

**Zarządzenie Nr 14/2012**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie**  
**z dnia 19.12.2012r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Głownie**

Na podstawie § 17 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie (załącznik Nr 1 do Uchwały XXII/208/04 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 27 października 2004r., zmienionej Uchwałą XXX/279/05 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 29 kwietnia 2005r.).

zarządzam co następuje:

**§ 1**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Głownie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 6/05 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie z dnia 4.05.2005r.

**§ 3**

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

- 1) Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest podstawowym dokumentem regulującym zasady wewnętrznej organizacji oraz określającym strukturę organizacyjną, zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.
- 2) Organizacja i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określone są w Regulaminie Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie.
- 3) Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie.
- 4) Zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie.
- 2) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie.

### **II Zasady organizacji pracy Ośrodka** Podstawa prawna działalności

#### **§ 3**

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XIII/53/90 Miejskiej Rady Narodowej w Głownie z dnia 25 kwietnia 1990r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie.

- 2) Zarządzenia Nr 5/90 Naczelnika Miasta Główna z dnia 15 maja 1990r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głównie
- 3) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głównie.
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.) zwanej dalej ustawą o pomocy społecznej.
- 5) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.)
- 6) Innych ustaw i uchwał określających zadania z zakresu pomocy społecznej oraz inne zadania realizowane przez Ośrodek.

#### **§ 4**

Ośrodek ma siedzibę w Głównie przy ul. Ludwika Norblina 1.

#### **§ 5**

Ośrodek obejmuje swą działalnością obszar administracyjny Miasta Główna.

#### **§ 6**

- 1) Zasady organizacji Pracy regulują przepisy wewnętrzne wydawane w formie:
  - a) Zarządzeń Dyrektora,
  - b) Poleceń służbowych,
  - c) Informacji wewnętrznych.
- 2) Zarządzenia są zbiorami przepisów regulujących sprawy porządkowe.
- 3) Rejestr zarządzeń Dyrektora prowadzi St. Inspektor d/s Osobowych i Sekretariatu.
- 4) Polecenia służbowe regulują sprawy porządkowe w zakresie danego stanowiska pracy.
- 5) Informacje wewnętrzne regulują sprawy informacyjne pomiędzy Dyrektorem, a pozostałymi pracownikami Ośrodka.

### **III. Zasady Kierowania Ośrodkiem**

#### **§ 7**

- 1) Dyrektor kieruje Ośrodkiem oraz reprezentuje go na zewnątrz.
- 2) Dyrektor wykonuje swoje zadania poprzez podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach, a w szczególności w zakresie:
  - rocznych planów Ośrodka, zwłaszcza finansowych,
  - wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących wewnętrzną organizację i tryb działania Ośrodka,
  - zasad polityki kadrowej i płacowej Ośrodka.
- 3) Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - zarządzenia wewnętrzne,

- roczne plany finansowe, sprawozdania finansowe Ośrodka,
  - decyzje w sprawach osobowych, płacowych,
  - dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
  - inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
- 4) Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową Ośrodka i jest za nią odpowiedzialny. Ma prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swego działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
- 5) W celu zapewnienia prawidłowego kierowania oraz sprawnej realizacji funkcji, zadań Ośrodka Dyrektor tworzy lub likwiduje odpowiednie komórki organizacyjne przy pomocy których kieruje pracą Ośrodka.
- 6) Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są:  
a) działy  
b) samodzielne stanowiska pracy
- 7) Każda komórka organizacyjna działa na podstawie i w granicach ustalonego dla niej w niniejszym Regulaminie zakresu działania.
- 8) Zakresy czynności pracowników są opracowywane przez Dyrektora.
- 9) Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
- 10) Podporządkowanie komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **IV. Dokonywanie ocen kwalifikacji pracowników**

##### **§ 8**

1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Inspektor d/s księgowości,
- 3) Podinspektor,
- 4) St. specjalista d/s realizacji świadczeń,
- 5) Inspektor d/s realizacji świadczeń rodzinnych,
- 6) Inspektor d/s realizacji świadczeń,
- 7) St. Inspektor d/s osobowych i sekretariatu,
- 8) Radca prawny,
- 9) Administrator.

2. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się co najmniej raz na 2 lata.

3. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonują bezpośredni przełożeni pracowników, o których mowa w ust. 1.

4. Ocenę na piśmie włącza się do akt osobowych ocenianego.
5. Od okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownikowi służy odwołanie w ciągu 7 dni od jej doręczenia do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie
6. Po doręczeniu pracownikowi ujemnej oceny kwalifikacyjnej potwierdzonej ponowną ujemną oceną, która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy za wypowiedzeniem.
7. Szczegółowe zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnej pracowników określa zarządzenie Nr 9/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie w sprawie dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników z dnia 30.07.2009r.

## **V. Struktura organizacyjna**

### **§ 9**

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny Księgowy
- 3) Dział księgowości
  - Inspektor d/s księgowości
  - Podinspektor
- 4) Dział świadczeń
  - Inspektor d/s realizacji świadczeń
- 5) Dział świadczeń rodzinnych
  - Inspektor d/s realizacji świadczeń rodzinnych
  - St. specjalista d/s realizacji świadczeń
- 6) Dział pracy socjalnej
  - Specjalista pracy socjalnej
  - Specjalista pracy socjalnej
  - Starszy pracownik socjalny
  - Pracownik socjalny
  - Pracownik socjalny
  - Pracownik socjalny
  - Pracownik socjalny
  - Pracownik socjalny
  - Starszy specjalista pracy z rodziną
- 7) Stanowisko d/s osobowych i sekretariatu – St. inspektor ds. osobowych i sekretariatu
- 8) Stanowisko d/s obsługi prawnej – radca prawny
- 9) Administrator
- 10) Pomoc administracyjna

Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Ośrodka.

Komórki organizacyjne wymienione w pkt 2,6,7,8,9,10 podporządkowane są bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

Komórki organizacyjne wymienione w pkt 3,4,5 podporządkowane są

bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

## **VI. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora oraz pracowników Ośrodka**

### **§ 10**

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

- 1). opracowywanie planów działalności i ich realizacja,
  - 2). kierowanie podległymi pracownikami, zapewnienie prawidłowej organizacji pracy
  - 3). planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
  - 4). koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań,
  - 5). zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
  - 6). racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7). zawieranie umów cywilnoprawnych,
  - 8). zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego, administrowanie lokalami biurowymi Ośrodka,
  - 9). organizowanie i nadzorowanie prac konserwacyjnych i remontowych w Ośrodku,
  - 10). zabezpieczenie mienia Ośrodka,
  - 11). programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
  - 12). kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - 13). kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
  - 14). określanie zakresu obowiązków i uprawnień poszczególnych komórek organizacyjnych i kontrolowanie ich działalności,
  - 15). nadzorowanie i przestrzeganie realizacji przepisów w zakresie bhp i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 16). przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 17). współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi.
  - 18). dokonywanie okresowych ocen kwalifikacji pracowników wymienionych w § 8 ust.1 pkt 1,7,8 i 9.
2. Do szczegółowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy:
- 1). ustalanie potrzeb miasta z zakresu pomocy społecznej i opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - 2). sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej,
  - 3). wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie powierzonych zadań na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Główna oraz

wykonywanie innych zadań na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza i pełnomocnictw.

3. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
  - 1) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków,
  - 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
  - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych,
  - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) właściwy stosunek do mienia Ośrodka,
  - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy
  - 8) pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
4. Pracownikowi nie wolno, poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.
5. Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.
6. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka wynikają z umowy o pracę, Kodeksu pracy, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.

## **VII. Główny Księgowy**

### **§ 11**

Do zadań realizowanych przez Głównego księgowego należy:

- 1) Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji oraz wprowadzanie do obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 2) Sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 3) Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych: faktur, rachunków, not i zestawień skierowanych do działu księgowości.
- 4) Dekretowanie w/w dokumentów oraz bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości (prowadzenie syntetyki i analityki księgowej do całości operacji finansowych), w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 5) Uzgadnianie sald na kontach analitycznych z ewidencją syntetyczną.
- 6) Bieżąca analiza kosztów w poszczególnych rozdziałach i paragrafach, w porównaniu z kosztami planowanymi oraz z kosztami w ubiegłych okresach.
- 7) Opracowywanie analiz gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikających z tych analiz.
- 8) Kontrola wyciągów bankowych i sald rachunków bankowych jednostki oraz kontrola obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych, sporządzanie zbiorczego polecenia księgowania.

- 9) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka
- 10) Sporządzanie rocznego bilansu Ośrodka.
- 11) Opracowywanie projektu budżetu Ośrodka.
- 12) Opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji oraz bieżąca aktualizacja.
- 13) Bieżąca analiza dochodów i dotacji.
- 14) Ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych i wartości niematerialnych.
- 15) Naliczanie umorzenia środków trwałych.
- 16) Sporządzanie sprawozdań dot. środków trwałych.
- 17) Obowiązki z zakresu inwentaryzacji składników majątkowych.
  - wnioskowanie przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - wycena i ustalanie wartości spisowych składników oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalno-rachunkowym,
  - ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń,
- 18) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników wymienionych w § 8 ust. 1 pkt 2,3,4,5 i 6.

## **VIII. Dział Księgowości**

### **§ 12**

Do zadań realizowanych przez Dział Księgowości należy:

- 1) Sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki, list innych wypłat związanych z zatrudnieniem pracowników.
- 2) Sporządzanie ogólnych zestawień list płac i potrąceń (rozliczenie z pracownikami w zakresie wynagrodzeń - PZU, składki branżowe, pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS, itp.).
- 3) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i kart chorobowych.
- 4) Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wymaganych ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników etatowych oraz rozliczeń składek ZUS za niektóre osoby pobierające zasiłki z pomocy społecznej, w szczególności:
  - zgłaszanie do ubezpieczenia oraz ich wyrejestrowanie,
  - naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, oraz fundusz pracy pracowników Ośrodka,
  - sporządzanie odpowiednich deklaracji rozliczeniowych,
  - odprowadzanie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i na ubezpieczenie zdrowotne od świadczeń pomocy społecznej, naliczonych przez Dział Świadczeń i Dział Świadczeń Rodziny,



- prowadzenie wymaganej dokumentacji - sporządzanie deklaracji rozliczeniowej
  - sporządzanie raportów imiennych pracowników ubezpieczonych i podopiecznych oraz ich przekazywanie zainteresowanym,
  - opracowywanie wniosków emerytalno - rentowych dla ZUS pracownikom Ośrodka druków ZUS RP-7 itp.,
  - sporządzanie innych dokumentów i rozliczeń wymaganych przepisami.
- 5) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawą Ordynacja podatkowa, w szczególności:
    - roczne sporządzanie deklaracji podatkowej Pit 4R w ustawowym terminie,
    - sporządzanie odpowiednich do dokonywanych wypłat deklaracji podatkowych w ustawowych terminach - Pit 11, Pit 8B i inne,
    - prowadzenie na bieżąco kart podatkowych pracowników własnych oraz pracowników obcych, jeżeli są zatrudnieni na umowę zlecenie,
    - ustalanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, dokonywanie podziału na podatek dochodowy i ubezpieczenie zdrowotne, przestrzeganie progów podatkowych oraz składanie rocznych zeznań podatkowych za pracowników na ich pisemne oświadczenie na odpowiednim druku Pit.
  - 6) Sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudnienia i wynagradzania pracowników w terminach i zakresach przez niego określonych.
  - 7) Sporządzanie przelewów bankowych na podstawie dokumentów.
  - 8) Wydawanie pracownikom na ich prośbę zaświadczeń o uzyskanych przez nich dochodach we wskazanych okresach.
  - 9) Sporządzanie informacji ogólnych dot. płac dla potrzeb Dyrektora.
  - 10) Prowadzenie i ewidencja zawartych umów oraz zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów.
  - 11) Prowadzenie rejestrów dochodów jednostki z tytułu prowadzenia działalności
  - 12) Bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań.
  - 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego
  - 14) Śledzenie na bieżąco wydawanych aktów i przepisów prawnych w zakresach objętych niniejszym zakresem obowiązków oraz bieżące zastosowanie w zakresie wykonywanych czynności wszelkich zmian.

## **IX. Dział świadczeń**

### **§ 13**

Do zadań realizowanych przez Dział świadczeń należy :

- 1) Realizowanie, ewidencjonowanie i gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń z zakresu pomocy społecznej .
- 2) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
- 3) Opracowywanie i realizacja przyznanych świadczeń - sporządzanie imiennych

wykazów zasiłkobiorców , wg. tytułów realizowanych świadczeń- listy wypłat .

4) Prowadzenie ewidencji udzielonych świadczeń - karty wypłat wszystkich podopiecznych tutejszego Ośrodka .

5) Wystawianie kart dotyczących wypłaty zasiłków zwrotnych oraz umorzeń i odstąpień od roszczeń .

6)Prowadzenie rejestru spraw odnośnie pomocy rzeczowej .

7)Wystawianie dowodów wypłat do Banku w celu realizacji świadczeń.

8) Wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielania pomocy .

9)Sporządzanie informacji dotyczących zgłoszeń do ZUS osób podlegających obowiązkowi ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wynikających z decyzji, w terminie określonym przez przepisy prawne.

10)Naliczanie składek na ubezpieczenie emerytalno - rentowe i na ubezpieczenie zdrowotne od świadczeń pomocy społecznej - comiesięczne sporządzanie listy świadczeniobiorców, podległych ubezpieczeniom wraz z kwotą stanowiącą podstawę naliczenia składek ZUS.

11)Rejestrowanie osób ubezpieczonych oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości i czasookresie opłacania składek.

12)Prowadzenie rozliczeń świadczeń ze szkołami, przedszkolami, itp. realizowanych w formie zakupu posiłków.

13) Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań na drukach i w terminie określonym przez przepisy prawne .

14) Sporządzanie miesięcznych informacji dotyczących kwot zaangażowania środków budżetowych w zakresie przyznanych świadczeń , wynikających z decyzji lub innych dokumentów.

15) Współpraca przy opracowywaniu planów finansowych Ośrodka i ich realizacji poprzez sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń pieniężnych i pomocy rzeczowej oraz bieżącą analizę ich realizacji.

16)Prowadzenie kasy Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa wyszczególnionymi w instrukcji kasowej.

17)Opracowywanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do sprawnej obsługi kasowej:

- sporządzanie raportów kasowych,
- prowadzenie na bieżąco księgi druków ścisłego zarachowania: czeków gotówkowych i rozrachunkowych, kwitariuszy przychodowych i rozchodowych itp.

18)Należyte wykonywanie czynności w zakresie obsługi kasowej:

- pobieranie gotówki z Banku, zabezpieczenie jej oraz wydatkowanie zgodnie z zapotrzebowaniem, uzgadnianie na bieżąco salda kasowego (prowadzenie kontrolki stanu gotówki w kasie),
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów przychodowych i rozchodowych, stanowiących załącznik raportu kasowego,
- przestrzeganie ustalonej wysokości pogotowia kasowego,
- ścisłe przestrzeganie zabezpieczenia gotówki w kasie oraz zasad prawidłowego zabezpieczenia dokumentów,
- realizacja wypłat gotówki na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem

- merytorycznym formalno-rachunkowym oraz dowodów zatwierdzonych przez uprawnione osoby,
- dokonywanie wpłat na podstawie prawidłowo opracowanych dokumentów,
  - przestrzeganie innych zasad prowadzenia gospodarki kasowej ujętych w instrukcji kasowej Ośrodka.
- 19) Opłacanie zobowiązań Ośrodka w placówkach na terenie jego działalności tj. sklepy, zakład energetyczny, apteki.
  - 20) Wypłacanie zasiłków oraz doręczanie decyzji Dyrektora według list z przestrzeganiem zawartych w nich danych.
  - 21) Wysyłanie i dostarczanie korespondencji.
  - 22) Dopilnowanie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych przy przekazywaniu kasy w wyniku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub jej chwilowej nieobecności.
  - 23) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, a także innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej w celu zapewnienia terminowego, rzetelnego i efektywnego wykonania powierzonych obowiązków.
  - 24) Rozliczanie delegacji służbowych.
  - 25) Śledzenie na bieżąco wydawanych aktów i przepisów prawnych w zakresach objętych niniejszym zakresem obowiązków oraz bieżące zastosowanie w zakresie wykonywanych czynności wszelkich zmian.
  - 26) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dot. przyznawania i udzielania pomocy dla kombatantów oraz innych osób będących ofiarami represji wojennej i okresu powojennego.
  - 27) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzania uprawnień do świadczeń zdrowotnych.
  - 28) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

## **X. Dział świadczeń rodzinnych**

### **§ 14**

Do zadań realizowanych przez Dział świadczeń rodzinnych należy:

- 1) Wydawanie formularzy wniosków oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych .
- 2) Określanie prawa do nabycia świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz udzielanie niezbędnych informacji w tym zakresie.
- 3) Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, ich kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa, sprawdzanie prawidłowości wypełnionych dokumentów w tym: danych dotyczących osoby występującej o przyznanie świadczeń rodzinnych, danych dzieci pozostających na utrzymaniu, weryfikacja załączonych zaświadczeń tj.
  - zaświadczeń o dochodzie podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych każdego członka rodziny, wydanych

- przez właściwy Urząd Skarbowy,
- zaświadczeń lub oświadczeń dokumentujących wysokość innych dochodów,
  - oświadczeń o deklarowanych dochodach osiągniętych przez osoby podlegające przepisom ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne,
  - innych zaświadczeń lub oświadczeń oraz dowodów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych m.in. dokumentu stwierdzającego wiek dziecka, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, prawomocnego wyroku Sądu Rodzinnego orzekającego rozwód lub separację, stwierdzającego przysposobienie dziecka lub ustalenie opiekuna prawnego dziecka, zaświadczeń o uczęszczaniu dziecka do szkoły, zaświadczeń z Urzędu Pracy, zaświadczeń pracodawcy o terminie urlopu wychowawczego i okresie na jaki został udzielony oraz o okresach zatrudnienia, itp.
- innych dokumentów mających wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
  - 5) Sprawna obsługa systemu informatycznego stosowanego w zakresie świadczeń rodzinnych w tym: wprowadzanie wniosków, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznania lub odmowy świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, sporządzanie listy wypłat świadczeń rodzinnych.
  - 6) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
  - 7) Wystawianie dowodów wypłat do Banku w celu realizacji świadczeń rodzinnych.
  - 8) Zapewnienie właściwej i stosownej dokumentacji niezbędnej do sprawnej realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
  - 9) Zabezpieczenie niezbędnych druków, ich weryfikacja.
  - 10) Wystawianie pisemnych wezwań w przypadku złożenia wadliwie wypełnionego wniosku w celu jego poprawienia lub wypełnienia, a także innych powiadomień w razie wątpliwości w sprawie dotyczącej przyznanego świadczenia rodzinnego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
  - 11) Wystawianie zaświadczeń o wysokości i czasookresie otrzymywanych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
  - 12) Sporządzanie wszelkich informacji o realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
  - 13) Sporządzanie sprawozdań o zadaniach zrealizowanych w ramach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
  - 14) Wystawianie kart dotyczących wypłaty świadczeń nienależnie pobranych oraz umorzeń i odstąpień od roszczeń oraz ściąganie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
  - 15) Podejmowanie w stosunku do dłużników alimentacyjnych działań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz z ustawy o udostępnianiu informacji gospodarczej.
  - 16) Sporządzanie informacji dotyczących zgłoszeń do ZUS osób podlegających

obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego, wynikających z decyzji w terminie określonym przez przepisy prawne.

- 17) Naliczanie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i na ubezpieczenie zdrowotne od świadczeń rodzinnych - comiesięczne sporządzanie listy świadczeniobiorców podległych ubezpieczeniom wraz z kwotą stanowiącą podstawę naliczenia składek ZUS.
- 18) Rejestrowanie osób ubezpieczonych.
- 19) Wydawanie zaświadczeń o wysokości i czasookresie opłacania składek.
- 20) Sporządzanie miesięcznych informacji dotyczących kwot zaangażowania środków budżetowych w zakresie przyznanych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wynikających z decyzji lub innych dokumentów.
- 21) Współpraca przy opracowywaniu planów finansowych Ośrodka i ich realizacji poprzez sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- 22) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, a także innymi podmiotami w celu zapewnienia terminowego, rzetelnego i efektywnego wykonania powierzonych obowiązków.
- 23) Śledzenie na bieżąco wydawanych aktów i przepisów prawnych w zakresie otrzymanych obowiązków oraz bieżące zastosowanie wszelkich zmian w wykonywanych czynnościach.
- 24) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Gł. Księgowego.

## **XI. Dział pracy socjalnej**

### **§ 15**

- 1) Dział pracy socjalnej prowadzi działalność merytoryczną, a w szczególności:
  - analizuje zjawiska i problemy z zakresu pomocy społecznej na wyznaczonym obszarze działania,
  - określa, rozpoznaje i organizuje pomoc stosownie do indywidualnych potrzeb sytuacji osób i rodzin,
  - realizuje opracowane plany pomocy w sposób zapewniający prawidłowe i racjonalne wykorzystanie środków przeznaczonych na pomoc społeczną,
  - kontroluje efektywność podjętych działań w środowisku objętych pomocą,
  - dokonuje ocen i analiz prowadzonych działań oraz opracowuje stosowną sprawozdawczość,
  - prowadzi poradnictwo środowiskowe i udziela niezbędnych informacji o zakresie stosowanej pomocy,
  - współdziała w zakresie prowadzonych spraw z komórkami organizacyjnymi na terenie Ośrodka i poza nim, tj. z innymi ośrodkami pomocy społecznej, organami samorządu terytorialnego, a także innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, Zakładami Opieki Zdrowotnej, Sądem Rodzinnym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz organizacjami i stowarzyszeniami o charakterze socjalno-opiekuńczym,
  - występuje z wnioskami dotyczącymi usprawnień w zakresie zadań

merytorycznych,

- organizuje i prowadzi działalność profilaktyczną zmierzającą do zapobiegania stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej - praca socjalna,
- wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora

2) Dział pracy socjalnej realizuje swoje zadania przez pracowników socjalnych. Każdy z nich ma wyznaczony teren – rejon opiekuńczy ujęty w zakresie czynności. Pracownik socjalny ma obowiązek na bieżąco śledzić wydawane akty i przepisy prawne w zakresach objętych niniejszym zakresem obowiązków oraz bieżącego zastosowania w zakresie wykonywanych czynności wszelkich zmian.

3) Dział pracy socjalnej uczestniczy w opracowywaniu i realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności:

- prowadzi akcję promocyjną,
- rekrutuje uczestników,
- opracowuje kontrakty socjalne,
- monitoruje przebieg szkoleń,
- prowadzi bieżącą dokumentację,
- współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami poprzez wyodrębniony Zespół Projektowy.

## **XII. Stanowisko d/s osobowych i sekretariatu**

### **§ 16**

Stanowisko d/s osobowych i sekretariatu realizuje następujące zadania:

- 1) Obsługa kadrowa Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 2) Stosowanie przepisów prawa pracy oraz informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach.
- 3) Nadzór nad dyscypliną i organizacją pracy.
- 4) Prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników i ich odpowiednie przechowywanie.
- 5) Opracowywanie planów urlopów i kontrola ich realizacji.
- 6) Ustalanie uprawnień do urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych.
- 7) Ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych, nagród jednorazowych rocznych.
- 8) Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i bilansowaniem czasu pracy pracowników Ośrodka.
- 9) Realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników Ośrodka, w tym sprawowanie kontroli nad terminami badań okresowych, przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie.
- 10) Wykonywanie czynności formalnych i technicznych związanych ze zwalnianiem i zatrudnianiem pracowników, przygotowywanie dokumentów

związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, angaży w związku ze zmianą wynagrodzeń.

11) Sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia jak również innych sprawozdań statystycznych zleconych do wykonania przez GUS i jednostki nadrzędne.

12) Zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Dyrektora Ośrodka.

13) Prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym:

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji przychodzącej z zewnątrz oraz korespondencji wewnętrznej do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- prowadzenie rejestru korespondencji,
- przyjmowanie i wysyłanie faksów,
- zapewnienie łączności telefonicznej.

14) Nadzór nad terminowością prowadzonych spraw.

15) Prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, wyjść pracowniczych w godzinach służbowych, rejestru zarządzeń Dyrektora Ośrodka, rejestru wystawionych druków „polecenie wyjazdu służbowego”, rejestru wystawionych pełnomocnictw i upoważnień, rejestru klientów zgłaszających się do Ośrodka celem ubiegania się o pomoc.

16) Prowadzenie ewidencji pieczętek używanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie

17) Obsługa sekretariatu Ośrodka.

18) Obsługa interesantów zgłaszających się osobiście i telefonicznie.

do Dyrektora, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych.

19) Organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego i środków czystości, przyjmowanie zapotrzebowania.

20) Rozdzielnictwo materiałów biurowych, środków organizacyjno-technicznych,

21) Prenumerata czasopism.

22) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, kwalifikowanie i sprawdzanie zamówień zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

23) Przygotowywanie comiesięcznych zleceń na świadczenie usług opiekuńczych dla klientów Ośrodka na podstawie wydanych decyzji.

24) Śledzenie na bieżąco wydawanych aktów i przepisów prawnych w zakresach objętych niniejszym zakresem obowiązków oraz bieżące zastosowanie w zakresie wykonywanych czynności wszelkich zmian.

25) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

### **XIII. Stanowisko d/s obsługi prawnej**

#### **§ 17**

1. Na stanowisku d/s obsługi prawnej realizowane są następujące zadania :

- 1) Świadczenie pomocy prawnej Dyrektorowi Ośrodka oraz pozostałym pracownikom.

- 2) Opracowywanie opinii prawnych, dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- 3) Opiniowanie projektów umów i porozumień, dotyczących działalności Ośrodka,
- 4) Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, itp.), dotyczących działalności Ośrodka,
- 5) Informowanie Dyrektora Ośrodka o nowych przepisach prawnych lub zmianach przepisów, dotyczących działalności Ośrodka,
- 6) Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dot. Ośrodka .
- 7) Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej.

Zakres zadań radcy prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj.Dz.U. Nr 123 z 2002r., poz.1059 z późn. zmianami).

## **XIV. Administrator**

### **§ 18**

Do zadań realizowanych przez Administratora należy:

- 1) Administrowanie siecią komputerową,
- 2) Nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
- 3) Nadzorowanie prawidłowości tworzenia kopii danych umożliwiających ich odtworzenie w przypadku awarii,
- 4) Zarządzanie stroną internetową i administracją kontami pocztowymi,
- 5) Okresowe kontrolowanie działania sieci za pomocą odpowiednich narzędzi programistycznych,
- 6) Sporządzanie kopii zapasowych danych,
- 7) Regularne sprawdzanie systemu bezpieczeństwa sieci w zakresie ochrony haseł i zasobów sieci,
- 8) Sprawowanie nadzoru (w zakresie oprogramowania) poszczególnych stanowisk komputerowych,
- 9) Ustalanie i przekazywanie Dyrektorowi problemów jakościowych, proponowanie i nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- 10) Przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówienia na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania,
- 11) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Ośrodku,
- 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.



## **XV. Pomoc administracyjna**

### **§ 19**

1. Na stanowisku pomocy administracyjnej realizowane są następujące zadania:

- 1) Doraźne wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy, pod kierownictwem i nadzorem Dyrektora Ośrodka,
- 2) Zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Dyrektora Ośrodka,
- 3) Pomoc przy prowadzeniu kancelarii ogólnej, w tym:
  - przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji przychodzącej z zewnątrz oraz korespondencji wewnętrznej do poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - prowadzenie rejestru korespondencji,
  - przyjmowanie i wysyłanie faksów,
  - zapewnienie łączności telefonicznej.
- 4) Prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, wyjść pracowniczych w godzinach służbowych, rejestru zarządzeń Dyrektora Ośrodka rejestru wystawionych druków „polecenie wyjazdu służbowego”, rejestru klientów zgłaszających się do Ośrodka celem ubiegania się o pomoc,
- 5) Prowadzenie ewidencji pieczętek używanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie,
- 6) Obsługa sekretariatu Ośrodka.
- 7) Obsługa interesantów zgłaszających się osobiście i telefonicznie do Dyrektora, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
- 8) Rozdzielnictwo materiałów biurowych, środków organizacyjno-technicznych.
- 9) Prenumerata czasopism,
- 10) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora

## **XVI. Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych**

### **§ 20**

1. Dostęp do dokumentów zawierających informacje niejawne mają wyłącznie pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa. Dostęp do pozostałych dokumentów zawierających dane osobowe mają wyłącznie pracownicy posiadający pisemne upoważnienie Dyrektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których przechowywane są informacje niejawne i dane osobowe zobowiązani są do sprawowania nadzoru nad pracownikami upoważnionymi do dostępu do tych informacji i danych.
3. Administrator danych jest zobowiązany zgłosić zbiór danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
4. Wykaz pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zawierające dane osobowe, stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka

Pomocy Społecznej z dnia 20.02.2007 r.

5. Pomieszczenia i sprzęty w których są przechowywane dokumenty zawierające dane osobowe, są zamykane na klucz.
6. Osoby nieupoważnione mogą przebywać w pomieszczeniach, o których mowa w ust. 4, wyłącznie w obecności osób upoważnionych, wymienionych w ust. 1.
7. Ostatni pracownik opuszczający pomieszczenie, o którym mowa w ust. 4, ma obowiązek skontrolowania, czy nie pozostały w nim niezabezpieczone dokumenty zawierające informacje niejawne lub inne dane osobowe.
8. Pracownik otwierający pomieszczenia, o którym mowa w ust. 4, w razie stwierdzenia uszkodzenia zabezpieczeń, niezwłocznie zawiadamia Dyrektora.

## **XVII. Postanowienia końcowe.**

### **§ 21**

Szczegółowe zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych określają indywidualne zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

### **§ 22**

1. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej obowiązują wszystkie komórki organizacyjne.
2. Regulamin Organizacyjny wraz z innymi dokumentami dot. działalności organizacyjnej jest przechowywany w pomieszczeniu Dyrektora Ośrodka i udostępniony podległym pracownikom.

### **§ 23**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.