ZARZĄDZENIE NR XXIII/2019

p.o. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie

z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie

Na podstawie § 4 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie, będącego Załącznikiem nr 1 do Uchwały nr XXVII/330/2016 Rady Miejskiej w Opocznie z dnia 28 grudnia 2016 r. , zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2019 p.o. Dyrektora MGOPS w Opocznie z dnia 30.08.2019 w następującym zakresie:

a) w §7 dodaje się pkt 12) w brzmieniu:

„Wydawanie zarządzeń i decyzji."

b) §8 ust. 2.1 otrzymuje brzmienie:

„Nadzór merytoryczny nad Działami Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, Świadczeń Wychowawczych i Programu Dobry Start, Pomocy Środowiskowej, Świadczeń z Pomocy Społecznej, Zespołem ds. Dodatku Mieszkaniowego, Energetycznego i Karty Dużej Rodziny, w tym prawidłowością i rzetelnością prowadzonej dokumentacji, wydawania decyzji administracyjnych i podejmowanych działań"

c) §13 otrzymuje brzmienie:

„Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące Działy i samodzielne stanowiska pracy:
1. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Działem Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych - DSRiA kieruje Kierownik, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora.
3. Działem Świadczeń Wychowawczych i Programu Dobry Start – DSWiDS kieruje Kierownik, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora.
4. Działem Pomocy Środowiskowej - DPS kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
5. Działem Świadczeń z Pomocy Społecznej - DSPS kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
6. Działem Organizacyjnym – DO kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi
7. Zespół ds. Dodatku Mieszkaniowego, Energetycznego i Karty Dużej Rodziny – DMEiKDŻ kieruje Koordynator, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
8. Samodzielne stanowiska pracy: Inspektor Ochrony Danych, Radca Prawny, Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Główny Specjalista ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i sprawozdawczości, Specjalista ds. Kadr - podlegające bezpośrednio Dyrektorowi.

4

9. Zespół Interdyscyplinarny działa przy Ośrodku na podstawie Porozumienia o współpracy o których mowa w art. 9a ust. 8 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1390 z późn. zm.). Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego.

d) §15 otrzymuje brzmienie:

„Zadania Ośrodka są realizowane poprzez następujące komórki organizacyjne:

1. DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH – DSRIA

I. Zespół ds. świadczeń rodzinnych.
II. Zespół ds. funduszu alimentacyjnego.
III. Stanowisko administracyjno – informacyjne.

2. DZIAŁ ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH I PROGRAMU DOBRY START

I. Zespół ds. Świadczeń Wychowawczych
II. Zespół ds. Programu Dobry Start

2. DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ – DPŚ

A. Sekcja Ogólnej Pracy Socjalnej

I. Zespół ds. pierwszego kontaktu.
a) stanowisko ds. pierwszego kontaktu.
II. Zespół pracy socjalnej i animacji lokalnej,
a) stanowisko ds. pracy socjalnej.
III. Zespół integracji zawodowej i społecznej.

B. **Sekcja specjalistycznej pracy socjalnej**

IV. Zespół ds. wspierania rodziny.
V. Zespół ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Zespół Interdyscyplinarny.
VI. Zespół ds. profilaktyki rozwiązywania problemów uzależnień.
VII. Psycholog.

3. DZIAŁ ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ- DŚPS

A. Sekcja usług

I. Zespół ds. usług opiekuńczych oraz pomocy osobom niesamodzielnym,
a) stanowisko ds. usług.
II. Klub Seniora.

B. **Sekcja postępowań administracyjnych**

III. Zespół ds. świadczeń
a) stanowisko ds. świadczeń przyznawanych decyzją
IV. Zespół ds. realizacji świadczeń, planowania, analiz i sprawozdawczości

4. DZIAŁ ORGANIZACYJNY - DO

I. Koordynator ds. Komputeryzacji Pomocy Społecznej – Informatyk (ASI)
II. Stanowisko ds. Archiwum
III. Zespół ds. Obsługi Sekretariatu
IV. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Administrowania Umów

5. ZESPÓŁ DS. DODATKU MIESZKANIOWEGO, ENERGETYCZNEGO I KARTY DUŻEJ RODZINY

a) zespół ds. dodatku mieszkaniowego i energetycznego
b) stanowisko ds. Karty Dużej Rodziny

6. DZIAŁ FINANSOWO KSIĘGOWY - DFK

I. Z-ca Głównego Księgowego
II. Zespół ds. płac
III. Zespół ds. finansów, księgowości i obsługi kasowej

7. SAMODZIELNE STANOWISKA PODLEGAJĄCE BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI:

I. Inspektor Danych Osobowych,
II. Radca Prawny.
III. Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

4

IV. Główny Specjalista ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i sprawozdawczości
V. Specjalista ds. Kadr.

e) §16 otrzymuje brzmienie:
„Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
Symbol Komórki Organizacyjnej - DSRiA
1. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozpatrywania wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dochodzenia należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i sporządzanie dokumentacji na potrzeby postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie prowadzonych spraw.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozpatrywania wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „Za życiem".
4. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania uprawnień do składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej zgłaszania podopiecznych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w tym obsługa programu „Płatnik".
5. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w trybie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustaw merytorycznych związanych z dochodzeniem należności wypłaconych z Funduszu Alimentacyjnego w tym przekazywanie informacji o zadłużeniu dłużników do Biur Informacji Gospodarczych.
6. Sporządzanie list wypłat zgodnie z rodzajem przyznanych świadczeń.
7. Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w tym współpraca z innymi organizacjami i instytucjami realizującymi zadania z zakresu zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.

2. W strukturze Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych funkcjonują:
I. **Zespół ds. świadczeń rodzinnych**
Do zadań zespołu należy prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów oraz jednorazowego świadczenia „Za Życiem".
II. Zespół ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego
Do zadań zespołu należy prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
III. **Stanowisko administracyjno-informacyjne**
Zadania wyznaczone są zakresem czynności. "

f) §17 otrzymuje brzmienie:

„§17
Dział Świadczeń Wychowawczych i Programu Dobry Start.
I. Zespół ds. świadczeń wychowawczych
Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozpatrywania wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych.
II. Zespół ds. Programu Dobry Start
1. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozpatrywania wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczenia Dobry Start."

g) dotychczasowy §17 o tytule „Dział Pomocy Środowiskowej" zmienia się na §18 o tytule „Dział Pomocy Środowiskowej".

h) dotychczasowy § 18 o tytule „Dział Świadczeń z Pomocy Społecznej" zmienia się na §19 o tytule „Dział Świadczeń z Pomocy Społecznej".

4

i) dotychczasowy § 19 o tytule „Dział Organizacyjny" otrzymuje brzmienie:

„§ 20

Dział Organizacyjny

Symbol komórki organizacyjnej - DO

I. Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej – Informatyk (ASI)

Do zadań Koordynatora ds. komputeryzacji pomocy społecznej – Informatyka (ASI) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury informatycznej oraz dbałość o prawidłowe działanie systemu informatycznego oraz:

1. Czuwanie nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej (urządzenia aktywne, serwery, okablowanie sieci, łączność), sprzętu komputerowego działającego w Ośrodku.
2. Diagnostyka i konserwowanie urządzeń komputerowych oraz reinstalacja systemów.
3. Proponowanie, opiniowanie i koordynowanie rozwiązań informatycznych.
4. Aktualizacja dokumentów „Polityki Bezpieczeństwa" i „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym" pod kątem obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmian w jednostce.
5. Prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programów działających w Ośrodku.
6. Naprawianie błędów i usuwanie awarii w programach działających w Ośrodku.
7. Usuwanie awarii maszyn i urządzeń komputerowych.
8. Wsparcie oraz pomoc dla użytkowników w zakresie prawidłowego użytkowania urządzeń informatycznych, systemów, aplikacji.
9. Archiwizacja danych znajdujących się na serwerach Ośrodka.
10. Aktualizacja programów działających w Ośrodku.
11. Administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi Windows Serwer 2012, systemami dziedzinowymi SYGNITY – POMOST Std, Świadczenia oraz innymi programami użytkowymi Ośrodka.
12. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowania.
13. Administrowanie serwerem WWW oraz współudział w tworzeniu strony internetowej Ośrodka.
14. Administrowanie serwerem poczty elektronicznej.
15. Administrowanie i aktualizacja BIP.
16. Przygotowywanie analiz, zapotrzebowania dotyczącego zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych.
17. Udział w procedurach przetargowych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania.
18. Przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu informatycznego.
19. Zgłaszanie uwag producentowi dotyczących oprogramowania dziedzinowego.
20. Udział w czynnościach likwidacyjnych sprzętu informatycznego.
21. Administrowanie platformą e-PUAP.
22. Administrowanie systemem kopii bezpieczeństwa systemu informatycznego.
23. Wykonywanie innych zleconych przez Dyrektora czynności w zakresie informatyki.

II. Zespół ds. obsługi sekretariatu

Do zadań zespołu należy:

1. Bieżąca obsługa administracyjno - biurowa Dyrektora.
2. Rejestracja i rozdział poczty przychodzącej i wychodzącej, zapewnienie właściwego obiegu korespondencji tradycyjnej i elektronicznej oraz przepływu informacji w Ośrodku.
3. Kierowanie klientów, osób zainteresowanych do rzeczowo i miejscowo właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka.
4. Przyjmowanie i odpowiadanie na pisma urzędowe, organizacja kontaktu na płaszczyźnie urząd, instytucje – Ośrodek.
5. Opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji.
6. Opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych Dyrektora, upoważnień, nadzór nad terminowością wykonywania poleceń służbowych.

7. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Ośrodka, uchwał Rady Miejskiej w Opocznie dotyczących działalności Ośrodka, rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
8. Prowadzenie ewidencji kontroli i protokołów pokontrolnych.
9. Organizowanie udostępniania informacji publicznej przez Ośrodek.
10. Zamawianie, prowadzenie rejestru i wydawanie pieczątek używanych przez pracowników MGOPS w Opocznie.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

III. Stanowisko ds. Archiwum

Do zadań i kompetencji pracownika na tym stanowisku należy:
1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora oraz innych zadań wynikających z ustawy: z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przekazania do archiwum zakładowego dalej zwanym składnica akt.
3. Przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych.
4. Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji.
5. Wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Ośrodka.
6. Udostępnianie dokumentacji według zapotrzebowania.
7. Przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) do miejscowo właściwego Archiwum Państwowego.
8. Inicjowanie i przygotowywanie dokumentacji do brakowania, udział w jej komisyjnym brakowaniu, przekazanie wybrakowanej dokumentacji, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego.
9. Prowadzenie spisu przejętej dokumentacji, podział jej na archiwalną i nie archiwalną.
10. Znajomość struktury organizacyjnej Ośrodka, tworzenie w porozumieniu z AP Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, Instrukcji Kancelaryjnej w sprawie zakresu i działania Składnicy Akt Ośrodka.
11. Prowadzenie instruktażu dla pracowników dotyczących postępowania z dokumentacją archiwalną i nie archiwalną.

IV. ***Stanowisko ds. zamówień publicznych i administrowania umów***

Do zadań i kompetencji pracownika na tym stanowisku należy:
1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy oraz usługi w trybach przewidzianych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego, w szczególności:
2. przygotowanie dokumentów celem ogłaszania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
4. udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
5. udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna i techniczna obsługa tej Komisji,
6. sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne,
7. koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
8. dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zlecanych przez Dyrektora.
9. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych w MGOPS dla całego Ośrodka.
10. prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień

4

Publicznych.
11. prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
12. sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
13. opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów regulaminów, dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz innych zamówień.
14. opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych.
15. administrowanie wszystkich umów z podmiotami zewnętrznymi, które dotyczą funkcjonowania Ośrodka w konsultacji z Głównym Księgowym

j) w § 21 po słowach „W strukturze Działu Finansowo-Księgowym funkcjonują: " wprowadza się zapis:

„**I.** Z-ca Głównego Księgowego
II. Zespół ds. płac
III. Zespół ds. finansów, księgowości i obsługi kasowej"

k) w §22 wprowadza się pkt IV w brzmieniu:
„IV. Główny Specjalista ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i sprawozdawczości
1. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, określonych w Rozporządzeniu Rady i Parlamentu Europejskiego (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. U. UE L200, 7/06/2004) oraz Rozporządzeniu Rady i Parlamentu Europejskiego nr 987/2009 z dnia 16 września 2009r. dotyczące wykonywania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. U. UE L284, 30/10/2009)".

l) w §22 wprowadza się pkt V w brzmieniu:

„V. Specjalista ds. Kadr
1. Organizacja oraz sporządzanie dokumentów w zakresie organizacji konkursów, zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania oraz rozwiązywania umów z pracowników MGOPS w Opocznie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Kontrola dyscypliny pracy pracowników MGOPS w Opocznie oraz prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, opracowywanie rocznego planu urlopów dla pracowników MGOPS w Opocznie we współpracy z Kierownikami Działów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
4. Przygotowywanie dokumentów określających politykę personalną MGOPS w Opocznie we współpracy z kierownikami Działów, w tym opracowanie i koordynowanie systemu oceny pracowników we współpracy z Zastępcą Dyrektora.
5. Gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych pracowników, organizowanie doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników Ośrodka we współpracy z kierownikami Działów,
6. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej delegacji służbowych pracowników Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Ośrodku, w tym opracowywanie regulaminu i całości dokumentacji dotyczącej ZFŚS na potrzeby MGOPS w Opocznie,
9. Opracowywanie, rozliczanie, nadzór nad dokumentacją dotyczącą ryczałtów za korzystanie

4

z pojazdów prywatnych dla celów służbowych.
10. Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji dotyczących spraw kadrowych,
11. Współpraca z Inspektorem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie realizacji przepisów dotyczących BHP, w tym nadzór nad terminami szkoleń BHP i PPOŻ, prowadzenie ewidencji przydziału środków BHP,
12. Przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka,
13. Opracowywanie raportów, analiz i statystyk, sprawozdań na potrzeby organów administracji rządowej i samorządowej.
14. Bieżący monitoring przepisów prawa pracy i informowanie Dyrektora o zmianach oraz opracowywanie i wdrażanie projektów zmian w dokumentacji kadrowej stosowanej w MGOPS w Opocznie.
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora MGOPS w Opocznie."

§2

Zmianie ulega treść Załącznika nr 2 – Schemat Organizacyjny do Zarządzenia nr 12/2019 p.o. Dyrektora MGOPS w Opocznie z dnia 30.08.2019, zgodnie z brzmieniem określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2019 p.o. Dyrektora MGOPS w Opocznie z dnia 30.08.2019 pozostają bez zmian.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 r.

p.o. DYREKTORA
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Opocznie

mgr Wiesława Kurowska