

ZARZĄDZENIE

Nr KO.021.11.2024

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle
z dnia 26 marca 2024 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego

Na podstawie § 6 ust. 8 uchwały Nr XXIV/194/2004 Rady Miejskiej Jasła z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie: statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle, zmienionej uchwałą Nr XLI/356/2008 Rady Miejskiej Jasła z dnia 22 grudnia 2008 r., uchwałą Nr LXVII/552/2010 Rady Miejskiej Jasła z dnia 24 maja 2010 r. oraz uchwałą Nr LIV/554/2017 Rady Miejskiej Jasła z dnia 15 listopada 2017 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie, po uprzednim zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Jasła, wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2024 r.

§ 3

Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr KO.021.34.2017 z dnia 15 grudnia 2017 r.

***Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Jaśle
Urszula Kućma***

Na podstawie § 7 uchwały Nr XXIV/194/2004 Rady Miejskiej Jasła z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie: statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle, zmienionej uchwałą Nr XLI/356/2008 Rady Miejskiej Jasła z dnia 22 grudnia 2008 r., uchwałą Nr LXVII/552/2010 Rady Miejskiej Jasła z dnia 24 maja 2010 r. oraz uchwałą Nr LIV/554/2017 Rady Miejskiej Jasła z dnia 15 listopada 2017 zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka

Burmistrz Miasta Jasła

Ryszard Pabian

*Załącznik do Zarządzenia nr KO.021.11.2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jaśle
z dnia 26 marca 2024 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JAŚLE

Jasło 2024 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle zwanego dalej „Ośrodkiem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Ośrodka.
2. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego Ośrodka jest schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Jasła funkcjonującą na zasadach jednostki budżetowej. W skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle wchodzi ośrodek wsparcia – Dzienny Dom Pomocy dla osób starszych w Jaśle.
2. Ośrodek realizuje zadania i cele określone w statucie Ośrodka.

Kierownictwo Ośrodka

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Jasła.
2. Dyrektor Ośrodka wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Ośrodka kieruje Zastępca Dyrektora Ośrodka.
4. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy dyrektora jego obowiązki pełni wskazana osoba, której powierzenie obowiązków następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

§ 4

Dyrektor Ośrodka

- 1) Ponoś odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka zgodnie ze statutem Ośrodka oraz organizuje jego pracę.
- 2) Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
 - a) Zastępcy dyrektora,
 - b) Głównego księgowego,
 - c) Kierowników sekcji i kierownika ośrodka wsparcia.
- 3) W ramach kierowania Ośrodkiem wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje.
- 4) W ramach udzielonego pełnomocnictwa zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości środków finansowych, określonych w budżecie Ośrodka.
- 5) Zatwierdza dowody księgowe na podstawie udzielonych upoważnień.

- 6) Na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Jasła oraz Rady Miejskiej Jasła wydaje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej decyzje, postanowienia i zaświadczenia.
- 7) Przeprowadza okresowe oceny podległych pracowników.
- 8) Składa Radzie Miejskiej Jasła coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
- 9) Organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ponosi odpowiedzialność za jej sprawne funkcjonowanie.
- 10) Decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych jako Administrator Danych Osobowych.
- 11) Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski podległych komórek organizacyjnych oraz czuwa nad ich prawidłowym załatwieniem.

Zastępca Dyrektora Ośrodka

- 1) Nadzoruje wykonywanie działań związanych z realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne.
- 2) Na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Jasła wydaje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej decyzje, postanowienia i zaświadczenia.
- 3) Zatwierdza dowody księgowe na podstawie udzielonych upoważnień.
- 4) Nadzoruje obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego.
- 5) Wnioskuje o awansowanie, ukaranie, nagradzanie podległych pracowników.
- 6) Przeprowadza okresowe oceny podległych pracowników.
- 7) Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski podległych komórek organizacyjnych oraz czuwa nad ich prawidłowym załatwieniem.
- 8) Ustala zakresy czynności dla podległych pracowników oraz je aktualizuje.
- 9) Realizuje inne zleczone przez Dyrektora zadania wynikające z działalności Ośrodka.

Główny Księgowy

- 1) Podlega Dyrektorowi MOPS i w jego imieniu sprawuje nadzór nad całokształtem prac z zakresu gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.
- 2) Współpracuje ze Skarbnikiem Miasta w zakresie realizowanych zadań.
- 3) Odpowiada w szczególności za:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) nadzorowanie opracowywania projektów procedur wewnętrznych dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Ośrodka, wydawanych przez Dyrektora MOPS,
 - f) zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań,
 - g) monitorowanie wpływów na rachunek bankowy jednostki.
- 4) Wnioskuje o awansowanie, ukaranie, nagradzanie podległych pracowników.
- 5) Przeprowadza okresowe oceny podległych pracowników.
- 6) Ustala zakresy czynności dla podległych pracowników oraz je aktualizuje.
- 7) W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- 8) Realizuje swoje zadania przy pomocy Sekcji ds. finansowo-księgowej.
- 9) Realizuje inne zlecone przez Dyrektora, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę dyrektora, zadania wynikające z działalności Ośrodka.

Kierownicy sekcji i kierownik ośrodka wsparcia

Do zadań kierowników sekcji i kierownika ośrodka wsparcia należy w szczególności:

- 1) Należyte organizowanie pracy w podległych komórkach.
- 2) Nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników.
- 3) Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych.
- 4) Kontrola merytoryczna zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
- 5) Zapewnienie należytego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
- 6) Ustalanie zakresów czynności podległych pracowników oraz ich aktualizowanie.
- 7) Przygotowywanie i opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora MOPS.
- 8) Wnioskowanie o awansowanie, ukaranie, nagradzanie podległych pracowników.

- 9) Przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników.
- 10) Niezwłoczne informowanie podległych pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Ośrodka.
- 11) Dbanie o zapewnienie sprawnego przepływu informacji w podległej komórce organizacyjnej.
- 12) Bieżące merytoryczne instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań.
- 13) Prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych podległych pracowników.
- 14) Bieżąca aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej Ośrodka, dotyczących zadań wykonywanych w sekcji.
- 15) Planowanie urlopów i ustalanie zastępstw w podległej komórce organizacyjnej.
- 16) Prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania.
- 17) Nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej.
- 18) Zarządzanie ryzykiem w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę.
- 19) Współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych (planowanie zamówień, sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, czuwanie nad realizacją umów o udzielenie zamówienia publicznego) dotyczących nadzorowanej komórki organizacyjnej.

Struktura organizacyjna Ośrodka

§5

1. Strukturę wewnętrzną Ośrodka stanowią następujące komórki organizacyjne:

- a) Dyrektor Ośrodka – oznaczenie literowe „DD”,
- b) Zastępca Dyrektora Ośrodka – oznaczenie literowe „ZD”,
- c) Sekcja ds. obsługi prawnej – oznaczenie literowe „RP”,
- d) Sekcja ds. finansowo-księgowych – oznaczenie literowe „FK”,
- e) Sekcja organizacyjna – oznaczenie literowe „KO”,
- f) Sekcja ds. funduszy zewnętrznych – oznaczenie literowe „FZ”,
- g) Sekcja ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych – oznaczenie literowe „ŚRF”,
- h) Sekcja ds. zapewnienia posiłków – oznaczenie literowe „ZP”,
- i) Sekcja ds. pomocy środowiskowej – oznaczenie literowe „PŚ”,
- j) Sekcja ds. postępowań administracyjnych z pomocy społecznej, sprawozdawczości i analiz – oznaczenie literowe „ŚPS”,

- k) Sekcja ds. dodatków mieszkaniowych – oznaczenie literowe „DM”,
- l) Sekcja ds. wspierania rodzin – oznaczenie literowe „WR”,
- m) Inspektor Ochrony Danych – oznaczenie literowe „IODI”,
- n) Stanowisko ds. Karty Dużej Rodziny (KDR), Jasielskiej Karty Dużej Rodziny (JKDR), Jasielskiej Karty Seniora (JKS) – oznaczenie literowe „SK”,
- o) Stanowisko ds. pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym – oznaczenie literowe „PM”
- p) Klub Integracji Społecznej – oznaczenie literowe „KIS”,
- q) Ośrodek wsparcia – Dzienny Dom Pomocy dla osób starszych w Jaśle – oznaczenie literowe „DDP”,
- r) Sekcja ds. wolontariatu – oznaczenie literowe „SW”.

2. Podległość poszczególnych stanowisk przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§6

1. Sekcja ds. obsługi prawnej.

- 1) Sporządzanie opinii i wyjaśnień prawnych.
- 2) Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka.
- 3) Opiniowanie spraw ze stosunków pracy.
- 4) Opiniowanie projektów decyzji administracyjnych.
- 5) Wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniach przed organami sądowymi i administracyjnymi.
- 6) Konsultacje z pracownikami Ośrodka w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
- 7) Udzielanie klientom Ośrodka poradnictwa prawnego.
- 8) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.

2. Sekcja ds. finansowo – księgowych.

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz o finansach publicznych.

- 2) Opracowywanie rocznego planu finansowego Ośrodka oraz sprawozdań z wykonywania budżetu, sporządzane rocznego bilansu.
- 3) Prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w zakresie:
 - a) realizowanych przez Ośrodek zadań,
 - b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) rozrachunków z dostawcami,
 - d) pozostałych rozrachunków z pracownikami,
 - e) rozrachunków z tytułu należności w zakresie świadczonych usług oraz nienależnie pobranych świadczeń.
- 4) Sporządzanie list płac i innych rozliczeń, dotyczących wynagrodzeń pracowników.
- 5) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- 6) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 7) Współdziałanie z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miasta Jasła, bankiem oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka.
- 8) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 9) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora oraz Głównego Księgowego wynikających z działalności Ośrodka.

3. Sekcja organizacyjna.

Pracami sekcji kieruje Kierownik sekcji. Do zadań sekcji należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej dotyczących obsługi kancelarii oraz składnicy akt Ośrodka.
- 2) Obsługa Elektronicznego Biura Podawczego.
- 3) Nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Informacyjnego i Obsługi.
- 4) Utrzymanie sieci komputerowych oraz nadzór techniczny nad pracą systemów serwerowych i sieciowych, w tym dokonywanie konfiguracji i aktualizacji.
- 5) Opracowywanie i wdrażanie jednolitych procedur dotyczących bezpiecznego oraz efektywnego korzystania z zasobów informatycznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez użytkowników.
- 6) Określanie standardów w zakresie sposobu przetwarzania, doboru sprzętu komputerowego, sprzętu sieciowego, urządzeń peryferyjnych i innych związanych z przetwarzaniem i ochroną danych.
- 7) Inicjowanie i realizowanie działań mających na celu podnoszenie bezpieczeństwa sieci i przetwarzania danych w systemach teleinformatycznych.

- 8) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zasad bezpieczeństwa i przetwarzania danych w systemach teleinformatycznych.
- 9) Tworzenie, weryfikacja i przechowywanie kopii bezpieczeństwa danych systemów serwerowych i sieciowych zgodnie z przyjętą polityką kopii bezpieczeństwa.
- 10) Zarządzanie i aktualizacja strony internetowej Ośrodka oraz BIP.
- 11) Prowadzenie dokumentacji dot. udzielania informacji publicznej na wniosek.
- 12) Opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę.
- 13) Prowadzenie akt osobowych pracowników, kart ewidencji czasu, ewidencji delegacji służbowych, list obecności pracowników.
- 14) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w zakresie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży zawodowych dla bezrobotnych.
- 15) Prowadzenie dokumentacji osób odbywających praktyki zawodowe.
- 16) Przyjmowanie wniosków urlopowych pracowników.
- 17) Sporządzanie sprawozdań do GUS.
- 18) Zgłaszanie danych pracowników do ZUS oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z PFRON.
- 19) Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 20) Koordynowanie prac nad projektami instrukcji i regulaminów wewnętrznych, w porozumieniu z Sekcją ds. obsługi prawnej oraz właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi MOPS.
- 21) Prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora MOPS, zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Miejskiej Jaśła związanych z działalnością Ośrodka.
- 22) Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.
- 23) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 24) Administrowanie budynkiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle ul. Szkolna 25.
- 25) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle.
- 26) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, Zastępcę dyrektora oraz Kierownika sekcji wynikających z działalności Ośrodka.

4. Sekcja ds. funduszy zewnętrznych.

- 1) Realizacja projektów/programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,

- b) współpraca z instytucją nadzorującą realizację projektu/programu,
 - c) promocja projektu/programu,
 - d) monitoring i ewaluacja realizacji projektu/ programu,
 - e) rozliczanie finansowe i merytoryczne projektu/ programu,
 - f) bieżąca analiza dokumentów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
- 2) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 3) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.

5. Sekcja ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.

Pracami sekcji kieruje Kierownik sekcji. Do zadań sekcji należy:

- 1) Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie postępowań oraz opracowywanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 3) Samodzielne pozyskiwanie i weryfikacja drogą elektroniczną od organów podatkowych, emerytalno-rentowych i z innych rejestrów publicznych, w tym z rejestru PESEL danych dotyczących dochodu podlegającego opodatkowaniu od osób fizycznych, informacji o wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne od poszczególnych płatników, informacji o legitymowaniu się odpowiednim orzeczeniem o niepełnosprawności, informacji oświatowej z Centralnego Wykazu Ubezpieczonych i innych danych.
- 4) Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym, w tym prowadzenie rejestru odwołań i decyzji SKO.
- 5) Ustalanie i występowanie o zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 6) Ustalanie prawa, naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe oraz zdrowotne.
- 7) Opracowywanie zgłoszeń, deklaracji rozliczeniowych oraz korygujących na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób ubezpieczonych.

- 8) Sporządzanie i wydawanie rocznych informacji o opłaconych składkach osobom ubezpieczonym.
- 9) Przyłączanie się do postępowania egzekucyjnego, prowadzonego w celu zaspokojenia roszczeń osoby uprawnionej z tytułu alimentów jako organ, który wypłacał świadczenia z funduszu alimentacyjnego, będący wierzycielem tych należności.
- 10) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, polegających m.in. na występowaniu do organów właściwych dłużnika o podjęcie działań, przeprowadzaniu wywiadów alimentacyjnych oraz przyjmowaniu oświadczeń majątkowych, przekazywaniu organowi prowadzącemu postępowanie egzekucyjne informacji ustalonych w toku postępowania, zwróceniu się z wnioskiem do Starosty o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego, zobowiązaniu dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się w urzędzie pracy jako bezrobotny albo poszukujący pracy, prowadzeniu postępowań dotyczących uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych, złożeniu wniosku na Prokuraturę o ściganie za przestępstwa określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego, skierowaniu wniosku do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego, skierowaniu wniosku do Starosty o zwrot zatrzymanego prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego.
- 11) Współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w Rzeszowie w zakresie prowadzenia postępowań w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w stosunku do osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów oraz świadczenia wychowawcze.
- 12) Współpraca z Biurami Informacji Gospodarczej w sprawie przekazania informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych powstałych z tytułu: świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczek alimentacyjnych.
- 13) Wydawanie zaświadczeń osobom o korzystaniu lub niekorzystaniu ze świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, oraz jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 14) Diagnozowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, oraz jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, planowanie i zabezpieczanie środków na realizację zadań.
- 15) Sporządzanie list wypłat świadczeń realizowanych w ramach sekcji.
- 16) Opracowywanie niezbędnej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
- 17) Współpraca z Sekcją ds. finansowo – księgowych w celu miesięcznego rozliczania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń

z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, oraz jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

- 18) Współpraca z Sekcją ds. finansowo – księgowych w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych.
- 19) Monitorowanie wprowadzanych wpłat przez pracownika Sekcji ds. finansowo-księgowych, na poczet zadłużenia dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconej zaliczki alimentacyjnej do programu komputerowego.
- 20) Wprowadzanie danych do systemu komputerowego, nadawanie numerów identyfikacyjnych, obsługa programów przewidzianych do realizacji w/w świadczeń.
- 21) Opracowywanie danych statystycznych, dotyczących liczby osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 22) Bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań.
- 23) Sporządzanie wykazu danych do tzw. zbiorów centralnych danych świadczeniobiorców.
- 24) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 25) Prowadzenie postępowań i wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na potrzeby programu „Czyste powietrze”.
- 26) Świadczenie pomocy obywatelom Ukrainy na zasadach ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
- 27) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenie pieniężne za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy.
- 28) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę dyrektora oraz Kierownika sekcji wynikających z działalności Ośrodka.

6. Sekcja ds. zapewnienia posiłków.

Zapewnienie pracowników do realizacji zadania „Zapewnienie pomocy doraźnej lub okresowej w postaci jednego gorącego posiłku dziennie osobom, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić.”

7. Sekcja ds. pomocy środowiskowej.

W skład sekcji wchodzi:

- 1) Zespół ds. pracy socjalnej
- 2) Zespół ds. usług pomocy społecznej
- 3) Zespół ds. świadczeń z pomocy społecznej

Zespół ds. pracy socjalnej

Do zadań Zespołu należy:

- 1) Prowadzenie długotrwałej pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną, w tym w szczególności w oparciu o kontrakt socjalny, projekt socjalny i rejestrowanie jej w systemie POMOST.
- 2) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
- 3) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
- 4) Współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
- 5) Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej).
- 6) Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym.
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności :
 - a) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
 - b) przeprowadzanie wywiadów w trybie art.11 ust. 1 oraz art. 30 ust. 2 cytowanej wyżej ustawy;
 - c) występowanie do dyrektora z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny;
 - d) opiniowanie o sytuacji dziecka i rodziny do instytucji zewnętrznych;
- 8) Świadczenie usług poradnictwa specjalistycznego.
- 9) Realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”.
- 10) Współdziałanie z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy domowej oraz udział w grupach diagnostyczno - pomocowych w celu rozwiązywania problemów związanych z występowaniem przemocy domowej w indywidualnych przypadkach.

- 11) Realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego w tym występowanie do sądu o leczenie psychiatryczne/lub przebadanie.
- 12) Inicjowanie działań związanych z opracowaniem lokalnych programów/projektów aktywizacji i integracji społecznej określonych grup osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w tym w ramach Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Gminnego Programu Rewitalizacji oraz ich realizacja.
- 13) Kierowanie do placówek wsparcia dziennego, w tym specjalistycznej placówki wsparcia dziennego dzieci z rodzin tego wymagających, prowadzenie rejestru skierowanych dzieci.
- 14) Współpraca z grupami, społecznościami lokalnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, podmiotami działającymi na rzecz wsparcia dziecka i rodziny oraz przeciwdziałania przemocy domowej w celu poprawy sytuacji osób i ich rodzin.
- 15) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin.
- 16) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 17) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.

Zespół ds. usług pomocy społecznej

Do zadań Zespołu należy:

- 1) Rozesznawanie potrzeb, problemów oraz uwarunkowań środowiskowych osób niesamodzielnych/zależnych i ich rodzin.
- 2) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji celem przyznania wsparcia w postaci usług opiekuńczych bądź specjalistycznych usług opiekuńczych w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi realizowanych w miejscu zamieszkania lub ośrodka wsparcia.
- 3) Ustalanie kręgu osób zobowiązanych do pomocy oraz zakresu udzielanej pomocy osobom ubiegającym się o usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze.
- 4) Prognozowanie i analizowanie potrzeb usługowych oraz podmiotów świadczących wsparcie o podobnym charakterze w ramach innych systemów.
- 5) Współpraca z podmiotem realizującym usługi opiekuńcze w trakcie organizacji i realizacji usług.
- 6) Współpraca z grupami, społecznościami lokalnymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi, mająca na celu poprawę sytuacji osób niesamodzielnych/zależnych oraz ich rodzin.
- 7) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin.
- 8) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji celem udzielania wsparcia w schronisku dla bezdomnych.

- 9) Prowadzenie procedury zmierzającej do umieszczenia osoby bezdomnej w schronisku bądź innej placówce zapewniającej schronienie.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej umieszczenia osoby wymagającej całodobowej opieki do domu pomocy społecznej w tym ustalenie sytuacji majątkowej, rodzinnej i dochodowej osób zobowiązanych do pomocy i ponoszenia odpłatności.
- 11) Realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego w tym występowanie do sądu o leczenie psychiatryczne/lub przebadanie.
- 12) Koordynowanie sprawienia pogrzebu zgodnie z ustawą o pomocy społecznej jak również uchwałą Rady Miasta w zakresie realizacji zadań własnych gminy.
- 13) Prowadzenie pracy socjalnej w szczególności w oparciu o kontrakt socjalny lub projekt socjalny i jej rejestrowanie w systemie POMOST.
- 14) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 15) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.

Zespół ds. świadczeń z pomocy społecznej

Do zadań Zespołu należy:

- 1) Ustalenie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej, zapewnienie i realizacja usług pomocy społecznej, udzielanie informacji i sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin.
- 3) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach należących do zadań innych sekcji.
- 4) Przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie.
- 5) Przeprowadzanie wywiadów w trybie art. 11 oraz 30 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 6) Opiniowanie o sytuacji osób i/lub rodzin do instytucji zewnętrznych.
- 7) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
- 8) Ustalanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych.
- 9) Realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego w tym występowanie do sądu o leczenie psychiatryczne/lub przebadanie.

- 10) Udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych.
- 11) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych opiniowanie, na ich podstawie wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w klubie integracji społecznej.
- 12) Współpraca z grupami, społecznościami lokalnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, podmiotami działającymi na rzecz wsparcia dziecka i rodziny oraz przeciwdziałania przemocy domowej w celu poprawy sytuacji osób i ich rodzin.
- 13) Prowadzenie pracy socjalnej w szczególności w oparciu o kontrakt socjalny lub projekt socjalny i jej rejestrowanie w systemie POMOST.
- 14) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 15) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.

Pracami sekcji koordynuje **koordynator**, do jego zadań należy w szczególności:

- 1) Okresowa ocena liczby beneficjentów korzystających ze wsparcia oferowanego przez poszczególne zespoły funkcjonujące w ramach sekcji.
- 2) Analiza zgłoszeń osób/rodzin dotyczących zmiany pracownika socjalnego, dokonywanie ustaleń w tym zakresie.
- 3) Ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników sekcji.
- 4) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę dyrektora.

8. Sekcja ds. postępowań administracyjnych z pomocy społecznej, sprawozdawczości i analiz.

- 1) Wprowadzanie danych do systemu POMOST.
- 2) Opracowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Opracowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych związanych z udzieleniem wsparcia w ośrodkach wsparcia jak również decyzji ustalających odpłatność za pobyt w nich.
- 4) Monitorowanie i przestrzeganie realizacji planów finansowych w pomocy społecznej współdziałanie w tym zakresie z sekcją ds. finansowo – księgowych.
- 5) Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych i przekazywanie ich ds. sekcji ds. finansowo-księgowych.
- 6) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz emerytalne i rentowe dla osób kwalifikujących się do tej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym

zakresie oraz opracowywanie zgłoszeń i deklaracji rozliczeniowych na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dla klientów MOPS.

- 7) Systematyczne analizowanie liczby osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej prowadzenie w tym zakresie sprawozdań i raportów.
- 8) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.
- 9) Prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej i rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców gminy w tych domach.
- 10) Prowadzenie postępowań związanych z aktualizacją sytuacji dochodowej, rodzinnej, majątkowej osób przebywających w domach pomocy społecznej zgodnie z art. 107 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej.
- 11) Występowanie o zwrot przyznanych świadczeń, analiza zwrotów i współdziałanie w tym zakresie z Sekcją ds. finansowo- księgowych.
- 12) Prowadzenie procedury związanej z egzekucją nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej.
- 13) Weryfikacja dokumentacji zebranej w celu przyznania (lub odmowy przyznania) usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych.
- 14) Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w tym prowadzenie rejestru odwołań i decyzji SKO.
- 15) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.
- 16) Prowadzenie postępowania związanego z ustaleniem i wpłaceniem wynagrodzenia dla kuratorów i opiekunów osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych.
- 17) Przygotowywanie i przeprowadzenie otwartego konkursu ofert w trybie określonym w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie na zadania z zakresu pomocy społecznej.
- 18) Współdziałanie z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miasta oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań sekcji.
- 19) Prowadzenie dokumentacji związanej z współfinansowaniem pobytu dzieci i młodzieży w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej.
- 20) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 21) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.

9. Sekcja ds. dodatków mieszkaniowych.

- 1) Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dotyczącej dodatków mieszkaniowych i osłonowych.

- 2) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych.
- 3) Prowadzenie postępowań, wydawanie informacji oraz decyzji w sprawach z zakresu dodatków osłonowych.
- 4) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawach dodatków mieszkaniowych.
- 5) Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych wywiadów środowiskowych w sprawach dodatków mieszkaniowych.
- 6) Prowadzenie postępowań w zakresie występujących zaległości czynszowych.
- 7) Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o korzystaniu lub niekorzystaniu z dodatków mieszkaniowych i osłonowych.
- 9) Przygotowywanie i przekazywanie decyzji administracyjnych/ informacji zarządom lokali mieszkalnych.
- 10) Sporządzanie list wypłat ww. świadczeń.
- 11) Sporządzanie wniosków o dotację z budżetu państwa przeznaczoną na wypłatę dodatku osłonowego oraz rozliczanie otrzymanej dotacji.
- 12) Sporządzanie planów, zapotrzebowań, wniosków, sprawozdań i analiz z zakresu dodatków mieszkaniowych oraz osłonowych.
- 13) Ustalanie i występowanie o zwrot nienależnie pobranych świadczeń, w tym sporządzanie i przesyłanie tytułów wykonawczych.
- 14) Prowadzenie ewidencji osób korzystających z ww. świadczeń.
- 15) Wprowadzanie danych do systemu komputerowego, nadawanie numerów identyfikacyjnych, obsługa programów przewidzianych do realizacji ww. świadczeń.
- 16) Wprowadzanie danych do systemu CEEB GUNB.
- 17) Przygotowywanie po zakończeniu roku kalendarzowego dokumentów z zakresu swojego działania w celu przekazania ich do składnicy akt Ośrodka zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną.
- 18) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora.

10. Sekcja ds. wspierania rodziny.

- 1) Wspieranie rodziny poprzez pracę z rodziną w formie działań asystenta rodziny.
- 2) Rozpoznawanie sytuacji rodziny oraz poszczególnych jej członków.
- 3) Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną.

- 4) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
- 5) Motywowanie rodzin i ich poszczególnych członków do podejmowania działań niwelujących trudności opiekuńczo-wychowawcze.
- 6) Monitorowanie funkcjonowania rodziny.
- 7) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz gminnego programu wspierania rodzin.
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 9) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin.
- 10) Współpraca z pracownikami socjalnymi, wolontariuszami celem udzielania kompleksowego wsparcia rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
- 11) Sporządzanie sprawozdań i analiz.
- 12) Prowadzenie ewidencji dzieci i młodzieży przebywającej w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej.
- 13) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie funkcjonowania placówek wsparcia dziennego.
- 14) Prowadzenie postępowań z zakresu wspierania rodziny polegających na weryfikowaniu i przygotowywaniu merytorycznym dokumentów dotyczących zezwoleń na prowadzenie placówki dziennego.
- 15) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.
- 16) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

11. Inspektor Ochrony Danych.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające

świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
- 4) Współpraca z organem nadzorczym.
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.
- 6) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
- 7) Przechowywanie dokumentacji służącej do ochrony przetwarzanych danych osobowych, w skład której wchodzi: polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym.
- 8) Wpisywanie osób upoważnionych do ewidencji.
- 9) Określanie potrzeb w zakresie stosowanych zabezpieczeń.
- 10) Przygotowanie materiałów szkoleniowych z zakresu ochrony danych osobowych i prowadzenie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 11) Identyfikowanie i ocena zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych.
- 12) Monitorowanie funkcjonalności ustalonych zasad ochrony danych osobowych.
- 13) Reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- 14) Prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych.

12. Stanowisko ds. Karty Dużej Rodziny (KDR), Jasielskiej Karty Dużej Rodziny (JKDR), Jasielskiej Karty Seniora (JKS).

- 1) Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dotyczącej Karty Dużej Rodziny, Jasielskiej Karty Dużej Rodziny oraz Jasielskiej Karty Seniora.
- 2) Prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania bądź odmowy wydania Karty Dużej Rodziny zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie odmowy wydania KDR.
- 3) Prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania Jasielskiej Karty Dużej Rodziny w oparciu o Uchwałę Nr LVIII/564/2014 Rady Miejskiej Jasła z dnia 7 kwietnia 2014r. w sprawie wprowadzenia na terenie Jasła programu działań na rzecz rodzin wielodzietnych po nazwę „Jasielska Karta Dużej Rodziny”.

- 4) Prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania Jasielskiej Karty Seniora w oparciu o Uchwałę Nr L/506/2017 Rady Miejskiej Jasła z dnia 28 sierpnia 2017r. w sprawie uchwalenia programu pn. „Jasielska Karta Seniora”.
- 5) Sporządzenie sprawozdawczości w zakresie Karty Dużej Rodziny, Jasielskiej Karty Dużej Rodziny oraz Jasielskiej Karty Seniora.
- 6) Publikowanie na stronie internetowej MOPS wykazu podmiotów uczestniczących w Programie Jasielska Karta Seniora.
- 7) Obsługa Systemu Informatycznego Karty Dużej Rodziny.
- 8) Bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań.
- 9) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 10) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.

13. Stanowisko ds. pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.

- 1) Przyjmowanie wniosków o pomoc materialną oraz ich ewidencjonowanie;
- 2) Prowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji i postanowień dotyczących spraw pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 3) Sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy materialnej i przekazywanie ich do sekcji finansowo – księgowej;
- 4) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.

14. Klub Integracji Społecznej.

Pracami sekcji koordynuje koordynator. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy:

- 1) Reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym poprzez realizację zadań o charakterze terapeutycznym, edukacyjno – pomocowym, zatrudnieniowym i samopomocowym.
- 2) Wspomaganie osób w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności życiowej.
- 3) Kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz funkcjonowania na rynku pracy.
- 4) Współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej.
- 5) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w szczególności w zakresie organizacji i realizacji prac społecznie użytecznych.

- 6) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 7) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.

15. Ośrodek wsparcia – Dzienny Dom Pomocy dla osób starszych w Jaśle.

Uczestnikami Dziennego Domu Pomocy dla osób starszych mogą być osoby niesamodzielne w wieku 60+, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, zamieszkałe w województwie podkarpackim na terenie miasta Jasła.

Pracami Dziennego Domu Pomocy dla osób starszych kieruje Kierownik DDP.

Do zadań Dziennego Domu Pomocy należy świadczenie usług społecznych, w tym opiekuńczych i pielęgnacyjnych w sferze fizycznej, intelektualnej, społecznej oraz kulturalnej m.in. poprzez:

- 1) zapewnienie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) zapewnienie posiłku,
- 3) zapewnienie dla osób mających trudności z poruszaniem się transportu z miejsca zamieszkania do i z DDP,
- 4) zapewnienie wsparcia psychologicznego,
- 5) zapewnienie wsparcia zwiększającego sprawność fizyczną,
- 6) organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej,
- 7) zapewnienie atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego dla osób starszych,
- 8) możliwość skorzystania z pralni i kąpieli,
- 9) możliwości odpoczynku.

16. Sekcja ds. wolontariatu.

Pracami sekcji koordynuje koordynator:

- 1) Promocja wolontariatu.
- 2) Pozyskanie wolontariuszy i przygotowanie porozumień z wolontariuszami.
- 3) Monitorowanie pracy wolontariuszy.
- 4) Współpraca z pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny i innymi specjalistami działającymi na rzecz włączenia społecznego osób i rodzin.
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z wolontariatem, w tym ewidencja wolontariuszy, osób objętych wolontariatem oraz zrealizowanych godzin wsparcia wolontarystycznego.
- 6) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 7) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.

Postanowienia końcowe

§7

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JAŚLE

