

**Zarządzenie Nr 88/07**  
**Burmistrza Łap**  
**z dnia 20 grudnia 2007r.**

**w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami oraz §8 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXI/229/05 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 18 marca 2005r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łapach z późniejszymi zmianami, zarządzam, co następuje:

§1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pełniącemu obowiązki Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach**

### **D Z I A Ł I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka pomocy Społecznej w Łapach zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 2) organizację wewnętrzną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) zakres działania poszczególnych działów,
- 4) zasady współpracy działów,
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw, w tym skarg i wniosków,
- 6) zasady podpisywania pism.

#### **§2**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną gminy Łapy.

#### **§ 3**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach zwany dalej „Ośrodkiem” realizuje zadania:

- 1) własne - wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych,
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach,
- 3) inne wynikające z uchwał Rady Miejskiej w Łapach i zarządzeń Burmistrza Łap.

2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Łapy.

## § 4

1.Ośrodek, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 164, poz. 593 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U.Nr71, poz.734 z późniejszymi zmianami),
- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.Nr228, poz.2255 z późniejszymi zmianami
- 5) ustawa z dnia 22 kwietnia 2005r o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U.Nr 86, poz 732 z późniejszymi zmianami)
- 6) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach,
- 7) niniejszego Regulaminu.

## § 5

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Statucie należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach obowiązujący w dniu zatwierdzenia Regulaminu.

## § 6

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Strukturę Ośrodka określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 7

Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

## § 8

1. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

## **DZIAŁ II**

### **Organizacja Ośrodka**

#### **Rozdział 1**

##### *Kierownictwo Ośrodka*

#### **§ 9**

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy kierowników działów.
3. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora zastępstwo obejmuje kierownik działu wyznaczony przez Dyrektora.

#### **§ 10**

1. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

- 1) Tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka.
- 3) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa.
- 4) Ustalanie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka i Regulaminu Pracy Ośrodka oraz zakresu obowiązków Kierowników działów.
- 5) Inspirowanie przedsięwzięć społecznych w zakresie środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną.
- 6) Rozpatrywanie skarg, wniosków, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców miasta.
- 7) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Ośrodka.
- 8) Prowadzenie polityki kadrowej.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z racjonalnym wykorzystaniem funduszu płac i funduszu socjalnego.
- 10) Sporządzanie planów rozwoju pomocy społecznej na obszarze działania.
- 11) Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania.
- 12) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
- 13) Planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

Dla znakowania akt Dyrektor używa symbolu D.O.

## **Rozdział 2**

### *Struktura Organizacyjna Ośrodka*

#### **§ 11**

1. W skład Ośrodka wchodzi, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1) Dział Świadczeń i Pomocy Środowiskowej                    | - symbol DŚP |
| 2) Dział Finansowo Księgowy                                  | - symbol DFK |
| 3) Środowiskowy Dom Samopomocy                               | - symbol ŚDS |
| 4) Dział Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych | - symbol DPR |
| 5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych      | -symbol DRiM |

2. W ramach Działu Świadczeń i Pomocy Środowiskowej tworzy się stanowiska:

- 1)kierownik,
- 2)starszy pracownik socjalny,
- 3)pracownik socjalny,
- 4)specjalista pracy socjalnej,
- 5)starsza opiekunka domowa,
- 6)opiekunka domowa,
- 7)informatyk.

3. W ramach Działu Finansowo Księgowego tworzy się stanowiska:

- 1) główny księgowy,
- 2) starszy księgowy,
- 3) księgowy,
- 4) inspektor.

6. W ramach Środowiskowego Domu Samopomocy tworzy się stanowiska:

- 1)kierownik,
- 2)specjalista,
- 3)opiekun,
- 4)lekarz psychiatra,
- 5)pielęgniarka,
- 6)instruktor terapii zajęciowej,
- 7)starsza pokojowa,
- 8)psycholog
- 9)rehabilitant
- 10)kierowca
- 11)inspektor d/s administracyjno-gospodarczych

7. W ramach Działu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych tworzy się stanowiska:

- 1)administrator,

- 2)inspektor,
- 3)opiekun,
- 4)psycholog,
- 5)specjalista,
- 6)sprzątaczką.

8. W ramach Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych tworzy się stanowiska:

- 1)kierownik,
- 2)inspektor,
- 3)st. referent,
- 4)referent.

### **Rozdział 3**

#### *Kierownicy Działów*

#### **§ 12**

1. Kierownicy działów działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

2. Kierownicy działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) efektywną pracę działu,
- 2) kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników i sumienne wykonywanie pracy,
- 3) racjonalne wykorzystanie środków pracy, unowocześnianie form i metod pracy,
- 4) właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy.

3. Kierownik Działu Świadczeń i Pomocy Środowiskowej dokonuje stosownie do potrzeb w formie decyzji podziału pomiędzy pracowników socjalnych terenu miasta i gminy na rejony.

4. Kierownicy działów mają obowiązek:

- 1) kierować działalnością działów zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
- 2) załatwiać indywidualne sprawy z zakresu działania ich działu w ramach udzielonych upoważnień,
- 3) prawidłowo organizować pracę działu oraz stanowisk pracy, dokonywać odpowiedniego podziału pracy,
- 4) ustalać zakresy czynności pracowników działu,
- 5) nadzorować przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej,
- 6) przeprowadzać kontrolę efektów pracy podległych pracowników,
- 7) informować Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań, oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu,
- 8) organizować okresowe narady pracowników działu na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka

## **DZIAŁ III**

### **Funkcjonowanie Ośrodka**

#### **Rozdział 1**

##### *Szczegółowe zakresy działania działów*

#### **§ 13**

1. Do zakresu działania Działu Świadczeń i Pomocy Środowiskowej należy w szczególności: § 2

- 1)rozpoznawanie potrzeb jednostkowych i środowiskowych; diagnoza środowiskowa,
- 2)wnioskowanie w sprawach zaspokojenia potrzeb jednostkowych i środowiskowych,
- 3)organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy,
- 4)propagowanie wzorów zachowań wzmacniających dążenie do samodzielności jednostek, rodzin i grup,
- 5)inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji jednostek i środowisk,
- 6)otwartość na nowe zagrożenia społeczne, przeciwdziałanie im i poszukiwanie nowych rozwiązań,
- 7)aktywizowanie środowiska lokalnego w celu pełniejszego zaspokojenia potrzeb,
- 8)ewidencjonowanie potrzeb rejonów opiekuńczych,
- 9)ocena realizacji i skuteczności planów pomocy,
- 10)opracowywanie planów potrzeb środowiskowych,
- 11)ewidencjonowanie sytuacji bytowej i potrzeb podopiecznych Ośrodka oraz prowadzenie dokumentacji,
- 12)przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 13)sporządzanie list wypłat zasiłków i przekazów pocztowych, zgodnie z podjętymi decyzjami,
- 14)sporządzanie przelewów w celu realizacji pomocy,
- 15)załatwianie formalności związanych ze sprawieniem pogrzebu,
- 16)prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 17)współpraca z samorządem terytorialnym, administracją rządową, instytucjami, zakładami pracy, placówkami oświaty, służby zdrowia, organizacjami pozarządowymi w celu rozpoznania i zaspokajania potrzeb,
- 18)rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaspokojenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta,
- 19)świadczenie usług opiekuńczych w środowisku zamieszkania osób wymagających pomocy,
- 20)świadczenie usług specjalistycznych dla osób chorych, niepełnosprawnych oraz z zaburzeniami psychicznymi,
- 21)prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Dyrektora,
- 22)prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,

- 23) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 24) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Ośrodka.

2. Do zakresu działania Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
- 3) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- 4) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka,
- 6) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 7) przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji,
- 8) wyjaśnianie różnic w dokumentacji rachunkowej,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- 10) sporządzanie list płac pracownikom Ośrodka oraz składek na ZUS
- 11) sporządzanie list płac za posiedzenia komisji,
- 12) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne działy,
- 13) windykacja wierzytelności,
- 14) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 15) dokonywanie przelewów bankowych.

3. Do zakresu Środowiskowego Domu Samopomocy w szczególności należy;

- 1) zapewnienie dziennego pobytu osobom z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) zapewnienie posiłku,
- 3) świadczenie usług opiekuńczych, działalność rehabilitacyjna,
- 4) organizacja zajęć kulturalnych, plastycznych, sportowych, kulinarnych w ramach treningów samopomocowych,
- 5) dbałość o utrzymanie sprawności psychofizycznej, organizacja zajęć rekreacyjnych,
- 6) zapewnienie utrzymania higieny osobistej, udostępnianie urządzeń do utrzymania higieny,
- 7) pobudzanie aktywności społecznej domowników,
- 8) prowadzenie zajęć terapii grupowej i indywidualnej,
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami zapewniającymi pomoc osobom z zaburzeniami psychicznymi,
- 10) współdziałanie z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów domowników i ich rodzin.

Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje w oparciu o wewnętrzny regulamin praw i obowiązków użytkowników.

5. Do zakresu Działu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób zgłoszonych na leczenie,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 3) przygotowywanie umów i zlecanie przeprowadzania wywiadów środowiskowych i



- badan przez biegłych w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,
- 4) zapraszanie do wzięcia udziału w posiedzeniach Komisji jej członków, osób zgłoszonych na leczenie i innych osób wyznaczonych przez Komisję,
  - 5) kierowanie do Sądu wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zastosowania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
  - 6) zapewnienie pomocy w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych dla dzieci uczęszczających do świetlicy oraz ich rodzin,
  - 7) organizacja i prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych,
  - 8) przygotowywanie i prowadzenie indywidualnych programów terapeutycznych,
  - 9) pomoc w nauce dzieciom uczęszczającym do świetlicy,
  - 10) organizacja czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizacja zabaw i zajęć sportowych dzieciom i młodzieży ze świetlicy,
  - 11) stała współpraca z pracownikami socjalnym, szkołą, policją, sądem, kuratorami,
  - 12) diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin,
  - 13) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem (dokumentacji dotyczącej diagnozy, planów i realizacji zajęć indywidualnych i grupowych),
  - 14) poddawanie się superwizjom, konsultowanie planów i działań z innymi specjalistami w zakresie pracy z rodziną,

6. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatki Mieszkaniowe należy w szczególności:

- 1) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych , zaliczki alimentacyjnej i dodatków mieszkaniowych
- 2) przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających ze świadczeń,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 4) sporządzanie listy wypłat świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych (przekazywanie list do administratorów budynku,
- 5) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie wypłat świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych.

## **Rozdział 2**

### *Zasady współpracy działów*

#### **§ 14**

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Dział wiodący, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdania, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektorowi.

### **Rozdział 3**

#### *Zadania wspólne pracowników*

#### **§ 15**

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:
  - 1)regulaminu pracy Ośrodka,
  - 2)instrukcji kancelaryjnej.
2. Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązek:
  - 1)podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa stosowanych w działalności Ośrodka,
  - 2)wykazywania służebnej postawy wobec interesantów oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej pracowników socjalnych,
  - 3)usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
  - 4)wykonywania zadań z należytą starannością,
  - 5)udzielania interesantom porad w zakresie swojego działania,
  - 6)przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
  - 7)dochowania tajemnicy służbowej w tym również ochrony danych osobowych.

### **Rozdział 4**

#### *Zasady zastępstw*

#### **§ 16**

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora - zastępstwo obejmuje Kierownik Działu wskazany przez Dyrektora.

#### **§ 17**

1. W czasie planowanej nieobecności, kierownika działu zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora na wniosek kierownika działu.
2. W razie innej nieobecności Kierownika działu oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika o którym mowa w pkt. 1 Kierownika działu zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

#### **§ 18**

1. Kierownicy działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.
2. Kierownicy działów zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach.

## **Rozdział 5**

### *Podległość służbowa, aprobaty i podpisywanie pism*

#### **§ 19**

1. Pracownicy Ośrodka podlegają Dyrektorowi Ośrodka:

- 1) bezpośrednio - Główny Księgowy, Kierownik Działu Świadczeń i Pomocy Środowiskowej, Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych, Kierownik środowiskowego Domu Samopomocy, Administrator  
pośrednio - pozostali pracownicy Ośrodka
- 2) pracownicy działów podlegają bezpośrednio kierownikowi działu i przed nim odpowiadają za realizację zadań.

#### **§ 20**

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się:

- 1) zarządzenia wewnętrzne i decyzje Dyrektora,
- 2) pisma i materiały kierowane do:
  - a) Rady Miejskiej,
  - b) organów administracji rządowej i samorządowej,
  - c) prokuratury,
  - d) sądów,
  - e) redakcji środków masowego przekazu,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski przyjęte osobiście.

2. Do kierowników działów należy podpisywanie:

- 1) decyzji administracyjnych w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień,
- 2) pism w sprawach należących do zakresu działania działów z wyjątkiem zastrzeżonych dla dyrektora,
- 3) organizacyjnych działu.

3. Pracownicy działów podpisują sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i pozostałe pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i Kierowników.

#### **§ 21**

1. Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na kopii pisma przez kierownika merytorycznego działu.

## **Rozdział 6**

### *Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków*

#### **§ 22**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7.30 - 15.30, Środowiskowy Dom Samopomocy w godzinach 7.30 - 17.00, Dział Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w godzinach 8.00. - 19.00.
2. Pracownicy socjalni przyjmują interesantów codziennie w godzinach 7.30 – 11.00, po godzinie 11.00 wychodzą w teren

#### **§ 23**

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

#### **§ 24**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora interesantów przyjmują kierownicy merytorycznych działów.
3. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

## **Rozdział 7**

### *Postanowienia końcowe*

#### **§ 25**

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Ośrodka.