

## **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) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kamieńsku,
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kamieńsk,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut MOPS w Kamieńsku uchwalony przez Radę Miejską w Kamieńsku.

§ 3. 1) Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.

- 2) Siedziba Ośrodka mieści się w Kamieńsku przy ul. Wieluńskiej 50.
- 3) Ośrodek pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00.
- 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 dla organów gmin i związków międzygminnych.

### **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. 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. Aspirant Pracy Socjalnej.
6. Stanowisko pracy do realizacji świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, zaliczki alimentacyjnej oraz funduszu alimentacyjnym.
7. 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 administracyjnej 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,
- 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 ( analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowane bezpośrednio do Rady, Burmistrza, Wojewody),
- 13) zgłasza Burmistrzowi sprawy wymagające podjęcia inicjatywy uchwałodawczej 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) właściwe 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) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
- 15) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
- 16) terminowe wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika,
- 17) 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,
- 18) przestrzeganie warunków bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 19) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) wykonywanie przypisanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 21) odpowiadanie za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy,
- 22) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 23) sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
- 24) zachowanie uprzejmości i życzliwości a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami,
- 25) dbałość o pozytywny wizerunek Ośrodka.

## **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 od łożenia 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.

### **3. ASPIRANT PRACY SOCJALNEJ**

§ 19. Do podstawowych zadań Aspiranta Pracy Socjalnej należy:

- 1) opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych,
- 2) sporządzanie comiesięcznych przelewów oraz list wypłat udzielonych świadczeń,
- 3) rozliczanie świadczeń realizowanych w formie zakupów,
- 4) prowadzenie dokumentacji osób przebywających w domach pomocy społecznej,
- 5) występowanie do gmin o zwrot świadczeń przyznanych w miejscu pobytu,
- 6) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 7) obsługa systemu komputerowego - dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych,
- 8) prowadzenie rejestrów udzielonych świadczeń,
- 9) sporządzanie informacji i sprawozdań,
- 10) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej.

#### **4. STANOWISKO PRACY DO SPRAW REALIZACJI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, POSTĘPOWANIA WOBEC DŁUŻNIKÓW ALIMENTACYJNYCH, ZALICZEK ALIMENTACYJNYCH ORAZ FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO**

§ 20. Do podstawowych zadań stanowiska pracy ds. realizacji świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, zaliczek alimentacyjnych oraz funduszu alimentacyjnego należy organizacja wypłat świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych oraz funduszu alimentacyjnego, 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, ustawy o zaliczce alimentacyjnej oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 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) prowadzenie punktu informacyjnego.

#### **5. OPIEKUNKI**

§ 21. 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**

§ 22.1. 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 czasie nieobecności Kierownika, dokumenty wymienione w § 26 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, WNIOSKÓW I POSTULATÓW**

§ 23. 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.

§ 24. 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 w centralnym rejestrze prowadzonym na stanowisku pracy do spraw świadczeń.

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

## **ROZDZIAŁ VIII PIECZĘCIE**

§ 25. 1. W Ośrodku są używane pieczęcie ( stemple ) nagłówkowe i podpisowe.  
2. Wzory pieczęci określają odrębne przepisy.

§ 26. 1. Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi Główny Księgowy, z ewidencji powinno wynikać jak długo i w którym 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.

§ 27. 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**

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

§ 29. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Kamieńska.

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

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

Wyk. A. Kułak

KIEROWNIK  
Biłajskiego Urzędu Miejskiego Spółdzielni  
w Kamieńsku  
*A. Kułak*

BURMISTRZ  
*mgr inż. Grzegorz Turlejski*