

Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrowie Wielkopolskim

Rozdział 1

P o s t a n o w i e n i a O g ó l n e

§ 1

Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim, zwanej dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 roku poz. 609 ze zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 roku poz. 901 ze zmianami)
- 3) Uchwały Nr XI/78/90 Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 28 lutego 1990 roku w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim,
- 4) Uchwały Nr XXVI/374/2008 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 30 października 2008 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ze zmianami.
- 5) Upoważnień wydanych przez organy miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy – Miasta Ostrów Wielkopolski, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Ośrodek swoją działalnością obejmuje obszar miasta Ostrów Wielkopolski.
3. Ośrodek podporządkowany jest bezpośrednio Prezydentowi Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

Rozdział 2

Cel działalności

§ 4

Celem działalności Ośrodka jest realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin, pieczy zastępczej oraz innych zadań zleconych przez organy władzy samorządowej.

Rozdział 3

Zarządzanie

§ 5

1. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka, w szczególności za:
 - 1) skutki prawne podejmowanych decyzji i podpisanych dokumentów;
 - 2) powiadamianie organy ścigania o stwierdzonych przestępstwach;
 - 3) warunki pracy, stan bhp i p.poż.

§ 6

1. Dyrektor organizuje prace Ośrodka, kieruje bieżącymi sprawami Ośrodka oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) wykonanie uchwał i zarządzeń organów Miasta Ostrowa Wielkopolskiego;

- 2) składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Ośrodka w oparciu o udzielone pełnomocnictwo;
- 3) wydawanie zarządzeń i regulaminów, podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem działania;
- 4) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
- 5) składanie Radzie Miasta corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§ 7

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor kieruje jednostką przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
3. Zastępca Dyrektora Ośrodka sprawuje nadzór nad pracą Działu Świadczeń Rodzinnych i Mieszkaniowych oraz pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych.
4. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonania przez Niego funkcji, zadania w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje Zastępca Dyrektora.

Rozdział 4

S t r u k t u r a o r g a n i z a c y j n a

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej – DPS;
 - 2) Dział Świadczeń – DŚ;
 - 3) Dział Usług Opiekuńczych – DUO;
 - 4) Dział Świadczeń Rodzinnych i Mieszkaniowych- DŚRiM;
 - 5) Dział Wsparcia Rodziny – DWR;
 - 6) Dział Finansowo – Organizacyjny – DF – O;
 - 7) Inspektor Ochrony Danych - IOD .

§ 9

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, z wyjątkiem Działu Finansowo – Organizacyjnego, którym kieruje Główny Księgowy.

2. Do zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych oraz Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów zakresów obowiązków i zadań dla poszczególnych pracowników i przedstawienie ich do akceptacji Dyrektorowi Ośrodka;
 - 2) usprawnienie technik pracy, właściwe wykorzystywanie istniejącej aparatury i bazy technicznej;
 - 3) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu Miasta w części dotyczącej zadań Działu, w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz sporządzania harmonogramu ich realizacji w Działach;
 - 4) organizowanie pracy Działu i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników, w tym organizowanie narad z pracownikami Działu;
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej;
 - 6) przygotowanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Działowi;
 - 7) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Działu;
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Działu;
 - 9) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Zakres działań Głównego Księgowego określa ustawa z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1270 ze zm.).
4. W Dziale Finansowo – Organizacyjnym wyodrębnia się stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego.
5. W Dziale Świadczeń Rodzinnych i Mieszkaniowych wyodrębnia się stanowisko Zastępcy Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Mieszkaniowych.
6. W Dziale Usług Opiekuńczych wyodrębnia się stanowisko Zastępcy Kierownika Działu Usług Opiekuńczych.
7. W Dziale Wsparcia Rodziny wyodrębnia się stanowisko Zastępcy Kierownika Działu Wsparcia Rodziny.
8. W Dziale Pomocy Środowiskowej wyodrębnia się stanowisko Zastępcy Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej.

9. W Dziale Świadczeń wyodrębnia się stanowisko Zastępcy Kierownika Działu Świadczeń.

§ 10

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Organizacja wewnętrzna komórek organizacyjnych

§ 11

1. Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców miasta Ostrowa Wielkopolskiego wymagających pomocy oraz ewidencjonowanie grup społecznych wymagających pomocy;
- 2) informowanie klientów i osób zainteresowanych o dostępnych formach pomocy oraz zasadach ich przyznawania;
- 3) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 4) świadczenie pracy socjalnej dla osób korzystających z pomocy finansowej;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi, społecznymi i zawodowymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia skutków ubóstwa;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) przyjmowanie wniosków o pomoc społeczną;
- 8) sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 9) prowadzenie i nadzorowanie mieszkań wspomaganych;
- 10) sporządzanie wywiadów środowiskowych, alimentacyjnych, kontraktów socjalnych oraz opinii dla potrzeb innych instytucji;
- 11) sporządzanie wywiadów środowiskowych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 12) prowadzenie postępowania w sprawach pomocy społecznej;

- 13) kwalifikowanie do uzyskiwania świadczeń z zakresu zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej w tym m.in. do pomocy finansowej i rzeczowej, schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania, pomocy osobom mającym trudności do życia po opuszczeniu zakładu karnego, cudzoziemcom, domu pomocy społecznej, mieszkania wspomagane;
 - 14) przedstawianie propozycji pomocy i projektu decyzji administracyjnej;
 - 15) przekazywanie organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnych;
 - 16) sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przez świadczeniobiorców przyznanych środków;
 - 17) współpraca z Działem Wsparcia Rodziny w zakresie wspierania rodzin dysfunkcyjnych;
 - 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach;
 - 19) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, analiz, sprawozdań, rozliczeń;
 - 20) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Ośrodka.
2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 12

1. Do zadań Działu Świadczeń należą:

- 1) czynności administracyjno – techniczne w sprawach świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 2) nadzór i kontrola realizacji umów cywilno – prawnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem domów pomocy społecznej i dożywiania;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem mieszkań wspomaganych;
- 5) prowadzeniem spraw związanych z wynagrodzeniem za sprawowanie opieki w wysokości ustalonej przez Sąd;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

- 7) prowadzenie spraw związanych z pomocą poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych;
 - 8) sporządzanie list wypłat i wpłat w zakresie dotyczącym pracy działu;
 - 9) prowadzenie ewidencji, rejestrów, obsługi oprogramowań komputerowych będących w dyspozycji Działu;
 - 10) sporządzanie planów, zapotrzebowań, analiz, rozliczeń i sprawozdań w zakresie pomocy społecznej;
 - 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 12) wydawanie zaświadczeń;
 - 13) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora MOPS.
2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 13

1. Do zakresu Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:
- 1) organizacja pracy pracowników Działu Usług Opiekuńczych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z usługami opiekuńczymi, specjalistycznymi usługami opiekuńczymi: w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 3) udzielanie informacji klientom o zasadach przyznawania i kryteriach odpłatności za usługi opiekuńcze;
 - 4) nadzorowanie pracy opiekunek wykonujących czynności opiekuńcze, w tym specjalistyczne – w miejscu zamieszkania podopiecznego;
 - 5) sporządzanie planów, zapotrzebowań, analiz, rozliczeń i sprawozdań w zakresie usług opiekuńczych;
 - 6) współpraca z instytucjami służby zdrowia;
 - 7) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora MOPS.
2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 14

1. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Mieszkaniowych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie wsparcia rodzin z dziećmi;
 - a) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;

- b) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - c) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych;
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie dłużników alimentacyjnych;
 - e) przyznawanie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenie dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
 - f) realizacja zadań zleconych przez organy władzy samorządowej;
 - g) informowanie klientów, osób zainteresowanych o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
 - h) sporządzania projektów decyzji, postanowień, pism i innych w sprawach dotyczących pracy działu i przekazywanie Dyrektorowi Ośrodka;
 - i) sporządzanie list wypłat w zakresie dotyczącym pracy działu;
 - j) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
 - k) przekazywanie organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnych;
 - l) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań;
 - m) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - n) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora MOPS.
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, w tym m. in:
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych;
 - b) ustalanie praw do dodatków mieszkaniowych;
 - c) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych;
 - d) sporządzanie list wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych;
 - e) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;

- f) przekazywanie organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnych wraz z pismem przewodnim;
 - g) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań;
 - h) prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dodatkiem energetycznym w szczególności:
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatków energetycznych,
 - b) ustalanie praw do dodatku energetycznego,
 - c) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych,
 - d) sporządzanie list wypłat przyznanych dodatków energetycznych,
 - e) przekazywanie organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnych wraz z pismem przewodnim,
 - f) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań,
 - g) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - h) przygotowanie i rozliczenie wniosków o dotację dodatku energetycznego,
 - i) informowanie klientów, osób zainteresowanych w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - j) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora MOPS.
2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 15

1. Do zakresu działania Działu Wsparcia Rodziny należy w szczególności:
- 1) świadczenie pracy specjalnej dla osób i rodzin mających trudną sytuację życiową;
 - 2) zapewnieniu rodzinie przeżywającej trudności, wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa;
 - 3) praca z rodziną polegająca na:
 - a) konsultacji i poradnictwie specjalistycznym;
 - b) pomocy prawnej w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - c) organizowaniu dla rodzin grup wsparcia;

- 4) pomoc w pozyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) działanie na rzecz osób i rodzin w celu zapobiegania lub łagodzenia występujących dysfunkcji w rodzinach dotkniętych przemocą;
- 6) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 7) koordynacja działań na rzecz wsparcia kobiet w ciąży i rodzin w oparciu o ustawę z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 8) współpraca z Działem Usług Opiekuńczych i Działem Pomocy Środowiskowej w zakresie realizacji usług dla rodzin z dziećmi, w tym usług opiekuńczych i specjalistycznych,
- 9) współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo – wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo – terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym;
- 10) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej;
- 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny oraz przekazywaniu ich wojewodzie;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z rządowych programów z zakresu wspierania rodziny;
- 13) realizowanie zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej polegających w szczególności na prowadzeniu obsługi organizacyjno – technicznej i finansowej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
- 14) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora MOPS.

2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 16

1. Do zakresu działania Działu Finansowo – Organizacyjnego należy:

- 1) opracowanie rocznego projektu planu finansowego i harmonogramu przy udziale kierowników działów oraz wnioskowanie koniecznych zmian Dyrektorowi Ośrodka;
- 2) realizacja wydatków wynikających z charakteru działalności Ośrodka zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów – z tytułu dochodów budżetu państwa, jednostki samorządu terytorialnego, zwrotu wydatków i innych rozliczeń w tym postępowań egzekucyjnych;
- 4) dokonywanie kontroli dokumentów wpływających do Działu, a następnie ich akceptacja, dekretacja, kompletowanie, księgowanie, przechowywanie oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy;
- 5) prowadzenie urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości;
- 6) wykonywanie rozliczeń wynikających z przepisów ZUS, US, PFRON;
- 7) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i windykacją należności;
- 8) wykonywanie czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 9) sporządzanie sprawozdań: finansowych (w tym bilansu rocznego), budżetowych, z operacji finansowych, merytoryczno – finansowych oraz przygotowywanie informacji i analiz z realizacji planu finansowego;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych instrukcji Działu dotyczących rachunkowości;
- 11) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi MOPS, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miejskim, Bankiem oraz innymi instytucjami;
- 12) prowadzenie całości spraw finansowo – księgowych związanych z realizacją projektów unijnych;
- 13) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka dokumentacji czasu pracy, sprawozdań oraz szkoleń;
- 14) wykonywanie wszystkich czynności związanych z ustaleniami i wypłatą wynagrodzeń;
- 15) opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności Ośrodka;

- 16) przygotowywanie umów i porozumień dot. działalności Ośrodka (na wniosek kierowników działów);
- 17) prowadzenie procedur przetargowych Ośrodka i spraw związanych z realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 18) prowadzenie spraw sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresem pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczenie obsługi techniczno – kancelaryjnej, ogólnych zebrań pracowniczych, wysyłki korespondencji;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą;
- 20) prowadzenie bieżącego zaopatrzenia w materiały niezbędne do działalności Ośrodka;
- 21) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka;
- 22) prowadzenie prawidłowej gospodarki środków trwałych, ewidencji ilościowej, środków rzeczowych, druków i formularzy;
- 23) zabezpieczenie pomieszczeń Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń;
- 24) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Ośrodka i bieżące udzielenie pomocy oraz instruktażu pracownikom dot. obsługi komputerów;
- 25) nadzorowanie prawidłowego działania składnicy akt Ośrodka;
- 26) prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych oraz konserwacji pomieszczeń Ośrodka;
- 27) uaktualnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu BHP, p. poż. i współpraca z odpowiednimi służbami; utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach i wokół budynku;
- 29) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 30) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora MOPS;
2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 17

1. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- a) sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 2) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych (z określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych wyjątkami);
 - 3) Prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenia kontroli stosowania dokumentacji ochrony danych osobowych;
 - 4) Wspieranie Dyrektora Ośrodka w realizacji zadań Administratora danych.

Rozdział 6

Z a s a d y p o d p i s y w a n i a p i s m i d e c y z j i

§ 18

- 1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) pisma wynikające z jego kompetencji;
 - 2) zarządzenia wewnętrzne;
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 4) decyzje i postanowienia administracyjne w indywidualnych sprawach na podstawie pisemnych upoważnień Prezydenta Miasta;
 - 5) umowy cywilno – prawne;
 - 6) pisma o szczególnym znaczeniu;
 - 7) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
- 2. Zastępca Dyrektora, Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej oraz Kierownik Działu Usług Opiekuńczych, Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Mieszkaniowych na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach.

3. Zastępca Dyrektora i Kierownicy Działów podpisują pisma wynikające z ich zakresu czynności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora.
4. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania pism w jego imieniu.
5. Upoważnienia, o których mowa w ust. 4 mają charakter pisemny i określają wykaz spraw w których osoba upoważniona może podpisywać pisma w imieniu Dyrektora.
6. Pisma oraz decyzje przedkładane Dyrektorowi do podpisu paraflowane są przez odpowiedzialnego za sprawę pracownika oraz kierownika komórki organizacyjnej a w przypadku jego nieobecności przez osobę zastępującą kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział 7

Gospodarka finansowa

§ 19

1. Majątek Ośrodka stanowi własność Miasta i może być wykorzystany jedynie dla potrzeb związanych z działalnością Ośrodka.
2. Podstawę działalności finansowej Ośrodka stanowi roczny plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych zatwierdzony przez Radę Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

§ 20

1. Oświadczenia woli w imieniu Prezydenta Miasta w zakresie spraw finansowych składa Dyrektor Ośrodka na podstawie pełnomocnictwa.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

Rozdział 8

Organizowanie kontroli wewnętrznej

§ 21

1. Celem kontroli wewnętrznej jest ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków oraz doskonalenie metod pracy Ośrodka.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Kierownicy Działów, Główny Księgowy.

3. Zakres zadań kontrolnych Kierowników Działów, Głównego Księgowego określają szczegółowe zakresy czynności oraz roczne plany harmonogramu kontroli wewnętrznej.
4. Doraźne zespoły kontrolne powoływane są przez Dyrektora Ośrodka.

§ 22

Harmonogram kontroli wewnętrznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej zatwierdzany jest przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział 9

O r g a n i z a c j a pracy w Ośrodku

§ 23

Obowiązki pracowników Ośrodka, zasady dyscypliny pracy oraz sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 24

Zasady funkcjonowania mieszkań wspomaganych określa Regulamin funkcjonowania mieszkań wspomaganych, wydany Zarządzeniem Dyrektora MOPS

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§25

Specjalista ds. kadr jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika z niniejszym regulaminem oraz innymi przepisami organizacyjnymi obowiązującymi w Ośrodku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
dr Krystyna Kois-Jaźwiec

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrowie Wielkopolskim



