

Załącznik do obwieszczenia  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie  
z dnia 8 lutego 2016r. 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

/ - / 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**

Ilekróć 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) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MOPS: działy, sekcje, zespoły, samodzielne stanowiska oraz funkcjonujące na prawach działu: Punkt Interwencji Kryzysowej w Sopocie, Środowiskowy Dom Samopomocy-Ośrodek Adaptacyjny w Sopocie,
- 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.

## § 5<sup>1</sup>

MOPS jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej.

## § 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. ( uchylony)
3. ( uchylony)

## § 9<sup>1</sup>

Ogół działań zmierzających do zapewnienia realizacji celów i zadań podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy zapewnia funkcjonujący w MOPS system kontroli zarządczej.

### **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,
- 9) ocena pracy podległych pracowników,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w MOPS.

#### **§ 13**

1. Dyrektor w imieniu organu prowadzącego jednostki organizacyjne sprawuje:
  - 1) nadzór nad Domem Pomocy Społecznej w Sopocie, w szczególności:
    - a) kontrolę realizacji zadań,
    - b) opiniowanie planów finansowych oraz rocznych sprawozdań;

- 2) kontrolę nad Domem Dziecka „Na Wzgórzu” w Sopocie,
  - 3) kontrolę nad rodzinami zastępczymi,
  - 4) kontrolę nad prowadzącymi rodzinne domy dziecka.
  - 5) nadzór nad 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) przygotowuje opinię o przedłużeniu lub o rozwiązaniu stosunku pracy oraz wnioskuje do Prezydenta Miasta Sopotu 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,
  - c) ( uchylony)
- 8) Zespołu ds.kontroli.

## **§ 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 w czasie nieobecności 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 pozarządowym,
- 12) podejmowanie działań w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## **§ 16**

1. Pierwszy 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.
2. Drugi Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:
  - 1) Dział Pracy Socjalnej,
  - 2) Dział Świadczeń,
  - 3) Dział Pomocy Seniorom i Osobom Niepełnosprawnym.

§ 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. Strukturę organizacyjną MOPS tworzą:
  - 1) działy,
  - 2) sekcje,
  - 3) zespoły,
  - 4) samodzielne stanowiska pracy.
- 1<sup>1</sup>. Strukturę o której mowa w ust.1 na prawach działu tworzą:
  - 1) Punkt Interwencji Kryzysowej w Sopocie,
  - 2) Środowiskowy Dom Samopomocy-Ośrodek Adaptacyjny w Sopocie.
2. W celu realizacji okresowych zadań Dyrektor MOPS może powoływać zespoły zadaniowe.

## **§ 19**

1. ( uchylony)

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>. (uchylony)
- 2<sup>2</sup>. Sekcja jest komórką organizacyjną realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne działającą w ramach działu, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki. Sekcją kieruje starszy specjalista pracy socjalnej – Koordynator.
3. Zespół jest komórką realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne działającą w ramach działu, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie wymagającej powołania większej komórki organizacyjnej. Zadaniami Zespołu koordynuje, wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika Działu, pracownik Zespołu. Zespół może też stanowić najmniejszą komórkę organizacyjną, realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne, nie wchodzącą w skład działu, którą kieruje Kierownik.
4. Samodzielne stanowisko pracy 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) (uchylony)  |                   |
| 2) | Dział Pieczy Zastępczej                                    | DPZ               |
| 3) | Punkt Interwencji Kryzysowej                               | PIK               |
| 4) | Dział Pracy Socjalnej, w tym:                              | DzPS              |
|    | a) Sekcja Wsparcia Środowiskowego                          | DzPS.SWŚ          |
|    | b) Sekcja ds.Rodzin  | DzPS. SR          |
|    | c) Sekcja ds.Osób Bezdomnych                               | DzPS.SOB          |
|    | d) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego                    | DzPS. ZPS         |
| 5) | Dział Świadczeń,   | DŚ                |
| 6) | Dział Pomocy Seniorom i Osobom Niepełnosprawnym,<br>w tym: | DPSiON            |
|    | a) Zespół ds. Usług Opiekuńczych i Pomocy Instytucjonalnej | DPSiON.ZUO<br>iPI |
|    | b) Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej                     | DPSiON.ZRS        |

7)	Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego	DŚRiFA
a)	Zespół Świadczeń Rodzinnych	DŚRiFA.ZŚR
b)	Zespół Funduszu Alimentacyjnego	DŚRiFA.ZFA
8)	Środowiskowy Dom Samopomocy Ośrodek Adaptacyjny	ŚDSOA
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
15)	(uchylony)	
16)	Zespół ds.Kontroli	ZK

## § 20'

W zakresie potrzeb obsługi organizacyjno - technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie dla oznakowania spraw nadaje się symbol: ZI.

## ROZDZIAŁ V

### ZADANIA , UPRAWNIENIA, OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STARSZYCH SPECJALISTÓW PRACY SOCJALNEJ - KOORDYNATORÓW 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 podległej komórki organizacyjnej na podstawie i w granicach prawa,
  - 2) planowanie, gospodarowanie 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,
- 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 komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań w MOPS,
- 13) zapewnienie przepływu informacji w MOPS w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
- 14) współpracę z innymi podmiotami w zakresie powierzonych zadań.

## § 21<sup>1</sup>

Starszy specjalista pracy socjalnej - Koordynator komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) rzetelną i terminową realizację zadań merytorycznych w podległej komórce organizacyjnej na podstawie i w granicach prawa,
- 2) nadzór nad powierzonym mieniem, stanowiącym wyposażenie podległej komórki organizacyjnej,
- 3) dyscyplinę pracy,
- 4) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawa oraz regulaminów obowiązujących w MOPS w tym przepisów bhp i ppoż.,
- 5) ochronę danych osobowych,
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 7) podnoszenie jakości świadczonych usług,
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań w MOPS,
- 9) zapewnienie przepływu informacji w MOPS w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną.”
- 10) współpracę z innymi podmiotami w zakresie powierzonych zadań.

## § 22

Do zadań 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 komórek organizacyjnych MOPS, zapewnienie przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi MOPS,
- 4) udzielanie organom i instytucjom wyjaśnień i opinii dotyczących spraw podległej komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych dla Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego,
- 5) reprezentowanie MOPS w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań podległej komórki organizacyjnej, 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,
- 13) identyfikacja, ocena oraz określenie metody przeciwdziałaniu ryzyku wynikającego z realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej.

## § 22<sup>1</sup>

Do zadań pracowników koordynujących zadaniami Zespołu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadaniami Zespołu w zakresie terminowego załatwiania spraw,
- 2) przygotowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych dotyczących działań Zespołu,
- 3) planowanie zastępstw pracowników Zespołu na czas ich nieobecności w pracy, np. urlopy, zwolnienia lekarskie lub inne nieobecności w pracy,
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS i innymi jednostkami organizacyjnymi administracji publicznej w celu realizacji zadań Zespołu,
- 5) wdrażanie do pracy nowo przyjętych pracowników, stażystów, osób odbywających praktyki,
- 6) wykonywanie poleceń kierownika w realizacji zadań Zespołu.

## § 22<sup>2</sup>

Do zadań starszych specjalistów pracy socjalnej - Koordynatorów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej,
- 2) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec innych komórek organizacyjnych MOPS, zapewnienie przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi MOPS,
- 3) przygotowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w biuletynie informacji publicznej i na stronie internetowej MOPS i przekazywanie do akceptacji kierownikowi zgodnie z podległością służbową,
- 4) przygotowanie planu finansowego w zakresie realizowanych zadań do akceptacji kierownika zgodnie z podległością służbową oraz monitorowanie wydatków finansowych ujętych w planie wydatków rzeczowych w kierowanej komórce organizacyjnej,

- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania w kierowanej komórce organizacyjnej do akceptacji kierownika zgodnie z podległością służbową,
- 6) ustalanie zakresów obowiązków podległych pracowników do akceptacji kierownika zgodnie z podległością służbową,
- 7) wnioskowanie do kierownika zgodnie z podległością służbową w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności podległych pracowników,
- 8) wyrażanie zgody na urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe oraz opiniowanie wniosków o urlopy bezpłatne podległych pracowników,
- 9) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających,
- 10) współuczestnictwo w identyfikacji, ocenie oraz określeniu metody przeciwdziałania ryzyku wynikającego z realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej.

### **§ 23**

Do obowiązków pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

- 1) prawidłowe, rzetelne i terminowe realizowanie powierzonych zadań,
  - 1a) inicjowanie rozwiązań w zakresie organizacji pracy w obszarach prowadzonych przez komórki organizacyjne,
- 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.

## **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 należyłą ochronę mienia,
  - 6) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,
  - 7) (uchylony)
  - 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, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym obsługa merytoryczno-organizacyjna otwartych konkursów ofert,
  - 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) ( uchylony)
  - 9) ( uchylony)
  - 10) ( uchylony)
  - 11)przeprowadzanie wewnętrznej ewaluacji projektów realizowanych przez MOPS,
  - 12)planowania i sprawozdawczości dotyczącej 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) prowadzenie spraw związanych z doształcaniem zawodowym pracowników MOPS, w tym planowanie i organizacja szkoleń specjalistycznych,
- 18) opracowywania, wdrażania i doskonalenia metod i technik pracy socjalnej.
- 19) (uchylony).
2. (uchylony)
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) przygotowania, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą, planu pomocy dziecku,
  - 4) promocji rodzicielstwa zastępczego,
  - 5) realizacji procedury kwalifikowania kandydatów na rodziny zastępcze,
  - 6) organizowania szkoleń i grup wsparcia dla rodzin zastępczych,
  - 7) dokonywania okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej,
  - 8) informowania sądu o sytuacji dziecka w pieczy zastępczej,
  - 9) formułowania pisemnej opinii na temat dziecka do sądu,
  - 10) przedłużania pobytu dziecka w rodzinie zastępczej o charakterze pogotowia – powyżej 4 miesięcy,
  - 11) oceny rodziny zastępczej pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
  - 12) przygotowywania wniosku do sądu o uchylenie postanowienia o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej w przypadku negatywnej oceny rodziny,
  - 13) prowadzenia rejestru rodzin zastępczych,
  - 14) usamodzielniania wychowanków opuszczających pieczę zastępczą i placówki określone w ustawie o pomocy społecznej,
  - 15) kierowania usamodzielnianych wychowanków do mieszkania chronionego w tym przygotowywanie i rejestracja decyzji,
  - 16) obsługi organizacyjnej i merytorycznej usamodzielnianych wychowanków w mieszkaniu chronionym,
  - 17) monitoringu funkcjonowania usamodzielnianych wychowanków w mieszkaniu chronionym,
  - 18) kierowania dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  - 19) realizowania uchwały w sprawie szczegółowych warunków umorzenia w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty, za pobyt dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - 20) zgłaszania do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
  - 21) współpracy ze środowiskiem lokalnym, na przykład: z sądami,
  - 21<sup>1</sup>) prowadzenie bieżącego nadzoru realizacji zadań, w tym weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty realizujące zadania z zakresu systemu pieczy zastępczej na podstawie zawartych umów i porozumień,
  - 22) sporządzania corocznego sprawozdania z realizacji zadań,
  - 23) opracowywanie i wdrażanie programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
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 w rodzinie, w tym kierowanie do interwencyjnego miejsca noclegowego i mieszkania chronionego,
  - 9<sup>1</sup>) udzielania tymczasowego schronienia osobom stosującym przemoc w rodzinie, które zadeklarowały chęć uczestnictwa w programie korekcyjno – edukacyjnym, w tym kierowanie do mieszkania chronionego,
  - 10) podejmowania działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji, np. policji, prokuratury,
  - 11) ( uchylony ),
  - 12) obsługi organizacyjnej i merytorycznej oraz monitoringu funkcjonowania osób skierowanych do interwencyjnego miejsca noclegowego oraz do mieszkania chronionego dla osób doświadczających przemocy w rodzinie oraz dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
  - 13) prowadzenie grupy korekcyjno-edukacyjnej dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
  - 14) prowadzenie bieżącego nadzoru realizacji zadań, w tym weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie zawartych umów i porozumień.
2. Punktem Interwencji Kryzysowej kieruje Kierownik.
3. Podczas nieobecności Kierownika, 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) (uchylony),
  - 2) treningu funkcjonowania w codziennym życiu,
  - 3) wdrażania do pracy,
  - 4) rozwijania ekspresji artystycznej,
  - 5) treningu umiejętności spędzania czasu wolnego,
  - 6) doskonalenia sprawności intelektualnej,
  - 7) usprawniania fizycznego, rehabilitacji i sportu,
  - 8) opieki socjalnej i pedagogiczno-psychologicznej,
  - 8<sup>1</sup>) pomocy w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
  - 9) wspieranie rodzin poprzez konsultacje, poradnictwo,
  - 10) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
  - 11) treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
  - 12) przygotowywanie zestawień odpłatności za usługę na podstawie decyzji administracyjnych oraz kontrola dokonywanych odpłatności zgodnie z wydaną decyzją administracyjną.
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 spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi,
    - 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) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
    - r) rozliczenie podatku od nieruchomości,
    - s) ubezpieczanie majątku,
    - t) oznakowanie wyposażenia oraz nadzór nad aktualizacją spisu inwentarza,
    - u) nadzór nad wykonywaniem prac społecznie - użytecznych,

- v) podejmowanie czynności na wypadek zagrożenia pożarowego i kradzieży,
  - w) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów MOPS,
  - x) nadzorowanie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych MOPS .
- 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 oraz szkoleń,
  - 4) obsługi sekretariatu Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora,
  - 5) współpracy z komórkami merytorycznymi w zakresie w organizacji spotkań i uroczystości związanych z działalnością MOPS,
  - 6) sporządzania sprawozdawczości z ochrony środowiska oraz z zamówień publicznych.
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) ( uchylony),
- 11) prowadzenia spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie badań profilaktycznych dla pracowników oraz szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) nadzór nad zadaniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) koordynacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen 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) ( uchylony ),
- 8) zgłaszanie otrzymanych od pracowników komórek merytorycznych informacji, na stronę internetową BIP w Urzędzie Miasta Sopotu,
- 9) ( uchylony ),
- 10) prowadzenie zbioru protokołów zdawczo – odbiorczych spraw i dokumentów osób zwalnających stanowiska kierownicze i samodzielne w MOPS w Sopocie,
- 11) (uchylony),
- 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,
- 14) ( uchylony),
- 15) pełnienie zadań administratora bezpieczeństwa informacji.

## **§ 32<sup>1</sup> ( uchylony)**

## **§ 32<sup>2</sup>**

### **Zespół ds.kontroli**

1. Zespół ds. kontroli realizuje zadania w szczególności w zakresie:

- 1) opracowywania rocznych planów kontroli,
- 2) sporządzania rocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli,
- 3) przeprowadzania kontroli prawidłowości realizacji zadań:
  - a) w komórkach organizacyjnych MOPS,
  - b) w nadzorowanej jednostce pomocy społecznej,
  - c) w podmiotach realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej

- na podstawie zawartych umów i porozumień,
- d) w sopockich placówkach: wsparcia dziennego i placówce opiekuńczo - wychowawczej,
- we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi,
- 4) sporządzania dokumentacji kontrolnej w szczególności: protokołów z przeprowadzonych kontroli i wystąpień pokontrolnych,
- 5) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) prowadzenia dokumentacji kontroli wraz z ewidencją kontroli:
- a) przeprowadzanej przez MOPS,
- b) przeprowadzanej w MOPS przez organy lub jednostki organizacyjne na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz korespondencji z nią związanej,
- 7) obsługi organizacyjnej kontroli zewnętrznych oraz koordynacji działań komórek organizacyjnych w związku z przeprowadzaną kontrolą zewnętrzną,
- 8) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, na podstawie zawartych umów i porozumień, oraz rozliczanie dotacji na realizację tych zadań,
- 9) realizacji zadań wynikających z kontroli zarządczej, w tym: monitorowanie systemu kontroli zarządczej poprzez prowadzenie zbiorczego arkusza identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku,
- 10) nadzoru nad realizacją spraw związanych ze skargami i wnioskami, w szczególności:
- a) koordynowanie terminowego rozpatrywania skarg i wniosków,
- b) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków,
- 11) opracowywania projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań.
2. Zespołem kieruje kierownik Zespołu ds. Kontroli.
3. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

### § 33

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

1. Dział realizuje zadania w zakresie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
2. Zespół Świadczeń Rodzinnych realizuje w szczególności zadania w zakresie:
- 1) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych oraz wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- 2) prowadzenia postępowania wyjaśniającego w indywidualnych sprawach klientów,
- 3) prowadzenia bazy danych świadczeniobiorców rodzinnych,
- 4) prowadzenia postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- 5) koordynacji spraw objętych zabezpieczeniem społecznym na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 6) przygotowywania list wypłat dla świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych,
- 7) przygotowywania dokumentów w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 8) opracowywania tytułów wykonawczych oraz przygotowywanie upomnień dla osób będących dłużnikami w zakresie zadań działu przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Sopotu,
- 9) realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych;
- 10) realizacji programu „Sopocka Karta Rodziny 3+.
3. Zespół Funduszu Alimentacyjnego realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowania w sprawie dłużników alimentacyjnych oraz wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych,
  - 2) prowadzenia postępowania w sprawach zwrotu świadczeń przez dłużników alimentacyjnych,
  - 3) prowadzenia bazy danych dłużników alimentacyjnych,
  - 4) prowadzenia bazy danych świadczeniobiorców świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 5) prowadzenia postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 6) przygotowywania list wypłat dla świadczeniobiorców świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 7) przygotowywania 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.
4. Zadaniami Zespołu koordynuje, wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika Działu, pracownik Zespołu.
  5. Działem kieruje Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
  6. 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. Dział Świadczeń realizuje w szczególności zadania w zakresie :
  - 1) przygotowywania i rejestracji decyzji, postanowień, pism w zakresie postępowania administracyjnego o świadczenia z pomocy społecznej ( w tym odwoławczego),
  - 1<sup>1</sup>) przygotowywania i rejestracji decyzji w zakresie pobytu:
    - a) w interwencyjnym miejscu noclegowym,
    - b) w mieszkaniu chronionym dla osób doświadczających przemocy w rodzinie,
    - c) w mieszkaniu chronionym dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
    - d) w mieszkaniu chronionym dla osób bezdomnych,
  - 1<sup>2</sup>) obsługi administracyjnej DPSiON w zakresie:
    - a) przygotowywania i rejestracji decyzji administracyjnych, postanowień, pism w zakresie postępowania administracyjnego (w tym odwoławczego) o świadczenia z pomocy społecznej (w tym usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania i w ośrodkach wsparcia),
    - b) wprowadzania do systemu informatycznego comiesięcznego wykonania usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w miejscu zamieszkania i w ośrodkach wsparcia,
  - 2) przygotowywania i rejestracji decyzji ustalającej składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla świadczeniobiorców oraz zgłaszanie ich do ubezpieczenia,
  - 3) przygotowywania listy wypłat świadczeń określonych w ustawie o pomocy społecznej na podstawie dokumentów zgromadzonych przez pracowników socjalnych,
  - 3<sup>1</sup>) przygotowywanie zestawień odpłatności za posiłki oraz za pobyt w mieszkaniu

- chronionym na podstawie decyzji administracyjnych oraz kontrola dokonywanych odpłatności zgodnie z wydaną decyzją administracyjną,
- 4) prowadzenia i przygotowania do archiwizacji dokumentacji dotyczącej postępowań administracyjnych o świadczenia z pomocy społecznej w tym w zakresie pobytu w mieszkaniach chronionych i w interwencyjnym miejscu noclegowym,
  - 5) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń w zakresie korzystania z pomocy społecznej,
  - 6) prowadzenia ewidencji w zakresie: postępowania odwoławczego, list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
  - 7) występowanie o zwrot poniesionych wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7<sup>1</sup>) sprawianie pogrzebu,
  - 8) sprawdzania pod względem rzeczowym i merytorycznym faktur, rachunków, wniosków i not księgowych związanych z realizacją przyznanych świadczeń z pomocy społecznej, wystawianie not księgowych związanych z refundacją świadczeń z pomocy społecznej,
  - 8<sup>1</sup>) prowadzenie bieżącego nadzoru realizacji zadań, w tym weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie zawartych umów i porozumień,
  - 9) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej,
  - 10) ( uchylony)
  - 11) sporządzanie sprawozdań, bilansu potrzeb, raportów, informacji,
  - 12) ( uchylony)
4. ( uchylony )
  5. ( uchylony)
  6. Działem kieruje Kierownik Działu Świadczeń.
  7. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik

## § 34<sup>1</sup>

### **Dział Pomocy Seniorom i Osobom Niepełnosprawnym**

1. Dział zajmuje się realizacją świadczeń z pomocy i rehabilitacji społecznej.
2. DPSiON inicjuje projekty uchwał Rady Miasta Sopotu, przygotowuje projekty umów w zakresie prowadzonej działalności.
3. Zespół ds. Usług Opiekuńczych i Pomocy Instytucjonalnej realizuje w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) ( uchylony),
  - 2) ( uchylony),
  - 3) przygotowywanie i rejestracja decyzji, postanowień, pism w zakresie kierowania do domów pomocy społecznej,
  - 3<sup>1</sup>) przygotowywanie zestawień odpłatności na podstawie zawartych umów z rodzinami zobowiązanymi do alimentacji na rzecz osób przebywających w domach pomocy społecznej oraz kontrola dokonywanych odpłatności zgodnie z umowami,
  - 3<sup>2</sup>) przygotowywanie zestawień odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania i w ośrodkach wsparcia, oraz kontrola dokonywanych odpłatności zgodnie z decyzją administracyjną,
  - 4) prowadzenie i przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami

- psychicznymi oraz pobytu w ośrodkach wsparcia oraz kierowania do domów pomocy społecznej,
- 5) nadzór nad jakością usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi i świadczonych przez domy pomocy społecznej oraz ośrodki wsparcia,
  - 6) przygotowywanie programów i projektów dotyczących rozwijania usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz uczestniczenie w tworzeniu, utrzymywaniu i uaktualnianiu standardów mających na celu podniesienie jakości pomocy usługowej,
  - 7) 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,
  - 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi i pomocy instytucjonalnej,
  - 9) rozliczanie comiesięczne wykonania zleconych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 9<sup>1</sup>) prowadzenie bieżącego nadzoru realizacji zadań, w tym weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie zawartych umów i porozumień,
  - 9<sup>2</sup>) sprawdzania pod względem rzeczowym i merytorycznym faktur i rachunków związanych z realizacją przyznanych świadczeń z pomocy społecznej,
  - 10) prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach wymagających usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 11) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w szczególności w sprawach o usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz dla osób objętych usługami opiekuńczymi w sprawach o skierowanie do domów pomocy społecznej i dowożone posiłki,
  - 12) udzielanie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego dla osób objętych usługami opiekuńczymi, specjalistycznymi usługami opiekuńczymi, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz ich opiekunów i pracowników Zespołu,
  - 13) prowadzenie grup wsparcia dla opiekunów osób objętych usługami opiekuńczymi, specjalistycznymi usługami opiekuńczymi, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 14) prowadzenie działań edukacyjno – konsultacyjnych dla członków rodzin objętych usługami opiekuńczymi, specjalistycznymi usługami opiekuńczymi, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 15) aktywizacja seniorów i współpraca międzypokoleniowa,
  - 16) prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi i pomocy instytucjonalnej,
  - 17) udzielanie informacji o prawach klientów MOPS w zakresie realizowanych zadań.
- 3<sup>1</sup>. Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w szczególności w zakresie:
- 1) dofinansowania do:
    - a) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
    - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
    - c) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, i technicznych,
    - d) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
    - e) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika,

- 2) zapewnienia finansowania uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej,
  - 3) analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu rehabilitacji społecznej,
  - 4) współpracy z zespołem do spraw orzekania o niepełnosprawności w zakresie ustalania stopnia niepełnosprawności,
  - 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 5<sup>1)</sup> prowadzenie bieżącego nadzoru realizacji zadań, w tym weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty realizujące zadania z zakresu rehabilitacji społecznej na podstawie zawartych umów i porozumień,”
  - 6) sporządzania okresowych sprawozdań z realizacji uchwały Planu Strategicznego,
  - 7) wspierania osób niepełnosprawnych w zakresie działań MOPS, współpracy z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w zakresie opracowywania i realizacji programów z zakresu rehabilitacji społecznej,
  - 8) planowania zapotrzebowania na środki PFRON i środki gminne oraz bieżąca kontrola ich wykorzystania,
  - 9) sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań,
  - 10) podejmowania działań związanych z integracją osób niepełnosprawnych,
  - 11) prowadzenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją Zadań,
  - 12) prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
  - 13) udzielania informacji o prawach klientów MOPS w zakresie realizowanych zadań.
- 3<sup>2)</sup> Zadaniami Zespołu koordynuje, wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika Działu, pracownik Zespołu.
4. Działem kieruje Kierownik Działu Pomocy Seniorom i Osobom Niepełnosprawnym.
  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,
  - 2<sup>1)</sup> przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla uprawnionych przepisami prawa podmiotów,
  - 3) badania skuteczności udzielonej pomocy,
  - 4) wspomagania 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,
  - 7<sup>1)</sup> kierowanie osób do mieszkania chronionego,

7<sup>2</sup>) obsługi organizacyjnej i merytorycznej oraz monitoringu funkcjonowania osób skierowanych do mieszkania chronionego,

- 8) prowadzenie bieżącego nadzoru realizacji zadań, w tym weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny na podstawie zawartych umów i porozumień,
  - 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) ( uchylony),
  - 16) (uchylony),
  - 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,
  - 18) wspieranie rodzin w formie pracy z rodziną między innymi poprzez pracę asystenta rodziny, organizowanie spotkań dla rodzin,
  - 19) prowadzenie obsługi organizacyjno – technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
  - 20) monitorowanie realizacji programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy.
- 1<sup>1</sup> . W ramach działu działają :
- 1) Sekcja Wsparcia Środowiskowego,
  - 2) Sekcja ds. Rodzin,
  - 3) Sekcja ds. Osób Bezdomnych,
  - 4) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego.
2. ( uchylony)
- 2<sup>1</sup>. Zadaniami Zespołu koordynuje, wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika Działu, pracownik Zespołu.
- 2<sup>2</sup>. Sekcją kieruje starszy specjalista pracy socjalnej – Koordynator. W czasie nieobecności starszego specjalista pracy socjalnej – Koordynatora, zastępstwo pełni Kierownik Działu Pracy Socjalnej oraz/ lub inny wyznaczony pracownik.
3. Działem kieruje Kierownik Działu Pracy Socjalnej przy pomocy starszych specjalistów pracy socjalnej – Koordynatorów komórek organizacyjnych wymienionych w ust.1<sup>1</sup>.
4. W czasie nieobecności Kierownika Działu Pracy Socjalnej, zastępstwo pełni wyznaczony starszy specjalista pracy socjalnej – Koordynator.

## **§ 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 środków trwałych i pozostałych środków trwałych 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 własne, zlecone oraz projektów,
  - 12) (uchylony),
  - 13) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
  - 14) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń bezosobowych.
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 rządowej i samorządowej ( w tym zapotrzebowanie w środki i sprawozdawczość )
    - b) 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) dokumenty i pisma dotyczące realizowanych zadań, z wyłączeniem spraw określonych w ust.1,
  - 2) dokumenty i pisma w zakresie wydawanych opinii i informacji dla uprawionych organów,
  - 3) postanowienia dotyczące kierowania osób do placówek opiekuńczo – wychowawczych,

- 4) kierowaną do sądów o wyjaśnienie spraw i opinii dotyczących indywidualnych spraw,
- 5) w pełnym zakresie, zgodnie z postanowieniami ust.1 w czasie nieobecności Dyrektora MOPS oraz w sprawach pilnych.

2<sup>1</sup>) ( uchylony )

- 2<sup>2</sup>. W czasie nieobecności Pierwszego i/lub Drugiego Zastępcy Dyrektora, obowiązki o których mowa w ust.2 przejmuje Dyrektor.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania korespondencji w toku postępowania administracyjnego oraz bieżącą korespondencją 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. ( uchylony ).
6. Pisma przedstawiane do podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora powinny być podpisane na egzemplarzu pozostającym w komórce organizacyjnej przez pracownika merytorycznie prowadzącego sprawę i akceptowane przez Kierownika, którzy wytworzyli ten dokument.

### **§ 38**

1. Dyrektor zatwierdza dokumenty do wypłaty.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, obowiązek o którym mowa w ust.1 przejmuje Pierwszy Zastępca Dyrektora, a w czasie jego nieobecności Drugi Zastępca Dyrektora.
3. Dyrektor może polecić Zastępcom Dyrektora oraz innemu upoważnionemu pracownikowi zatwierdzenia 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. ( uchylony )
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora.

### **§ 40**

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