

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W HRUBIESZOWIE**

---

Załącznik do zarządzenia Nr 18/2023  
Kierownika MOPS w Hrubieszowie  
z dn. 11.05.2023 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W HRUBIESZOWIE**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hrubieszowie.

#### **§2**

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Hrubieszowa;
- 2) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Hrubieszowie;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hrubieszowie;
- 4) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hrubieszowie;
- 5) Zastępcy Kierownika - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hrubieszowie;

- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MOPS sekcje, zespoły, działy, wydziały, samodzielne stanowisko pracy - jednostki;
- 7) Ośrodka lub MOPS - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Hrubieszowie;

### §3

1. Siedzibą MOPS jest Miasto Hrubieszów, ul. 3 Maja 15, 22-500 Hrubieszów.
2. MOPS jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
3. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Hrubieszów.
4. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, Statutu oraz zarządzeń Kierownika.
5. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Miejska Hrubieszów.
6. W ramach Ośrodka działa Dzienny Dom Pobytu dla Seniorów zwany dalej DDP. Zasady funkcjonowania i zadania DDP określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

### § 4

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:
  - 1) pomocy społecznej;
  - 2) świadczeń rodzinnych;
  - 3) świadczeń wychowawczych;
  - 4) dodatków mieszkaniowych;
  - 5) dodatków energetycznych;
  - 6) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
  - 7) funduszu alimentacyjnego;
  - 8) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  - 9) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 10) Karty Dużej Rodziny;
  - 11) wspierania kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”;
  - 12) zasiłków dla opiekuna;
  - 13) prowadzenia Dziennego Domu Pobytu dla Seniorów.

2. Ośrodek realizuje inne, niż określone w ust. 1 zadania, na podstawie uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza lub innych przepisów prawa.

## **§ 5**

Realizując zadania Ośrodek gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

## **§ 6**

1. Gospodarka finansowa Ośrodka prowadzona jest w oparciu o ustawę o finansach publicznych oraz ustawę o rachunkowości.
2. Ośrodek zapewnia racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji Ośrodka.

## **Zasady kierowania urzędem**

## **§ 7**

1. Ośrodkiem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Pracy.
3. Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
4. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego oraz innych pracowników posiadających stosowne upoważnienie.
5. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
6. Pod nieobecność Kierownika spowodowaną chorobą, urlopem, wyjazdem służbowym lub innym zdarzeniem, Ośrodkiem kieruje Zastępca Kierownika posiadający stosowne upoważnienie.

## **Organizacja Ośrodka**

## **§ 8**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik Ośrodka - 1 etat;
  - 2) Zastępca Kierownika ds. pomocy społecznej - 1 etat;

- 3) Zastępca Kierownika ds. świadczeń - 1 etat;
- 4) Kierownik Dziennego Domu Pobytu dla Seniorów - 1 etat;
- 5) Zespół ds. świadczeń rodzinnych - 2 etaty;
- 6) Zespół ds. funduszu alimentacyjnego - 2 etaty;
- 7) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych - 1 etat;
- 8) Główny księgowy - 1 etat;
- 9) Księgowy - 2 etaty;
- 10) Stanowisko ds. kasy i kadr - 1 etat;
- 11) Informatyk - 1 etat;
- 12) Stanowisko ds. pomocy społecznej - 1 etat;
- 13) Zespół ds. pomocy środowiskowej - pracownicy socjalni - 9 etatów;
- 14) Zespół realizacji świadczeń - 2 etaty;
- 15) Zespół ds. wspierania rodziny - asystenci rodziny - 2 etaty;
- 16) Opiekun osób starszych - 1 etat;
- 17) Terapeuta - 1 etat;
- 18) Sprzątaczką - 1 etat.

2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 9**

1. Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 2) ustalanie sposobu realizacji zadań realizowanych przez Ośrodek oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
- 3) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
- 5) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;

- 6) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
  - 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymywanych od Burmistrza;
  - 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu innych niż ustawa o pomocy społecznej, ustaw na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
  - 9) podejmowanie decyzji w sprawach przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń w zakresie posiadanych upoważnień udzielonych przez Burmistrza lub Radę Miejską;
  - 10) realizowanie zadań kierownika Ośrodka wynikających z innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
  - 12) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
  - 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
  - 14) wydawanie normatywnych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Ośrodka;
  - 15) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
  - 16) składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
  - 17) składanie Radzie corocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 18) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków;
  - 19) realizacja całokształtu zadań z zakresu BHP i przepisów przeciwpożarowych w odniesieniu do pracowników Ośrodka.
2. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Zastępcy Kierownika ds. pomocy społecznej;
  - 2) Zastępcy Kierownika ds. świadczeń;
  - 3) Kierownika Dziennego Domu Pobytu dla Seniorów;
  - 4) Głównego Księgowego;
  - 5) Informatyka;
  - 6) Sprzątaczkę.

## § 10

1. Do zadań Zastępcy Kierownika ds. pomocy społecznej należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa, określonych przez samorząd gminny oraz zadań zleconych przez administrację rządową i innych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
  - 2) podejmowanie decyzji w sprawach przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń pomocy społecznej, na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta;
  - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
  - 4) ponoszenie całkowitej odpowiedzialności merytorycznej i finansowej za decyzje wydane zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
  - 5) inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej oraz współdziałanie i koordynacja tych działań na terenie miasta;
  - 6) nadzór nad sporządzaniem planów, programów, analiz wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz z zakresu pomocy społecznej;
  - 7) informowanie podległych pracowników o zmianach przepisów prawa;
  - 8) kontrolowanie pod kątem prawnym i merytorycznym projektów decyzji administracyjnych stanowiących podstawę udzielania form pomocy określonych w zadaniach Ośrodka;
  - 9) opracowywanie analiz wynikających z zewidencjonowanych przez pracowników socjalnych problemów, na bazie danych z obsługiwanych przez nich rejonów opiekuńczych i przedkładanie ich Burmistrzowi Miasta oraz Radzie Miejskiej;
  - 10) obsługa merytoryczna klientów Ośrodka w sprawach wykraczających poza uprawnienia i możliwości pracowników socjalnych;
  - 11) tworzenie i rozwój sprzyjających warunków do realizacji „wolontariatu” na terenie gminy;
  - 12) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy środowiskowej oraz nad sprawozdawczością finansową dokonywaną przez Głównego Księgowego;
  - 13) udzielanie porad prawnych w zakresie działań podejmowanych na rzecz klienta przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;

- 14) bieżące analizowanie ukazujących się przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej i innych dziedzin mających wpływ na podejmowanie decyzji w Ośrodku i wdrażanie ich w życie;
- 15) tworzenie sprzyjających warunków do prawidłowego diagnozowania potrzeb osób i rodzin oraz środowiska lokalnego, dokonywanego przez pracowników socjalnych pomocy środowiskowej;
- 16) opracowywanie przynajmniej raz w roku analizy środowisk problemowych z uwzględnieniem rodzaju dotychczas podjętych działań oraz planem pomocy zmierzającym do rozwiązania bądź zminimalizowania zdiagnozowanych problemów;
- 17) podpisywanie korespondencji wychodzącej z Ośrodka w zakresie realizowanych zadań;
- 18) zastępowanie Kierownika podczas jego nieobecności, zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem;
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

2. Zastępca Kierownika ds. pomocy społecznej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Stanowiska ds. pomocy społecznej;
- 2) Zespołu ds. pomocy środowiskowej;
- 3) Zespołu realizacji świadczeń;
- 4) Zespołu ds. wspierania rodziny.

## § 11

1. Do zadań Zastępcy Kierownika ds. świadczeń należy:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań w zakresie:
  - a) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - b) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - c) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - d) ustawy prawo energetyczne,
  - e) ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- 2) planowanie i analiza środków finansowych w zakresie prawidłowego zabezpieczenia potrzeb regulowanych w/w ustawami oraz właściwego ich wykorzystania zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

- 3) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta;
  - 4) ponoszenie całkowitej odpowiedzialności merytorycznej i finansowej za decyzje wydane zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
  - 5) nadzór nad sprawozdawczością w zakresie w/w ustaw przy współpracy z Głównym Księgowym Ośrodka;
  - 6) informowanie podległych pracowników o zmianach przepisów prawa;
  - 7) opracowywanie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 8) podpisywanie korespondencji wychodzącej z Ośrodka w zakresie realizowanych zadań;
  - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.
2. Zastępca Kierownika ds. świadczeń sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Zespołu ds. świadczeń rodzinnych;
  - 2) Zespołu ds. funduszu alimentacyjnego;
  - 3) Stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

## § 12

1. Zadaniem Głównego Księgowego jest organizowanie i kierowanie rachunkowością jednostki.
2. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego oraz księgowych należy:
  - 1) prowadzenie obsługi księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 3) sporządzanie dokumentacji do ZUS, Urzędu Skarbowego;
  - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki organizacyjnej;
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki organizacyjnej;
  - 6) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom jednostki organizacyjnej, w tym:
    - a) naliczanie innych należności,
    - b) zasiłków,
    - c) prowadzenie stosownej ewidencji,
    - d) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
  - 7) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za pracowników i podopiecznych jednostki organizacyjnej (obsługa programu Płatnik);



- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 9) sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarką finansową jednostki organizacyjnej;
  - 10) zatwierdzanie/podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych oraz zawieranych umów mogących powodować zobowiązania finansowe po stronie jednostki organizacyjnej;
  - 11) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika należą do kompetencji Głównego Księgowego.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Księgowych;
  - 2) Stanowiska ds. kasy i kadr.

### § 13

Do zadań pracowników Zespołu ds. pomocy środowiskowej należy:

- 1) świadczenie pracy socjalnej;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa i nakreślonych przez Kierownika Ośrodka dla wspomagania osób i rodzin we wzmocnieniu lub odzyskaniu przez nich możliwie pełnych zdolności życiowych;
- 11) sporządzanie wywiadów środowiskowych w oparciu o obowiązujące regulacje prawne dotyczące pomocy społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem form pracy socjalnej oraz propozycji w postaci świadczeń pieniężnych i niepieniężnych;
- 12) diagnoza i opracowywanie danych w zakresie środowisk problemowych z uwzględnieniem dotychczas realizowanych form pomocy, dalszego planowania pomocy oraz sieci osób i instytucji współuczestniczących w rozwiązywaniu problemów;
- 13) rozpoznawanie procesów zachodzących na rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem ekonomicznych i społecznych skutków bezrobocia;
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy;
- 15) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi;
- 16) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 17) obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku;
- 18) współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy, w tym udział w pracach grup roboczych;
- 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

## § 14

Do zadań stanowiska ds. pomocy społecznej należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa, potrzeb środowiska oraz nakreślonych przez Kierownika Ośrodka;
- 2) aktywny udział w realizowaniu przez pracowników socjalnych pomocy środowiskowej, indywidualnych planów pracy socjalnej w odniesieniu do osób i rodzin;
- 3) koordynacja działań pracowników socjalnych pomocy środowiskowej z siecią istniejących na terenie miasta osób fizycznych, prawnych, z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, Kościołem, zmierzających do rozwiązywania problemów socjalnych;
- 4) nadzór nad prawidłowością dokumentacji kompletowanej przez pracowników pomocy środowiskowej służącej do podjęcia decyzji administracyjnych;
- 5) podpisywanie pism w zakresie określonym przez Kierownika;
- 6) podejmowanie i podpisywanie decyzji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 7) realizacja ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 8) przygotowywanie dokumentów z zakresu KDR do złożenia w składnicy akt Ośrodka;
- 9) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Ośrodka.

## § 15

Do zadań Zespołu ds. wspierania rodziny należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi;
- 4) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 5) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- 7) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 8) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi;
- 13) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- 14) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 15) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 16) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, w tym drogą elektroniczną;
- 17) opracowywanie sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

## § 16

Do zadań Zespołu ds. świadczeń rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń „Za życiem”, zasiłku dla opiekuna oraz świadczeń przyznawanych na podstawie odrębnych ustaw realizowanych przez Zespół w związku z upoważnieniem Burmistrza Miasta;
- 2) przygotowywanie projektów pism i decyzji;
- 3) wprowadzanie danych do systemu komputerowego i wydawanie decyzji administracyjnych;
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych;
- 5) prowadzenie korespondencji z klientami i instytucjami, w tym wydawanie stosownych zaświadczeń;

- 6) prowadzenie ewidencji oraz kontroli wydatków związanych z realizacją świadczeń;
- 7) prowadzenie rejestru i zgłaszanie klientów świadczeń rodzinnych i ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w systemie PŁATNIK;
- 8) sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdań z zakresu wypłacanych świadczeń;
- 9) analiza wydatków i potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń;
- 10) współpraca z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz innymi instytucjami;
- 11) przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka;
- 12) podejmowanie i podpisywanie decyzji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 13) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

## § 17

Do zadań Zespołu ds. funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w zakresie określonym w upoważnieniu wydanym przez Burmistrza;
- 2) przygotowywanie projektów pism i decyzji;
- 3) wprowadzanie danych do systemu komputerowego i wydawanie decyzji administracyjnych;
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych;
- 5) prowadzenie korespondencji z klientami i instytucjami, w tym wydawanie stosownych zaświadczeń;
- 6) prowadzenie ewidencji oraz kontroli wydatków związanych z realizacją świadczeń;
- 7) sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdań z zakresu wypłacanych świadczeń;
- 8) analiza wydatków i potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń;
- 9) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wydawanie stosownych decyzji administracyjnych;

- 10) wprowadzanie i aktualizowanie danych o aktualnym zadłużeniu dłużników w rejestrach dłużników;
- 11) przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka;
- 13) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

## **§ 18**

Do zadań stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy oraz dodatek energetyczny;
- 2) wprowadzanie danych do systemu komputerowego;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach postępowania o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego, sporządzanie list wypłat;
- 4) sporządzanie sprawozdań i analiz;
- 5) opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 6) kontrolowanie bieżących wydatków;
- 7) przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka;
- 8) prowadzenie korespondencji z klientami i instytucjami, w tym wydawanie stosownych zaświadczeń;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

## **§ 19**

Do zadań Zespołu realizacji świadczeń należy:

- 1) sporządzanie projektów decyzji w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
- 2) prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń i przestrzeganie terminów realizacji zaplanowanej pomocy oraz sporządzanie list wypłat;
- 3) współdziałanie z pracownikami socjalnymi w realizacji zadań pomocy społecznej;
- 4) prowadzenie finansowej i merytorycznej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i przedkładanie jej Kierownikowi oraz Głównemu Księgowemu Ośrodka;

- 5) rejestrowanie i prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka;
- 6) przygotowywanie korespondencji do przekazania do Kierownika celem dokonania dekretacji;
- 7) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 8) przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

## **§ 20**

Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy i kadr należy:

- 1) wypłata świadczeń finansowych oraz prowadzenie i analiza całokształtu dokumentów w tym zakresie;
- 2) prowadzenie teczek osobowych pracowników, teczek i rejestrów dotyczących dyscypliny pracy i spraw kadrowych;
- 3) sporządzanie umów o pracę oraz przygotowywanie świadectw pracy;
- 4) ewidencja urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 5) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji dla pracowników socjalnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 7) wykazywanie i przygotowywanie na piśmie terminów wypłat nagród jubileuszowych dla pracowników;
- 8) ewidencja zaświadczeń lekarskich dopuszczających do pracy oraz przygotowywanie skierowań dla osób, którym upłynął termin badania;
- 9) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników;
- 10) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 11) przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka;
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

## **§ 21**

Do zadań informatyka należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością działania sprzętu informatycznego znajdującego się na wyposażeniu Ośrodka;

- 2) wprowadzanie rozwiązań podnoszących bezpieczeństwo przechowywanych i przetwarzanych w systemach informatycznych danych;
- 3) aktualizowanie danych z zakresu ustawy o pomocy społecznej w systemie dziedzinowym „POMOST”;
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej;
- 5) sporządzanie wykazów niezbędnych do analizy całokształtu problemów społecznych sprawozdań i informacji;
- 6) przekazywanie dokumentów do ZUS za pośrednictwem systemu PŁATNIK;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

## **§ 22**

Do zadań sprzątaczkii należy:

- 1) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach oraz na korytarzach użytkowanych przez Ośrodek;
- 2) doręczanie korespondencji Ośrodka zgodnie z zaleceniami Kierownika;
- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

## **§ 23**

Szczegółowe obowiązki i zadania pracowników określa zakres obowiązków ustalony przez Kierownika, odrębnie dla każdego pracownika.

## **§ 24**

1. Korespondencja przychodząca i wychodząca z Ośrodka rejestrowana jest przez upoważnionych pracowników w dziennikach korespondencji.
2. Pisma wysyłane z Ośrodka Pomocy Społecznej podpisywane są przez Kierownika lub upoważnionych przez niego pracowników.
3. Zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych obejmujących oświadczenia woli w sprawach zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz zmianę warunków pracy lub płacy, zatwierdzanie planu urlopów, list płac, nagród oraz delegacji służbowych należy do Kierownika.
4. W czasie nieobecności Kierownika pisma określone w ust. 3 podpisuje upoważniony przez niego Zastępca Kierownika, z wyłączeniem pism zawierających oświadczenie woli o nawiązaniu, rozwiązaniu lub zmiany stosunku pracy.



5. Kierownik może upoważnić pracownika do podpisywania pism i dokumentów w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń obsługiwanych na danym stanowisku pracy.
6. Rozdziału i dekretacji korespondencji dokonuje Kierownik lub Zastępca Kierownika.
7. Pracownik Ośrodka po otrzymaniu pisma, o którym mowa w ust. 6, zobowiązany jest do potwierdzenia w dzienniku korespondencji własnoręcznym podpisem, fakt jego odbioru.
8. Pracownicy Ośrodka opracowujący projekty decyzji i innych pism zobowiązani są parafować je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
9. Decyzje administracyjne podpisują Kierownik, Zastępcy Kierownika lub upoważnieni pracownicy Ośrodka.

## **§ 25**

Umowy w wyniku, których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób - Kierownika i Głównego Księgowego.

## **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

### **§ 26**

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik na wniosek pracownika, bądź z własnej inicjatywy, w celach załatwienia określonych spraw służbowych.
2. Na wniosek Kierownika Burmistrz może upoważnić pracownika do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.

## **Zasady działalności kontrolnej**

### **§ 27**

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrole zewnętrzną i wewnętrzną.

### **§ 28**

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów prawa.

## **§ 29**

1. Kontrole wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:

- 1) Główny Księgowy Ośrodka w sprawach finansowo-księgowych, w zakresie ustalonym przepisami szczegółowymi, tj. ustawa o rachunkowości i ustawa o finansach publicznych;
- 2) Kierownik i Zastępcy Kierownika Ośrodka we wszystkich pozostałych sprawach.

2. Kierownik pełni także nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz prawidłowością operacji finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

## **Postanowienia końcowe**

## **§ 30**

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywania zadań, określa Kierownik Ośrodka w drodze zarządzeń.