

# **Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejowie**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejowie, zwanego dalej „Ośrodkiem” oraz zakres i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 2.**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejowie zwany dalej „Ośrodkiem” działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 ),
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 ),
- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 575 ),
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego ( tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 546),
- 6) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych ( tj. Dz. U. z 2016 r. poz.1518),
- 6) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów ( Dz. U. z 2015 r. poz. 1238).
- 7) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 859 ze zmianami),
- 8) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1863),
- 9) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci ( Dz. U. poz. 195 ),
- 10) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013 r. Nr 966 ze zmianami),
- 11) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r.- Prawo energetyczne ( Dz. U. z 2012 r. poz. 1059; ze zmianami ),
- 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami),
- 13) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami),
- 14) uchwały Nr VII/49/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Sulejowie z dnia 12 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 15) statutu,
- 16) niniejszego regulaminu

### § 3.

1. Misją Ośrodka jest skuteczna polityka społeczna zapewniająca mieszkańcom gminy Sulejów bezpieczeństwo socjalne, kompleksową opiekę nad rodziną, wsparcie osób wykluczonych społecznie oraz umożliwia samodzielne rozwiązywanie swoich problemów i pełne uczestnictwo w życiu społeczeństwa.

2. Celem działalności Ośrodka jest kreowanie lokalnej polityki społecznej, w sposób umożliwiający, między innymi zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców gminy, umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka, pomoc w dążeniu i osiągnięciu pełnej samodzielności.

3. Do zakresu działania Ośrodka należy wykonywanie zadań własnych gminy, do których należą w szczególności:

- a) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- b) sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej;
- c) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
- e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i zasiłków celowych specjalnych;
- f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- g) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- h) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- i) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
- j) praca socjalna;
- k) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
- l) dożywianie dzieci;
- ł) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- m) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
- n) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- o) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
- p) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki

9. Wspomaganie środowisk lokalnych organizujących pracę z dziećmi i młodzieżą.
10. Wspomaganie realizacji projektów na rzecz pomocy rodzinie.
11. Wykonywanie innych zadań na rzecz osób i rodzin wymagających pomocy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

#### **§ 4.**

1. Ośrodkiem zarządza jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Sulejowa Dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Ośrodka oraz całość gospodarki finansowej jednostki.
3. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy głównego księgowego, który działa w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora oraz wynikających z zakresu jego obowiązków i ponosi przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
5. W razie nieobecności Dyrektora jego kompetencje i obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
7. Dyrektor podejmuje w stosunku do pracowników ośrodka czynności z zakresu prawa pracy.
8. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - a/ zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
  - b/ dbałość o właściwy dobór pracowników i podział zadań/szczegółowe zakresy czynności/
  - c/ wydawanie decyzji administracyjnych,
  - d/ zawieranie umów i porozumień z zakresu pomocy społecznej,
  - e/ współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie władzy rodzicielskiej,
  - f/ składanie radzie miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
  - g/ zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - h/ zapewnienie rozwoju kompetencji zawodowych pracowników,
  - i/ wydawanie dyspozycji w sprawach finansowo - księgowych.
9. Dyrektor Ośrodka wydaje zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje.
10. Dyrektor posiada uprawnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń z pomocy społecznej, upoważnienia do prowadzenia postępowania i wydawania decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

g/ przeprowadzanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki.

h/ nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji majątku Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ IV ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW**

### **§ 8.**

**Do zadań Działu Administracyjno - Ekonomicznego i Kadr należy w szczególności:**

1. Zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonania zadań ze sprawozdawczością finansową.
2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu gminy i wojewody w zakresie pomocy społecznej, obsługa finansowo - księgową Ośrodka.
3. Opracowywanie propozycji dokonywania zmian w budżecie pomocy społecznej w zakresie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych.
4. Prowadzenie ewidencji wydatków, planu wydatków budżetowych Ośrodka.
5. Prowadzenie księgowości Ośrodka.
6. Prowadzenie kasy, dokumentacji wydatków, wydatków osobowych/ listy wypłat/ i rozliczeń pochodnych od płac / ZUS, US, PZU /.
7. Współpraca z bankami, urzędem gminy, innymi instytucjami w zakresie zadań Ośrodka.
8. Kontrola wykonania budżetu i wykonanie innych zadań z ustaw i rozporządzeń wykonawczych do budżetu.
9. Ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej w realizacji zadań zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny.
10. Zapewnienie terminowej wypłaty świadczeń.
11. Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami i zmianą stanowisk pracy pracowników Ośrodka.
12. Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie legitymacji, zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Ośrodka.
13. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS i resortowej dotyczących zatrudnienia.
14. Przygotowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagradzania i karania pracowników.
15. Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę.
16. Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników Ośrodka.
17. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
18. Prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej zarządzeń dyrektora Ośrodka.

## § 9.

### **Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:**

1. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udzielenie świadczeń z pomocy społecznej,
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
3. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób ubiegających się o świadczenia lub wymagających wsparcia,
4. Opracowywanie planów pomocy dla osób ubiegających się o świadczenia i wymagających wsparcia,
5. Wnioskowanie o udzielenie świadczeń,
6. Kontrola zgodności wykorzystania świadczeń z decyzjami o ich przyznaniu,
7. Sporządzanie kserokopii dokumentów dostarczanych przez osoby korzystające z pomocy społecznej,
8. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących indywidualnych klientów,
9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz instytucjami, organizacjami pozarządowymi (policją, prokuraturą, sądami, szkołami itp.),
10. Świadczenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
11. Przyjmowanie informacji i zgłoszeń dotyczących konieczności udzielenia pomocy,
12. Podejmowanie interwencji na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu ze szczególnym uwzględnieniem przemocy w rodzinie,
13. Podejmowanie interwencji na rzecz dzieci,
14. Wspomaganie osób i rodzin w odbudowywaniu prawidłowych relacji oraz we właściwym wypełnianiu ról przez ich członków oraz osiągnięciu możliwie pełnej samodzielności i integracji ze społeczeństwem,
15. Kierowanie osób tego wymagających do specjalistów, placówek świadczących usługi specjalistyczne, ośrodków wsparcia, mieszkań chronionych, domów pomocy społecznej i itp.,
16. Organizowanie różnorodnych form pomocy oraz udział w rozwijaniu infrastruktury pomocowej,
17. Podejmowanie działań zapobiegających procesom marginalizacji osób i rodzin oraz przeciwdziałanie zjawiskom negatywnym ze szczególnym uwzględnieniem problemu przemocy w rodzinie,
18. Udzielanie wsparcia oraz pomocy osobom i rodzinom tego wymagającym, w tym doświadczającym przemocy, świadkom przemocy, a także osobom dopuszczającym jej stosowania,
19. Udział w pracach grup roboczych (wewnętrznych i zewnętrznych) mających na celu rozwiązywanie problemów osób i rodzin wymagających pomocy,
20. Inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy i pracy socjalnej, jak również przystosowanie istniejących do zmieniających się przepisów prawa,

7. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny.
8. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla dzieci i rodziców.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
10. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
11. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
12. Współpraca z innymi podmiotami, a w szczególności z: placówkami służby zdrowia, placówkami oświatowymi, Powiatowym Urzędem Pracy, Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia, Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
13. Współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, a w szczególności w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka.

## § 11.

### **Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych należy:**

1. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych, a w szczególności:
  - a/ kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia rodzinne,
  - b/ wydawanie decyzji administracyjnych sprawach świadczeń rodzinnych,
  - c/ przygotowanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
  - d/ opracowywanie sprawozdań z działalności Zespołu,
  - e/ opracowywanie rocznych planów pracy Zespołu,
  - f/ prowadzenie bieżących analiz wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych na wypłatę świadczeń rodzinnych,
  - g/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
  - h/ rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu świadczeń rodzinnych.
2. Prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a w szczególności:
  - a/ wydawanie wniosków o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
  - b/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - c/ przekazywanie sądowi informacji o ewentualnych przejawach opieszałości komornika w zakresie prowadzonej egzekucji przeciwko dłużnikowi alimentacyjnemu,
  - d/ przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego,
  - e/ odbieranie od dłużników alimentacyjnych oświadczenia majątkowego,
  - f/ przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji,

## § 12.

**Do zadań Działu Usług Opiekuńczych** należy w szczególności:

1. Koordynowanie pracy opiekunek środowiskowych,
2. Układanie pisemnego grafiku pracy opiekunek środowiskowych na podstawie pisemnego druku ( karty pracy ),
3. Stała współpraca z lekarzami rodzinnymi,
4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Prowadzenie ewidencji wykorzystania i zużycia odzieży ochronnej, środków higieny osobistej oraz wysokości ekwiwalentu dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z przepisami BHP.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI

## § 13.

1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej Ośrodka i obejmuje całość działalności Ośrodka.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
  - a/ samokontrolę,
  - b/ kontrolę funkcjonalną realizowaną przez pracowników merytorycznych.

## § 14.

1. Za wykonywane czynności pracownicy ponoszą odpowiedzialność.
2. Zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników zależy od rodzaju wykonywanych czynności i zajmowanego stanowiska. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności regulują indywidualne zakresy czynności pracowników.
3. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:
  - a/ realizację zadań wynikających z ich zakresu czynności,
  - b/ znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym wewnętrznych aktów normatywnych,
  - c/ przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

**ROZDZIAŁ VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 16.**

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

**§ 17.**

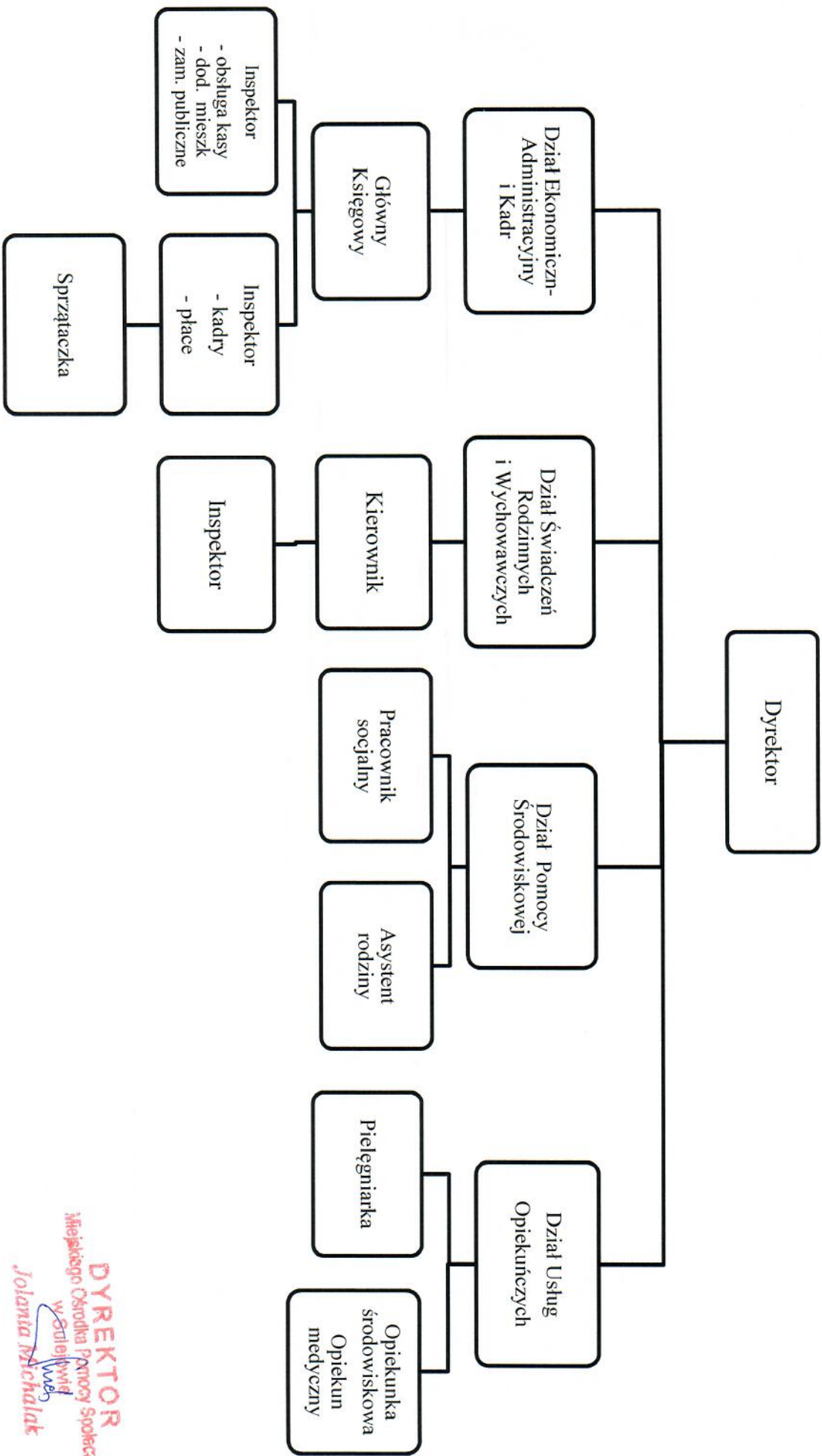
Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

**§ 18.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora MOPS w Sulejowie.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sulejowie  
  
**Jolanta Michalak**





**DYREKTOR**  
Miejscowego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sulejowie  
Jolanta Michalak

## OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

### § 1.

1. Pracownicy MOPS zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w MOPS krócej niż 6 miesięcy.
3. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na 2 lata.

### § 2.

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. Protokół oceny podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.
4. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

### § 3.

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najczęściej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzana w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczyć cele na przyszłość.
2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:
  - poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
  - porównania pracownika do innych osób w MOPS,
  - kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

### § 4.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sulejowie  
Jolanta Michalak