

Zarządzenie Nr 27/2024
Prezydenta Miasta Zamość
z dnia 22 stycznia 2024 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) i § 8 Statutu Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu nadanego Uchwałą Nr XXIV/299/2016 Rady Miasta Zamość z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie Statutu Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu, w treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 46/2023 Prezydenta Miasta Zamość z dnia 16 lutego 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2024 roku.


Z upoważnienia Prezydenta Miasta
Anna Maria Antos
Zastępca Prezydenta Miasta

DYREKTOR

Halina Rycak

RADCA PRAWNY

Marek Nowak
157/195

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu określa organizację i zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną i szczegółowe działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) "MCPR" lub "Centrum" - należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu,
 - 2) "Dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora MCPR,
 - 3) "komórce organizacyjnej" - należy przez to rozumieć dział, sekcję, wieloosobowe stanowisko pracy, stanowisko pracy,
 - 4) "Prezydencie" - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zamość,
 - 5) "Mieście" - należy przez to rozumieć Miasto Zamość na prawach powiatu,
 - 6) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Miasta Zamość,
 - 7) "Zespole" - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności i Zespoły pracy w Dziale Pomocy Środowiskowej.

§2

Miejskie Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych realizującą zadania wynikające w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.)
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 390 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1993 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.),

- 12) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1230 z późn. zm.),
- 13) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.),
- 14) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1335),
- 15) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1385 z późn. zm.),
- 16) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2241),
- 17) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 810 z późn. zm.),
- 18) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "ZA ŻYCIEM" (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1923),
- 19) ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 647 z późn. zm.),
- 20) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2556 z późn. zm.),
- 21) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 759 z późn. zm.),
- 22) ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 103 z późn. zm.),
- 23) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1630),
- 24) ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1772 z późn. zm.),
- 25) ustawa z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1704 z późn. zm.),
- 26) ustawa z dnia 15 grudnia 2022 r. o szczególnych ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku gazu (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2687 z późn. zm.),
- 27) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1351 z późn. zm.).

Rozdział II

Zasady kierowania pracą MCPR

§3

1. MCPR kieruje oraz reprezentuje na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą MCPR przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub osoba przez niego wyznaczona.

§4

Zadania i kompetencje Dyrektora MCPR

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora MCPR należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników MCPR oraz Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 2) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą MCPR i podległych pracowników,
 - 3) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu,
 - 4) reprezentowanie MCPR na zewnątrz,
 - 5) przedkładanie do akceptacji Prezydenta projektów uchwał zgodnie z zakresem działania MCPR,
 - 6) przedkładanie do akceptacji Prezydenta planów finansowo - rzeczowych,
 - 7) opracowanie regulaminu organizacyjnego MCPR obejmującego strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Centrum,
 - 8) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń na podstawie posiadanych upoważnień,
 - 9) przedkładanie na sesję Rady sprawozdania z działalności MCPR,
 - 10) ustanawianie pełnomocników MCPR, w tym pełnomocników procesowych,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez MCPR zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych,
 - 12) doskonalenie zawodowe kadry MCPR,
 - 13) zaciąganie zobowiązań do kwot określonych w planie finansowo - rzeczowym zatwierdzonym przez Prezydenta,
 - 14) realizowanie uprawnień Prezydenta w zakresie nadzoru i kontroli nad działalnością jednostek pieczy zastępczej i wspierania rodziny, ośrodków wsparcia, domu pomocy społecznej, ośrodka interwencji kryzysowej i centrum integracji społecznej oraz kontroli zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
 - 15) opiniowanie zatrudnienia kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
 - 16) sprawdzanie i potwierdzanie informacji o figurowaniu albo niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym osób zatrudnionych lub osób świadczących usługi realizujących zadania ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z upoważnień udzielonych przez Prezydenta,
2. Dyrektorowi MCPR bezpośrednio podlegają Zastępca Dyrektora oraz następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej,
 - 2) Dział Świadczeń,
 - 3) Dział Finansowo - Księgowy,
 - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 5) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw metodyczno - organizacyjnych,
 - 6) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kadr,
 - 7) Radca Prawny,
 - 8) Stanowisko pracy do spraw kontroli.
3. Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej bezpośrednio podlega:
 - 1) Sekcja do spraw administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej.

§5 Zadania i kompetencje Zastępcy Dyrektora MCPR

1. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i kompetencje w zakresie ustalonym przez Dyrektora MCPR w szczególności:
 - 1) koordynuje i nadzoruje pracę podległych komórek MCPR oraz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 2) zarządza, nadzoruje i kieruje pracą Centrum i podległych pracowników podczas nieobecności Dyrektora,
 - 3) reprezentuje MCPR na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora,
 - 4) wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia na podstawie posiadanych upoważnień,
 - 5) przedkłada do akceptacji Prezydenta projekty uchwał i zarządzeń zgodnie z zakresem działania,
 - 6) akceptuje materiały przygotowywane przez podległe komórki organizacyjne,
 - 7) prowadzi nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań i oceną zasobów pomocy społecznej,
 - 8) realizuje uprawnienia Prezydenta w zakresie nadzoru nad działalnością jednostek pieczy zastępczej i wspierania rodziny, ośrodków wsparcia, domu pomocy społecznej, ośrodka interwencji kryzysowej i centrum integracji społecznej,
 - 9) realizuje na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 10) współpracuje z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - 11) prowadzi nadzór nad organizacją szkoleń dla kadry pomocy społecznej,
 - 12) opiniuje zatrudnienie kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
 - 13) sprawdza i potwierdza informacje o figurowaniu albo niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym osób zatrudnionych lub osób świadczących usługi realizujących zadania ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rehabilitacji zawodowej i społecznej,
 - 2) Sekcja do spraw pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw poradnictwa specjalistycznego, programów i obsługi zespołu interdyscyplinarnego,
 - 4) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§6 Zadania i kompetencje Głównego Księgowego MCPR

1. Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy:
 - 1) zarządzanie i kierowanie pracą pracowników Działu Finansowo-Księgowego,
 - 2) dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu MCPR,
 - 3) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań i niezgodności z planem finansowym,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków, sprawozdań i analiz z wykonania budżetu w zakresie zadań MCPR oraz zadań Wydziału MCPR oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Dyrektora dotyczących spraw finansowych tj. inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych,
- 10) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 11) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi w szczególności na:
 - a) zapewnieniu terminowego ściągania należności i sygnalizowaniu konieczności podjęcia działań windykacyjnych przez działy merytoryczne,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MCPR,
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Miasto w zakresie przyznania dla organizacji pozarządowych dotacji/innych środków na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej.

Rozdział III **Struktura organizacyjna MCPR**

§7

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi MCPR są działy, sekcje, wieloosobowe stanowiska pracy oraz stanowiska pracy.
2. Działami i sekcjami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
3. Pracę wieloosobowych stanowisk pracy koordynuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności kierownika działem lub sekcją kieruje zastępca lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.
5. Siedzibą MCPR jest Zamość, ul. Lwowska 57.

§8

1. W skład MCPR wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 2) Dział Świadczeń,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw metodyczno - organizacyjnych,
 - 4) Dział Pomocy Środowiskowej,
 - 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 6) Radca Prawny,
 - 7) Sekcja do spraw pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
 - 8) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rehabilitacji zawodowej i społecznej,
 - 9) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw poradnictwa specjalistycznego, programów i obsługi zespołu interdyscyplinarnego.
 - 10) Stanowisko pracy do spraw kontroli,
 - 11) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kadr,
 - 12) Sekcja do spraw administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej.
2. W strukturze MCPR w Zamościu funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§9

Wewnętrzna struktura komórek organizacyjnych MCPR

1. Dział Finansowo - Księgowy
 - 1) pracą działu kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego,
 - 2) w dziale tworzy się Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw finansowo - księgowych.
2. Dział Świadczeń
 - 1) pracą działu kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika,
 - 2) w dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw świadczeń alimentacyjnych,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw metodyczno - organizacyjnych.
4. Dział Pomocy Środowiskowej
 - 1) pracą działu kieruje Kierownik przy pomocy 2 Zastępców Kierownika,
 - 2) w dziale tworzy się trzy Zespoły, w których pracują pracownicy socjalni:
 - a) Zespół do spraw pierwszego kontaktu (pracownicy socjalni),
 - b) Zespół do spraw pracy socjalnej i integracji społecznej (pracownicy socjalni),
 - c) Zespół do spraw świadczeń z pomocy społecznej (pracownicy socjalni).
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - 1) pracą działu kieruje Kierownik,
 - 2) w dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw informatycznych,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjnych, gospodarczych i wydawania posiłków.
6. Radca Prawny.
7. Sekcja do spraw pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia
 - 1) pracą sekcji kieruje Kierownik,
 - 2) w sekcji tworzy się Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia.
8. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rehabilitacji zawodowej i społecznej.
9. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw poradnictwa specjalistycznego programów i obsługi zespołu interdyscyplinarnego.
10. Stanowisko pracy do spraw kontroli.
11. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kadr.
12. Sekcja do spraw administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej (pracownicy administracyjni):
 - 1) pracą sekcji kieruje Kierownik,
 - 2) w sekcji tworzy się wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej.
13. W strukturze MCPR funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
 - 1) pracą zespołu kieruje Przewodniczący,
 - 2) w zespole tworzy się stanowisko Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

Rozdział IV Zadania wspólne komórek organizacyjnych MCPR

§10

Komórki organizacyjne w zakresie ustalonym w regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora oraz jego Zastępcy, poprzez:

- 1) współdziałanie z Głównym Księgowym w procesie planowania budżetowego i opracowywania planów finansowych oraz ich realizacji,
- 2) sporządzanie zaangażowania środków finansowych na koniec każdego kwartału,
- 3) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności MCPR,
- 4) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 5) współdziałanie w zakresie tworzenia i realizacji systemu kontroli zarządczej w MCPR,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 7) pracę w systemach informatycznych,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców miasta Zamość oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 9) opracowywanie planów kontroli zewnętrznej i sprawozdań z ich realizacji,
- 10) nadzorowanie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, pieczy zastępczej i wspierania rodziny w zakresie ustalonym przez Prezydenta,
- 11) opracowywanie umów na dotacje w ramach realizowanych zadań i nadzór nad ich realizacją,
- 12) prowadzenie postępowania związanego ze zleceniem przez Prezydenta Miasta Zamość realizacji zadań organizacjom pozarządowym w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - a) przygotowanie dokumentacji konkursowej,
 - b) przygotowanie umów, aneksów (wraz z ich wprowadzaniem do Budżetu przed przedłożeniem do podpisania Skarbnikowi i Prezydentowi),
 - c) kontrola pod względem merytorycznym/finansowym realizacji zadań, w tym kontrola składanych sprawozdań przez organizacje oraz przedkładanie do Miasta informacji o rozliczeniu dotacji,
 - d) sporządzanie i przedkładanie do Miasta informacji nt. współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 13) przygotowanie danych merytorycznych oraz współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie niezbędnej sprawozdawczości i rozliczenia dotacji budżetowych/innych środków przekazywanych dla Miasta przez Wojewodę Lubelskiego oraz inne organy na realizację określonych zadań zgodnie z kompetencjami działu/sekcji/wieloosobowego stanowiska pracy,
- 14) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 16) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej i wspierania rodziny,
- 17) realizację zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych,
- 18) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu, doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 19) dokonywanie oceny i analizy zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 20) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy,
- 21) współuczestniczenie w inicjowaniu i opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej,

- 22) udzielanie specjalistycznego poradnictwa w ramach działalności Punktu Specjalistycznego Poradnictwa Rodzinnego,
- 23) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń w zakresie realizowanych zadań,
- 24) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji uchwał Rady i wniosków Komisji Rady oraz samorządu mieszkańców,
- 25) przygotowywanie materiałów i opracowań dla potrzeb Komisji Rady,
- 26) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych Rady i mieszkańców,
- 27) opracowywanie, sprawozdawczość i udział w realizacji zadań ujętych w strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 28) ocenę potrzeb związanych z realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny i w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 29) analizę stanu należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych, umożliwiającą terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania odpowiednich środków egzekucyjnych, w tym przekazywania informacji do biur informacji gospodarczej o zaistniałych zaległościach i współpraca w tym zakresie z innymi działami,
- 30) sporządzanie sprawozdań statystycznych zgodnie z zakresem działań działu/sekcji/wieloosobowego stanowiska pracy.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych MCPR

§11

Dział Finansowo - Księgowy

Do zakresu działania należy:

- 1) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań,
- 2) sporządzanie materiałów planistycznych związanych z projektem budżetu państwa w zakresie realizowanych zadań,
- 3) sporządzanie i przedkładanie Prezydentowi wniosków w sprawie dokonywania zmian w planach dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań,
- 4) sporządzanie decyzji Dyrektora w sprawie zmian w planach finansowych wydatków MCPR zgodnie z posiadanymi uprawnieniami Dyrektora w tym zakresie,
- 5) rozliczanie – pod względem finansowym - dotacji budżetowych przekazywanych dla Miasta Zamość przez Wojewodę Lubelskiego i inne organy na realizację określonych zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, wspierania rodziny, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz innych ustaw,
- 6) prowadzenie rachunkowości MCPR,
- 7) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie deklaracji częściowych dla podatku od towarów i usług, według obowiązujących przepisów,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zatwierdzonymi planami wydatków budżetowych, zasadami zaciągania zobowiązań i terminami regulowania płatności,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych syntetycznych i analitycznych oraz uzgadnianie wzajemnych powiązań zapisów w tych księgach,
- 12) naliczanie, ewidencjonowanie oraz terminowe rozliczanie i przekazywanie dochodów budżetowych zarówno z zadań własnych jak i zleconych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i zasiłkobiorców oraz członków ich rodzin,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników, naliczaniem wynagrodzeń bezosobowych, świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz naliczanie i odprowadzanie składek PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe),

- 15) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych, terminowe odprowadzanie należnych składek oraz prowadzenie rozrachunków z zakładem ubezpieczeń społecznych,
- 16) prowadzenie rozrachunków z urzędem skarbowym w zakresie naliczania, przekazywania i rozliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, a także wykonywanie innych obowiązków przypisanych płatnikowi podatku dochodowego,
- 17) prowadzenie rozrachunków i gromadzenie uzyskanych dochodów organu oraz przekazywanie ich na rachunek bankowy Urzędu Miasta,
- 18) prowadzenie kasy - dokonywanie operacji gotówkowych w zakresie uzyskiwanych dochodów i realizowanych wydatków budżetowych,
- 19) obsługa finansowo - księgową Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
- 20) obsługa finansowo - księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) obsługa finansowa i księgową zadań i programów finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 22) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej, statystycznej (w zakresie ewidencji środków trwałych) oraz niezbędnych informacji i analiz z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 23) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i wspierania rodziny – w szczególności w zakresie opracowywania projektu budżetu, zmian w planach wydatków, miesięcznego zapotrzebowania na środki, sprawozdawczości i analiz,
- 24) prowadzenie spraw związanych z BHP,
- 25) prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie świadczeń wypłacanych przez MCPR,
- 26) współpraca z działami merytorycznymi w zakresie odzyskiwania należności,
- 27) obsługa finansowa programów i projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 28) rozliczenie – od strony finansowej – dotacji i innych środków przekazywanych organizacjom pozarządowym na realizację zleconych zadań,
- 29) obsługa udostępnionych przez Miasto programów:
 - a) Budżet24 – w zakresie:
 - obsługi planów dochodów i wydatków jednostki MCPR oraz Wydziału MCPR, ich zmian w trakcie roku, wprowadzania umów zawieranych przez Miasto z organizacjami pozarządowymi na realizację zleconych zadań,
 - realizacji planu dochodów i wydatków (sprawozdawczości) jednostki MCPR,
 - b) Vatkom – w zakresie realizacji zadań wynikających z centralizacji rozliczeń podatku VAT.
- 30) obsługa finansowa i księgową dopłat do czynszu ze środków Funduszu Dopłat w związku z realizacją ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania (program „Mieszkanie na Start”).

§12

Dział Świadczeń

Do zakresu działania należy:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z tytułu: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, dodatków osłonowych, dodatków węglowych, dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, dodatku elektrycznego dla gospodarstw domowych, refundacji podatku VAT dla odbiorców paliw gazowych w gospodarstwach domowych, dopłat do czynszu w ramach programu program „Mieszkanie na Start” Zamojski Bon Żłobkowy,
- 2) przyznawanie składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe ZUS i KRUS i zdrowotne ZUS,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych, a także zasiłku dla opiekuna, a także wydawanie w tych sprawach decyzji na podstawie upoważnień,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także wydawanie w tych sprawach decyzji na podstawie upoważnień, prowadzenie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,

- 5) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych a także wydawanie w tych sprawach decyzji na podstawie upoważnień,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dodatków energetycznych a także wydawanie w tych sprawach decyzji na podstawie upoważnień,
- 7) realizacja decyzji wydanych przez Wojewodę w ramach koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczenia wychowawczego,
- 8) przyjmowanie wniosków z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego w formie elektronicznej
- 9) przyjmowanie wniosków o świadczenie wychowawcze w zakresie koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w formie elektronicznej,
- 10) pozyskiwanie danych z systemów teleinformatycznych zgodnie z ustawami,
- 11) wydawanie i przekazywanie decyzji drogą elektroniczną,
- 12) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przekazów pocztowych ze wszystkich rodzajów świadczeń finansowych,
- 14) prowadzenie rejestrów przyznawanych świadczeń,
- 15) podejmowanie działań w zakresie odzyskiwania należności oraz prowadzenie we współpracy z Radcą Prawnym, Działem Finansowo-Księgowym spraw w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie uzyskiwania należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z weryfikacją możliwości dokonywania potrąceń z bieżąco przyznawanych świadczeń,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie wszczęcia i przyłączenia się do egzekucji sądowej,
- 17) sporządzanie informacji ze zrealizowanych zadań,
- 18) wydawanie zaświadczeń innych niż określonych w pkt 20),
- 19) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "ZA ŻYCIEM", a także wydawanie w tych sprawach decyzji na podstawie upoważnień,
- 20) przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego dla osób ubiegających się o dofinansowanie z programu „Czyste powietrze”,
- 21) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dodatku osłonowego, a także wydawanie w tych sprawach decyzji oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia na podstawie upoważnień,
- 22) realizacja zadań związanych z przyznawaniem świadczenia pieniężnego, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 23) prowadzenie postępowań w zakresie dopłat do czynszu ze środków Funduszu Dopłat w związku z realizacją ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania (program „Mieszkanie na Start”), a także wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- 24) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dodatku węglowego, a także wydawanie w tych sprawach decyzji oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia na podstawie upoważnień,
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, a także wydawanie w tych sprawach decyzji oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia na podstawie upoważnień,
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dodatku elektrycznego, a także wydawanie w tych sprawach decyzji oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia na podstawie upoważnień,
- 27) prowadzenie postępowań w sprawie refundacji podatku VAT dla odbiorców paliw gazowych w gospodarstwach domowych, a także wydawanie w tych sprawach decyzji oraz

- przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia na podstawie upoważnień,
- 28) prowadzenie postępowań o ustalenie prawa do świadczenia „Zamojski Bon Żłobkowy”,
 - 29) wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Prezydenta Miasta Zamość w drodze zarządzenia,
 - 30) wprowadzanie danych i informacji w zakresie przyznania dodatku mieszkaniowego i energetycznego do CEEB-u.

§13

Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw metodyczno - organizacyjnych

Do zakresu działania należy:

- 1) prowadzenie i aktualizacja aktów prawnych i dokumentów dotyczących działalności MCPR,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i upoważnień,
- 3) prowadzenie polityki informacyjnej MCPR,
- 4) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności,
- 5) przygotowywanie zbiorczego dokumentu dot. oceny zasobów pomocy społecznej,
- 6) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Zamość, wniosków Komisji Rady i samorządu mieszkańców,
- 7) opracowywanie informacji, analiz, projektów uchwał i zarządzeń,
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
- 9) przygotowywanie materiałów i opracowań dla potrzeb Komisji Rady Miasta,
- 10) przygotowywanie informacji dotyczących prowadzonych działań dla lokalnych mediów,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 12) przedkładanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej MCPR i strony internetowej, aktualizacja tych stron oraz cykliczny przegląd nie rzadziej niż raz na pół roku danych publikowanych na stronie BIP MCPR,
- 13) współudział w organizowaniu okolicznościowych akcji na rzecz podopiecznych pomocy społecznej,
- 14) stały monitoring funduszy krajowych i zewnętrznych w celu aplikowania o środki na realizację programów i projektów, w tym zawartych w strategii,
- 15) wykorzystywanie i przekazywanie pozyskanych informacji o środkach finansowych na realizację programów i projektów zainteresowanym podmiotom,
- 16) współpraca przy opracowywaniu wniosków aplikacyjnych z innymi podmiotami na realizację projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 17) przygotowywanie i realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej,
- 18) współpraca z organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie prawidłowej realizacji zadań ujętych we wnioskach aplikacyjnych,
- 19) realizacja projektów, programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w ustalonym zakresie,
- 20) współpraca przy opracowaniu lokalnych programów pomocy społecznej,
- 21) opracowywanie Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Zamość oraz rocznych sprawozdań z realizacji ujętych w niej zadań na podstawie przedłożonych materiałów,
- 22) aktualizowanie, koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Centrum Integracji Społecznej w Zamościu,
- 24) wspieranie działań organizacji pozarządowych na szczeblu lokalnym, bieżące informowanie na temat podejmowanych działań i współpraca w realizowaniu programów i projektów mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych,
- 25) prowadzenie postępowania związanego ze zleceniem przez Prezydenta Miasta Zamość realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz zadań publicznych finansowanych ze środków Unii Europejskiej i źródeł zewnętrznych organizacjom pozarządowym w trybie

ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

- a) przygotowywanie dokumentów konkursowych,
 - b) przygotowywanie umów, aneksów,
 - c) kontrola merytoryczna sprawozdań oraz rozliczanie – pod względem merytorycznym - dotacji i innych środków przekazywanych organizacjom pozarządowym na realizację zadań na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 26) współdziałanie z pracownikiem Sekcji do spraw pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia w zakresie postępowania związanego ze zleceniem przez Prezydenta Miasta Zamość realizacji zadań organizacjom pozarządowym w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie prowadzenia domu pomocy społecznej oraz prowadzenia placówek wsparcia dziennego,
- 27) przygotowywanie projektu i aktualizacja regulaminu organizacyjnego oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
- 28) podejmowanie działań na rzecz utworzenia Centrum opiekuńczo-mieszkalnego,
- 29) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie polityki ochrony danych osobowych.

§14

Dział Pomocy Środowiskowej

Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- 1) praca socjalna,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe,
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- 12) udzielanie szczegółowych informacji dotyczących zasad przyznawania świadczeń pomocy społecznej, form pomocy oraz innych wiadomości z zakresu świadczeń pomocy społecznej osobom, rodzinom oraz innym podmiotom osobiście i telefonicznie,
- 13) wydawanie osobom i rodzinom dokumentów w celu ustalenia uprawnień do świadczeń pomocy społecznej i dokumentów w sprawie uzyskania zaświadczeń,
- 14) przyjmowanie wniosków, zgłoszeń, podań i innych dokumentów z zakresu pomocy społecznej, zobowiązanie wnioskodawców do terminowego dostarczenia brakujących dokumentów,

- 15) sporządzanie protokołu przyjęcia zgłoszenia z przeprowadzonych rozmów telefonicznych i osobistych w zakresie udokumentowania konieczności podjęcia działań,
- 16) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących korzystania lub nie korzystania ze świadczeń pomocy społecznej, prowadzenie rejestrów wydanych zaświadczeń,
- 17) sporządzanie i wydawanie skierowań do otrzymywania pomocy żywnościowej w ramach Funduszy Europejskich na Pomoc Żywnościową 2021-2027 (FEPŻ) współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) prowadzenie rejestru wydanych skierowań,
- 18) ewidencjonowanie dokumentacji/korespondencji wpływającej w Zespole do spraw pierwszego kontaktu, kierowanie obiegiem dokumentacji/korespondencji,
- 19) działania związane z przeciwdziałaniem przemocy domowej, w tym realizacja procedury "Niebieska Karta",
- 20) udział w spotkaniach grup diagnostyczno pomocowych utworzonych przez Zespół Interdyscyplinarne w Zamościu ds. przeciwdziałania przemocy domowej w związku z podejrzeniem występowania przemocy domowej,
- 21) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą domową,
- 22) reprezentowanie przed sądem osób wskazanych np. osób nieletnich,
- 23) występowanie z wnioskami do sądów w związku z prowadzoną pracą socjalną,
- 24) prowadzenie pracy socjalnej w rodzinie zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych, w tym wnioskowanie do Dyrektora o przydzielenie asystenta rodziny,
- 25) współpraca z asystentem rodziny i konsultacje w zakresie opracowania i realizacji planu pracy z rodziną,
- 26) sporządzanie oceny sytuacji rodziny do innych celów, w tym dla instytucji zewnętrznych,
- 27) współpraca ze społecznością lokalną, w tym udział w spotkaniach zarządów osiedli z mieszkańcami Miasta,
- 28) rozpatrywanie złożonych wniosków z zakresu świadczeń pomocy społecznej, wnioskowanie różnych form pomocy zgodnie z zapisem ustawy o pomocy społecznej,
- 29) planowanie zakresu pomocy na podstawie dokonanej oceny sytuacji w zakresie ustalenia uprawnień do korzystania ze świadczeń i ich wysokości,
- 30) kompletowanie dokumentów niezbędnych do udzielenia pomocy, w tym załączniki niezbędne do ustalenia indywidualnej sytuacji rodziny, a także wezwania do uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia,
- 31) wprowadzanie zebranych informacji do systemu POMOST,
- 32) doręczanie (wydawanie) decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej w siedzibie MCPR oraz w miejscu zamieszkania osób, które mają trudności w dotarciu do MCPR z uwagi na podeszły wiek lub ciężki stan zdrowia; doręczanie decyzji w SI POMOST,
- 33) sporządzanie wniosków o udzielenie informacji do innych podmiotów w celu ustalenia uprawnień do świadczeń,
- 34) prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami, organizacjami i podmiotami w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
- 35) kierowanie osób do Klubu Integracji Społecznej w Zamościu oraz do Centrum Integracji Społecznej w Zamościu – współpraca z KIS i z CIS w zakresie kierowania i monitorowania uczestnictwa osób w tych podmiotach,
- 36) kierowanie/kwalifikowanie osób do programów realizowanych na rzecz mieszkańców Miasta Zamość,
- 37) diagnozowanie i organizowanie dostępu do usług dla osób bezdomnych z terenu Miasta Zamość i osób spoza Miasta Zamość,
- 38) współpraca z realizatorem usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych,

- specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz usług opiekuńczych w formie pomocy sąsiedzkiej,
- 39) współpraca z realizatorami innych programów realizowanych na rzecz mieszkańców Miasta Zamość,
 - 40) kompletowanie dokumentacji w zakresie skierowania osoby do domu pomocy społecznej, zakładu opiekuńczo leczniczego, na leczenie szpitalne (za zgodą i bez zgody osoby),
 - 41) współpraca z pracownikami Sekcji ds. pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia MCPR w zakresie:
 - a) sporządzania wywiadów środowiskowych i kompletowania dokumentów niezbędnych do przyznania/kontynuacji usług (sprawy dotyczące domów pomocy społecznej i ŚDS w Zamościu),
 - b) sporządzania wywiadów środowiskowych i kompletowania dokumentów u osób przebywających w mieszkaniach, o których mowa w art. 53 ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustalenia możliwości ponoszenia przez rodziców biologicznych odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
 - d) sporządzania informacji o kandydatach do pełnienia funkcji rodziny zastępczej na potrzeby sądu opiekuńczego,
 - 42) współpraca z pracownikami Sekcji do spraw administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej w zakresie odzyskiwania należności, tj. z pracownikami, którzy prowadzą we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym, z Radcą prawnym sprawy w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie uzyskiwania należności:
 - a) z tytułu dochodów budżetowych (odpłatność za: usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone dla osób z zaburzeniami psychicznymi, usługi opiekuńcze w formie pomocy sąsiedzkiej, posiłki dla osób dorosłych, które własnym staraniem nie mogą do siebie zapewnić (tj. posiłki wydawane z MCPR, pobyt w Schronisku, sprawienie pogrzebu),
 - b) z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
 - 43) weryfikacja możliwości dokonywania potrąceń ww. należności z bieżąco przyznawanych świadczeń,
 - 44) ocena zasadności dokonywania refundacji innym gminom przez MCPR poniesionych wydatków na pomoc dla mieszkańców, którzy mają/mieli ostatnie zameldowanie na pobyt stały w Zamościu,
 - 45) sprawienie pogrzebu w sytuacjach określonych w przepisach prawa, w tym osobom bezdomnym,
 - 46) organizowanie i udział w akcjach i innych zorganizowanych działaniach, w tym kierowanie dzieci na wypoczynek, uroczystości świąteczne, zbieranie darów,
 - 47) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
 - 48) współdziałanie i udział w spotkaniach z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów społecznych,
 - 49) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia pomocy osobom i rodzinom poszkodowanych wskutek klęsk żywiołowych i innych wypadków losowych,
 - 50) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu świadczeń pomocy społecznej, danych dotyczących realizowanych programów na rzecz mieszkańców Miasta Zamość oraz danych dotyczących udzielanej pomocy dla osób/rodzin z Ukrainy,
 - 51) współpraca przy realizacji zadań w ramach zespołów zgodnie z podziałem zadań w Dziale Pomocy Środowiskowej oraz współpraca z pracownikami innych działów/sekcji/wieloosobowych stanowisk pracy w zakresie podejmowania działań na rzecz osób objętych pomocą MCPR,
 - 52) przyjmowanie wniosków o pomoc w postaci jednorazowego świadczenia pieniężnego w wysokości 300 zł na osobę dla Obywatela Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny i który został wpisany do rejestru PESEL,
 - 53) wykonywanie nadzoru nad realizacją praw i obowiązków opiekuna tymczasowego,

- 54) wskazywanie kandydata na opiekuna tymczasowego na wniosek sądu,
- 55) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych lub dokonywanie innych ustaleń w środowisku na potrzeby innych działów/sekcji w MCPR (dotyczy zadań realizowanych w innych działach/sekcjach w MCPR, przy realizacji których wymagane jest przeprowadzenie wywiadu środowiskowego lub dokonanie innych ustaleń w środowisku),
- 56) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 57) przygotowywanie danych z zakresu świadczeń pomocy społecznej i realizowanej pracy socjalnej do sprawozdań własnych MCPR, do opracowań i analiz własnych MCPR oraz dla przedstawicieli innych instytucji/organizacji/mediów,
- 58) kwalifikowanie osób/rodzin objętych świadczeniami pomocy społecznej do otrzymania pomocy rzeczowej z innych jednostek/organizacji (w zakresie przekazania drewna opałowego, paczek żywnościowych i innych darów rzeczowych),
- 59) współpraca z pracownikami Sekcji do spraw administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej w zakresie terminowej realizacji świadczeń pomocy społecznej oraz terminowego załatwiania innych spraw z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
- 60) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, warunkujących poprawę obsługi osób i rodzin korzystających z pomocy MCPR,
- 61) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej koordynuje i nadzoruje pracę Sekcji do spraw administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej.

§15

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zakresu działania należy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych, praca w komisji, przygotowywanie umów, prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
- 2) obsługa sekretariatu MCPR oraz kierowanie obiegiem korespondencji,
- 3) opracowanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej MCPR,
- 4) zapewnienie przestrzegania norm przeciwpożarowych w MCPR,
- 5) organizowanie i prowadzenie zakupów, remontów, inwestycji, zapewnienie ochrony budynków i lokali,
- 6) zapewnienie porządku w budynkach i pomieszczeniach MCPR oraz w ich otoczeniu,
- 7) zaopatrzenie materiałowo-techniczne MCPR,
- 8) prenumerata dzienników, gazet oraz czasopism,
- 9) rozliczanie kosztów użytkowania pomieszczeń przez inne podmioty według ustalonych zasad,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) prowadzenie gospodarki majątkiem MCPR, ewidencja składników majątkowych i ich likwidacja, dbałość o stan techniczny obiektów, maszyn i urządzeń,
- 12) obsługa wydawania posiłków dla podopiecznych MCPR, w tym kontrola ilości i jakości dostarczanych przez zewnętrzny podmiot gotowych dań,
- 13) prowadzenie ewidencji wydanych posiłków,
- 14) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie ustalania stanu należności z tytułu odpłatności podopiecznych za posiłki,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją prac społecznie użytecznych,
- 17) obsługa informatyczna MCPR zgodnie z zakresem zadaniowym informatyków,
- 18) opracowywanie i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych MCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) administrowanie systemami i oprogramowaniem informatycznym MCPR,
- 20) wykonywanie drobnych remontów i napraw w budynkach administrowanych przez MCPR,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej zgodnie z przyjętymi procedurami,
- 22) zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom socjalnym w budynku MCPR przy ul. Lwowskiej 57 poprzez funkcjonowanie systemu powiadamiania alarmowego.

§16

Radca Prawny

Do zakresu działania należy:

- 1) doradztwo prawne, wydawanie opinii prawnych, opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji, umów, porozumień itp.
- 2) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniu przed sądami,
- 4) informowanie Dyrektora i pracowników o zmianach prawnych istotnych w pracy jednostki,
- 5) sygnalizowanie Dyrektorowi i kierownictwu MCPR nieprawidłowości w zakresie stosowania prawa przez MCPR oraz proponowania właściwego postępowania w tych sprawach, udział w tworzeniu zarządzeń, uchwał i procedur wewnętrznych,
- 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym działań podejmowanych w celu odzyskania należności, w tym należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.

§17

Sekcja do spraw pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia.

1. Do zakresu działania należy realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i innych aktów prawnych:

- 1) opracowanie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie zadań powiatu,
- 2) prowadzenie postępowań związanych z usamodzielnianiem wychowanków w trybie i na zasadach ustawy o pomocy społecznej,
- 3) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozwojem infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie kierowania do domów pomocy społecznej, ustalania odpłatności mieszkańca i osób zobowiązanych do ponoszenia opłat oraz postępowań w zakresie umieszczania w domach pomocy społecznej na terenie Miasta Zamość, a także zawiera nie umów z osobami zobowiązanymi do partycypacji w koszcie pobytu mieszkańca,
- 6) prowadzenie we współpracy z Radcą Prawnym i Działem Finansowo-Księgowym spraw w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie uzyskiwania należności
 - a) z tytułu dochodów budżetowych (w szczególności w zakresie odpłatności członków rodzin za pobyt w domach pomocy społecznej oraz zwrotów opłaty zastępczej),
 - b) z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań,
- 7) prowadzenie postępowań z zakresu kierowania do mieszkań, o których mowa w art. 53 ustawy o pomocy społecznej dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia,
- 8) zapewnienie miejsc w ośrodku interwencji kryzysowej,
- 9) organizowanie szkoleń oraz doradztwa metodycznego kadr pomocy społecznej we współpracy z pracownikiem Wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadr,
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 12) sporządzanie, w zakresie zadań sekcji, oceny zasobów pomocy społecznej,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania i rozwoju infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz prowadzenie postępowań w zakresie skierowania i przedłużenia pobytu w środowiskowym domu samopomocy,

- 14) prowadzenie kontroli realizacji zadań na podstawie zawartych umów i porozumień,
 - 15) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - 16) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą domową miejsc w ośrodkach wsparcia,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu dzieci całkowicie pozbawionych opieki i wychowania rodziców umieszczonych przez sąd w zakładzie opiekuńczo - leczniczym, pielęgnacyjno-opiekuńczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej oraz prowadzenie spraw związanych z ich usamodzielnieniem,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - 19) przygotowywanie projektu opinii w sprawie zatrudnienia kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej.
2. Do zakresu działania należy realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:
- 1) opracowywanie i udział w realizacji programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej i programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
 - 3) organizowanie i udzielanie wsparcia osobom usamodzielnianym z pieczy zastępczej,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących placówek opiekuńczo-wychowawczych i placówek wsparcia dziennego, w tym postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,
 - 5) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 6) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - 7) przygotowywanie dokumentów dotyczących rozpatrzenia zastrzeżeń rodzin zastępczych od ocen dokonanych przez organizatora pieczy zastępczej,
 - 8) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem świadczeń dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
 - 9) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania świadczeń dla osób usamodzielnianych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z zawodowymi rodzinami zastępczymi,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z rodzinami pomocowymi,
 - 12) prowadzenie postępowań w zakresie opłat rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej i osób pełnoletnich za pobyt w pieczy zastępczej po uzyskaniu pełnoletności,
 - 13) przygotowywanie dokumentacji w sprawie wytaczania powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
 - 14) przygotowywanie i realizacja porozumień dotyczących finansowania pobytu dzieci z terenu innych powiatów w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo - wychowawczych na terenie miasta Zamość,
 - 15) przygotowanie dokumentacji w zakresie ponoszenia kosztów pobytu dzieci z terenu miasta Zamość przebywających w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo - wychowawczych na terenie innych powiatów, ośrodkach preadopcyjnych, regionalnych placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 16) współpraca z sądem, instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie pomocy dzieciom i rodzinom, a także z powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej pochodzenia dziecka w zakresie realizacji zadań,
 - 17) sporządzanie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
 - 18) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań i przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,

- 19) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów w sprawie ustanawiania rodzin wspierających, zwrotu kosztów związanych z udzielaniem pomocy, kosztów szkoleń dla rodzin wspierających,
 - 20) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych i rodzin pomocowych, w tym planowanie środków budżetowych na udzielanie pomocy pieniężnej rodzinom zastępczym,
 - 21) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie planowania środków budżetowych na udzielanie pomocy wychowankom rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych związanych z usamodzielnieniem,
 - 22) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie planowania środków budżetowych związanych ze zwrotem kosztów dla rodzin wspierających,
 - 23) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie sporządzania informacji PIT o wysokości przychodu otrzymanego przez rodziny zastępcze,
 - 24) udział w ocenach dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 25) prowadzenie we współpracy z Radcą Prawnym i Działem Finansowo- Księgowym spraw w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie uzyskiwania należności:
 - a) z tytułu dochodów budżetowych (odpłatność rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych czy placówkach opiekuńczo-wychowawczych),
 - b) z tytułu nienależnie pobranych świadczeń związanych z usamodzielnieniami wychowanków rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo- wychowawczych,
 - 26) przekazywanie informacji do biura informacji gospodarczej o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłat, o których mowa w art. 193 ustawy,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z nadzorem organu prowadzącego nad jednostkami wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w zakresie zleconym przez Prezydenta,
 - 28) przygotowanie projektów informacji w zakresie zgody starosty na powrót osoby pełnoletniej do pieczy zastępczej lub zgody na zmianę przez osobę pełnoletnią dotychczasowej rodziny zastępczej lub placówki opiekuńczo- wychowawczej.
3. Prowadzenie postępowania w zakresie zlecenia przez Prezydenta Miasta Zamość realizacji zadań organizacjom pozarządowym w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie prowadzenia domu pomocy społecznej oraz prowadzenia placówek wsparcia dziennego:
 - a) przygotowywanie dokumentów konkursowych,
 - b) przygotowywanie umów, aneksów,
 - c) kontrola merytoryczna realizacji zadania, w tym kontrola składanych sprawozdań przez organizacje.
 4. Prowadzenie ewidencji małoletnich obywateli Ukrainy.
 5. Prowadzenie spraw z zakresu udziału w postępowaniach o przyznanie świadczeń i dodatków na rzecz i w imieniu opiekunów tymczasowych sprawujących przed przyjazdem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pieczę zastępczą na terytorium Ukrainy.
 6. Wspieranie pracowników Działu Pomocy Środowiskowej przy sprawowaniu nadzoru nad realizacją praw i obowiązków opiekunów tymczasowych, którzy przed przybyciem do Polski sprawowali pieczę zastępczą nad małoletnimi na terytorium Ukrainy.

§18

Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rehabilitacji zawodowej i społecznej

Do zakresu działania należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podziału środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej,
- 2) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych wynikających z ustawy, w tym uprawnień Prezydenta zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 3) nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warsztatów terapii zajęciowej,

- 4) opracowywanie powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zgodnego ze strategią rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań zawartych w programie,
- 5) opracowywanie z udziałem Rady Prawnego umów o dofinansowanie ze środków PFRON zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 6) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zawartych umów o dofinansowanie ze środków PFRON,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem warsztatów terapii zajęciowej w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów stosownych umów i porozumień oraz ich aneksów,
 - b) zapotrzebowanie środków finansowych,
 - c) merytoryczna kontrola działalności,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania ze środków PFRON zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności z tytułu niewłaściwego realizowania umów o dofinansowanie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 10) zamawianie środków PFRON do realizacji zadań, bieżąca analiza ich wykorzystania, opracowywanie zasad i kryteriów przyznawania dofinansowania do zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, bieżąca analiza oraz kontrola wykorzystania tych środków,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami w zakresie realizowanych zadań,
- 12) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie planowania i bieżącego wydatkowania środków finansowych na realizowane zadania oraz sprawozdawczości, w tym współpraca przy sporządzeniu do Miasta informacji w zakresie wykorzystania dotacji przeznaczonej na obsługę zadań PFRON realizowanych zarówno przez MCPR jak i PUP
- 13) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 14) sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- 15) przygotowywanie wniosków i wystąpień w sprawie uczestnictwa Miasta Zamość w programach ogłaszanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, udział w realizacji i nadzór nad realizacją zawartych umów, sporządzanie sprawozdań i rozliczanie przyznanych środków,
- 16) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz zadań zleconych/powierzonych przez Prezydenta Miasta Zamość,
- 17) stały monitoring funduszy krajowych i zewnętrznych dostępnych dla organizacji i instytucji w celu realizacji programów i projektów w problematyce niepełnosprawności zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Zamość i przekazywanie informacji zainteresowanym,
- 18) współpraca przy opracowywaniu i realizacji Rocznych Programów Współpracy Miasta Zamość z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 19) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji programów i projektów zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Zamość w zakresie działania wieloosobowego stanowiska pracy w sferze niepełnosprawności,
- 20) wprowadzanie do udostępnionego przez Miasto Zamość programu Budżet24 danych dotyczących umów zawartych z warsztatami terapii zajęciowej oraz wypłaty transz.

§19

Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw poradnictwa specjalistycznego, programów i obsługi zespołu interdyscyplinarnego

Do zakresu działania należy:

- 1) udzielanie w Punkcie Specjalistycznego Poradnictwa Rodzinnego poradnictwa psychologicznego oraz innego w związku z pozyskaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 2) współpraca z pracownikami socjalnymi w rozwiązywaniu złożonych problemów osób i rodzin, w Punkcie Specjalistycznego Poradnictwa Rodzinnego oraz w miejscu zamieszkania rodziny,
- 3) współdziałanie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej,
- 4) działania związane z przeciwdziałaniem przemocy domowej określone w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym realizacja zadań wynikających z krajowych i lokalnych programów oraz realizacja procedury "Niebieskiej Karty",
- 5) współpraca w zakresie opracowywania, aktualizowania i monitorowania realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 6) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem i obsługą techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej w Zamościu,
- 7) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 8) udział w realizacji szkoleń wewnętrznych pracowników.

§20

Stanowisko pracy do spraw kontroli

Do zakresu działania należy:

- 1) opracowywanie planu pracy MCPR na dany rok we współpracy z poszczególnymi działami/sekcjami/wieloosobowymi stanowiskami pracy,
- 2) sporządzanie planu pracy stanowiska pracy ds. kontroli,
- 3) prowadzenie, na zlecenie Dyrektora, kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych MCPR oraz kontroli zewnętrznej,
- 4) opracowywanie harmonogramu kontroli zewnętrznych i sporządzanie rocznych sprawozdań z ich realizacji,
- 5) dokumentowanie procesu kontroli oraz przedkładanie Dyrektorowi wniosków pokontrolnych i propozycji związanych z usprawnianiem działalności,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją kontroli zarządczej, w tym:
 - a) współpraca z kierownictwem MCPR w kierunku zapewnienia prawidłowego i efektywnego wdrożenia systemu kontroli zarządczej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem systemu kontroli zarządczej w MCPR i jednostkach podległych,
 - c) opracowanie rejestru ryzyk na kolejny rok we współpracy z poszczególnymi działami/sekcjami/wieloosobowymi stanowiskami pracy,
 - d) przygotowanie informacji w postaci analizy i oceny w zakresie zarządzania ryzykiem oraz przedkładanie jej Dyrektorowi Wydziału Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzowego (WSSiZK),
 - e) prowadzenie spraw związanych z samooceną systemu kontroli zarządczej pracowników MCPR oraz przedkładanie Dyrektorowi WSSiZK zbiorczego kwestionariusza pracowników MCPR i jednostek podległych,
 - f) przygotowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - g) przygotowanie informacji w postaci analizy i oceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej oraz przedkładanie jej Dyrektorowi WSSiZK,
 - h) monitorowanie procesu kontroli zarządczej i przedkładanie Dyrektorowi wniosków w zakresie jego usprawnienia,

- i) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej w zakresie sprawozdawczości dotyczącej kontroli zarządczej,
- 7) dbałość o zgodność proceduralną poprzez bieżące informowanie pracowników o zmianach w regulacjach wewnętrznych.

§21

Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kadr

Do zakresu działania należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji urlopów,
 - c) prowadzenie ewidencji zwolnień od pracy,
 - d) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności pracowników), kontrola dyscypliny pracy,
 - e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników,
 - f) prowadzenie ewidencji kar i wyróżnień,
- 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej wykonywania pracy zdalnej,
- 3) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych,
- 4) prowadzenie i kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników,
- 5) przygotowywanie ogłoszeń o naborze, przyjmowanie aplikacji, udział w pracach komisji rekrutacyjnej, weryfikacja i zakończenie rekrutacji na stanowiska urzędnicze i kierownicze,
- 6) organizowanie dla pracowników służby przygotowawczej na stanowiskach urzędniczych i egzaminu końcowego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników socjalnych,
- 8) przygotowywanie dokumentacji w zakresie nawiązywania, rozwiązywania i przedłużania stosunku pracy oraz realizacja procesu zwalniania pracowników w tym przygotowywanie świadectw pracy, przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 9) prowadzenie całości dokumentacji pracowniczej wynikającej ze stosunku pracy,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników, dodatków do wynagrodzeń, nagród i odpraw,
- 11) prowadzenie spraw związanych z kadrową obsługą PPK (Pracowniczych Planów Kapitałowych),
- 12) przygotowywanie umów cywilnoprawnych we współpracy z merytorycznymi komórkami dla osób prowadzących oraz nieprowadzących działalności gospodarczej, a także prowadzenie rejestru tych umów,
- 13) prowadzenie obsługi kadrowej przygotowywanych i realizowanych w MCPR projektów,
- 14) prowadzenie obsługi kadrowej w systemie informatycznym,
- 15) udział w przygotowaniu potrzeb szkoleniowych pracowników, prowadzenie dokumentacji dotyczącej podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 16) sporządzanie harmonogramu szkoleń wewnętrznych i sporządzanie rocznych sprawozdań z ich realizacji,
- 17) przygotowywanie na wniosek pracownika spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 18) kontrola merytoryczna oświadczeń i rachunków pracowników korzystających z ryczałtów za używanie dojazd lokalnych samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 19) współpraca w przygotowywaniu zestawienia do wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży oraz jej pranie dla pracowników socjalnych,
- 20) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem praktykantów, stażystów i wolontariuszy,
- 21) realizacja zadań dotyczących spraw socjalnych pracowników z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 22) przygotowywanie projektów i aktualizacja regulaminów dotyczących świadczeń socjalnych, wynagradzania, pracy oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- 23) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie zgłaszania pracowników i zleceniobiorców do systemu ubezpieczeń społecznych,
- 24) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań,
- 25) archiwizowanie dokumentacji kadrowej,
- 26) przetwarzanie i zabezpieczanie danych osobowych pracowników,
- 27) sprawdzanie i potwierdzanie informacji o figurowaniu albo niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym osób zatrudnionych lub osób świadczących usługi realizujących zadania ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 28) wykonywanie innych czynności oraz poleceń Dyrektora.

§22

Sekcja do spraw administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej

Do zakresu działania Sekcji do spraw administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej należy:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej należących do właściwości gminy i wydawanie decyzji administracyjnych,
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń pieniężnych: zasiłku stałego, zasiłku okresowego, zasiłku celowego, specjalnego zasiłku celowego,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie usług opiekuńczych w formie pomocy sąsiedzkiej,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie posiłku dla dzieci w żłobku, przedszkolach, szkołach i innych placówkach oświatowych,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zapewnienia posiłku dla osób dorosłych, które własnym staraniem nie mogą do siebie zapewnić (tj. posiłku wydawanego z MCPR),
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczenia pieniężnego na zakup żywności,
 - g) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu udzielania schronienia,
 - h) wydawanie decyzji dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - i) wydawanie decyzji dotyczących składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - j) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących pomocy rzeczowej,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie organizacji pogrzebu osobom zmarłym oraz pochówku dzieci martwo urodzonych, wydawanie zlecenia na pochówek; podejmowanie działań zmierzających do wypłaty refundacji kosztów pogrzebu z zasiłku pogrzebowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem należnym opiekunowi/kuratorowi z tytułu sprawowania opieki, tj. wynagrodzeniem przyznanym przez sąd,
- 4) prowadzenie rejestrów przyznawanych świadczeń niepieniężnych z zakresu pomocy społecznej, prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych odmawiających przyznania świadczenia pieniężnego oraz świadczenia niepieniężnego, prowadzenie rejestru spraw przekazywanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zamościu,
- 5) sporządzanie list wypłat i przekazów pocztowych ze wszystkich rodzajów świadczeń finansowych z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
- 6) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizacji list wypłat i przekazów pocztowych zgodnie z harmonogramem wypłat w danym miesiącu,

- 7) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie potrzeby realizacji wypłaty świadczenia pieniężnego z pomocy społecznej poza terminami określonymi w harmonogramie wypłat (w sprawach indywidualnych świadczeniobiorców, dla których potrzebę realizacji świadczenia w terminie poza harmonogramem wypłat potwierdził pracownik socjalny),
- 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur/not/innych dokumentów za udzielone świadczenia niepieniężne, w szczególności w formie:
 - a) posiłku dla dzieci w żłobku, przedszkolach, szkołach i innych placówkach oświatowych,
 - b) posiłku dla osób dorosłych, które własnym staraniem nie mogą do siebie zapewnić (wydawanie posiłków z MCPR),
 - c) udzielenia schronienia osobom bezdomnym w Schronisku dla osób bezdomnych w Zamościu oraz w schroniskach poza Zamościem,
 - d) sprawienia pogrzebu,
 - e) realizacji usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - f) realizacji usług opiekuńczych w formie pomocy sąsiedzkiej,
 wraz z ich wprowadzeniem do systemu POMOST,
- 9) podejmowanie działań w zakresie odzyskiwania należności oraz prowadzenie we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym, z Radcą prawnym oraz pracownikami socjalnymi spraw w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie uzyskiwania należności:
 - a) z tytułu dochodów budżetowych (odpłatność za: usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone dla osób z zaburzeniami psychicznymi, usługi opiekuńcze w formie pomocy sąsiedzkiej, posiłki dla osób dorosłych, które własnym staraniem nie mogą sobie zapewnić (tj. posiłki wydawane z MCPR, pobyt w Schronisku, sprawienie pogrzebu),
 - b) z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) kompletowanie dokumentacji w zakresie wystąpienia o refundację kosztów przyznanych świadczeń z zakresu świadczeń pomocy społecznej dla osoby z terenu innej gminy we współpracy z pracownikiem socjalnym wnioskującym o przyznanie danego świadczenia,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia prawa do pomocy w formie opieki wytchnieniowej w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa”, a także wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- 12) współpraca z realizatorem usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz usług opiekuńczych w formie pomocy sąsiedzkiej,
- 13) współpraca z realizatorami innych programów realizowanych na rzecz mieszkańców Miasta Zamość we współpracy z pracownikami socjalnymi Działu Pomocy Środowiskowej, w zakresie wydawania decyzji administracyjnych kierujących do danego Programu,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15) przygotowywanie danych liczbowych z zakresu przyznanych świadczeń pomocy społecznej do sprawozdań własnych MCPR, do opracowań i analiz własnych MCPR oraz dla przedstawicieli innych instytucji/organizacji/mediów,
- 16) przygotowywanie porozumień w sprawie dożywiania dzieci w ramach Wieloletniego Rządowego Programu „Posiłek w szkole i w domu”, prowadzenie rejestru porozumień,
- 17) przygotowywanie umów/porozumień z Podmiotami prowadzącymi Schroniska dla osób bezdomnych poza Zamościem, które zapewniają schronienie osobom z terenu Miasta Zamość przebywającym na terenie innych gmin lub zapewniają pomoc ww. osobom w formie schronienia z usługami opiekuńczymi,
- 18) rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy w postaci jednorazowego świadczenia pieniężnego w wysokości 300 zł na osobę dla Obywatela Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny i który został wpisany

- do rejestru PESEL i wydawanie w tych sprawach informacji/decyzji odmownych,
- 19) współpraca z pracownikami socjalnymi Działu Pomocy Środowiskowej w zakresie terminowej realizacji świadczeń z pomocy społecznej oraz terminowego załatwiania innych spraw z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
 - 20) prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami, organizacjami i podmiotami w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
 - 21) współpraca z innymi Działami/Sekcjami/Wieloosobowymi stanowiskami pracy w opracowywaniu projektów uchwał Rady Miasta Zamość z zakresu świadczeń pomocy społecznej,
 - 22) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie opracowania sprawozdań i rozliczeń programów finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego, dotacji celowej z budżetu państwa, środków budżetu Miasta Zamość,
 - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, warunkujących poprawę obsługi osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w MCPR.

§23

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

Do zakresu działania należy:

- 1) orzekanie o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
- 2) wystawianie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,
- 3) przygotowywanie kwartalnych informacji dotyczących zadań realizowanych przez Zespół,
- 4) wydawanie osobom uprawnionym kart parkingowych,
- 5) przygotowywanie projektów umów zlecenia z osobami ze składów orzekających we współpracy z pracownikiem Wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadr,
- 6) pośrednictwo w przekazywaniu dokumentacji dotyczącej świadczenia wspierającego do Wojewódzkiego Zespołu.

Rozdział VI

Tryb pracy MCPR

§24

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora i Kierowników

1. Kierownicy podległych komórek organizacyjnych odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za należyte wykonywanie zadań określonych w regulaminie.
2. Kierownik Sekcji do spraw administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem Działu Pomocy Środowiskowej za należyte wykonywanie zadań określonych w regulaminie.
3. Do wspólnych obowiązków Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych oraz osób koordynujących pracę wieloosobowych stanowisk należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością komórek organizacyjnych w sposób zapewniający ich prawidłowe funkcjonowanie,
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie posiadanych upoważnień,
 - 4) opracowanie propozycji do projektu rocznego budżetu w zakresie swojego działania,
 - 5) przygotowanie projektów indywidualnych zakresów czynności podległym pracownikom,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 7) organizowanie szkoleń i doradztwa metodycznego dla kadry pomocy społecznej,
 - 8) akceptowanie dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi i jego Zastępcy
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§25

1. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i określanie sposobów usunięcia stwierdzonych uchybień.
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Dyrektor, Zastępca Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownik zatrudniony na stanowisku pracy do spraw kontroli.
4. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności sposób załatwiania indywidualnych spraw obywateli, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz realizacji wniosków, poleceń i ustaleń wydawanych przez Dyrektora MCPR.
5. Kierownicy wykorzystują wyniki kontroli do usprawniania pracy komórek organizacyjnych.

§26

1. Kontrola zewnętrzna MCPR wykonywana jest w oparciu o roczny plan kontroli zewnętrznej zatwierdzony przez Dyrektora.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują pracownicy MCPR na podstawie stosownych upoważnień.
3. Podstawowym kryterium kontroli zewnętrznej jest legalność i gospodarność, rzetelność, sprawność oraz celowość działania jednostek kontrolowanych.
4. Z kontroli sporządza się protokół. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości do jednostek kontrolowanych kieruje się zalecenia pokontrolne.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§27

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiają komórki organizacyjne, każda w zakresie swojego działania.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli oraz terminy załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego i instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe w tym wewnętrzne procedury w sprawie skarg i wniosków dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
3. Sprawy wniesione przez obywateli do MCPR rejestrowane są w dziennikach korespondencji.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy i pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 8.00 do 16.00.
6. Skargi i wnioski wpływające do MCPR podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
7. Nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania spraw obywateli, skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§28

Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma adresowane do kierowników naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, wojewody, marszałka województwa, kierowników jednostek samorządowych,
- 2) pisma i dokumenty wynikające z zawartych stosunków pracy z pracownikami MCPR,
- 3) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których otrzymał stosowne upoważnienia,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 5) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 6) polecenia wyjazdów służbowych,
- 7) inne pisma związane z zakresem działania MCPR, nie zastrzeżone do wyłącznego podpisu Prezydenta,
- 8) analizy, sprawozdania, w tym sprawozdania budżetowe i finansowe.

§29

Zastępca Dyrektora podpisuje:

- 1) pisma adresowane do kierowników jednostek samorządowych, w tym jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których otrzymał stosowne upoważnienia,
- 3) inne pisma związane z zakresem działania podległych komórek organizacyjnych,
- 4) dokumenty zastrzeżone do kompetencji Dyrektora w trakcie jego nieobecności.

§ 30

Kierownicy Działów/Sekcji podpisują:

- 1) wewnętrzną korespondencję między Działami/Sekcjami w zakresie realizowanych zadań niezastrzeżoną do wyłącznego podpisu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, do których otrzymali stosowne upoważnienia.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 31

Szczegółową obsadę etatową w komórkach organizacyjnych ustala Dyrektor.

§ 32

Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników.

§ 33

Schemat organizacyjny MCPR stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 34

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego MCPR dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalania.

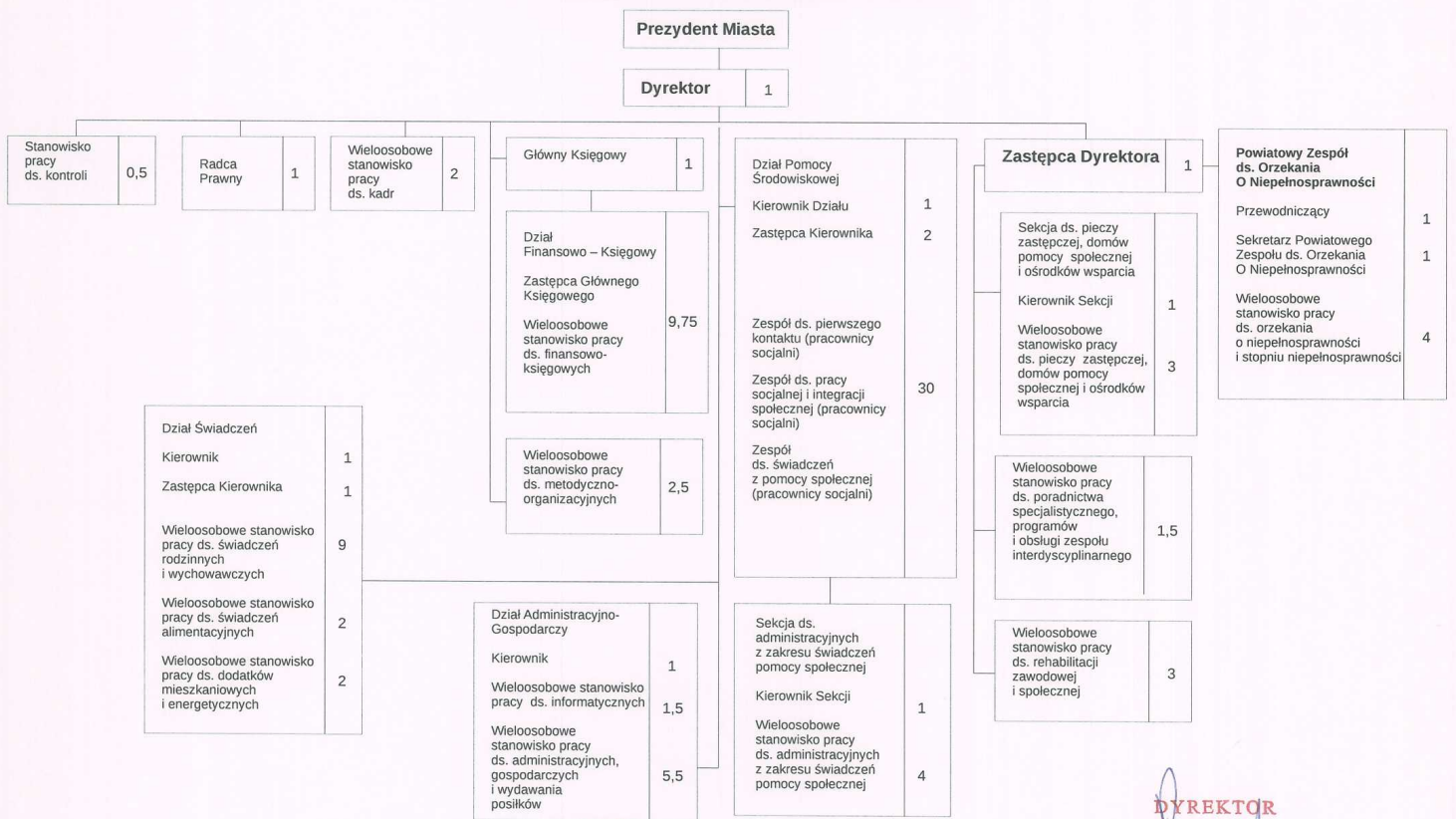
§ 35

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Halina Rycak

**Schemat organizacyjny
Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu**



Razem 94,25 etatów

Z upoważnienia Prezydenta Miasta

Anna Maria Anton
Zastępca Prezydenta Miasta

DYREKTOR
Halina Rycak