadzenie postępowania w sprawach zwrotu świadczeń przez dłużników alimentacyjnych,
  - 5) prowadzenia postępowania wyjaśniającego w indywidualnych sprawach klientów,
  - 6) prowadzenie bazy danych świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 7) prowadzenia bazy danych dłużników alimentacyjnych,
  - 8) prowadzenia postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
  - 9) koordynacja spraw objętych zabezpieczeniem społecznym na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - 10) przygotowywanie dokumentów w zakresie postępowania egzekucyjnego - opracowywanie tytułów wykonawczych oraz przygotowywanie upomnień dla osób będących dłużnikami w zakresie zadań działu przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Sopotu.
2. Działem kieruje Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
3. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

### **§ 34**

#### **Dział Świadczeń**

1. Dział zajmuje się realizacją świadczeń z pomocy społecznej.
2. DŚ inicjuje projekty uchwał Rady Miasta Sopotu, przygotowuje projekty umów w zakresie prowadzonej działalności.

3. Zespół Świadczeń Pomocy Społecznej realizuje w szczególności zadania w zakresie :
  - 1) przygotowywanie decyzji, postanowień, pism w zakresie postępowania administracyjnego o świadczenia z pomocy społecznej ( w tym odwoławczego),
  - 2) zgłaszania do ubezpieczenia klientów MOPS,
  - 3) przygotowywanie wypłaty świadczeń na podstawie dokumentów zgromadzonych przez pracowników socjalnych, w szczególności sporządzanie list wypłat,
  - 4) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej postępowań administracyjnych o świadczenia z pomocy społecznej w tym obsługa systemu informatycznego POMOST.
  - 5) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń w zakresie korzystania z pomocy społecznej,
  - 6) prowadzenie ewidencji w zakresie: postępowania odwoławczego, list wypłat świadczeń z pomocy społecznej, rachunków i faktur dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
  - 7) występowanie o zwrotu poniesionych wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,,
  - 8) realizacja not księgowych i rachunków dotyczących świadczeń z pomocy społecznej, wystawianie not związanych z refundacją świadczeń z pomocy społecznej,
  - 9) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej,
  - 10) realizacja składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla świadczeniobiorców korzystających z pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie dokumentów dostarczonych przez pracowników socjalnych,
  - 11) sporządzanie sprawozdań, bilansu potrzeb, raportów, informacji,
  - 12) administrowanie programem informatycznym POMOST,
4. ( uchylony )
5. Zespół Rehabilitacji Społecznej realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych z wykorzystaniem środków finansowych z PFRON w szczególności w zakresie :
  - 1) dofinansowania do :
  - 2) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
  - 3) zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
  - 4) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, i technicznych
  - 5) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - 6) zapewnienie finansowania uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej.
  - 7) analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu rehabilitacji społecznej,
  - 8) współpracy z zespołem do spraw orzekania o niepełnosprawności w zakresie ustalania stopnia niepełnosprawności,
  - 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 10) sporządzania okresowych sprawozdań z realizacji uchwały Planu Strategicznego wspierania osób niepełnosprawnych na lata 2005-2014 w zakresie działań MOPS,
  - 11) współpracy z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w zakresie opracowywania i realizacji programów z zakresu rehabilitacji społecznej,
  - 12) planowania zapotrzebowania na środki PFRON oraz nadzór i kontrola ich wydatkowania,
  - 13) sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach realizowanych ze środków otrzymanych z PFRON,
  - 14) podejmowanie działań związanych z integracją osób niepełnosprawnych.

6. Działem kieruje Kierownik Działu Świadczeń Pomocy i Rehabilitacji Społecznej.
7. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik

### **§ 34<sup>1</sup>**

#### **Dział Usług i Pomocy Instytucjonalnej**

1. Dział zajmuje się realizacją świadczeń z pomocy społecznej.
2. DUiPI inicjuje projekty uchwał Rady Miasta Sopotu, przygotowuje projekty umów w zakresie prowadzonej działalności.
3. Dział realizuje w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) przygotowywanie decyzji, postanowień, pism w zakresie postępowania administracyjnego o świadczenia z pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania i w ośrodkach wsparcia,
  - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, pism w zakresie pobytu w DDPS oraz ŚDS-OA,
  - 3) przygotowywanie decyzji, postanowień, pism w zakresie kierowania do domów pomocy społecznej,
  - 4) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej usług opiekuńczych oraz pobytu w DDPS i w ŚDS - OA oraz kierowania do domów pomocy społecznej ( w tym obsługa systemu informatycznego POMOST),
  - 5) nadzór nad jakością usług opiekuńczych i świadczonych przez domy pomocy społecznej oraz ośrodki wsparcia,
  - 6) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej postępowań administracyjnych o świadczenia z pomocy społecznej w tym obsługa systemu informatycznego POMOST.
  - 7) prowadzenie dokumentacji osobowej świadczeniobiorców usług opiekuńczych oraz kierowanych i przebywających w domach pomocy społecznej,
  - 8) przygotowywanie programów i projektów dotyczących rozwijania usług opiekuńczych, oraz uczestniczenie w tworzeniu standardów mających na celu podniesienie jakości pomocy usługowej,
  - 9) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej na terenie kraju, z instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz z partnerami zagranicznymi w zakresie działania Zespołu,
  - 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie usług opiekuńczych i pomocy instytucjonalnej.
- 3<sup>1</sup>. W ramach Działu działa Zespół ds. Usług Opiekuńczych.
4. Działem kieruje Kierownik Działu Usług i Pomocy Instytucjonalnej.
5. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

### **§ 35**

#### **Dział Pracy Socjalnej**

1. Dział realizuje zadania w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznania i ustalenia potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz dokonywania analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej w rejonie swojego działania,
  - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, występowania w imieniu świadczeniobiorcy z wnioskiem o udzielenie pomocy oraz czuwanie nad jej realizacją,
  - 3) badania skuteczności udzielonej pomocy,

- 4) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej – poprzez udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych,
  - 5) pomocy w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy przez osoby będące w trudnej sytuacji życiowej,
  - 6) inicjowania nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudności;
  - 7) zapewnienia rodzinie lub osobie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy w formie asystenta ,
  - 8) nadzór nad placówkami wsparcia dziennego,
  - 9) zapobiegania procesom marginalizacji osób i grup oraz przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
  - 10) współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa,
  - 11) prowadzenie pracy socjalnej, w tym między innymi: wzmacnianie roli funkcji rodziny, rozwijanie umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny, dążenia do reintegracji rodziny,
  - 12) opracowywania i wdrażania programów i projektów z zakresu pomocy środowiskowej,
  - 13) pobudzania społecznej aktywności i inspirowania działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
  - 14) udzielania informacji o prawach klientów MOPS w zakresie realizowanych zadań.
  - 15) organizowania spotkań Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych,
  - 16) tworzenia i prowadzenia dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
  - 17) prowadzenia specjalistycznego poradnictwa, w tym:
    - a) diagnozowania osób skierowanych przez pracowników socjalnych,
    - b) wspierania, informowania i pomocy w rozwiązywaniu trudnych spraw życiowych podopiecznych,
    - c) konsultowania spraw w środowisku.
- 1<sup>1</sup> . W ramach działu działają :
- Zespoły Pracy Socjalnej,
  - Zespół ds. Rodzin,
  - Zespół ds. Osób Bezdomnych,
  - Zespół Specjalistycznego Poradnictwa.
2. ( uchylony)
  3. Działem kieruje Kierownik Działu Pracy Socjalnej.
  4. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

## § 36

### Dział Finansowo-Księgowy

1. Dział realizuje w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) opracowywania projektów budżetu oraz bieżąca kontrola jego realizacji,
  - 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej,
  - 3) sporządzanie list płac,

- 4) rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznym i Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 5) rozliczanie zaliczek, delegacji z tytułu podróży służbowych oraz wypłata ryczałtów,
  - 6) ewidencja ilościowo-wartościowa i ilościowa majątku trwałego, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych
  - 7) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 8) ewidencja wydatków i dochodów wg źródeł powstawania,
  - 9) obsługa kasowa pracowników MOPS oraz wypłata świadczeń,
  - 10) ewidencja zaangażowania wydatków,
  - 11) rozliczanie otrzymanych dotacji na zadania zlecone oraz projektów,
  - 12) windykacja należności z tytułu odpłatności za usługi,
  - 13) przestrzeganie dyscypliny finansowej.
2. Działem kieruje Główny Księgowy.
  3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego obowiązki i uprawnienia przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I DOKONYWANIA OBROTU ŚRODKAMI BUDŻETOWYMI**

#### **§ 37**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności :
  - 1) korespondencję kierowaną do :
    - a) organów administracji państwowej ( w tym zapotrzebowanie w środki i sprawozdawczość )
    - b) organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
    - c) sądów o wyjaśnianie spraw i opinii dotyczących indywidualnych spraw
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w MOPS przez uprawnione organy,
  - 3) zarządzenia,
  - 4) zawieranie umów cywilno prawnych i porozumień,
  - 5) postanowień i decyzji wynikających z naboru i zatrudniania
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 7) odpowiedzi na interpelacje radnych.
2. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję w szczególności :
  - 1) w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, dokumenty i pisma dotyczące zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne MOPS ,
  - 2) w pełnym zakresie, zgodnie z postanowieniami ust.1 w czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora MOPS ( powyżej trzech dni roboczych ) oraz w sprawach pilnych.
- 2<sup>1</sup>) ( uchylony )
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania korespondencji w toku postępowania administracyjnego oraz bieżącą korespondencję dotyczącą zadań komórki organizacyjnej którą kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora
4. Pracownicy MOPS są upoważnieni do podpisywania dokumentów i decyzji administracyjnych na podstawie pełnomocnictwa bądź upoważnienia udzielonego przez Dyrektora lub Prezydenta Miasta Sopotu.

5. Dokumenty projektów umów i uchwał przedstawione do podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora powinny być parafowane na kopii przez Kierownika komórki organizacyjnej MOPS , którzy opracowali projekt dokumentu.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane na kopii przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

### **§ 38**

1. Dyrektor zatwierdza dokumenty do wypłaty.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, obowiązki przejmuje Pierwszy Zastępca Dyrektora, a w czasie jego nieobecności Drugi Zastępca Dyrektora, zgodnie z zasadami ustalonymi w § 37 ust.2 .
3. Dyrektor może ustnie upoważnić Zastępców Dyrektora oraz innego upoważnionego pracownika do zatwierdzania dokumentów do wypłaty.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 39**

1. W sprawach nieuregulowanych dotyczących obiegu pism oraz podpisywania korespondencji stosuje się zasady określone w instrukcji kancelaryjnej MOPS wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora
2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne określają przepisy szczególne.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa Procedura wstępnej kontroli finansowej oraz oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i realizowania wydatków w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora MOPS.

### **§ 40**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa w tym ustaw, o których mowa w statucie MOPS.