

Regulamin

Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Ośrodek.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście Lubartów – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Lubartów;
- 2) MOPS lub Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie;
- 3) DDPS lub Domu – należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pomocy Społecznej;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie;
- 5) Zastępca Dyrektora – należy przez to rozumieć: Zastępcę Dyrektora MOPS.
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy oraz Dzienny Dom Pomocy Społecznej;
- 7) świadczeniach socjalnych – należy przez to rozumieć świadczenia przyznawane w Ośrodku na podstawie: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o systemie oświaty na podstawie której udzielana jest pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, dodatek osłonowy;
- 8) świadczeniach społecznych – należy przez to rozumieć świadczenia przyznawane w Ośrodku na podstawie ustawy o pomocy społecznej.

§ 3

MOPS działa na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4

1. MOPS realizuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej określone obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności:
 - 1) ustawą o pomocy społecznej;
 - 2) ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - 3) ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 4) ustawą o świadczeniach rodzinnych;
 - 5) ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
 - 6) ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - 7) ustawą o dodatkach mieszkaniowych;
 - 8) ustawą o systemie oświaty, na podstawie której udzielana jest pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów;
 - 9) ustawą o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - 10) ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
 - 11) ustawą o Karcie Dużej Rodziny oraz w zakresie realizacji programu Lubartowska Karta Dużej Rodziny 3+ i Rodzimy Zastępczej;
 - 12) ustawą prawo ochrony środowiska;
 - 13) ustawą o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. oraz w 2024 r. w związku z sytuacją na rynku paliw;
 - 14) ustawą o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
 - 15) ustawą z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym;
 - 16) inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, mające na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
2. MOPS realizuje ponadto zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z:
 - 1) uchwał Rady Ministrów;
 - 2) uchwał Rady Miasta Lubartów;
 - 3) zarządzeń Burmistrza Miasta Lubartów;
 - 4) porozumień i umów zawartych przez Gminę Miasto Lubartów z innymi podmiotami.

§ 5

MOPS działa na terenie Miasta Lubartów.

§ 6

1. MOPS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks pracy.
2. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania i kierowania Ośrodkiem

§ 7

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Pracodawcą dla Dyrektora jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie, natomiast Burmistrz Miasta Lubartów wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do Dyrektora Ośrodka.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy, którym jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie, w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
4. Dyrektor jest służbowym zwierzchnikiem dla wszystkich pracowników MOPS.
5. Dyrektor zarządza MOPS i reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez Radę Miasta Lubartów i Burmistrza Miasta Lubartów.
6. W celu realizacji zadań statutowych Ośrodka, Dyrektor uprawniony jest do wydawania zarządzeń.
7. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla MOPS, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.

§ 9

1. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy, Ośrodkiem kieruje Zastępca Dyrektora.
2. Dyrektor na czas swojej nieobecności w pracy i nieobecności Zastępcy Dyrektora może upoważnić do kierowania Ośrodkiem inną osobę.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna MOPS

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne.
2. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 1) Dyrektor, używa znakowania pism i akt symbolu – **OPS**,
 - 2) Dział Pomocy Środowiskowej, używający do znakowania pism i akt symbolu – **DPS**,
 - 3) Dział ds. Rodziny i Świadczeń Społecznych, używający do znakowania pism i akt symbolu – **DRS₂**,
 - 4) Dział Świadczeń Socjalnych – **DSS**,
 - 5) Dział Finansowo-Księgowy, używający do znakowania pism i akt symbolu – **DFK**,
 - 6) Dział Administracyjno-Kadrowy, używający do znakowania pism i akt symbolu – **DAK**,

- 7) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego, używający do znakowania pism i akt symbolu – **ZPS**;
- 8) Zespół ds. Asysty Rodzinnej, używający do znakowania pism i akt symbolu – **AR**,
- 9) stanowisko starszego specjalisty ds. analityczno-planistycznych strategii i programów, używające do znakowania pism i akt symbolu – **ASP**,
- 10) Dzienny Dom Pomocy Społecznej, używający do znakowania pism i akt symbolu – **DDPS**.

§ 11

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie, określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania Dyrektora MOPS

§ 12

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na zewnątrz;
- 2) kierowanie Ośrodkiem w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
- 3) wytyczanie kierunków i celów działania Ośrodka oraz określanie sposobu ich realizacji;
- 4) wykonywanie obowiązków pracodawcy z zakresu prawa pracy;
- 5) wykonywanie obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Lubartów, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Burmistrza Miasta Lubartów;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta Lubartów;
- 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 9) przedstawianie projektów uchwał Rady Miasta Lubartów i zarządzeń Burmistrza Miasta Lubartów w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 10) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych kierowników i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 11) zapewnienie sprawnego obiegu informacji i współpracy między komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 12) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi (z ustawy o pomocy społecznej), instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań Ośrodka.

Rozdział 5

Zadania Zastępcy Dyrektora MOPS

§ 13

Do zadań Zastępcy Dyrektora MOPS należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych w sposób zapewniający prawidłowe oraz terminowe wykonywanie powierzonych do realizacji zadań;
- 2) kierowanie Ośrodkiem podczas nieobecności w pracy Dyrektora;
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi problemów zagrażających lub uniemożliwiających wykonanie zadania;
- 4) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Rady Miasta Lubartów i zarządzeń Burmistrza Miasta Lubartów w sprawach związanych z zakresem zadań powierzonych do realizacji podległym komórkom organizacyjnym;
- 5) przedstawianie projektów zarządzeń Dyrektorowi, dotyczących zadań powierzonych do realizacji podległym komórkom organizacyjnym;
- 6) uczestniczenie w pracach Rady Miasta Lubartów oraz jej Komisjach w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 7) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi (z ustawy o pomocy społecznej), instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań powierzonych do realizacji podległym komórkom organizacyjnym;
- 8) nadzorowanie prowadzenia właściwych rejestrów i ewidencji z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 9) nadzorowanie przekazywania dokumentów do składnicy akt.

Rozdział 6

Zadania Głównego Księgowego MOPS

§ 14

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadanymi upoważnieniami;
- 2) kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 3) wykonywanie odpowiednio zadań określonych w § 13 pkt 3–10 Regulaminu w odniesieniu do kierowanego działu.

Rozdział 7

Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych

§ 15

Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej i programowanie jej działalności;
- 2) zapewnienie zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu, uchwał Rady Miasta Lubartów, zarządzeń Burmistrza Miasta i Dyrektora MOPS;
- 3) zapewnienie bieżącego nadzoru merytorycznego realizowanych zadań przez pracowników, kontrolowanie jakości wykonanej pracy w zakresie terminowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie;
- 4) określanie w uzgodnieniu z Dyrektorem kierunków i sposobów wykonywania zadań należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
- 6) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i obowiązków, pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
- 7) bieżąca aktualizacja zakresów obowiązków i upoważnień podległych pracowników;
- 8) poprawne i terminowe załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym nadzór nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi oraz wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień;
- 9) prowadzenie i podpisywanie korespondencji z uwzględnieniem zasad przyjętych w MOPS;
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 11) opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora MOPS, uchwał Rady Miasta Lubartów, zarządzeń Burmistrza Miasta Lubartów oraz innych aktów prawnych w zakresie należącym do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej i ich realizacja;
- 12) uczestniczenie w pracach Rady Miasta Lubartów oraz jej Komisjach w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz w zakresie wniosków komisji Rady Miasta Lubartów;
- 14) udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w sprawach pozostających w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 15) wnioskowanie w sprawie kierowania pracowników na szkolenia, zgodnie z potrzebami komórki organizacyjnej;
- 16) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oraz ich zmianą, w tym organizacja szkoleń wewnętrznych;
- 17) składanie wniosków dotyczących aktualizacji regulaminu organizacyjnego i innych aktów organizacyjnych MOPS;
- 18) zachowanie tajemnicy służbowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 19) dbałość o powierzone mienie MOPS;
- 20) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta Lubartów oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 21) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań;

- 22) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, służących do opracowania diagnoz, programów i projektów;
- 23) bieżące współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych, w celu realizacji zadań MOPS;
- 24) kompetentna i sprawna obsługa interesantów, udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 25) kompleksowa pomoc w załatwianiu spraw prowadzonych w Ośrodku.
- 26) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb;
- 27) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej oraz samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 28) podnoszenie jakości świadczonych usług;
- 29) opracowanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 30) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 31) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 32) sporządzanie rocznych planów pracy;
- 32) realizowanie zadań określonych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i innych programach;
- 33) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 34) archiwizowanie dokumentacji wg właściwości.

Rozdział 8

Zakres działania komórek organizacyjnych MOPS

§ 16

1. Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** w szczególności należy:
 - 1) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i ich aktualizowanie oraz przeprowadzanie innych wywiadów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych wszczętych na wniosek lub z urzędu w zakresie udzielania świadczeń z pomocy społecznej i dokonywanie ich weryfikacji;
 - 4) wszczęcie i podejmowanie interwencji w rodzinie dotkniętej przemocą domową w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”, w tym działania w ramach grup diagnostyczno-pomocowych;
 - 5) prowadzenie monitoringu osób objętych procedurą „Niebieskiej Karty” po jej zakończeniu;
 - 6) podejmowanie interwencji w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową;
 - 7) przeprowadzanie interwencji socjalnych w środowisku lokalnym;
 - 8) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej w formie pracy z rodziną, pomocy w opiece i wychowaniu dziecka;

- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - 10) prowadzenie pracy socjalnej, w tym także zawieranie kontraktów socjalnych;
 - 11) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
 - 12) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
 - 13) monitoring realizacji usług opiekuńczych oraz ocena ich jakości;
 - 14) prowadzenie poradnictwa dla osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej ubiegających się o taką pomoc lub objętych działaniami w ramach grup dydaktyczno-pomocowych;
 - 15) wydawanie opinii dla sądów opiekuńczych w sprawie ustanawiania pieczy zastępczej;
 - 16) wydawanie skierowań i weryfikacja list osób uprawnionych do objęcia realizowanym projektem lub programem;
 - 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących odwołania od decyzji w sprawach świadczeń z pomocy społecznej do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
 - 18) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących zadań realizowanych przez Komórkę;
 - 19) inicjowanie i współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych ukierunkowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
 - 20) współuczestniczenie w opracowaniu oraz wdrażaniu lokalnych programów pomocy społecznej, projektów socjalnych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz podniesienie jakości życia;
 - 21) opracowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji) oraz umów;
 - 22) sporządzanie sprawozdań;
 - 23) współpraca z powiatowym urzędem pracy z zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach;
 - 24) współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania dysfunkcjom życia rodzinnego oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych;
 - 25) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
 - 26) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 27) ewidencjonowanie wniosków o udzielenie świadczeń z pomocy społecznej w systemie informatycznym POMOST;
 - 28) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów działu do składnicy akt.
2. Działem Pomocy Środowiskowej kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 17

1. Do zadań **Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego** w szczególności należy:
 - 1) udzielanie poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego i socjalnych osobom i rodzinom, które przeżywają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód;
 - 2) diagnozowanie problemów oraz prowadzenie profilaktyki i krótkotrwałych terapeutycznych oddziaływań ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania osób wymagających wsparcia;

- 3) udzielanie porad obejmujących szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy wychowawcze i opiekuńcze;
 - 4) konsultacje psychologiczne;
 - 5) świadczenie wsparcia osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacjach granicznych, w szczególności z powodu przemocy domowej;
 - 6) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) współuczestniczenie w pracach grup diagnostyczno-pomocowych powołanych do rozwiązywania problemów osób dotkniętych przemocą domową;
 - 8) współuczestniczenie w opracowaniu oraz wdrażaniu lokalnych programów pomocy społecznej, projektów socjalnych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz podniesienie jakości życia osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
 - 9) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego w Lubartowie oraz grup diagnostyczno-pomocowych;
 - 10) opracowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji) oraz umów;
 - 11) sporządzanie analiz i sprawozdań;
 - 12) współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej i Zespołem ds. Asysty Rodzinnej;
 - 13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 14) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
 - 15) Inicjowanie projektów i przedsięwzięć odpowiadającym potrzebom klientów Ośrodka, służącym pozytywnym zmianom postaw oraz zachowania.
2. Zespołem Poradnictwa Specjalistycznego kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 18

1. Do zadań **Zespołu ds. Asysty Rodzinnej** w szczególności należy:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym, który wskazał rodzinę do objęcia tą formą pomocy;
 - 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym, w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i budżetu;
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych związanych z dziećmi;
 - 5) wspieranie aktywności społecznej rodziny;
 - 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
 - 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin oraz w ramach procedury „Niebieskich Kart”;
 - 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 13) ustne dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
 - 14) informowanie sądu o efektach pracy z rodziną zobowiązaną do współpracy z asystentem rodziny;

- 15) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 17) sporządzanie analiz i sprawozdań;
 - 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi, innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny oraz z zespołem interdyscyplinarnym, grupą diagnostyczno-pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
 - 19) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, w tym przy organizacji projektów socjalnych;
 - 20) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
2. Zespołem ds. Asysty Rodzinnej kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 19

1. Do zadań **Działu ds. Rodziny i Świadczeń Społecznych** w szczególności należy:
 - 1) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) prowadzenie dokumentacji oraz rejestrów udzielonych świadczeń społecznych;
 - b) ewidencjonowanie i przechowywanie akt klientów korzystających ze świadczeń społecznych MOPS;
 - c) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń społecznych i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym;
 - d) sprawdzanie dokumentów księgowych dotyczących przyznanych świadczeń z pomocy społecznej;
 - e) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznawanych z pomocy społecznej;
 - f) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;
 - g) koordynowanie współpracy MOPS i organizacji świadczącej usługi opiekuńcze, której powierzono zadanie do realizacji;
 - h) zamawianie i zlecanie, zgodnie z podjętymi decyzjami administracyjnymi, usług firmie opiekuńczej;
 - i) rozliczanie kosztów świadczonych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - j) naliczanie odpłatności za pobyt osób umieszczonych w domach pomocy społecznej;
 - k) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych, obciążeń MOPS z tytułu wydatków na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej;
 - l) sporządzanie list dzieci korzystających z posiłków w szkołach, przedszkolach i placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego oraz ich merytoryczna kontrola;
 - m) sporządzanie zamówień na talony towarowe dla klientów Ośrodka oraz ich merytoryczna kontrola;
 - n) sporządzanie zamówień na opał dla klientów MOPS;
 - o) podejmowanie w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec klientów-dłużników;
 - p) kontrola usług opiekuńczych;

- q) analiza realizacji miesięcznych wydatków przeznaczonych na świadczenia społeczne oraz planowanie środków finansowych;
 - r) wydawanie i rejestrowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
 - s) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej opłacenia składki ZUS – SI PŁATNIK, w zakresie dotyczącym świadczeniobiorców;
- 2) w zakresie pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych przyznawanych w związku z zastosowaniem przepisów o koordynacji systemu zabezpieczeń społecznych;
 - b) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych oraz przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego;
 - c) prowadzenie ewidencji osób otrzymujących świadczenia wychowawcze;
 - d) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w przypadku nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego;
- 3) w zakresie realizacji programów wsparcia rodzin wielodzietnych:
- a) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wydawanie Lubartowskiej Karty Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej;
 - b) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wprowadzanie danych do systemu informatycznego oraz wydawanie Karty Dużej Rodziny (KDR);
 - c) udzielanie informacji na temat zasad przyznawania kart oraz o przysługujących uprawnieniach;
 - d) sporządzanie informacji i sprawozdania z realizacji programów: Lubartowska Karta Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej oraz określonych ustawą o Karcie Dużej Rodziny;
 - e) pozyskiwanie przedsiębiorców do współpracy w zakresie realizacji programu Lubartowska Karta Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej;
 - f) zawieranie porozumienia z przedsiębiorcami, którzy złożyli deklarację partnerstwa w programie;
 - g) realizowanie przedsięwzięć z zakresu promocji programu, bieżąca współpraca z partnerami programu oraz lokalnymi mediami w tym zakresie.
- 4) w zakresie realizacji zadań dotyczących ustalenia prawa do świadczeń materialnych o charakterze socjalnym dla uczniów:
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach dotyczących ustalenia prawa do świadczeń materialnych o charakterze socjalnym dla uczniów w tym:
 - b) naliczanie wysokości ww. świadczeń;
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie projektów decyzji w sprawach ww. świadczeń;
 - d) sporządzanie list wypłat;
 - e) prowadzenie ewidencji i akt osób otrzymujących świadczenia z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 5) w zakresie realizacji zadań dotyczących ustalenia prawa do dodatku gazowego – refundacja podatku VAT:
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę refundacji podatku VAT za dostarczone paliwo gazowe w 2023 r. oraz w 2024 r.;
 - b) weryfikacja wpisu w CEEB;

- c) weryfikacja danych o dochodach w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów;
 - d) weryfikacja informacji o składkach na ubezpieczenie zdrowotne;
 - e) ustalenie wysokości wypłaty refundacji podatku VAT;
 - f) przekazywanie informacji wnioskodawcom o przyznaniu refundacji podatku VAT;
 - g) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznania refundacji podatku VAT za dostarczone paliwo gazowe w 2023 r. oraz w 2024 r.;
 - h) sporządzanie list wypłat dotyczących refundacji podatku VAT;
 - i) prowadzenie dokumentacji oraz rejestru osób ubiegających się o refundację podatku VAT;
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji) oraz umów;
 - 7) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń w indywidualnych sprawach osób w zakresie prowadzonych spraw w dziale;
 - 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań;
 - 9) analizowanie i planowanie środków finansowych na ww. świadczenia;
 - 10) współpraca z innymi instytucjami;
 - 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 12) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów działu do składnicy akt.

2. Działem ds. Rodziny i Świadczeń Społecznych kieruje kierownik działu.

§ 20

1. Do zadań **Działu Świadczeń Socjalnych** w szczególności należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków w sprawach dotyczących ustalenia prawa do:
 - a) świadczeń rodzinnych i dodatków do tego zasiłku,
 - b) świadczeń opiekuńczych,
 - c) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) dodatku mieszkaniowego.
 - e) dodatku osłonowego;
- 2) naliczanie wysokości świadczeń wymienionych w pkt 1;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawach świadczeń, o których mowa w pkt 1;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydanie decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych świadczeń przez osobę uprawnioną do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 5) wydawanie zaświadczeń w indywidualnych sprawach osób w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
- 6) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych określonych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym:
 - a) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
 - b) odbieranie oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wg. wzoru zgodnego z obowiązującym prawem;
- 8) przekazywanie do BIG informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego z tytułu:

- a) należności ze świadczeń z funduszu alimentacyjnego wypłaconych osobie uprawnionej na podstawie ustawy;
 - b) należności powstałych z zaliczek alimentacyjnych wypłaconych osobie uprawnionej na podstawie ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
 - 9) sporządzanie comiesięcznych list wypłat świadczeń wymienionych w pkt 1, zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi oraz przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego;
 - 10) naliczanie składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i zdrowotne od świadczeń uprawnionych osób oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej opłacanych składek ZUS-PŁATNIK;
 - 11) kierowanie na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń wymienionych w pkt 1 oraz w zakresie egzekucji sądowej spraw dotyczących należności określonych w pkt 5;
 - 12) prowadzenie ewidencji osób otrzymujących świadczenia rodzinne wg kategorii świadczeń, osób otrzymujących świadczenia z funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych oraz indywidualnych akt tych osób;
 - 13) prowadzenie ewidencji i akt osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe;
 - 14) przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego dokumentów dotyczących odwołania od decyzji w sprawach, o których mowa w pkt 1 oraz w sprawach dłużników alimentacyjnych;
 - 15) prowadzenie analityki finansowej w zakresie spraw wymienionych w pkt 1;
 - 16) dokonywanie comiesięcznego zapotrzebowania na dotację w celu wypłaty świadczeń, o których mowa w pkt 1;
 - 17) przekazywanie na bieżąco do Działu Finansowo-Księgowego informacji mających wpływ na gospodarkę finansową;
 - 18) analizowanie i planowanie środków finansowych na ww. świadczenia;
 - 19) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, o których mowa w pkt 1;
 - 20) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z wydawaniem zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osobom fizycznym ubiegającym się o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
 - 21) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów działu do składnicy akt.
2. Działem Świadczeń Socjalnych kieruje kierownik działu.

§ 21

1. Do zadań **Działu Administracyjno-Kadrowego** w szczególności należy:
 - 1) administrowanie obiektami MOPS, w tym nadzór nad ich stanem technicznym, sanitarnym i właściwą eksploatacją wszystkich obiektów i urządzeń;
 - 2) utrzymanie porządku w siedzibie Ośrodka wraz z terenami przyległymi;
 - 3) planowanie wydatków związanych z utrzymaniem obiektów;
 - 4) planowanie wydatków dotyczących zakupu materiałów i przedmiotów nietrwałych na potrzeby działalności MOPS oraz ich zakup;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy;

- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników MOPS i dokumentacji związanej z zawarciem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 7) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji urlopów, kart urlopowych;
- 8) prowadzenie kart czasu pracy pracowników;
- 9) prowadzenie rejestru delegacji, ewidencji wyjazdów służbowych i wyjazdów prywatnych w czasie godzin pracy, pracowników MOPS;
- 10) prowadzenie spraw i sporządzanie dokumentów według potrzeb pracowników MOPS, m.in. dotyczących: rent, emerytur, zaświadczeń w sprawie zatrudnienia;
- 11) wystawianie zaświadczeń RP- 7 w części dotyczącej zatrudnienia;
- 12) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzanie konkursu na stanowiska urzędnicze i kierowniczo-urzędnicze;
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia;
- 14) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wg potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne i przy ich współpracy i udziale, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami;
- 15) przygotowywanie planów zamówień publicznych i ich aktualizacji przy współpracy z działami merytorycznymi;
- 16) obsługa kasy MOPS obejmująca dokonywanie m.in. wypłat świadczeń, talonów, płac oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 17) należyte zabezpieczenie środków pieniężnych i papierów wartościowych w kasie MOPS;
- 18) sporządzanie wniosków dotyczących odbycia stażu z PUP i prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji;
- 19) prowadzenie biblioteki MOPS;
- 20) prowadzenie sekretariatu MOPS oraz zapewnienie właściwego obiegu korespondencji;
- 21) doręczanie adresatom korespondencji i decyzji administracyjnych;
- 22) prowadzenie spraw BHP i przeciwpożarowych MOPS oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 23) prowadzenie składnicy akt MOPS i dokonywanie niezbędnych czynności z tym związanych;
- 24) opracowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji) oraz umów;
- 25) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu informatycznego i sieci komputerowej MOPS;
- 26) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i jego konserwacja na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 27) wykonywanie zadań w zakresie zabezpieczenia baz danych zawartych w serwerach MOPS oraz archiwizacja danych;
- 28) opiniowanie i koordynacja zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego MOPS oraz kontrola antywirusowa oprogramowania;
- 29) nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej MOPS <https://www.mops.umlubartow.pl>;
- 30) zamieszczanie na stronie BIP informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne;
- 31) bezpieczne niszczenie nośników i urządzeń zawierających dane wrażliwe, niszczenie wycofanych dysków twardych i pamięci flash, mogących zawierać dane;
- 32) administrowanie dostępem do sieci Internetu oraz poczty elektronicznej;
- 33) sporządzanie kopii danych;
- 34) administrowanie systemów informatycznych;
- 35) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;

- 36) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów działu do składnicy akt.
2. Działem Administracyjno-Kadrowym kieruje kierownik działu.

§ 22

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

- 1) prowadzenie księgowości MOPS, dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych oraz gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym przedkładanych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych), stanowiących podstawę realizacji dochodów i wydatków oraz ich tworzenie;
- 3) segregowanie i dekretowanie dowodów księgowych;
- 4) rozliczanie delegacji służbowych;
- 5) sporządzanie list płac i obliczanie składek na PPK, ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatku dochodowego dla pracowników MOPS oraz terminowe ich odprowadzanie;
- 6) przygotowywanie rozliczeń z tytułu: umów zleceń, o dzieło, ryczałtów wypłacanych pracownikom za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, świadczeń ZFŚS;
- 7) sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych PFRON i przekazywanie należności;
- 8) opracowywanie projektów planów finansowych Ośrodka oraz jego zmian w trakcie roku;
- 9) sporządzanie analiz wydatków i dochodów MOPS;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw;
- 12) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu MOPS;
- 13) ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w używaniu;
- 14) naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych z księgą inwentarzową;
- 16) uzgadnianie i rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- 17) wystawianie dowodów powodujące zmiany majątku (OT, PT, MT, LT);
- 18) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych;
- 19) prowadzenie rejestru umów;
- 20) wydawanie zaświadczeń Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w części dotyczącej wynagrodzenia;
- 21) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników;
- 22) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz osób wykonujących umowy zlecenia z ubezpieczeń społecznych;
- 23) sporządzanie i przysyłanie do instytucji zarządzającej miesięcznych plików składkowych PPK;
- 24) sporządzanie i przysyłanie do ZUS miesięcznych deklaracji rozliczeniowych DRA wraz z raportami imiennymi (RCA, RSA, RZA, RPA) oraz informacji rocznej dla osób ubezpieczonych;

- 25) sporządzanie deklaracji rocznych o pobieranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-4R);
- 26) sporządzanie i przekazanie w obowiązującym terminie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT 11);
- 27) podejmowanie w porozumieniu z Działem Pomocy Środowiskowej i Działem ds. Rodziny i Świadczeń Społecznych w zakresie pomocy społecznej czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej wobec klientów, którzy niesłusznie pobrali świadczenia z pomocy społecznej lub nie wywiązali się z obowiązku ich zwrotu;
- 28) sporządzanie kalkulacji posiłków, usług pralniczych i kąpielowych;
- 29) prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS MOPS;
- 30) sporządzanie ksiąg rachunkowych;
- 31) rozliczanie projektów i dotacji,
- 32) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 33) przekazywanie informacji dotyczących środków finansowych do skonsultowania umów innym działom;
- 34) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 35) uzgadnianie kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych;
- 36) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów działu do składnicy akt;
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
4. Zastępstwo Głównej Księgowej podczas jej nieobecności, pełni starsza księgowa.
5. Obsługa finansowa Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 23

1. Do zadań **starszego specjalisty ds. analityczno-planistycznych strategii i programów** w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie zbiorczych sprawozdań kwartalnych, półrocznych oraz rocznych z udzielanych świadczeń pieniężnych i w naturze z pomocy społecznej;
 - 2) sporządzanie analiz dotyczących problemów społecznych występujących w obszarze pomocy społecznej;
 - 3) sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności MOPS;
 - 4) opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej;
 - 5) obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej CAS oraz internetowej aplikacji sprawozdawczej GUS;
 - 6) przekazywanie raportów, statystyk, ankiet i innych danych związanych z działalnością merytoryczną MOPS;
 - 7) inicjowanie oraz opracowanie programów i projektów służących rozwiązywaniu problemów społecznych, w tym współfinansowanych z EFS;
 - 8) współuczestniczenie we wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej;
 - 9) analiza i planowanie środków finansowych na świadczenia społeczne w porozumieniu z kierownikiem działu;
 - 10) monitorowanie realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 11) współpraca i współdziałanie z innymi jednostkami w celu realizacji programów społecznych;
 - 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 13) archiwizowanie i przekazywanie posiadanych dokumentów do składnicy akt.
2. Nadzór merytoryczny nad pracą starszego specjalisty ds. analityczno-planistycznych strategii i programów sprawuje Dyrektor.

§ 24

1. Do zadań **Dziennego Domu Pomocy Społecznej** w szczególności należy:
 - 1) obejmowanie pomocą w formie usług osób starszych, samotnych, o ustalonym stopniu niepełnosprawności oraz wymagających pomocy społecznej (bezdolnych, niezaradnych życiowo, uzależnionych);
 - 2) świadczenie usług opiekuńczych poprzez zapewnienie warunków do wielogodzinnego przebywania na terenie placówki osób, którym zgodnie z decyzją przysługują usługi w DDPS;
 - 3) przyrządzanie posiłków - obiadów;
 - 4) świadczenie usług higienicznych (kąpiel i pranie);
 - 5) zapewnienie właściwych norm żywieniowych i przepisów sanitarnych z zakresu żywienia zbiorowego;
 - 6) opracowywanie jadłospisów dla stołówki DDPS;
 - 7) zawieranie kontraktów z osobami kierowanymi do DDPS;
 - 8) rozliczanie odpłatności za usługi świadczone przez DDPS;
 - 9) realizowanie systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli HACCP;
 - 10) nadzór nad stanem technicznym, sanitarnym i właściwą eksploatacją obiektów i urządzeń;
 - 11) planowanie wydatków związanych z utrzymaniem DDPS;
 - 12) nadzór nad powierzonym mieniem i jego właściwe zabezpieczenie;
 - 13) prowadzenie właściwej gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) właściwe prowadzenie dokumentacji dotyczącej DDPS;
 - 15) organizowanie i prowadzenie terapii zajęciowej;
 - 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 17) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
2. Dziennym Domem Pomocy Społecznej kieruje kierownik Domu.

Rozdział 9 Podpisywanie pism

§ 25

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się następujące pisma i dokumenty:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne;
 - 2) projekty aktów prawnych – uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza, przedkładanych Burmistrzowi w sprawach dotyczących MOPS;
 - 3) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
 - 4) umowy o pracę i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników MOPS;
 - 5) umowy, upoważnienia, porozumienia i pełnomocnictwa.
2. Zastępca Dyrektora MOPS, Kierownik Działu Świadczeń Socjalnych, Kierownik Działu ds. Rodziny i Świadczeń Społecznych lub inna upoważniona osoba, podpisują na podstawie upoważnienia decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i pisma w toczących się postępowaniach administracyjnych oraz te, do których podpisywania mają odrębne upoważnienia.
3. Umowy, w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne, zastrzeżone są do podpisu Dyrektora i wymagają kontrasygnaty głównej księgowej.

§ 26

Zasady podpisywania pism określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie.

§ 27

Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie.

Rozdział 10

Organizacja działalności kontrolnej

§ 28

System kontroli w MOPS obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 29

1. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.
2. Kontrolę zewnętrzną może przeprowadzić upoważniony przez Dyrektora pracownik Ośrodka w instytucjach wykonujących zadania zlecone przez Gminę Miasto Lubartów, w ramach zawartej umowy.

§ 30

1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej w MOPS, obejmuje całość działalności Ośrodka i jest regulowana w zadaniach określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz w zakresach czynności.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej obowiązującej w Ośrodku ujęte są w procedurach kontroli zarządczej, wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora MOPS.

Rozdział 11

Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i udostępnianie informacji publicznej na wniosek

§ 31

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora udzielają informacji publicznej na pisemny wniosek w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej, z wyjątkiem informacji zamieszczonej w BIP.

2. Pisma i zapytania kierowane drogą elektroniczną będące wnioskiem, wprowadza się do ewidencji prowadzonej w formie papierowej w sekretariacie MOPS.

§ 32

1. Dokument publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: mopsl.bip.lubelskie.pl zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła i jest odpowiedzialna za wprowadzenie dokumentu.
2. Dyrektor sprawuje nadzór formalny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści BIP, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
3. Umieszczanie informacji na stronie BIP, odbywa się w sposób określony w zarządzeniu Dyrektora MOPS w sprawie zasad umieszczania informacji na stronie BIP.

Rozdział 12

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 33

Przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora odbywa się we wtorki w godzinach 10.00-15:30 i czwartki w godzinach 10.00-14.00 przez Zastępcę Dyrektora w poniedziałki w godzinach 10.00-14.00 oraz w środy w godzinach 10.00-15:30.

§ 34

1. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka winny być traktowane, jako sprawy pilne i wymagające terminowego załatwienia.
2. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.
3. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor lub wskazana przez niego osoba.

§ 35

1. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który jest rejestrowany w książce korespondencyjnej i przekazany do Dyrektora.
2. Protokół zawiera:
 - 1) datę przyjęcia;
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego skargę lub wniosek;
 - 3) zwięzłe określenie sprawy;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
 - 5) podpis składającego i spisującego skargę.

§ 36

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do MOPS, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, zwanym dalej "rejestrem", prowadzonym przez Dział Administracyjno-Kadrowy.

2. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Dyrektor, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: „S” - skarga, „W” - wniosek.
3. Zadekretowane pismo przekazywane jest niezwłocznie do załatwienia merytorycznie właściwemu działowi, w celu przedstawienia pisemnych wyjaśnień i dokumentacji istotnej dla rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS odpowiadają z zakresu właściwości swojego działu za prawidłowe i terminowe przygotowanie projektu odpowiedzi na wniosek lub skargę.

§ 37

Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, 803) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zadania i kompetencje pracowników Ośrodka ustala się w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowania opisów stanowisk i zakresów czynności.
4. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu, potwierdzając to poprzez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie.
5. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin pracy.

§ 39

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie, mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia.