

Zarządzenie Nr 1 /2014

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie
z dnia 7 stycznia 2014r

w sprawie: **zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie.**

Na podstawie § 24 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie uchwalonego Uchwałą Nr XIX/147/2012 Rady Miasta Jordanowa z dnia 29 października 2012r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

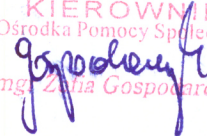
Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 47/10 Burmistrza Miasta Jordanowa z dnia 10 sierpnia 2010r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Zofia Gospodarczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JORDANOWIE

Na podstawie § 24 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Rady Miasta Jordanowa Nr XIX/147/2012 wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie zawierający:

- I. Postanowienia ogólne,
- II. Zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej Ośrodka,
- III. Zasady ustalania obowiązków, uprawnień i zakresu odpowiedzialności pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie,
- IV. Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów Ośrodka w tym skarg i wniosków, rejestrowanie poszczególnych spraw
- V. Zasady obiegu dokumentacji,
- VI. Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania, zakres działania, zasady kierowania Ośrodkiem, obowiązki i uprawnienia pracowników, sposobu i terminu załatwiania spraw



oraz obieg dokumentacji.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe. Każdy pracownik przy przyjęciu do pracy winien być z nim zapoznany.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Ośrodku - oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jordanowie ,
 - Kierownika – oznacza to kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie,
 - Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze MOPS działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy,
 - Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku
 - Księgowym - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie.

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną Uchwałą Rady Miasta Jordanowa Nr III/22/92 z dnia 24 marca 1992 r.
2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Jordanowie ul.3 Maja 2
3. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących właściwych ustaw i przepisów wykonawczych, Statutu, niniejszego Regulaminu i będących z nimi w zgodzie zarządzeń wewnętrznych kierownika.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną i budżetową podległą Radzie Miasta Jordanowa.
2. Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków własnych gminy oraz dotacji.
3. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone gminie wynikające z ustaw:
 - a) o pomocy społecznej,
 - b) o dodatkach mieszkaniowych
 - c) o świadczeniach rodzinnych
 - d) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - e) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - f) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - g) o działalności leczniczej w zakresie art.30 ust.1



- h) innych ustaw i aktów wykonawczych
 - i) uchwał Rady Miasta Jordanowa i zarządzeń Burmistrza
4. Ośrodek wykonuje zadania własne gminy zgodnie z planem zatwierdzanym corocznie przez Radę Miasta.
 5. Obszarem działania Ośrodka jest miasto Jordanów.

Rozdział II

Organizacja Ośrodka

§ 4

1. Pracą Ośrodka kieruje kierownik przy pomocy pracowników Ośrodka, a w przypadku nieobecności kierownika osoba przez niego upoważniona.

§ 5

1. Zakres czynności dla kierownika ustala Burmistrz Miasta pozostałym pracownikom Ośrodka Kierownik.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności służbowych.
3. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 6

1. W Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne :
 - 1/ Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń - / MOPS,
 - 2/ Dział Świadczeń Rodzinnych / ŚR/ i Funduszu Alimentacyjnego /FA/ ,
 - 3/ Stanowisko Asystenta Rodziny,
 - 4/ Stanowisko ds. administracyjnych
 - 5/ Stanowisko Główny Księgowy jednostki.
 - 6/ Zespół Projektowy /EFS/

§ 7

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.



2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 8

1. Pracownicy Ośrodka wykonują polecenia służbowe wydawane przez kierownika, a podczas jego nieobecności osoby upoważnionej.

§ 9

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku.
2. Godziny pracy w Ośrodku ustala kierownik w formie zarządzenia w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta.
3. Czas pracy pracowników w Ośrodku zostaje ustalony od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.
4. Pracownicy Ośrodka przyjmują codziennie osoby i rodziny chcące skorzystać z różnych form pomocy.

§ 10

1. W sprawie skarg i wniosków, klienci Ośrodka przyjmowani są przez kierownika codziennie w godzinach pracy określonych § 8 pkt 3.
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi pracownik upoważniony w tym zakresie przez kierownika.
3. Załatwianie skarg i wniosków następuje zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani przyjąć wniosek pod nieobecność kierownika odnotowując na nim datę wpływu.
5. Pracownicy są zobowiązani przyjąć wniosek lub skargę złożoną ustnie do protokołu,
6. Pracownicy są zobowiązani przekazać przyjętą skargę, wniosek niezwłocznie kierownikowi,
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje kierownik.

§ 11

gł

1. Pracownicy Ośrodka współpracują z organizacjami społecznymi, służbą zdrowia, zakładami pracy, placówkami oświaty, członkami organizacji samorządowych, organizacjami pozarządowymi i instytucjami pożytku publicznego w celu rozwiązania potrzeb i problemów klientów.

II. Zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej Ośrodka

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierownika Ośrodka należy:
 - a/ wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych oraz w celu wykonania zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym zgodnie z upoważnieniem wynikającym z odpowiednich uchwał Rady Miasta oraz upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza Miasta,
 - b/ reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - c/ wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
 - d/ realizowanie zadań wynikających z uchwały budżetowej, planu finansowego Ośrodka oraz zadań zleconych na podstawie ustaleń przekazanych przez Wojewodę,
 - e/ składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
 - f/ podejmowanie czynności związanych z zaciąganiem zobowiązań dotyczących obciążenia, zbywania, sprzedaży na warunkach określonych treścią pełnomocnictwa udzielanego przez Burmistrza.
 - g/ realizowanie polityki kadrowej w Ośrodku.
2. Do podstawowych obowiązków i uprawnień osoby upoważnionej należy:
 - a/ wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i zaliczce alimentacyjnej zgodnie z upoważnieniem Burmistrza Miasta Jordanowa,
 - b/ wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez Burmistrza Miasta Jordanowa w czasie nieobecności kierownika Ośrodka,
 - c / realizowanie zadań w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.



§ 13

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje kierownik, w czasie jego nieobecności osoba upoważniona w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska oraz księgowy w zakresie spraw finansowych.
2. Na dowód dokonania kontroli, kontrolujący opatruje dokument kontrolowany podpisem i datą.
3. Główny księgowy w razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości egzekwuje ich usunięcie przez odpowiedniego pracownika, a w przypadku wystąpienia naruszenia przepisów w stopniu istotnym niezwłocznie informuje o tym fakcie kierownika, a w czasie jego nieobecności - osobę upoważnioną.

III. Obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka

§ 14

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników uszczegóławia Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje kierownik lub osoba upoważniona, nie dotyczy to sprawozdań, deklaracji i innych dokumentów z zakresu prowadzenia księgowości, w których nie ma wskazania do konieczności podpisu kierownika.
3. Pracownicy na swych stanowiskach wykonują prace zgodnie z powierzonymi im przez kierownika obowiązkami i przyjętymi przez nich.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustala kierownik.
5. Pracownika będącego na urlopie lub w czasie choroby zastępuje inny pracownik.
6. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez kierownika. Wyjazdy są ewidencjonowane.
7. Pracownicy nie mogą opuszczać pracy bez wcześniejszego uzyskania zwolnienia przez kierownika i wpisania tego faktu do książki wyjść.
8. Zwolnienia w celach prywatnych podlegają odpracowaniu.
9. Pracownicy zapoznają się na bieżąco z przepisami prawnymi potrzebnymi w ich pracy.
10. Pracownicy podnoszą i doskonalą swoje kwalifikacje korzystając z fachowych czasopism, biorąc udział w szkoleniach.



§ 15

1. Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów porządku i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w kodeksie pracy.

§ 16

3. Pracownicy muszą przestrzegać przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych i niejawnych. W pracy swej zobowiązani są kierować się dobrem osób korzystających z pomocy i ochroną ich dóbr osobistych.

§ 17

1. Każda nieprzewidziana nieobecność w pracy powinna zostać niezwłocznie usprawiedliwiona przez pracownika, nie później niż następnego dnia,
2. Spóźnienia do pracy podlegają usprawiedliwieniu i odpracowaniu w danym dniu względnie w terminie uzgodnionym z kierownikiem, a w czasie jego nieobecności z osobą upoważnioną.

§ 18

1. Pracownicy opracowują materiały wyjściowe, których dane wykorzystuje kierownik oraz osoba upoważniona do opracowań i sprawozdań.

§ 19

1. Pracownik Ośrodka może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta jeżeli wymaga tego ważny interes społeczny,
2. Przepisu pkt 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi do lat 4 oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach,
3. Za pracę wykonaną poza normalnymi godzinami pracy lub na polecenie kierownika, pracownikowi Ośrodka przysługuje wolny czas w terminie uzgodnionym



z pracodawcą.

§ 20

1. Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za naruszenie porządku dyscypliny pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 21

1. Pracownikom Ośrodka mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, które przyczyniają się do wykonania zadań w Ośrodku w formie:
 - a/ nagród pieniężnych,
 - b/ pochwały pisemnej,
 - c/ dyplomu uznania,
 - d/ innych wyróżnień.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 22

1. Dzień 21 listopada jest Dniem Pracownika Socjalnego.

§ 23

1. Warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu:
 - a/ każdy jest zobowiązany potwierdzić swoje przyście do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności,
 - b/ opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga zgody kierownika lub osoby upoważnionej,
 - c/ każde opuszczenie i powrót do zakładu pracy w trakcie czasu pracy powinno być odnotowane w ewidencji nieobecności w pracy:



- w ewidencji wyjść służbowych,
 - w ewidencji wyjść prywatnych,
 - w ewidencji wyjazdów służbowych,
- d/ kontrola czasu pracy należy do kierownika lub osoby upoważnionej,
- e/ przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody kierownika lub osoby upoważnionej, odnotowanej w ewidencji pracowników pozostających w zakładzie pracy po godzinach pracy,
- f/ po zakończeniu pracy, każdy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty, pieczęcie, sprzęt i narzędzia,
- g/ pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
- sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów wodociągowych,
 - zamknięcia drzwi i okien.

§24

1. W przypadku uzyskania przez pracownika wiadomości o występowaniu w zakładzie pracy jakiegokolwiek awarii, zobowiązany on jest niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę oraz przedsięwziąć możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 25

1. Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności Gminy, w stosunku jeden pracownik na 2 tysiące mieszkańców.

IV. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów Ośrodka w tym skargi wniosków, rejestrowanie spraw

§ 26

1. Indywidualne sprawy osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,



świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych załatwiane są zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, zaliczce alimentacyjnej, dodatkach mieszkaniowych i innych ustaw i przepisów szczególnych.

2. Sposób załatwienia spraw dotyczących pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych regulują przepisy zawarte w ustawach o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, zaliczce alimentacyjnej, dodatkach mieszkaniowych, a formę i terminy załatwiania reguluje kodeks postępowania administracyjnego.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw klientów ośrodka, kierując się przepisami prawa zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Odpowiedzialność za terminowe załatwianie indywidualnych spraw osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej ponoszą pracownicy socjalni Ośrodka zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 27

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami zgłoszonymi przez osoby lub rodziny do Ośrodka określa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg.
2. Sprawy wniesione przez osoby lub rodziny korzystające z pomocy Ośrodka są ewidencjonowane w rejestrze spraw.
3. Tworzy się dwa rejestry ewidencjonowania spraw:
 - a/ dziennik korespondencyjny nr 0121 – dla spraw dotyczących pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i jakiegokolwiek korespondencji otrzymywanej z zewnątrz,
 - b/ dziennik korespondencyjny 0121/śr – dla spraw dotyczących świadczeń rodzinnych zaliczki alimentacyjnej oraz korespondencji otrzymywanej z zewnątrz dotyczącej spraw wynikających z tych ustaw.

§ 28

1. Zarejestrowanie wniosku polega na wpisaniu go do spisu.
2. Wniosek rejestruje się jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.



3. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki, założonej według haseł wykazu

V. Obieg dokumentacji

§ 29

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, sporządzona, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wewnętrzny obieg pism jest bezpośredni tzn. pisma kierowane są wprost do właściwej komórki organizacyjnej z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania / sekretariat Urzędu Miasta/.
3. Zadekretowana przez kierownika lub w czasie jego nieobecności przez osobę upoważnioną korespondencja wraca do pracowników Ośrodka załatwiających sprawę merytorycznie w zakresie swoich obowiązków.
4. Pisma w obiegu wewnętrznym przekazywane są bezpośrednio przez poszczególnych pracowników.

VI. Postanowienia końcowe

§ 30

1. Kierownik wydaje wewnętrzne zarządzenia, instrukcje i okólniki.

§ 31

1. Kierownik, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona podpisuje:
 - a/ zarządzenia, instrukcje, okólniki,
 - b/ pisma skierowane do Rady Miasta i jej organów,
 - c/ pisma kierowane do organów administracji publicznej i sądów,
 - d/ odpowiedzi na wnioski, skargi, pisma wpływające od klientów pomocy społecznej,
2. Do wyłącznej kompetencji kierownika należy podpisywanie decyzji wynikających ze stosunku do pracy z pracownikami Ośrodka zgodnie z Kodeksem Pracy i innych ustaw.