

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr OK.021.8.2026
Dyrektora MOPS
w Redzie z dnia 05 marca 2026 r.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W REDZIE

Regulamin Organizacyjny

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną MOPS i zakres działania poszczególnych sekcji organizacyjnych oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników w nich zatrudnionych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „MOPS” – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie,
- 2) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie,
- 3) „Zastępcy Dyrektora” – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie,
- 4) „Głównym Księgowym” - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie,
- 5) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MOPS sekcje lub samodzielne stanowiska pracy,
- 6) „pracownikach” – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie.

§ 3

1. MOPS w Redzie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Redzie, zarządzeń Burmistrza Miasta Redy oraz zarządzeń Dyrektora.
2. Siedziba MOPS znajduje się pod adresem: ul. Hieronima Derdowskiego 25, 84-240 Reda.
3. Miejsce działania Klubu „Senior+” znajduje się pod adresem; ul. Łąkowa 59, 84-240 Reda.
4. Miejsce działania Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń” znajduje się pod adresem: ul. Gdańska 55, 84-240 Reda.

§ 4

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie zwany dalej „Ośrodkiem” lub „MOPS” realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych oraz realizuje inne zadania szczegółowo wskazane w Statucie.
2. W wykonywaniu zadań określonych w ust. 1 MOPS współdziała z organami administracji samorządowej i rządowej, z istniejącymi na terenie organizacjami

społecznym, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

3. MOPS jest jednostką budżetową podległą Radzie Miejskiej w Redzie.
4. Działalność MOPS finansowana jest ze środków własnych gminy, dotacji na zadania zlecone oraz środków pozabudżetowych.
5. MOPS realizuje zadania zlecone zgodnie z ustaleniami przekazywanymi w tej sprawie przez Wojewodę.
6. MOPS wykonuje zadania zgodnie z planem zatwierdzanym corocznie przez Radę Miejską.
7. Obszarem działania MOPS jest Gmina Miasto Reda.
8. Bieżący nadzór nad działalnością MOPS sprawuje Burmistrz Miasta Redy.

Rozdział II

Kierownictwo Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 1

1. Całością działalności MOPS kieruje Dyrektor zatrudniony na umowę o pracę przez Burmistrza Miasta Redy.
2. Dyrektor MOPS w stosunku do pracowników MOPS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor MOPS kieruje działalnością Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika ds. pomocy społecznej, Kierownika ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego, Kierownika Klubu „Senior+” oraz Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Redzie kieruje Zastępca dyrektora,
5. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową MOPS i jest za nią odpowiedzialny.

§ 2

1. Dyrektor MOPS nadzoruje działalność wszystkich sekcji w szczególności: Sekcji księgowości, Sekcji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego oraz stanowisk jednoosobowych.
2. Zastępca Dyrektora, nadzoruje bezpośrednio pracę Sekcji pomocy społecznej, Sekcji usług opiekuńczych, Klubu „Senior+”, Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń” oraz pracownika ds. profilaktyki uzależnień.
3. Kierownik ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego nadzoruje pracę podległych mu pracowników Sekcji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego.
4. Kierownik ds. pomocy społecznej organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników w zakresie Sekcji pomocy społecznej oraz Sekcji usług opiekuńczych.
5. Kierownik Klubu „Senior+” organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników.
6. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń” organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników.

7. Główny Księgowy nadzoruje prace z zakresu rachunkowości i finansów MOPS oraz nadzoruje pracę pracowników sekcji księgowości.
8. Osoby nadzorujące poszczególne sekcje oraz Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem MOPS za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań sekcji organizacyjnych Ośrodka.
9. Dyrektor MOPS organizuje i nadzoruje pracę podległym mu pracownikom – stanowiska jednoosobowe, tj.
 - zastępcę dyrektora,
 - radcę prawnego,
 - pracownika ds. organizacji i kadr,
 - pracownika ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i administracyjnych,
 - pracownika ds. biurowych i zamówień publicznych,
 - pracownika ds. administracyjno– biurowych,
 - sprzątaczkę
9. Wszyscy pracownicy MOPS ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem MOPS za prawidłową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 1

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie
2. Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie
3. Radca prawny
4. Sekcja księgowości w składzie :
 - 1) główny księgowy
 - 2) pracownicy ds. płac i księgowości
5. Sekcja pomocy społecznej w składzie :
 - 1) kierownik ds. pomocy społecznej
 - 2) pracownicy socjalni
 - 3) asystenci rodziny
6. Sekcja usług opiekuńczych w składzie :
 - 1) Opiekunki
 - 2) Opiekun w ośrodku pomocy społecznej
 - 3) opiekunki środowiskowe do świadczenia usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi
7. Sekcja świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego w składzie :
 - 1) kierownik ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego
 - 2) pracownicy ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
8. Klub „Senior+” w składzie:
 - 1) kierownik Klubu „Senior+”
 - 2) terapeuta zajęciowy

- 3) instruktor ds. kulturalno-oświatowych
- 4) sprzątaczk
- 9. Placówka Dziennego Wsparcia „Dom Małych Marzeń” w składzie:
 - 1) kierownik Placówki Wsparcia Dziennego
 - 2) wychowawca
 - 3) psycholog
 - 4) sprzątaczk
- 10. Stanowiska jednoosobowe:
 - 1) Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień
 - 2) Stanowisko ds. organizacji i kadr
 - 3) Stanowisko ds. biurowych i zamówień publicznych
 - 4) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i administracyjnych
 - 5) Stanowisko ds. administracyjno-biurowych
 - 6) Sprzątaczk

§ 2

Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor MOPS na podstawie planu finansowego jednostki.

§ 3

Schemat organizacyjny MOPS w Redzie stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Wykaz etatyzacji MOPS w Redzie stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady organizacji pracy Ośrodka

§ 1

- 1. W Ośrodku obowiązuje zasada podległości służbowej, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.
- 2. Pracownicy MOPS zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań.
- 3. Do podpisu przez Dyrektora lub osobę zastępującą zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - 3) sprawozdania finansowe MOPS,
 - 4) inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Dyrektora,
 - 5) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,

- 6) korespondencja wychodząca, umowy, porozumienia itd.,
- 7) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących.
4. W czasie nieobecności Dyrektora lub braku możliwości dokonania czynności - Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora na podstawie stosownego upoważnienia Burmistrza Miasta Redy.
5. Projekty zarządzeń wewnętrznych są opiniowane przez radcę prawnego i podpisywane przez Dyrektora MOPS.
6. Rejestr zarządzeń Dyrektora prowadzi pracownik ds. organizacji i kadr.
7. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie.
8. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie.
9. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Godziny pracy Ośrodka w poszczególnych dniach tygodnia przedstawiają się następująco:
 - poniedziałek od 7:30 do 15:30,
 - wtorek od 7:30 do 15:30,
 - środa od 7:30 do 15:30,
 - czwartek od 7:30 do 15:30,
 - piątek od 7:30 do 15:30.
11. Godziny pracy Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń” w poszczególnych dniach tygodnia przedstawiają się następująco:
 - poniedziałek od 7:30 do 19:00,
 - wtorek od 7:30 do 19:00,
 - środa od 7:30 do 19:00,
 - czwartek od 7:30 do 19:00,
 - piątek od 7:30 do 19:00,
12. Dyrektor MOPS w Redzie przyjmuje interesantów w środy od 13.00 do 15:30.
13. Interesanci mogą być przyjmowani w ramach świadczonych porad psychologa i radcy prawnego poza wskazanymi godzinami pracy Ośrodka.

Rozdział V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

§ 1

Dyrektor MOPS :

1. kieruje działalnością Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz,
2. bezpośredni nadzór nad pracą podległych mu komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MOPS,

4. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych,
5. wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach związanych z realizacją zadań statutowych Ośrodka na podstawie odrębnych upoważnień organu wykonawczego gminy,
6. sprawuje nadzór nad majątkiem MOPS,
7. tworzy warunki do realizowania przez MOPS zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym MOPS ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
8. współdziała z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań MOPS,
9. składa Radzie Miejskiej Redy coroczne sprawozdania z działalności MOPS oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej,
10. realizuje inne zadania z zakresu zadań statutowych MOPS wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej bądź innych aktów prawnych mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych po otrzymaniu odpowiednich środków finansowych,
11. koordynowanie kontroli wewnętrznej w MOPS oraz nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznej przeprowadzonych w MOPS
12. koordynuje działania związane z kontrolą zarządczą.

§ 2

Zastępca Dyrektora MOPS :

1. współpracuje z Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie w zakresie zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Ośrodka,
 2. nadzoruje realizację zadań Ośrodka z zakresu pomocy społecznej w tym: sekcji pomocy społecznej, sekcji usług opiekuńczych, Klubu „Senior+, Placówki Wsparcia Dziennego, pracownika ds. profilaktyki uzależnień,
 3. wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami Burmistrza,
 4. współdziała z organizacjami pozarządowymi, Sądem, Prokuraturą, Policją, szkołami, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostki pomocy społecznej oraz innymi podmiotami realizującymi politykę społeczną,
 5. nadzoruje realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomani,
 6. nadzoruje przygotowanie wniosków o przyznanie środków zewnętrznych na realizację programów zewnętrznych,
 7. zastępuje Dyrektora MOPS w przypadku niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych zgodnie z upoważnieniami,
 8. reprezentuje MOPS w Redzie w zakresie kontaktu z mediami,
- Szczegółowe zadania Zastępcy Dyrektora zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

§3

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. doradztwo prawne w formie konsultacji ustnych i pisemnych opinii prawnych,
2. poradnictwo prawne na rzecz mieszkańców Redy,
3. występowanie przed sądami powszechnymi lub polubownymi, przed organami egzekucyjnymi oraz w postępowaniach przed organami administracji państwowej lub samorządowej,
4. udział w negocjacjach zmierzających do zawarcia umów lub innego rodzaju porozumień w tym opiniowanie i przygotowanie projektów umów i innego rodzaju porozumień,
5. opiniowanie wewnętrznych przepisów, regulaminów, zarządzeń, instrukcji Ośrodka,
6. opiniowanie projektów decyzji administracyjnych , uchwał itp. związanych z bieżącą działalnością ośrodka,
7. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora MOPS

Szczegółowe zadania Radcy Prawnego zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 4

Sekcja księgowości

Główny Księgowy podlega Dyrektorowi MOPS:

1. wykonuje obowiązki w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych w tym obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej.
2. opracowuje projekty dokumentacji opisującej przyjęte przez MOPS zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowych celem zatwierdzenia przez Dyrektora MOPS , a w szczególności :
 - 1) opracowuje projekty rocznych planów finansowych w oparciu o informacje o planowanej wysokości wydatków podane przez pracowników nadzorujących zadania poszczególnych Sekcji Ośrodka,
 - 2) w razie konieczności dostosowuje projekty, o których mowa w pkt.2, do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych, dokonuje zmian w zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady Miejskiej Redy lub zarządzenia Burmistrza Redy,
 - 3) pełni obowiązki oraz ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora MOPS,
 - 4) sporządza sprawozdania budżetowe:
 - miesięczne
 - kwartalne
 - roczne
 - bilans za rok obrotowy,

- 5) sporządza inne sprawozdania związane z realizacją zadań MOPS,
- 6) przeprowadza analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu miasta i innych będących w dyspozycji MOPS,
- 7) ma prawo do żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych MOPS udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnej informacji i wyjaśnień będących źródłem informacji i wyjaśnień,
- 8) dostosowuje finansową działalność Ośrodka do aktualnych przepisów prawnych,
- 9) ponosi odpowiedzialność za wykonywaną pracę oraz nadzoruje pracę podległych mu pracowników Sekcji księgowości,
- 10) wykonuje polecenia Dyrektora MOPS w zakresie realizowanych obowiązków.

Szczegółowe zadania Głównego Księgowego zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

3. Do zadań pracowników Sekcji księgowości należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków, sporządzanie list płac , w tym odprowadzanie potrąceń z list płac do ZUS, PZU, podatek dochodowy i inne (obsługa program *Płace*),
- 2) sporządzanie zbiorówki list płac do księgowania, zbiorówki do wpłaty podatku dochodowego PIT-4,
- 3) sporządzanie :
 - list do wypłaty z umów zleconych
 - wydruki rachunków
 - zbiorówki,
- 4) sporządzanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS dla pracowników MOPS i podopiecznych oraz dokonywanie korekt deklaracji,
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie i dokonywanie zmian danych pracowników i podopiecznych w ZUS,
- 6) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych,
- 7) sporządzanie informacji dla Urzędu Miasta dotyczących przekazanych dochodów,
- 8) rozliczanie delegacji służbowych i comiesięcznych ryczałtów za dojazdy,
- 9) dekretowanie i księgowanie dokumentów
- 10) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora MOPS oraz Głównego Księgowego w zakresie wykonywanej pracy.

Szczegółowe zadania pracowników Sekcji zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 5

Sekcja pomocy społecznej

Kierownik ds. pomocy społecznej podlega Zastępcy Dyrektora. Do jego zadań należy w szczególności:

1. kierowanie Sekcją pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, określanie rejonów pracy socjalnej dla poszczególnych pracowników socjalnych oraz powoływanie zespołów pracy socjalnej w celu rozwiązywania aktualnych problemów osób objętych pomocą społeczną,
2. kierowanie i nadzór nad pracą pracowników Sekcji pomocy społecznej, Sekcji usług opiekuńczych ,
3. realizacja zadań pomocy społecznej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia,
4. opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb Sekcji pomocy społecznej, kontrola bieżących wydatków wg form przyznawanych świadczeń,
5. realizacja Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
6. realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej,
7. współpraca z instytucjami i nadzór w zakresie realizacji Programów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
8. organizowanie współpracy ze specjalistami w zakresie przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych,
9. współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, instytucjami,
10. organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej,

Szczegółowe zadania Kierownika ds. pomocy społecznej zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

Do zadań Sekcji pomocy społecznej należy w szczególności:

1. rozpoznawanie istotnych problemów i potrzeb społecznych warunkujących funkcjonowanie osób, rodzin i środowisk,
2. udzielanie informacji i pomocy dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej,
3. poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy specjalistycznej,
4. ustalanie planu pracy,
5. organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy, a przede wszystkim aktywizowanie środowiska lokalnego do podejmowania inicjatyw na rzecz osób wymagających pomocy,
6. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i podmiotami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa,
7. inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
8. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
9. zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
10. realizacja kontraktów socjalnych,
11. przyznawanie określonych w ustawie o pomocy społecznej świadczeń,

12. prowadzenie niezbędnych rejestrów przyznawanych świadczeń oraz wydatków na świadczenia z pomocy społecznej i monitorowanie ich zaangażowania,
13. opracowanie i weryfikacja pod względem formalno-prawnym projektów decyzji administracyjnych,
14. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
15. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawie,
16. pomoc rodzinie we wdrażaniu prawidłowych postaw życiowych wszystkich jej członków,
17. obsługa administracyjna zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych,
18. asystowanie w organizowaniu różnorodnych form pomocy oraz udział w rozwijaniu infrastruktury socjalnej, odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym pod kierunkiem pracownika socjalnego,
19. osobiste udzielanie wsparcia członkom rodziny w rozszerzaniu kontaktów w celu usamodzielnienia, poszukiwania nowych możliwości w środowisku ,
20. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
21. sporządzanie niezbędnych opinii o rodzinie i jej członkach,
22. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
23. opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną , który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej, a także monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu z nią pracy,
24. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
25. wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie opiekuńczo wychowawczym:
26. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
27. współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
28. wykonywanie poleceń Dyrektora MOPS oraz Kierownika ds. pomocy społecznej związanych z realizacją obowiązków służbowych.

Szczegółowe zadania pracowników Sekcji zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 6

Sekcja usług opiekuńczych

Do zadań Sekcji usług opiekuńczych należy:

1. organizowanie pomocy oraz koordynowanie różnych form pomocy w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla :
 - 1) osób samotnych, które z powodu wieku, choroby i innych przyczyn są jej pozbawione,
 - 2) osób, które wymagają pomocy osób drugih, a rodzina nie jest w stanie jej zapewnić na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora MOPS w

wymiarze godzinowym ustalonym indywidualnie dla każdego podopiecznego przy uwzględnieniu szeregu czynników takich jak :

- a) sytuacja zdrowotna,
 - b) sytuacja rodzinna,
 - c) warunki mieszkaniowe itp.
2. Do merytorycznych zadań Sekcji należy prowadzenie spraw związanych z :
 - 1) świadczeniem usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z decyzją administracyjną,
 - 2) ustaleniem harmonogramu pracy, wydawaniem i rozliczaniem kart pracy opiekunów.
 3. Usługi opiekuńcze obejmują:
 - 1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
 - 2) opiekę higieniczną,
 - 3) zleconą przez lekarza pielęgnację,
 - 4) zapewnienie kontaktów z otoczeniem (w miarę możliwości).
 4. Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym
 5. wykonywanie poleceń Dyrektora MOPS oraz Kierownika ds. pomocy społecznej związanych z realizacją obowiązków służbowych.

Szczegółowe zadania pracowników Sekcji zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 7

Sekcja świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego

Kierownik ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego podlega Dyrektorowi MOPS. Do jego zadań należy w szczególności:

1. prowadzenie nadzoru nad prawidłową pracą Sekcji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego,
2. ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczne i efektywne funkcjonowanie Sekcji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego w szczególności:
 - planowanie pracy, przydzielanie zadań (ustalanie zakresów czynności),
 - nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Sekcji, w tym przeprowadzanie kontroli wewnętrznych dotyczących prawidłowości prowadzonych przez pracowników Sekcji spraw,
3. nadzór nad przyjmowaniem wniosków i kompletowaniem dokumentacji dotyczącej 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”, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym,

4. dokonywaniem kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
5. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
6. 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,
7. opracowywanie niezbędnej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
8. bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS w Redzie oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję.

Szczegółowe zadania Kierownika ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

Do zadań pracowników Sekcji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego należy w szczególności:

1. udzielanie informacji o przysługujących
2. przyjmowanie wniosków w sprawie m. in. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
3. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawie,
4. tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
5. kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,
6. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznanych świadczeń
7. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
8. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
9. przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących m. in. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
10. prowadzenie właściwych rejestrów,
11. przygotowywanie informacji i sprawozdań,
12. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
13. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
14. wykonywanie poleceń Dyrektora MOPS oraz Kierownika ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego związanych z wykonywaniem pracy.

Szczegółowe zadania pracowników Sekcji zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 8

Klub „Senior+”

Kierownik Klubu „Senior+” podlega Zastępcy Dyrektora MOPS. Do jego zadań należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącą działalnością Klubu „Senior+”,
2. przygotowanie i realizacja programu działalności Klubu „Senior+” w tym prowadzenie stosownej dokumentacji,
3. planowanie, ustalanie, analiza wykorzystania budżetu i realizacja rocznego budżetu Klubu w tym prowadzenie stosownej dokumentacji,
4. sporządzanie planów, sprawozdań i informacji wynikających z realizacji zadania w tym prowadzenie stosownej dokumentacji,
5. opracowanie rocznego planu pracy Klubu „Senior+” i monitorowanie jego realizacji.
6. organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów,
7. koordynacja i nadzór nad podległym personelem w tym organizacja pracy ,
8. dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
9. prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników Klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
10. pozyskiwanie środków finansowych z dostępnych programów pomocowych na bieżącą działalność Klubu,
11. koordynacja i nadzór nad prowadzeniem zajęć, zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu. Prowadzenie zajęć i warsztatów, organizowanie czasu wolnego, prowadzenie kół zainteresowań w Klubie „Senior+”
12. nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, w celu zwiększenia aktywności wśród uczestników oraz wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
13. reprezentowanie Klubu „Senior+” na zewnątrz.

Szczegółowe zadania Kierownika Klubu „Senior+” zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

Do zadań pracowników Klubu „Senior+” należy w szczególności:

1. przygotowanie oraz realizacja planu działalności Klubu „Senior +”,
2. prowadzenie niezbędnej dokumentacji Klubu „Senior +” tj. dzienniki zajęć, planów zajęć, zachowanie cykliczności prowadzonych zajęć,
3. nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy w instytucjami, firmami i innymi organizacjami,
4. aktywne prowadzenie kół zainteresowań, opracowywanie scenariuszy oraz organizowanie przedsięwzięć kulturalnych i środowiskowych, wycieczek tematycznych, warsztatów, kursów, spotkań z ciekawymi ludźmi, itp.

5. organizowanie scenariuszy oraz organizowanie przedsięwzięć kulturalnych i środowiskowych, wyzwalanie potencjału i energii grup, społeczności w szczególności tych, które znajdują się w niekorzystnym położeniu, inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych,
6. udział w działalności edukacyjnej, kulturalnej i rekreacyjnej Klubu „Senior +”, właściwa organizacja czasu wolnego klubowiczów, dbałość o integrację rówieśniczą i międzypokoleniową,
7. podejmowanie działań w zakresie zwiększania aktywności klubowiczów, wzmacnianie wśród uczestników poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
8. organizowanie spotkań z przedstawicielami służby zdrowia w celu przybliżenia schorzeń wieku senioralnego, jak im zapobiegać, jak leczyć, utrwalenie zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
9. sprawowanie opieki nad osobami starszymi, niepełnosprawnymi, zabezpieczenie uczestniczących w zajęciach przed nieszczęśliwym wypadkiem, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,

Szczegółowe zadania pracowników Klubu Senior + zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 9

Placówka Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń”

Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń” podlega Zastępcy dyrektora MOPS. Do jego zadań należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącą działalnością Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń”,
2. przygotowanie i realizacja programu działalności w tym prowadzenie stosownej dokumentacji,
3. planowanie, ustalanie, analiza wykorzystania budżetu i realizacja rocznego budżetu Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń” w tym prowadzenie stosownej dokumentacji,
4. sporządzanie planów, sprawozdań i informacji wynikających z realizacji zadania w tym prowadzenie stosownej dokumentacji,
5. opracowanie rocznego planu pracy Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń” i monitorowanie jego realizacji.
6. organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Placówce Wsparcia Dziennego w zależności od potrzeb i działań na rzecz podopiecznych,
7. koordynacja i nadzór nad podległym personelem w tym organizacja pracy ,
8. współpraca z rodzicami dzieci, które uczęszczają do placówki,
9. współpraca z instytucjami zewnętrznymi zajmującymi się pomocą i wsparciem dzieciom i rodzinie.
10. dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Placówki Wsparcia Dziennego,

11. prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie pracy Placówki Wsparcia Dziennego i podopiecznych.
12. pozyskiwanie środków finansowych z dostępnych programów pomocowych na bieżącą działalność Placówki Wsparcia Dziennego,
13. koordynacja i nadzór nad prowadzeniem zajęć, zaspokajanie potrzeb opiekuńczych i wychowawczych, zgodnie z regulaminem pracy Placówki Wsparcia Dziennego.
14. reprezentowanie Placówki Dziennego Wsparcia „Dom Małych Marzeń” na zewnątrz.

Szczegółowe zadania Kierownika Placówki Dziennego Wsparcia „Dom Małych Marzeń” zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

Do zadań pracowników Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń” należy w szczególności:

1. przygotowanie oraz realizacja planu działalności Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń” ,
2. prowadzenie niezbędnej dokumentacji Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń” i podopiecznych
3. nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy w instytucjami, firmami i innymi organizacjami zewnętrznymi zajmującymi się pomocą i wsparciem dzieciom i rodzinie
4. organizacja czasu wolnego, zabawa i zajęcia sportowe dla wychowanków placówki;
5. współpraca z rodzicami dzieci, które uczęszczają do placówki- pomoc w problemach i rozwiązywaniu ich;
6. współdziałanie ze szkołami, z kuratorami sądowymi, pracownikami socjalnymi, asystentem rodziny i rodziną w procesie wychowania dzieci;
7. współpraca z przedstawicielami innych instytucji zajmujących się pomocą dziecku i rodzinie;
8. udział w działalności Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń”, właściwa organizacja czasu dzieci i młodzieży przebywającej w placówce
9. podejmowanie działań w zakresie zapewnienia opieki i wychowania dla dzieci i młodzieży, w szczególności z rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo -wychowawczych.
10. Zapewnienie dzieciom i młodzieży opieki, wychowania oraz pomoc w nauce,
11. Zapobieganie marginalizacji społecznej dzieci z rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo -wychowawczych.

Szczegółowe zadania pracowników Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń” zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 10

Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień

Do zadań pracownika ds. profilaktyki uzależnień należy w szczególności:

1. bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,

2. koordynowanie, współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałaniu i ograniczeniu problemów alkoholowych i narkomanii na terenie Gminy,
3. informowanie rodzin, u których występują problemy alkoholowe i narkomanii o możliwości skorzystania z pomocy specjalistycznej : prawnej, pedagogicznej, psychologicznej, terapeutycznej i psychiatrycznej,
4. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii w szczególności dla dzieci i młodzieży,
5. wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy – kampanii i akcji edukacyjnych oraz profilaktycznych,
6. analiza i diagnoza problemów alkoholowych i narkomanii oraz możliwości ich rozwiązywania z uwzględnieniem przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
7. obsługa biurowa na rzecz Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
8. współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie profilaktyki uzależnień – Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
9. sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
10. przygotowanie założeń oraz preliminarzy finansowych gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii na kolejne lata kalendarzowe,
11. wykonywanie poleceń Dyrektora MOPS oraz Zastępcy Dyrektora związanych z realizacją obowiązków służbowych.

Szczegółowe zadania pracownika ds. profilaktyki uzależnień zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 11

Stanowisko ds. organizacji i kadr

Do zadań pracownika ds. organizacji i kadr należy w szczególności:

1. przechowywanie i bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją MOPS, w tym prowadzenie stosownych rejestrów,
2. prowadzenie rejestrów umów i prowadzenie stosownej dokumentacji,
3. opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych, zarządzeń , instrukcji, decyzji i poleceń służbowych i innych w zakresie organizacji, administracji i kadr,
4. wykonywanie czynności dot. ochrony danych osobowych we współpracy z IDO oraz prowadzenie stosownych rejestrów i dokumentacji,
5. prowadzenie rejestru upoważnień oraz stosownej dokumentacji,
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz stosownej dokumentacji,
7. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i realizowanie polityki kadrowej Ośrodka,
8. przygotowywanie dokumentacji i materiałów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami,

9. prowadzenie całokształtu spraw związanych m.in. z dyscypliną pracy, urlopami wypoczynkowymi, rejestracja absencji chorobowej,
10. prowadzenie rejestru pieczęci odciskowych wraz ze stosowną dokumentacją,
11. prowadzenie ewidencji legitymacji i zaświadczeń służbowych,
12. prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wraz ze stosowną dokumentacją,
13. obsługa skrzynki e-puap w tym odbiór dokumentacji,
14. obsługa pracowników w zakresie wydawania świadectw pracy, opinii pracowniczych, wydawanie zaświadczeń, upoważnień itp. w tym prowadzenie stosownych rejestrów w powyższych sprawach,
15. przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych między innymi do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno- rentowych,
16. kierowanie pracowników zgodnie z przepisami prawa na badania lekarskie,
17. sporządzanie sprawozdań w zakresie stanu zatrudnienia dla celów PEFRON, GUS i innych jednostek nadrzędnych,
18. informowanie pracowników i kompletowanie dokumentacji w sprawach świadczeń emerytalno – rentowych,
19. współpraca z ZUS w sprawach zaopatrzenia emerytalnego,
20. nadzór nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
21. prowadzenie Składnicy Akt Ośrodka w tym prowadzenie stosownej dokumentacji,
22. przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych Sekcji i jednoosobowych stanowisk pracy do Składnicy Akt oraz nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji do archiwizacji i brakowania w tym prowadzenie stosownej dokumentacji,
23. prowadzenie rejestrów informacji niejawnych w tym odbieranie i nadawanie korespondencji niejawnej,
24. wykonywanie innych poleceń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie

Szczegółowe zadania pracownika ds. organizacji i kadr zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 12

Stanowisko ds. biurowych i zamówień publicznych

Do zadań pracownika ds. biurowych i zamówień publicznych należy w szczególności:

1. prowadzenie strony internetowej i strony BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie (aktualizacja informacji) w zakresie działalności ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w środki trwałe i nietrwałe prowadzenie stosownej dokumentacji,
3. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, środki czystości, środki ochrony osobistej pracowników itp., oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,

4. bieżący nadzór nad sprzętem biurowym oraz wyposażaniem Ośrodka, prowadzenie stosownej ewidencji w tym prawidłowe oznaczanie powierzonych pracownikom środków rzeczowych,
5. prowadzenie spraw w tym stosownej dokumentacji i sprawozdawczości związanych z zlecaniem konserwacji środków trwałych, nietrwałych i wyposażenia, zlecaniem remontów, bieżących napraw , konserwacji i badań technicznych pomieszczeń biurowych, gospodarczych, sanitarnych oraz budynku tut. Ośrodka, likwidacją zużytych środków trwałych, nietrwałych i wyposażenia,
6. prowadzenie i weryfikacja/kontroli dokumentacji stanu technicznego budynku tut. Ośrodka tj. Książki Obiektu Budowlanego,
7. przygotowywanie projektów umów oraz nadzór nad zawieraniem przez tut. Ośrodek umów dotyczących zaopatrzenia w media m.in. zaopatrzenie w energię elektryczną, wywóz nieczystości stałych, zakupu oprogramowania, zaopatrzenia usług ochrony mienia, usług konserwacyjnych i naprawczych, usług zakupu materiałów, urządzeń i mebli biurowych itp., oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
8. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
9. przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych, modyfikacja oraz monitorowanie ich wykonania,
10. przygotowywanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
11. wykonywanie poleceń Dyrektora MOPS w zakresie realizowanych obowiązków.

Szczegółowe zadania pracownika ds. biurowych i prawa zamówień publicznych zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 13

Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i administracyjnych

Do zadań pracownika ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i administracyjnych należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań w sprawie m.in. dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych
2. prowadzenie rejestrów złożonych wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
3. przygotowanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego,
4. prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie nienależnie pobranych dodatkach mieszkaniowych oraz energetycznych,
5. sporządzanie comiesięcznych list wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
6. współpraca z zarządcami w sprawie przyznanych dodatków mieszkaniowych,
7. sporządzanie dla księgowości wniosków o zaangażowanie środków budżetowych z wydanych decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
8. przygotowanie planów i prowadzenie sprawozdawczości gminnej w sprawie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,

9. zapotrzebowanie i rozliczenie dotacji na realizację wypłat dodatku energetycznego,
10. wykonywanie czynności administracyjnych obejmujących w szczególności :obsługa interesantów, telefoniczna obsługa interesantów, przyjmowanie wniosków/pism oraz dokumentów,
11. nadzór nad przechowywaniem dokumentacji w poszczególnych sekcjach oraz czystością i porządkiem w pomieszczeniach biurowych ośrodka w tym prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
12. prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie cyberprzestępczości,
13. prowadzenie i nadzór nad przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz wydawaniem kluczy do pomieszczeń tut. ośrodka zgodnie z obowiązującą Polityką kluczy i dostępu do pomieszczeń i obiektu w tym prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora MOPS w Redzie.

Szczegółowe zadania pracownika ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i administracyjnych zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 14

Stanowisko ds. administracyjno - biurowych

Do zadań pracownika ds. administracyjno – biurowych należy w szczególności :

1. obsługa klienta w tym: przyjmowanie korespondencji, telefoniczna obsługa, przyjmowanie wniosków,
2. obsługa skrzynki mailowej,
3. obsługa skrzynki e-puap tut. Ośrodka,
4. obsługa skrzynki e-doręczenia
5. przyjmowanie i wysyłka korespondencji w tym poczty elektronicznej,
6. przekazywanie korespondencji zgodnie z dekreacją poszczególnym sekcjom/samodzielnym stanowiskom,
7. wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną
8. czynności dot. ochrony danych osobowych we współpracy ze stanowiskiem ds. organizacji i kadr oraz IODO,
9. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji we współpracy ze stanowiskiem ds. organizacji i kadr,
10. nadzór nad przechowywaniem dokumentów w poszczególnych Sekcjach
11. zgłaszanie zagrożeń i nieprawidłowości w zakresie przetwarzania, zabezpieczania zbiorów Dyrektorowi Ośrodka
12. bieżąca obsługa spraw administracyjno-biurowych,
13. prowadzenie strony internetowej i strony BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie (aktualizacja informacji) w zakresie działalności Ośrodka,
14. prowadzenie nadzoru nad zabezpieczeniami tut. Ośrodka w tym: zabezpieczeń alarmu, przycisków antynapadowych, oraz prowadzenie z tym zakresie stosownej dokumentacji,
15. obsługa programów zewnętrznych,
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Szczegółowe zadania pracownika ds. administracyjno- biurowych zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 15

Sprzątaczką

Do zadań sprzątaczką należy w szczególności:

1. sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz pozostałych pomieszczeń Ośrodka,
2. dbałość o czystość sprzętu biurowego, sprzętu gospodarczego oraz dbanie o rośliny doniczkowe w pomieszczeniach biurowych i poczekalni,
3. porządkowanie i utrzymanie w czystości terenu wokół budynku Ośrodka,
4. inne prace zlecone przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie w ramach zajmowanego stanowiska.

Szczegółowe zadania pracownika zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor drogą stosownych zarządzeń.
2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wraz z załącznikami wprowadzony Zarządzeniem Nr OK.021.42.2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie z dnia 30 grudnia 2024r. (zm. Zarządzeniem Nr OK.021.24.2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie z dnia 18 sierpnia 2025r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie).
3. Nowy Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 05 marca 2026r.