

**ZARZĄDZENIE NR 1/2018**  
**KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W MAKOWIE PODHALAŃSKIM**  
**z dnia 2 stycznia 2018 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim.**

Na podstawie § 9 ust. 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim uchwalonego Uchwałą Nr XV.131.2016 Rady Miejskiej w Makowie Podhalańskim z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim /Dz. Urz. Woj. Mał. poz. 2582 z dnia 19 kwietnia 2016 r.,- Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim

**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim, który stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 12/2012 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim z dnia 01 sierpnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim ze zmianami.

**§ 3**

Regulamin Organizacyjny podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom na naradzie pracowniczej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2018 r.

**KIEROWNIK**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Makowie Podhalańskim  
mgr Urszula Sarnicka

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 1/2018  
Z dnia 2 stycznia 2018 r.  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Makowie Podhalańskim

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W MAKOWIE PODHALAŃSKIM**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

**§ 2**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Maków Podhalański nieposiadającą osobowości prawnej, działająca jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Maków Podhalański, powołana do wykonywania zadań własnych i zleconych Gminy Maków Podhalański określonych w następujących aktach prawnych:
  - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
  - b. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - c. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - d. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - e. ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
  - f. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
  - g. ustawy z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu wieloletniego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” z późn. zm.;
  - h. ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi;
  - i. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - j. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
  - k. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

- l. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
  - m. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - n. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
  - o. ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
  - p. ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
  - q. ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
  - r. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - s. ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r o Karcie Dużej Rodziny; /prowadzenie spraw z zakresu szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych/;
  - t. ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
  - u. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty; /ustalenia i wypłaty pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów/;
  - v. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych ;
  - w. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - x. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - y. odrębnych przepisów oraz innych aktów prawnych i aktów wykonawczych do tych aktów, o ile wynikają z nich obowiązki dla Ośrodka
  - z. Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim;
2. Zadania określone w ust. 1 realizują pracownicy Ośrodka w ramach przypisanych im zakresów czynności.
  3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Maków Podhalański.

### § 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim;
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim;
3. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim;
4. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej w Makowie Podhalańskim;
5. **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim;

6. **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć pracownika koordynującego prace danego działu;
7. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Makowa Podhalańskiego;
8. **Radzie Miejskiej** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Makowie Podhalańskim.

#### § 4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie pomocy rodzinom i osobom zamieszkałym i czasowo przebywającym na terenie Gminy Maków Podhalański, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, które wykorzystując własne zasoby i możliwości nie są w stanie ich pokonać.
2. Ośrodek zaspokaja niezbędne potrzeby życiowe osób i rodzin określonych w pkt. 1, w szczególności poprzez umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem.
3. Ośrodek diagnozuje i ocenia potrzeby jednostek, grup, środowisk wymagających interwencji socjalnej.
4. Organizuje i udziela świadczeń pomocy społecznej w postaci:
  - pieniężnej,
  - natury,
  - usług,
  - pracy socjalnej.
5. Ośrodek realizuje zadania z zakresu nabywania prawa do wypłacania świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego, prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, oraz wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
6. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
7. Ośrodek realizuje również zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
8. Ośrodek realizuje zadania z zakresu szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.
9. Ośrodek realizuje zadania z zakresu ustalenia i wypłaty pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
10. Ośrodek realizuje zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego.
11. Ośrodek realizuje zadania związane z wychowywaniem w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi na terenie Gminy Maków Podhalański poprzez współpracę z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
12. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady funkcjonowania Ośrodka

#### § 5

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Maków Podhalański.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Maków Podhalański.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w Makowie Podhalańskim przy ulicy Kościuszki 1.
4. Obsługę finansową prowadzi: Bank Spółdzielczy Jordanów O/Maków Podhalański.
5. Ośrodek podlega bezpośrednio Burmistrzowi Makowa Podhalańskiego.
6. Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
7. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
8. W przypadku nieobecności Kierownika zastępuje go upoważniony pracownik lub Główny Księgowy.
9. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go Kierownik Ośrodka.
10. Organizację i porządek w procesie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa *Regulamin Pracy Ośrodka*.
11. szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala *Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka*.
12. Zakres świadczeń socjalnych określa *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*.
13. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa *Instrukcja Kancelaryjna*.
14. W Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
15. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
16. W Ośrodku dba się o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
17. Publikowanie aktów na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna Ośrodka

#### DZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

#### § 6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a. *Dział księgowo-administracyjny;*
  - b. *Dział pomocy środowiskowej i świadczeń społecznych;*

- c. *Dział świadczeń;*
- d. *Punkt konsultacyjny dla osób uzależnionych i ofiar przemocy w rodzinie.*
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w celu efektywnej realizacji zadań Ośrodka.
3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i organizowane przez Kierownika, w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa.
4. Kierownik może utworzyć stanowiska koordynatorów.

## **DZIAŁ II**

### **Kierownik**

#### **§ 7**

1. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego Księgowego oraz koordynatorów działów.
2. Kierownik podlega służbowo Burmistrzowi Makowa Podhalańskiego.
3. Kierownik składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie merytoryczno-finansowe z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

#### **§ 8**

1. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i dba o jego wizerunek.
2. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

#### **§ 9**

1. W przypadku nieobecności Kierownika zastępuje go upoważniony pracownik lub Główny Księgowy

#### **§ 10**

1. Kierownik jest upoważniony przez Burmistrza do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych i zleconych Gminy określonych w § 2.

#### **§ 11**

1. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.

#### **§ 12**

1. Kierownik kieruje Ośrodkiem w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, wytycznych, komunikatów, poleceń służbowych i innych.
2. Kierownik nadzoruje prace komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka, kierując się kryterium legalności, celowości, gospodarności.
3. Kierownik zapewnia właściwe funkcjonowanie Kontroli zarządczej określonej w art. 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Ośrodka poprzez:
  - 1) podpisywanie dokumentów i decyzji, w tym zastrzeżonych w § 39;

- 2) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka;
- 3) nadzór nad przebiegiem pracy socjalnej, świadczonej przez pracowników socjalnych;
- 4) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów obowiązujących w Ośrodku.

### § 13

1. Kierownik przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Ośrodka.

Kierownik współdziała z Radą Miejską i Burmistrzem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w § 2 w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie projektów Uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka;
- 2) rozeznawania i sporządzania wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń i innych;
- 3) informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie;
- 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 5) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza;
- 6) kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji.

### § 14

1. Kierownik wykonuje czynności nieprzekraczające zakresu zwykłego zarządu mieniem powierzonym Ośrodkowi przez Gminę.
2. Kierownik czuwa nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia w zakresie ustalonym przez Radę Miejską.
3. Kierownik dysponuje i nadzoruje wydatkowaniem środków finansowych przewidywanych w planie finansowych Ośrodka.

### § 15

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu stosownych ustaw.

## DZIAŁ III

### Zadania i kompetencje Działów

#### Dział Księgowo-Administracyjny

#### Główny Księgowy

### § 16

Główny Księgowy prowadzi księgowość Ośrodka zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

## § 17

Główny księgowy odpowiada za wykonywanie obowiązków w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych jednostki;
- 5) sprawozdawczości finansowej;
- 6) współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych;
- 7) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) nadzorowanie ściągania nienależnie pobranych świadczeń, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) współpracuje z Referatem Finansowym w Urzędzie Miejskim w Makowie Podhalańskim, bankami, instytucjami finansowymi w celu zapewnienia efektywnej gospodarki finansowo-budżetowej jednostki;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zmian planów finansowych;
- 11) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania;
- 12) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 13) dokonywanie poleceń przelewów z rachunków bankowych;
- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki i rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- 15) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji;
- 16) nadzoru obiegu druków ścisłego zarachowania;
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika związanych z finansami Ośrodka.

## Obsługa administracyjno-biurowa

## § 18

Do zadań obsługi administracyjno-biurowej jednostki należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna, w szczególności prowadzenie dzienników korespondencyjnych Ośrodka;
- 2) adresowanie i ekspediowanie przesyłek pocztowych;
- 3) ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych;
- 4) ewidencjonowanie i przechowywanie sprawozdań;



- 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania Ośrodka i realizowanych zadań;
- 6) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka;
- 7) prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka;
- 8) prowadzenie archiwum Ośrodka.

**Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Społecznych**  
**Pracownicy Socjalni**

**§ 19**

Do zadań działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Społecznych należą w szczególności:

1. W toku postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej:
  - 1) Rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy, stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;
  - 2) Przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń;
  - 3) Gromadzenie materiału dowodowego w toku postępowania o przyznanie pomocy;
  - 4) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów alimentacyjnych;
  - 5) Wprowadzanie danych do systemu POMOST i prowadzenie spraw, przygotowywanie projektów decyzji;
  - 6) Przeprowadzanie kontroli zgodności /prawidłowości wykorzystania świadczeń z pomocy społecznej.
2. Prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w ramach ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. W zakresie profilaktyki i pracy socjalnej:
  - 1) Pobudzanie aktywności społecznej świadczeniobiorców Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności;
  - 2) Zapobieganie marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym;
  - 3) Przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy;
  - 4) Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobiegania stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej – praca socjalna i jej dokumentowanie;
  - 5) Przygotowywanie na zlecenie Kierownika, materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
  - 6) Rozeznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
  - 7) Opracowywanie planów pomocy oraz projektów socjalnych;
  - 8) Opracowywanie kontraktów socjalnych.
4. W zakresie poradnictwa, pomocy oraz udostępniania informacji stronom i innym organom:

- 1) Wydawanie opinii o sytuacji materialno-bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawionych organów i innych;
  - 2) Udzielanie porad i informacji klientom;
  - 3) Wydawanie zaświadczeń klientom w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
  - 4) Prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej;
  - 5) Współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądami, policją, zakładami ubezpieczeń społecznych i innych;
  - 6) Kierowanie klientów do placówek świadczących usługi specjalistyczne.
5. Realizacja zadania wynikającego z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty poprzez:
- 1) Przyjmowanie wniosków na stypendia socjalne dla uczniów wraz z niezbędnymi dokumentami- tj. na pomoc materialną o charakterze socjalnym i zasiłki szkolne;
  - 2) Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia prawa do uzyskania stypendium socjalnego zakończonego decyzją tj. na pomoc materialną o charakterze socjalnym i zasiłki szkolne;
  - 3) Naliczenie oraz przygotowanie list wypłat;
  - 4) Sprawozdania z zakresu zrealizowanych i wypłaconych środków na stypendia tj. na pomoc materialną o charakterze socjalnym i zasiłki szkolne z dotacji otrzymanej z budżetu państwa oraz środków własnych gminy;
6. Realizacja zadania wynikającego z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych poprzez:
- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
7. Zakres działania stanowisk pracy do spraw pomocy środowiskowej i świadczeń społecznych obejmują:
- a. prowadzenie pracy socjalnej;
  - b. udzielanie pomocy osobom, rodzinom, w wyniku podjętego na wniosek lub z urzędu postępowania;
  - c. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin ubiegających się o pomoc społeczną lub osób zobowiązanych do alimentacji oraz zawieranie kontraktów socjalnych i stosowanie procedur Niebieskiej Karty;
  - d. opracowywanie indywidualnych diagnoz i analiz oraz planowanie adekwatnej pomocy do stanu faktycznego oraz możliwości finansowych Ośrodka;
  - e. przyznawanie pomocy w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz aktach wykonawczych do ustawy o pomocy społecznej w tym:
    - 1) zasiłków stałych;
    - 2) zasiłków okresowych;
    - 3) zasiłków celowych i specjalnych celowych;
    - 4) zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną lub w wyniku zdarzenia losowego;

- 5) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
  - 6) pomocy rzeczowej;
  - 7) usług opiekuńczych;
  - 8) biletu kredytowego;
  - 9) sprawiania pogrzebu;
  - 10) zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie;
- f. realizacja świadczeń w formie dożywiania w zakresie rządowego programu „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania” ze zmianami i koordynacja rozliczenia zrealizowanych świadczeń;
  - g. prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;
  - h. udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją świadczeń oraz toczącym się postępowaniem administracyjnym;
  - i. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami wniesionymi przez strony od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;
  - j. wprowadzenie danych do systemu informatycznego Pomost i prowadzenie spraw od wprowadzenia rodziny, wniosku, wywiadu do momentu wydania decyzji;
  - k. generowanie list wypłat oraz sprawozdań;
  - l. analiza skuteczności i efektywności stosowanych metod pracy;
  - m. dążenie do usamodzielnienia osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej;
  - n. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin i grup społecznych;
  - o. zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego;
  - p. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
  - q. współpraca z instytucjami i organizacjami w celu łagodzenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych;
  - r. opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej;
  - s. opracowywanie bilansów potrzeb w zakresie środków finansowych na realizację świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej;
  - t. inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy społecznej oraz metod pracy socjalnej;
  - u. przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych
  - v. kontrola składanych wniosków pod względem merytorycznym i prawnym;
  - w. przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych; obsługa programu Cheops;
  - x. przygotowywanie list wypłat dodatków;
  - y. ustalanie potrzeb w zakresie pomocy w formie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
  - z. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa



- aa. prowadzenie teczek z dokumentacją stron i ewidencjonowanie dokumentacji;
- bb. przygotowywanie odpowiedzi na pisma w indywidualnych sprawach stron;
- cc. obsługa programów komputerowych: Płatnik, CAS, Office /Word, Excel/. Obsługa Empatii itp.
- dd. Przygotowanie akt do archiwum – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 20

**Punkt Konsultacyjny dla Osób Uzależnionych i Ofiar Przemocy** w rodzinie realizuje zadania w formie:

- 1) Zdiagnozowania problemów klienta w zakresie uzależnień i przemocy w rodzinie;
- 2) Wstępna diagnoza i ocena sytuacji rodzinnej;
- 3) Udzielania konsultacji, specjalistycznego poradnictwa min. psychologicznego i prawnego;
- 4) Motywowanie do podjęcia leczenia oraz kierowanie do specjalistycznych placówek;
- 5) Wspomaganie osób uzależnionych w podjęciu decyzji w sprawie zmiany szkodliwego wzoru;
- 6) Udzielanie wsparcia osobom po zakończonej psychoterapii poprzez rozmowy podtrzymujące lub udział w grupach wsparcia;
- 7) Inicjowanie interwencji w przypadku zdiagnozowania przemocy;
- 8) Udostępnienie materiałów edukacyjnych i informacyjnych;
- 9) Prowadzenie działalności informacyjno-konsultacyjnej skierowanej do mieszkańców gminy w związku z rozwiązywaniem problemów uzależnień, przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 10) Gromadzenie aktualnych informacji o miejscach pomocy oraz kompetencjach służb i instytucji z terenu gminy, zajmujących się rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.

## Asystent Rodziny

### § 21

Zadaniami asystenta rodziny są w szczególności:

1. Prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
2. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi działającymi na terenie zamieszkania rodziny;
3. opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
  - a. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

- b. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- c. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- d. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- e. wspieranie aktywności społecznej rodziny;
- f. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- g. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- h. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- i. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- j. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- k. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- l. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- m. prowadzenie metryki sprawy w sprawach dotyczących wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- n. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim;
- o. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p. sporządzanie na wniosek sądu – opinii o rodzinie i jej członkach;
- q. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- r. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym oraz grupami roboczymi – o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie /tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 1390 z późn. zm./ lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną; koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, placówką opiekuńczo-wychowawczą;
- s. ścisła współpraca z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- t. pracownik winien wykonywać inne polecenia pracodawcy, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem;
- u. koordynowanie wsparcia w zakresie przewycięzania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka kobietom w ciąży, ich rodzin lub rodziny z dzieckiem



posiadającym zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r., poz. 1860) poprzez:

- opracowanie wspólnie z osobami, o których mowa w pkt. 1.24./kobietą w ciąży i jej rodziną - katalogu możliwego do uzyskania wsparcia;
  - występowanie w imieniu osób, o których mowa w pkt. 1.24. - na ich żądanie - do podmiotów wskazanych w art. 2. ust. 2 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem”, w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia, na podstawie pisemnego upoważnienia;
  - składanie wniosków do podmiotów wskazanych w art. 2. ust. 2 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem” w celu udzielenia informacji o możliwym do zrealizowania przez te podmioty wsparciu;
  - współpracę z podmiotami wskazanymi w art. 2. ust. 2 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem”
4. Ocena sytuacji dziecka zgodnie z zapisami ustawy.
5. Przygotowanie akt do archiwum – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Dział Świadczeń**

### **Pracownicy Świadczeń**

#### **§ 22**

Dział Świadczeń zajmuje się realizacją zadań dotyczących prowadzenia postępowania w sprawach:

- a. **świadczeń rodzinnych**, w tym przyznawanie:
- zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
  - zasiłku pielęgnacyjnego,
  - świadczenia pielęgnacyjnego,
  - specjalnego zasiłku opiekuńczego,
  - jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
  - świadczenia rodzicielskiego.
- b. wynikających z realizacji ustawy o ustaleniu i wypłacie **zasiłku dla opiekuna**.
- c. wynikających z realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” poprzez wypłatę jednorazowych świadczeń.

Do zadań Działu Świadczeń należy w szczególności:

- 1) załatwianie wniosków zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Kierownika;
- 2) wstępna akceptacja i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych;

- 3) wstępna akceptacja i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 4) wstępna akceptacja i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zasiłku dla opiekuna;
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 6) zgłaszanie, wyrejestrowywanie do/z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób korzystających ze świadczeń oraz ich rozliczanie
- 7) wprowadzanie danych i obsługa systemu AMAZIS; Empatia;
- 8) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań, analiza i jej gromadzenie;
- 9) przygotowywanie list wypłat z uwzględnieniem formy odbioru;
- 10) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń;
- 12) przestrzeganie realizacji planów finansowych;
- 13) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń;
- 14) prowadzenie bieżących spraw, w tym korespondencji Działu Świadczeń;
- 15) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń;
- 16) współpraca z organem właściwym w zakresie spraw objętych koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 17) przygotowanie akt do archiwum z Działu – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 23

Dział Świadczeń zajmuje się również realizacją zadań ustawy o **pomocy osobom uprawnionym do alimentów**, przyznawanie świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, którego egzekucja jest bezskuteczna, a w szczególności:

- 1) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 2) przyjmowanie wniosków przekazanych od komornika i wierzycieli;
- 3) weryfikacja otrzymanej dokumentacji, naliczanie funduszu alimentacyjnego, przygotowywanie projektów decyzji;
- 4) współpraca z Komornikiem Sądowym;
- 5) prowadzenie postępowania w zakresie pozyskiwania alimentów od dłużników alimentacyjnych;
- 6) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wprowadzanie danych i obsługa systemu NEMEZIS, Empatia
- 8) współpraca z biurami informacji gospodarczej: INFOMONITOR, KRD, KBIG, ERIF itp.;
- 9) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu funduszu alimentacyjnego;

- 10) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań, analiza i jej gromadzenie;
- 11) przygotowywanie list wypłat z uwzględnieniem formy odbioru;
- 12) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń;
- 14) przestrzeganie realizacji planów finansowych;
- 15) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń;
- 16) prowadzenie bieżących spraw, w tym korespondencji Działu Świadczeń;
- 17) współpraca z organem właściwym w zakresie spraw objętych koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 18) przygotowanie akt do archiwum z Działu – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) obsługa strony internetowej.

#### § 24

Do Działu Świadczeń należy również realizacja ustawy o **pomocy państwa w wychowywaniu dzieci**, a w szczególności:

- 1) załatwianie wniosków zgodnie z przepisami prawa;
- 2) udzielanie informacji o prawach i obowiązkach;
- 3) wstępna akceptacja i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
- 4) przygotowanie list wypłat z uwzględnieniem formy odbioru;
- 5) wprowadzanie danych i obsługa systemu IZYDA, Empatia;
- 6) prowadzenie bieżących spraw, w tym korespondencji;
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń wychowawczych;
- 8) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań, analiza i jej gromadzenie;
- 9) przygotowywanie list wypłat z uwzględnieniem formy odbioru;
- 10) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń;
- 12) przestrzeganie realizacji planów finansowych;
- 13) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń;
- 14) prowadzenie bieżących spraw, w tym korespondencji Działu Świadczeń;
- 15) współpraca z organem właściwym w zakresie spraw objętych koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 16) przygotowanie akt do archiwum z Działu – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 25

Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych, do których w szczególności należy:



- 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie **Karty Dużej Rodziny**, lub wydanie jej duplikatu;
- 2) przyznanie Kart, lub ich duplikatów;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania Karty lub utraty uprawnień;
- 4) informowanie członków rodzin wielodzietnych o przysługujących im uprawnieniach przez wskazanie strony internetowej z aktualnym wykazem uprawnień przysługujących na podstawie programu lub w inny zwyczajowo przyjęty w gminie sposób publicznego ogłaszania;
- 5) informowanie członków rodzin wielodzietnych o obowiązku niezwłocznego powiadomienia o wystąpieniu zmian mających wpływ na uprawnienia do korzystania z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych Ośrodka.

### **Koordinatorzy Działów**

#### **§ 26**

Pracę Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Społecznych oraz Działu Świadczeń koordynuje – koordynator danego działu poprzez:

1. Organizację pracy Działu, dokonywanie podziału zadań między pracowników w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
2. Wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom;
3. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Działu;
4. Zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami obowiązującego prawa i dyspozycjami Kierownika;
5. Dbanie o terminowość załatwiania spraw przez poszczególnych pracowników Działu;
6. Kontrola poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach przyznawania świadczeń realizowanych przez Dział;
7. Przygotowywanie wzorów wszelkich pism i decyzji dotyczących zadań Działu;
8. Sporządzanie projektów decyzji i wstępna akceptacja pism i decyzji administracyjnych;
9. Przygotowywanie projektów umów, porozumień oraz regulacji wewnętrznych;
10. Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
11. Ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań realizowanych przez Dział;
12. Czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia realizowane przez Dział;
13. Weryfikację list wypłat w zakresie zadań Działu;
14. Podpisywanie pism i decyzji zgodnie z upoważnieniem;
15. Przypisywanie spraw poszczególnym pracownikom do realizacji;

16. Analiza bieżących zmian przepisów prawnych w celu aktualizacji dokumentów do stosowania przez pracowników.
17. Inne prace zlecone przez Kierownika.

## ROZDZIAŁ IV

### Dział IV

#### Pracownicy

#### § 27

1. **Wspólne zadania** stanowisk pracy Ośrodka obejmują:
  - a. prowadzenie ewidencji i rejestrów;
  - b. opracowywanie jednostkowych założeń do projektów planów gospodarczych i finansowych Ośrodka;
  - c. realizacja zadań określonych Statutem Ośrodka, niniejszym Regulaminem, czy Zarządzeniami Kierownika;
  - d. dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka;
  - e. opracowywanie sprawozdań, analiz, informacji;
  - f. sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej;
  - g. przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych;
  - h. należyte i terminowe załatwianie spraw klientów Ośrodka;
  - i. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków;
  - j. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
  - k. współpraca w celu realizacji zadań na zasadzie partnerstwa z instytucjami rządowymi i samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
  - l. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
  - m. informowanie o prawach i uprawnieniach;
  - n. tworzenie i udział w realizacji programów i projektów w zakresie pomocy społecznej i projektów systemowych;
  - o. archiwizacja dokumentacji ze stanowisk pracy;
  - p. prowadzenie spraw zamówień publicznych.

#### § 28

1. Stanowiska pracy zaangażowane **w realizację projektów** współfinansowanych ze środków zewnętrznych podlegają służbowo Kierownikowi Ośrodka.
2. Do ich zadań w szczególności należy:
  - a. prowadzenie pracy socjalnej tj. działalności zawodowej mającej na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;

- b. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z uczestnikami projektu w celu udzielania pomocy finansowej;
- c. zawieranie kontraktów socjalnych z uczestnikami projektu;
- d. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- e. raportowanie o problemach powstałych w wyniku realizacji niniejszych zadań;
- f. upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji oraz świadczenie pracy socjalnej wobec uczestników projektu;
- g. przygotowywanie materiałów, ewaluacji, sprawozdań z realizacji projektu;
- h. stosowanie wytycznych.

### § 29

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
  - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków;
  - 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku;
  - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń Kierownika;
  - 4) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;
  - 5) właściwy stosunek do mienia Ośrodka;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - 8) doskonalenie wiedzy fachowej, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie metod pracy;
  - 9) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków, umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy, bez zbędnej zwłoki, kreowanie inicjatyw społecznych;
  - 10) ochrona danych osobowych;
  - 11) udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach oraz kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
  - 12) za nieprzestrzeganie przepisów i zarządzeń, pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową;
  - 13) prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Ośrodka oraz ustawa o pomocy społecznej i inne;
  - 14) samokontrola – kontrola prawidłowości własnej pracy wynikającej z zakresu czynności – w celu zapewnienia skutecznej kontroli zarządczej/funkcjonalnej.

### § 30

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa;
  - 2) Przestrzeganie terminów załatwianych spraw;

- 3) Przestrzeganie etyki zawodowej;
- 4) Właściwą obsługę klienta;
- 5) Prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów;
- 6) Dochowanie tajemnicy służbowej.

### § 31

1. Szczegółowy wykaz obowiązków pracowników określają zakresy czynności pracowników;
2. Pracownicy socjalni pracujący w terenie, obsługują rejon wyznaczony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia;
3. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy;
4. W przypadku szczególnych zastępstwa wyznacza Kierownik;
5. Nakładanie kar porządkowych na pracowników regulują przepisy prawa pracy.

### § 32

1. Pracownikom nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji w celu przysposobienia korzyści sobie oraz innym osobom.
2. Zabrania się wnoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Ośrodka bez zgody Kierownika.
3. Przebywanie pracowników w budynku Ośrodka poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kierownika.
4. Przebywanie na terenie Ośrodka w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających jest zabronione.
5. Na teren Ośrodka nie wolno wносить alkoholu i środków odurzających.

## ROZDZIAŁ V

### Zasady funkcjonowania Ośrodka

### § 33

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim jest czynny w dniach:  
Od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>
2. Pracownicy przyjmują klientów w godzinach funkcjonowania Ośrodka w Biurze Obsługi Klienta, w którym pełni dyżur pracownik socjalny wg miesięcznego harmonogramu.
3. Każdy pracownik na czas nieobecności w pracy powinien mieć wyznaczonego zastępcę zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji.
4. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikający z zakresów czynności.
5. Pracownik ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.

### § 34

Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i inne informacje podawane są do wiadomości pracownikom zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów oraz na zebraniach pracowniczych.

### § 35

W celu właściwego przekazania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się:

- 1) tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, terminach przyjęć klientów, terminach przyjęć w sprawach skarg i wniosków oraz innych ważnych dla klientów informacji;
- 2) szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka określa Kierownik w drodze Zarządzenia;
- 3) zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne, dotyczące załatwiania określonych spraw.

### § 36

Wynagrodzenie wypłacane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie wynagradzania.

### § 37

Ośrodek przy znakowaniu spraw używa symbolu MOPS.

## ROZDZIAŁ VI

### Obieg dokumentów

### § 38

1. Korespondencja wpływająca do MOPS jest rejestrowana w dziennikach korespondencyjnych i kierowana przez Kierownika na poszczególne stanowiska pracy.
2. Pracownicy po przygotowaniu propozycji odpowiedzi lub załatwieniu sprawy przedkładają ją Kierownikowi do akceptacji lub podpisu.
3. Dokumentacja dotycząca realizacji zadań MOPS jest przechowywana w odpowiednich teczkach zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
4. Obieg dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli dokumentów księgowych.

### Zasady podpisywania pism i dokumentów

### § 39

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się następujące dokumenty i pisma:
  - 1) w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka, kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji rządowej i samorządowej;
  - 2) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego;
  - 3) kierowane do organów kontrolnych;

- 4) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych;
  - 5) kierowane do innych, nieujętych wyżej instytucji i organizacji;
  - 6) odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych;
  - 7) związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Jednostki;
  - 8) finansowe;
  - 9) plany i sprawozdania z wykonania budżetu /dochody, wydatki/ i dotyczące działalności i zadań Ośrodka;
  - 10) sprawozdania merytoryczne;
  - 11) wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika;
  - 12) zarządzenia wewnętrzne;
  - 13) decyzje w sprawach osobowych i kadrowych;
  - 14) umowy cywilno-prawne;
  - 15) inne dokumenty określone w przepisach.
2. Dokumenty i pisma przedstawiane do podpisu Kierownika winny być parafowane w lewym dolnym rogu przez osobę odpowiedzialną za przygotowanie projektu pisma.

#### **§ 40**

1. Do podpisu Głównego Księgowego zastrzega się:
- 1) dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów finansowych;
  - 2) pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika;
  - 3) inne dokumenty wymagające podpisu Głównego Księgowego.

#### **§ 41**

1. Pracownicy podpisują:
- 1) wnioski o udzielenie pomocy;
  - 2) rodzinne wywiady środowiskowe i wywiady alimentacyjne;
  - 3) porozumienia i kontrakty socjalne zawierane w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej;
  - 4) notatki służbowe;
  - 5) zaświadczenia wydawane w toku postępowania;
  - 6) inne pisma zgodnie z udzielonym upoważnieniem Kierownika.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Organizacja, przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie**

#### **Skarg i wniosków**

#### **§ 42**

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w ustalonych przez Kierownika terminach;
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka;

3. Wszystkie sprawy wpływające do Ośrodka oraz wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć interesantów, które odpowiadają definicji skargi powszechnej, podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg.
4. Centralny rejestr skarg prowadzi Kierownik.
5. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg:
  - a. na decyzję ostateczną, która w zależności od treści jest żądaniem wznowienia postępowania, żądaniem stwierdzenia nieważności decyzji, jej uchylecia lub zmiany;
  - b. na decyzję podlegającą zaskarżeniu do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
  - c. dotyczący spraw pracowników;
  - d. nie określających nazwiska i adresu nadawcy (tzw. anonim);
6. Poza rejestrem centralnym ewidencjonowane są krytyczne notatki prasowe, których rejestr prowadzi Kierownik.
7. Termin załatwienia skarg określa Kierownik przyjmujący skargę.
8. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, natomiast pozostałe – w terminach określonych w KPA.
9. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, załatwiający skargę składa u Kierownika kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu celem dokonania odpowiednich adnotacji w rejestrze centralnym.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady sprawowania kontroli**

#### **§ 43**

1. Działalność kontrolna prowadzona jest przez Kierownika.
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w ramach nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników.
4. Kontrola nie obejmuje kontroli doraźnych oraz badania skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady udzielania upoważnień**

#### **§ 44**

1. W przypadku nieobecności Kierownika zastępuje go upoważniony pracownik lub Główny Księgowy.
2. Upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania określonych spraw służbowych udziela Kierownik Ośrodka na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy.
3. Upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych dla wyznaczonych pracowników udziela na wniosek Kierownika – Burmistrz Makowa Podhalańskiego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 45**

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

#### **§ 46**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowania właściwe przepisy prawa w tym ustaw których zadania są realizowane w Ośrodku.

#### **§ 47**

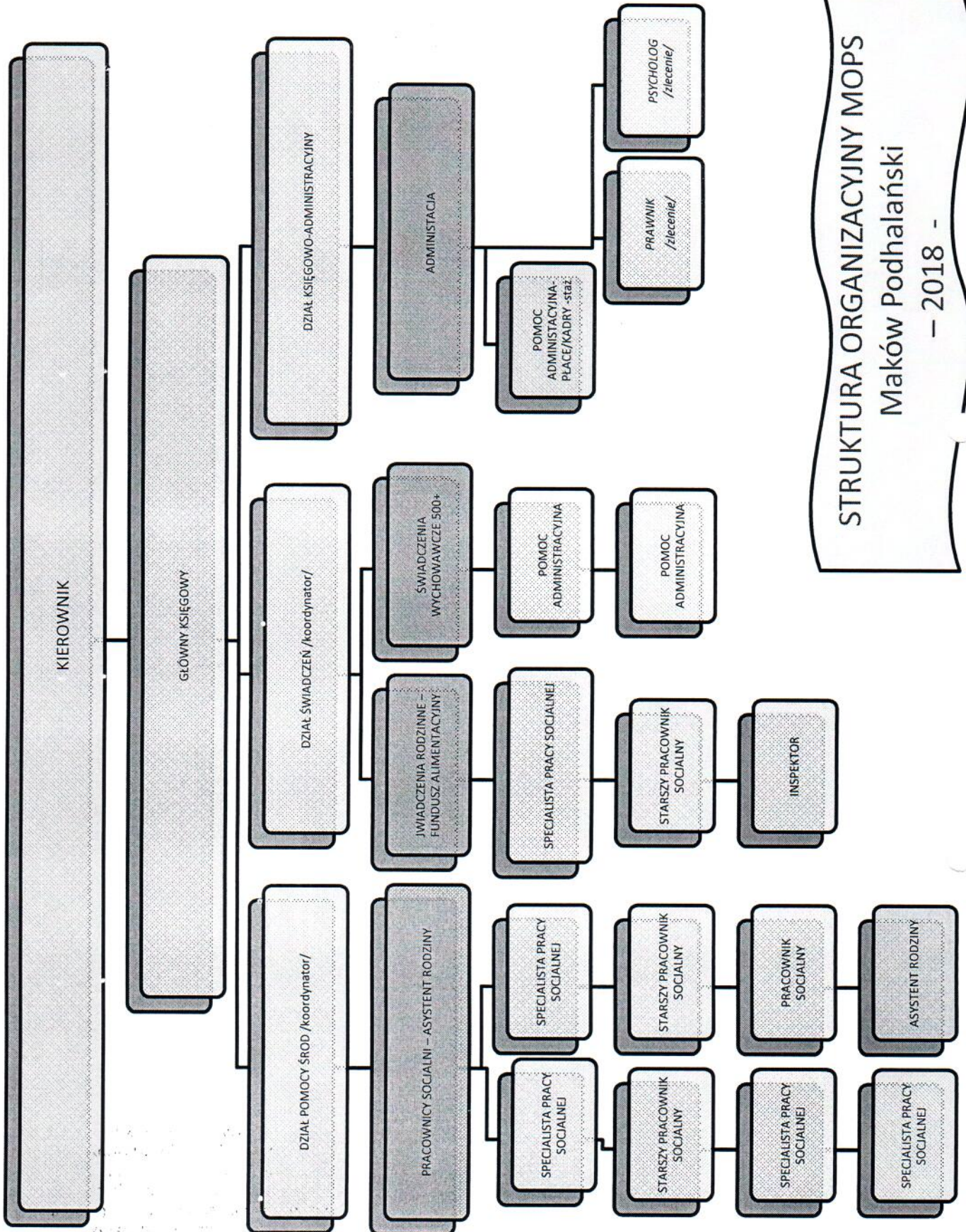
Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*[Faint, illegible text, possibly a stamp or signature]*





*Handwritten signature*



STRUKTURA ORGANIZACYJNY MOPS  
Maków Podhalański  
- 2018 -

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Makowie Podhalańskim  
ul. Kościuszki 1, 34-220 Maków Podhalański  
NIP 552-14-39-505 Regon 002422811  
e-mail: [mops.makow@pro.onet.pl](mailto:mops.makow@pro.onet.pl)  
<http://www.mops-makowpodhalanski.pl>  
woj. małopolskie



Oświadczenie o zapoznaniu się  
z Regulaminem Organizacyjnym

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Makowie Podhalańskim

.....  
( imię i nazwisko pracownika )

.....  
stanowisko

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim oraz Strukturą Organizacyjną MOPS wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2018 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim z dnia 2 stycznia 2018 r. Jednocześnie zobowiązuje się do przestrzegania obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego.

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)