

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 2/17  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kamieńsku  
z dnia 10 maja 2017 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAMIEŃSKU

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Ośrodka,
- 2) organizację wewnętrzną Ośrodka,
- 3) zasady kierowania pracą Ośrodka,
- 4) szczegółowy zakres działania pracowników Ośrodka,
- 5) zasady podpisywania pism, dokumentów i decyzji,
- 6) tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów,
- 7) pieczęcie,

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieńsku,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńsku,
- 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Kamieńska,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kamieńsku,
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kamieńsku,
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kamieńską,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut MOPS w Kamieńsku uchwalony przez Radę Miejską w Kamieńsku,
- 8) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńsku.

§ 3. 1) Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.

- 2) Siedziba Ośrodka mieści się w Kamieńsku przy ul. Wieluńskiej 50.
- 3) Ośrodek pracuje w godzinach; poniedziałek, środa, czwartek 7.30 – 15.30,  
wtorek 7.30 - 16.30,  
piątek 7.30 – 14.30.
- 4) Kierownik Ośrodka jest przełożonym w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 5) Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza.
- 6) Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 7) Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego Zarządzeniem Kierownika w porozumieniu z Archiwum Państwowym.

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA**

§ 4. Ośrodek realizuje zadania z zakresu:

- 1) pomocy społecznej określonej w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustaw;
- 2) świadczeń rodzinnych określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych;
- 3) zaliczki alimentacyjnej i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych określonych w ustawie o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej;
- 4) postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie o przyznanie Kart Dużej Rodziny określonych w ustawie o Karcie Dużej Rodziny;
- 6) prowadzenie zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 7) prowadzenie zadań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 8) realizacja programu „Rodzina 500 PLUS” określonego w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach wspierania kobiet w ciąży i rodzin określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

§ 5. Do zadań Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na nim:

- 1) zadań własnych gminy;
- 2) zadań zleconych gminie;
- 3) innych zadań dotyczących placówek pomocy społecznej.

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

§ 6. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

1. Kierownik.
2. Główny Księgowy.
3. Specjaliści Pracy Socjalnej.
4. Pracownik Socjalny.
5. Stanowisko pracy do realizacji świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, zaliczce alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnym i rodzina 500 PLUS.
6. Opiekunki.

§ 7. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik do Regulaminu.

§ 8. Kierownik może tworzyć samodzielne stanowiska.

§ 9. Podziału zadań pomiędzy poszczególnymi pracownikami dokonuje Kierownik.

## **ROZDZIAŁ IV 1. ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

§ 10. 1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.

2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez Kierownika pracownik.

§ 11. Kierownik upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych w granicach określonych przez Burmistrza i Radę oraz do dokonywania bieżącego zarządu Ośrodkiem.

§ 12. Kierownik jest uprawniony do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

§13. Kierownik Ośrodka przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowości wykonywania zadań Ośrodka i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Ośrodka.

§ 14. W zakresie kierowania pracą Ośrodka i wykonywania funkcji, Kierownik w szczególności:

- 1) reprezentuje na zewnątrz Ośrodek we wszystkich formach jego działalności;
- 2) określa zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 3) dba o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzeganie przepisów prawa;
- 4) dokonuje oceny działalności Ośrodka oraz poszczególnych pracowników oraz sprawuje zwierzchni nadzór nad ich działalnością;
- 5) przedkłada Burmistrzowi projekt budżetu Ośrodka;
- 6) realizuje budżet Ośrodka i składa Burmistrzowi sprawozdanie z jego realizacji;
- 7) realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy;
- 8) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Ośrodka;
- 9) określa wysokość wynagrodzenia pracowników w ramach planu finansowego Ośrodka;
- 10) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników;
- 11) rozpatruje oraz nadzoruje załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków;
- 12) przedkłada opracowania (analizy, wnioski, programy, sprawozdania, itp.) kierowane bezpośrednio do Rady, Burmistrza, Wojewody);
- 13) zgłasza Burmistrzowi sprawy wymagające podjęcia inicjatywy uchwalodawczej lub zarządzenia Burmistrza opracowując ich projekty.

### 3. GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 15. 1. Główny Księgowy prowadzi całość spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Ośrodka oraz gospodarką finansową.

2. Główny Księgowy sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Ośrodka w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych.

3. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy oraz zakres obowiązków.

§ 16. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:

- 1) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
- 4) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzanej w formie spisu z natury;
- 5) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS;

- 6) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) sporządzenie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową;
- 8) sporządzenie projektu budżetu rocznego;
- 9) bieżące analizowanie realizacji budżetu;
- 10) sporządzenie bilansu jednostki;
- 11) opracowanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.

## ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

### 1. ZADANIA WSPÓLNE

§ 17. Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby ośrodka, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów i programów w swoim zakresie działania;
- 2) współdziałanie przy realizacji Strategii Integracji i Polityki Społecznej w swoim zakresie;
- 3) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu;
- 6) współdziałanie z Kierownikiem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 7) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska;
- 8) przygotowanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Burmistrza i Rady, badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum;
- 10) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 13) efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 14) terminowe wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika;
- 15) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy;
- 16) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, skorowidzach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych także po ustaniu zatrudnienia;
- 17) odpowiadanie za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy;
- 18) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 19) sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej;
- 20) dbałość o pozytywny wizerunek Ośrodka;

- 21) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 22) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu.

## **2. SPECJALIŚCI PRACY SOCJALNEJ PRACOWNIK SOCJALNY**

§ 18. Do podstawowych zadań Specjalistów Pracy Socjalnej i Pracownika Socjalnego należy pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, a w szczególności:

- 1) podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy;
- 2) prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodowa, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie;
- 3) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy ;
- 4) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej;
- 5) kierowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc z Funduszu Kombatanckiego;
- 6) rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji Kierownikowi w celu podjęcia decyzji;
- 7) wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się odłożenia na utrzymanie członka rodziny;
- 8) utrzymanie ścisłej współpracy z :
  - a) placówkami służby zdrowia,
  - b) placówkami oświatowymi,
  - c) Powiatowym Urzędem Pracy,
  - d) Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami,
  - e) środowiskami osób niepełnosprawnych,
  - f) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia.
- 9) załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez kierownictwo Ośrodka,
- 10) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 11) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 12) pozyskiwanie sponsorów oraz opracowywanie wniosków celem uzyskania dofinansowania z możliwych programów ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie pomocy społecznej,
- 13) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 14) opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych,
- 15) obsługa systemu komputerowego – dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych,
- 16) sporządzanie informacji i sprawozdań,
- 17) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 18) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

### **3. STANOWISKO PRACY DO SPRAW REALIZACJI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, POSTĘPOWANIA WOBEC DŁUŻNIKÓW ALIMENTACYJNYCH, ZALICZEK ALIMENTACYJNYCH, FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO I PROGRAMU RODZINA 500 PLUS.**

§ 19. Do podstawowych zadań w/w stanowiska należy organizacja wypłat świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń,
- 2) opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych,
- 3) sporządzanie przelewów oraz list wypłat udzielonych świadczeń,
- 4) dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne,
- 5) prowadzenie rejestrów udzielonych świadczeń,
- 6) sporządzanie informacji, sprawozdań, ocen analiz,
- 7) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o zaliczce alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnym,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 9) obsługa systemu komputerowego - dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z przyjętych wniosków, wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych,
- 10) realizacja programu Rodzina 500 PLUS,
- 11) prowadzenie punktu informacyjnego.

### **4. OPIEKUNKI**

§ 20. Do podstawowych zadań opiekunek należy zapewnienie niezbędnej opieki higienicznej i pielęgnacyjnej osobom chorym lub niepełnosprawnym wymagającym pomocy innych osób, a w szczególności:

- 1) zaspakajanie codziennych potrzeb życiowych poprzez:
  - utrzymanie czystości w pomieszczeniach osoby wymagającej opieki,
  - przygotowanie posiłków z uwzględnieniem wskazań lekarskich,
  - zakup artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym,
  - zmiana i pranie bielizny,
  - załatwianie spraw urzędowych,
- 2) opieki higieniczno – sanitarnej w tym:
  - mycia i kąpieli osoby objętej pomocą w formie usług opiekuńczych,
  - układanie chorego w łóżku,
  - pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej związanej ze świadczeniem usług.

### **ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA**

§ 21. 1. Kierownik podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) polecenia służbowe,
- 3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej- jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni inni pracownicy,

- 4) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy,
- 5) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
- 6) pisma kierowane do:
  - a) organów innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - b) Wojewody Łódzkiego,
  - c) Rady Miejskiej i jej Przewodniczącego oraz Burmistrza ( sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych),
  - d) odpowiedzi na zlecenia pokontrolne organów kontroli,
  - e) pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka.

2. W razie nieobecności Kierownika, dokumenty wymienione w ust. 1 z wyłączeniem dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt. 5 i 6 podpisuje w zastępstwie upoważniony pracownik.

3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1, podpisują pracownicy zgodnie z podziałem zadań ustalonych w Regulaminie i stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.

4. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Kierownika ( ust. 1 ) przygotowuje pracownik właściwy ze względu na przedmiot sprawy.

5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Kierownikowi odpowiada pracownik prowadzący sprawę.

## **ROZDZIAŁ VII TRYB ROZPATRYWANIA SKARG, WNISKÓW I POSTULATÓW**

§ 22. Przyjmowanie w Ośrodku obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

- 1) Kierownika - w każdy poniedziałek i środę w godzinach od 12:30 do 13:30
- 2) pracowników - w dniach i w czasie pracy Ośrodka.

§ 23. 1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

3. Kierownik zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i postulatów.

## **ROZDZIAŁ VIII PIECZĘCIE**

§ 24. 1. W Ośrodku są używane pieczęcie ( stemple ) nagłówkowe i podpisowe.

2. Wzory pieczęci określają odrębne przepisy.

§ 25. 1. Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi Główny Księgowy, z ewidencji powinno wynikać jak długo i w czym używaniu dana pieczęć się znajduje.

2. Przekazywanie pieczęci pracownikom Ośrodka odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

3. Pracownicy odchodzący z pracy w Ośrodku zwracają pobrane pieczęcie Głównemu Księgowemu, zwrot odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 26. Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci,
- 2) osobiste odciskanie pieczęci,
- 3) przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
- 4) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci i ich zagubieniu.

## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r. i podlega zatwierdzenia przez Burmistrza Kamieńska.

§ 28. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności tych pracowników.

§ 29. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Kierownik.

§ 30. Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie wymaganym do jego ustalenia.

KIEROWNIK  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kamieńsku  
*Anna Kulak*  
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Wyk. A. Kulak

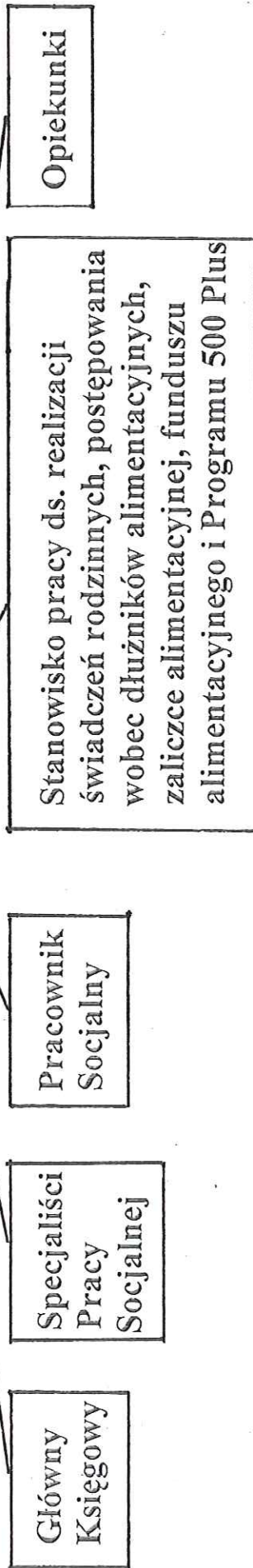
BURMISTRZ  
*Bogdan Pawłowski*

RADCA PRAWNY  
*Urszula Kowalska-Smurci*



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAMIĘŃSKU**

**KIEROWNIK OŚRODKA**



Wyk. A. Kułak

**KIEROWNIK**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kamięńsku  
*Alina Kułak*  
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

**BURMISTRZ**  
*Bogdan Pawłowski*

**RADCA PRAWNY**  
*Anna K...*  
Urząd Miasta Kamięńsk-Smuga