

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Ośrodka oraz ramowy zakres zadań, kompetencji i uprawnień pracowników w nim zatrudnionych.

#### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakopanem,
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem,
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem,
4. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem,
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka kierownicze stanowiska urzędnicze, jednoosobowe stanowiska pracy, zespoły organizacyjne,
6. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego bez względu na charakter umowy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakopanem.

#### § 3

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem.
4. Sposób prowadzenia kontroli w Ośrodku określa Regulamin kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakopanem.

## **Rozdział II**

### **Organizacja pracy Ośrodka**

#### **§ 4**

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.
2. Działalnością MOPS kieruje Dyrektor z którym Burmistrz Miasta nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy.
3. Za swoją działalność Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem Miasta.
4. Dyrektor na podstawie udzielanych przez Burmistrza Miasta upoważnień i pełnomocnictw działa jednoosobowo i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz. W szczególności: Burmistrz Miasta Zakopane udziela Dyrektorowi upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy - zadania własne gminy oraz zlecone z administracji rządowej a także do realizacji projektów.
5. Upoważnienie o którym mowa w ust.3 na wniosek Dyrektora może być udzielone przez Burmistrza Miasta innej osobie w odpowiednim zakresie.

#### **§ 5**

1. Pracę Ośrodka organizuje Dyrektor, tworząc komórki organizacyjne realizujące określone zadania. Dyrektor ustala ich wewnętrzną strukturę oraz ramowy zakres działania i obowiązków.
2. W celu właściwego wykonywania zadań pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych są zobowiązani do ścisłej współpracy i bieżącego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Zakres czynności sporządza się w dwóch egzemplarzach, które pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi: pracownik prowadzący sprawy kadrowe, który umieszcza zakres czynności w aktach osobowych pracownika.
5. Zakres czynności powinien być ustalony w taki sposób, aby powierzone w nim zadania i obowiązki zgodne były i wyczerpywały zakres ramowy działania danej komórki organizacyjnej.
6. Zakres czynności dla każdego pracownika zatwierdzany jest przez Dyrektora Ośrodka, a w przypadku jego nieobecności w pracy – przez Zastępcę Dyrektora.

#### **§ 6**

W czasie nieobecności Dyrektora, Ośrodkiem kieruje jego zastępca lub inny upoważniony w tym celu pracownik.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 7**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
  - a. **Kierownicze stanowiska urzędnicze:**
    - Dyrektor Ośrodka,

- Zastępca Dyrektora,
  - Główny Księgowy,
- a. **Jednoosobowe stanowiska pracy:**
    - Pracownik socjalny ds. pierwszego kontaktu
  - b. **Zespoły organizacyjne:**
    - Zespół świadczeń przyznawanych decyzją,
    - Zespół Usług Pomocy i Integracji Społecznej,
    - Zespół Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny,
    - Zespół Finansowo-Księgowy
    - Zespół Administracyjno-Obsługowy
  - c. **Punkt Konsultacyjny dla Osób i Rodzin Uwikłanych w Przemoc Domową;**
  - d. **Noclegownia.**
2. Liczbę stanowisk pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Ośrodka biorąc pod uwagę ich zakres działań.
  3. Na potrzeby Zespołu świadczeń przyznawanych decyzją tworzy się rejony socjalne, których zakres terytorialny i osobowy ustala Dyrektor MOPS.
  4. Pracownicy poszczególnych Zespołów współpracują ze sobą a efektem ich współpracy ma być zawsze skuteczna i szybka pomoc osobom/rodzinom, które jej wymagają i oczekują.
  5. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## § 8

1. Pracą zespołów organizacyjnych kieruje:
  - a. Zespołem świadczeń przyznawanych decyzją, Zespołem Administracyjno -Obsługowym – kieruje bezpośrednio Dyrektor,
  - b. Zespołem Usług Pomocy i Integracji Społecznej, Zespołem Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny oraz Noclegownią - kieruje Zastępca Dyrektora,
  - c. Zespołem Finansowo- Księgowym, kieruje Główny Księgowy.
2. Pracownicy kierujący zespołami nadzorują ich działalność zgodnie z posiadanymi kompetencjami. W kwestii tej podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, ponosząc przed nim odpowiedzialność służbową za prawidłową realizację powierzonych zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanego zespołu organizacyjnego.
3. Pracą pozostałych komórek organizacyjnych kieruje bezpośrednio Dyrektor Ośrodka.

## Rozdział IV

### Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka

## § 9

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa, i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownicy odpowiedzialni są za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i obowiązującymi przepisami.

## **§ 10**

Do obowiązków wszystkich pracowników, niezależnie od indywidualnego zakresu czynności, należy w szczególności:

1. Przestrzeganie i stosowanie w codziennej pracy obowiązujących w Ośrodku zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych, regulaminów, instrukcji i innych aktów prawnych.
2. Opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Miasta Zakopane.
3. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora, a także instrukcji i innych dokumentów dotyczących stanowiska pracy oraz przedkładanie w/w dokumentów do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka.
5. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami spoza sektora finansów publicznych.
6. Kompetentna i sprawna obsługa interesantów.
7. Załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka, zgodnie z właściwością merytoryczną i posiadanymi kompetencjami.
8. Sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz i bilansów w zakresie realizowanych zadań.
9. Prowadzenie akt sprawy w taki sposób, aby w przypadku nieobecności w pracy, były one dostępne dla merytorycznie zastępującego w czynnościach służbowych pracownika.
10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.

## **§ 11**

### **Dyrektor Ośrodka**

Do podstawowych zadań i kompetencji Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Kierowanie pracą Ośrodka i jego pracowników.
3. Realizacja zadań statutowych Ośrodka.
4. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich.
5. Zarządzanie powierzonym mieniem Ośrodka.
6. Składanie oświadczeń woli w zakresie prowadzenia bieżącej działalności Ośrodka.
7. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach dotyczących pracy, organizacji, zarządzania i funkcjonowania Ośrodka.
8. Składanie Radzie Miasta Zakopane corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.
9. Przyjmowanie klientów Ośrodka.
10. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników MOPS dokonuje Dyrektor samodzielnie.

## **§ 12**

### **Zastępca Dyrektora**

Do podstawowych zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Ośrodka.
2. Udzielanie wsparcia merytorycznego oraz pomocy pracownikom Ośrodka.
3. Realizacja zadań statutowych Ośrodka.
4. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta Zakopane oraz Burmistrza Miasta Zakopane, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza Miasta Zakopane oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora Ośrodka.
6. Prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej.
7. Przyjmowanie klientów Ośrodka.
8. Zastępowanie Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności.

## **§ 13**

### **Główny Księgowy**

Do podstawowych zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
4. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
5. Prowadzenie obsługi bankowej dla Ośrodka.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem kasy Ośrodka.
7. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
9. Kontrola finansowa wszelkich zadań realizowanych przez Ośrodek, w tym zleconych zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej.

## **§ 14**

### **Stanowisko pracy: Pracownik socjalny pierwszego kontaktu**

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- a. przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Zespołu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;
- b. udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,
- c. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,
- d. podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja.

## § 15

### **Zespół Świadczeń Przyznawanych Decyzją**

1. Do podstawowych zadań i kompetencji pracowników socjalnych ds. świadczeń należy w szczególności:
  - a. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej;
  - b. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych;
  - c. 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;
  - d. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
  - e. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
2. Do podstawowych zadań i kompetencji pozostałych pracowników Zespołu Świadczeń Przyznawanych Decyzją należy w szczególności:
  - a. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
  - b. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatku energetycznego.
  - c. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
  - d. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
  - e. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
  - f. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny
  - g. Weryfikowanie rodzinnych wywiadów środowiskowym pod względem formalnym;
  - h. Przygotowywanie decyzji administracyjnych i rozliczanie świadczeń z pomocy społecznej;
  - i. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej świadczeń pomocy społecznej;
  - j. Prowadzenie archiwum;
  - k. Administrowanie siecią komputerową;
  - l. Obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - m. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z kontrolą zarządczą i ochroną danych osobowych;
  - n. Prowadzenie innych spraw organizacyjno-administracyjnych Ośrodka wynikających z realizowanych ustaw, uchwał, zarządzeń;
  - o. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP;
  - p. Bieżące zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne druki, materiały biurowe i środki utrzymania czystości oraz inne potrzebne sprzęty i urządzenia.

## **§ 16**

### **Zespół Usług Pomocy i Integracji Społecznej**

1. Zespół pracowników socjalnych ds. usług pomocy i integracji społecznej:
  - a. Udostępnianie usług stosownie do indywidualnych potrzeb oraz sytuacji osób i rodzin, pomoc w ich uzyskaniu, dopasowaniu do sytuacji osoby i planowaniu usług, w szczególności dla osób starszych osób niepełnosprawnych, osób bezdomnych;
  - b. Prowadzenie rozeznania sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby przyznania usług, w szczególności usług opiekuńczych, pobytu w ośrodkach wsparcia, umieszczenia w DPS, współpraca z pracownikiem ds. świadczeń w celu wydania decyzji w tej sprawie;
  - c. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w oparciu o art. 103 ustawy o pomocy społecznej na potrzeby innych Ośrodków;
  - d. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w oparciu o ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
  - e. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznawania świadczeń pieniężnych i rzeczowych;
  - f. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie możliwości skorzystania z usług dostępnych w środowisku poprzez wykorzystanie pakietów usług;
  - g. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej dostępu do usług realizowanych przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe i kościelne;
  - h. Realizacja zadań określonych w ustawie o zatrudnienie socjalnym: opiniowanie wniosków o uczestnictwo w Centrum Integracji Społecznej, po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego;
  - i. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności w umożliwieniu osobom potrzebującym skorzystanie z usług;
  - j. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
2. **Pozostali pracownicy Zespołu:**
  - a. Przygotowywanie i realizacja programów i projektów o charakterze animacyjnym, aktywizacyjnym, integracyjnym i edukacyjnym, we współpracy z pracownikami socjalnymi i asystentem rodziny;
  - b. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją strategii oraz programów i projektów realizowanych w MOPS;
  - c. Realizacja działań związanych z promocją Ośrodka.
  - d. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym udział w szkoleniach i samokształcenie;
  - e. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobrem osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i prawa do samostanowienia
  - f. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej

## **§ 17**

### **Zespół Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny**

1. Zespół pracowników socjalnych ds. pracy socjalnej.

Do podstawowych zadań i kompetencji pracowników socjalnych ds. pracy socjalnej należy w szczególności:

  - a. Prowadzenie pracy socjalnej tj. działalności zawodowej mającej na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;

- b. Prowadzenie pracy socjalnej w oparciu o profesjonalną relację z osobą wspomaganą i przy wykorzystaniu różnorodnych metod i technik pracy socjalnej dostosowanych do specyfiki odbiorców, w szczególności kontraktu socjalnego, opartych na zasadzie empowerment;
  - c. Wspieranie osób i rodzin w procesie zmiany ich sytuacji poprzez przezwyciężanie trudności sytuacji życiowych i dążenie w miarę możliwości do ich usamodzielnienia.
  - d. Prowadzenie grupowych form pracy socjalnej i praca ze społecznością lokalną;
  - e. Realizowanie zadań określonych w ustawie o zatrudnieniu socjalnym w szczególności: zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych z uczestnikami Klubu Integracji Społecznej;
  - f. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
  - g. Realizowanie zadań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności występowanie z wnioskiem do Dyrektora Ośrodka o przydzielenie asystenta rodziny, po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego;
  - h. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym udział w szkoleniach, samokształcenie superwizji;
  - i. 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;
  - j. Wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
  - k. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin,
  - l. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów;
  - m. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
  - n. Realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;
  - o. Opracowywanie wniosków do Sądów i Prokuratury,
  - p. Samokontrola prawidłowości wykonywania powierzonych zadań i wykorzystanie w tym celu superwizji;
  - q. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobrem osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i prawa do samostanowienia
2. Asystent rodziny
- a. Realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
  - b. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
  - c. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
  - d. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
  - e. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
  - f. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
  - g. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
  - h. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędne Realizowanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
  - i. Wydawanie opinii o rodzinie i jej członkach na wniosek sądu lub innych uprawnionych organów.

## **§ 18**

### **Zespół Finansowo- Księgowy**

Do podstawowych zadań i kompetencji Zespołu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej MOPS, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
2. Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
3. Realizacja wydatków wynikających z charakteru działalności i dokonywanie kontroli zgodności tych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów wpływających do działu a następnie ich akceptacja, dekretacja, kompletowanie, księgowanie, przechowywanie oraz wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących ustaw;
5. Przygotowywanie i analiza planów finansowych, preliminarzy, sprawozdawczości i bilansów oraz okresowych analiz finansowych;
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ustalonych terminach, w tym wypłata w kasie MOPS świadczeń w formie gotówkowej;
7. Prowadzenie kasy MOPS w tym: sporządzanie raportów kasowych, przyjmowanie wpłat, zabezpieczenie gotówki w kasie;
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowania rocznego projektu planu finansowego, informacji i analiz finansowych;
9. Prawidłowe i terminowe dokonywanie sprawozdań budżetowych i rozliczeń;
10. Wykonywanie czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej i prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
11. Zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych, naliczanie oraz opłacanie składek, kompletowanie wymaganej dokumentacji oraz przysyłanie elektronicznie informacji do ZUS;
12. Prowadzenie kompletnej dokumentacji płacowej, naliczanie i wypłacenia wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą;
13. Wykonywanie wszelkich rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Pracy, NFOZ, Urzędem Statystycznym, osobami fizycznymi i innymi;
14. Prowadzenie ewidencji księgowej związanej z gospodarką zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
15. Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych instrukcji działu dotyczących rachunkowości oraz przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości w MOPS;
16. Nadzorowanie przestrzegania procedur przygotowywania i prowadzenia zadań wynikających z realizacji ustawy prawo zamówień publicznych;
17. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne;
18. Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych MOPS.

## **§ 19**

### **Zespół Administracyjno-Obsługowy**

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu MOPS;
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników, sporządzanie zakresów czynności dla pracowników;

3. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, karaniem i nagradzaniem;
4. Prowadzenie ewidencji pracowników, ewidencji czasu pracy, wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy;
5. Kontrola dyscypliny pracy;
6. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
7. Kierowanie pracowników na kursy i szkolenia;
8. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania MOPS;
9. Prowadzenie zbiorów aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora;
10. Prowadzenie ewidencji pieczęci stosowanych w MOPS oraz ich likwidacji;
11. Prowadzenie składnicy akt MOPS;
12. Prowadzenie strony internetowej i BIP Ośrodka.

## **§ 20**

### **Punkt Konsultacyjny dla Osób i Rodzin Uwikłanych w Przemoc Domową**

1. Do podstawowych zadań i kompetencji Punktu należy w szczególności:
  - a. realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - b. udzielanie specjalistycznego poradnictwa,
  - c. udzielanie wsparcia psychologicznego,
  - d. podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - e. wnioskowanie do Ośrodka o podjęcie działań w przypadku występowania przemocy w rodzinie,
  - f. współpraca z policją i sądem w zakresie realizowanych zadań.
2. Punkt działa przy Ośrodku i świadczy pomoc w dniach i godzinach ustalonych z Dyrektorem Ośrodka i opublikowanych na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej Ośrodka.
3. W ramach obowiązków służbowych pracownicy socjalni Ośrodka świadczą pomoc w Punkcie zgodnie z potrzebami i ustaleniami Dyrektora lub jego Zastępcy.

## **§ 21**

### **Noclegownia**

Do zadań Noclegowni dla bezdomnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie tymczasowego schronienia osobom bezdomnym z terenu miasta Zakopane.
2. Udzielenie im pomocy w celu zaspokojenia podstawowych potrzeb,
3. Inicjowanie projektów mających na celu wychodzenie podopiecznych z bezdomności oraz w razie potrzeby motywowanie i kierowanie na leczenie odwykowe.

## **§ 22**

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy w szczególności:

1. Kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań.

2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka.
3. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.

## **Rozdział V**

### **Obieg dokumentacji, podpisywanie pism i decyzji**

#### **§ 23**

Obieg dokumentacji w Ośrodku odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

#### **§ 24**

1. Pisma, umowy, zarządzenia oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu MOPS podpisuje Dyrektor.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie:
  - a. odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje i zapytania,
  - b. zarządzenia, pisma ogólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
  - c. umowy cywilnoprawne
3. Dyrektor i Zastępca Dyrektora podpisują pisma wychodzące na zewnątrz i inne dokumenty zgodnie z zakresem swojego działania oraz decyzje administracyjne zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
4. W zakresie gospodarki finansowej do podpisywania dokumentów poza Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora upoważniony jest Główny Księgowy.

#### **§ 25**

1. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw będących w zakresie działalności ich stanowisk pracy.
2. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza Miasta Zakopane w sprawie upoważnienia innych pracowników Ośrodka do wydawania decyzji administracyjnych.

## **Rozdział VI**

### **Funkcjonowanie Ośrodka**

#### **§ 26**

1. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka Dyrektor reguluje w formie wewnętrznych aktów normatywnych.
2. Każdy projekt aktu parafowany jest przez pracownika przygotowującego dany akt.
3. Dokumenty wymagające opinii prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.

#### **§ 27**

1. W przypadku zmiany personalnej sporządzany jest protokół zdawczo-odbiorczy przekazywanego stanowiska pracy.

2. Pracownik, który zostaje przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej jednostki organizacyjnej lub zakładu pracy sporządza protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy i przekazuje go swojemu następcy.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
  - a. określenie stanowiska pracy,
  - b. wykaz spraw przekazywanych do załatwienia,
  - c. zestawienie akt,
  - d. wykaz przekazywanego sprzętu i wyposażenia stanowiska,
  - e. datę i miejsce sporządzenia protokołu,
  - f. podpis osób uprawnionych,
  - g. inne dane wynikające ze specyfiki stanowiska pracy.
4. Protokół podpisuje pracownik przekazujący i przejmujący stanowisko, pracownik prowadzący sprawy kadrowe oraz Dyrektor Ośrodka lub Zastępca Dyrektora.
5. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla pracownika zdającego stanowisko pracy, pracownika przejmującego stanowisko pracy i pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Ośrodku.
6. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiska pracy dostępny jest u pracownika prowadzącego w Ośrodku sprawy kadrowe.

## **§ 28**

1. Dyrektor Ośrodka i Zastępca Dyrektora udzielają informacji dla prasy, radia i telewizji.
2. Do udzielania w/w informacji może zostać pisemnie upoważniony inny pracownik.

## **§ 29**

### **Obsługa interesantów**

1. Interesantów przyjmują:
  - a. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności w pracy Zastępca Dyrektora – w każdy poniedziałek w godzinach opublikowanych na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej Ośrodka,
  - b. pracownicy Ośrodka – codziennie, z wyjątkiem środy, w godzinach pracy.
2. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka prowadzony jest przez pracownika Zespołu Administracyjno-Obsługowego.
3. Przy rozpatrywaniu, załatwianiu skarg i wniosków stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego oraz stosownych rozporządzeń.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Ośrodka lub Zastępca Dyrektora.

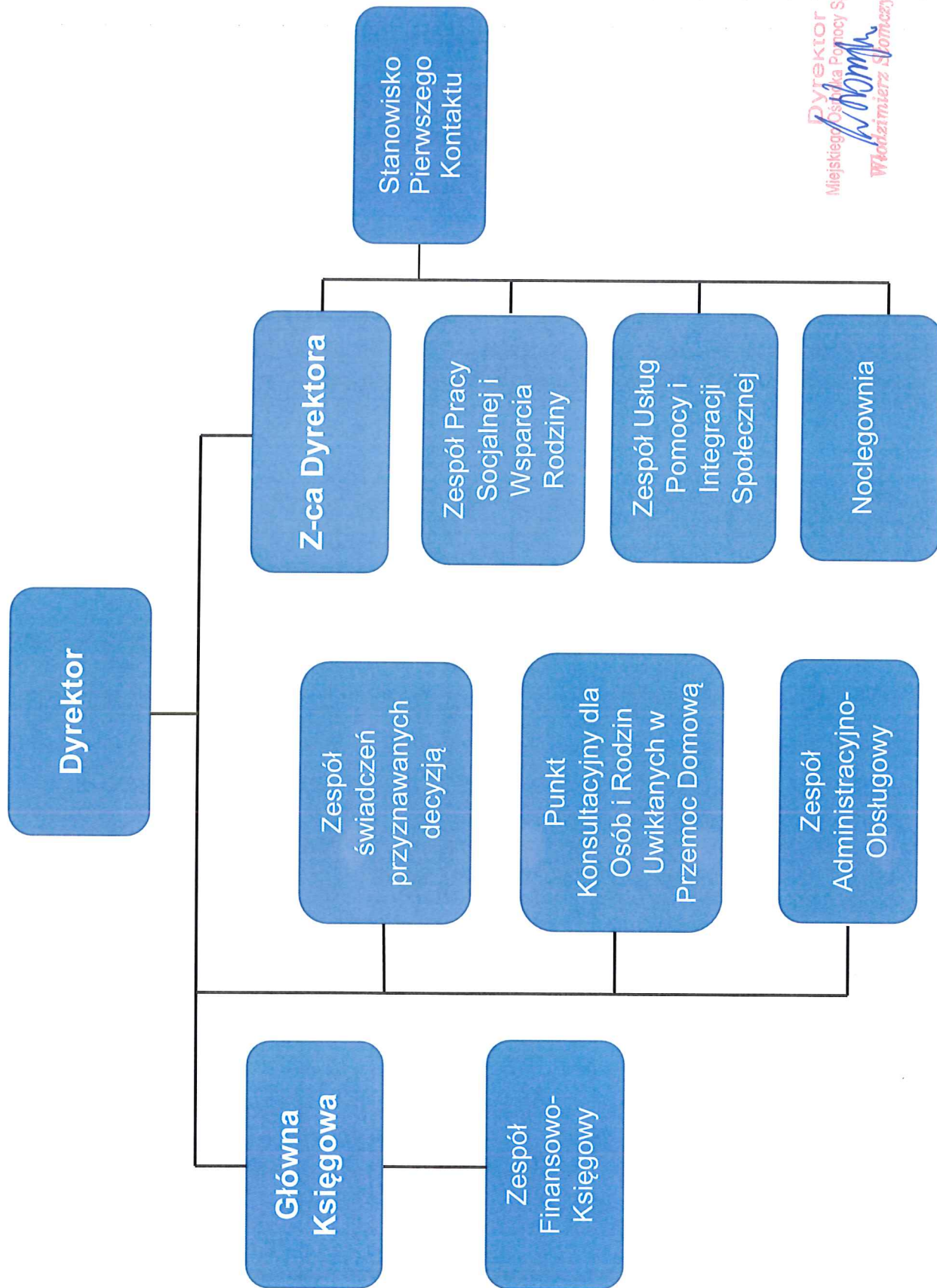
## **Rozdział VII**

### **Postanowienia ogólne**

## **§ 30**

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka i nieprzestrzeganie jego postanowień stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka, regulowane są przez Dyrektora Ośrodka w drodze zarządzeń.
3. Zmiana Regulaminu następuje wyłącznie w formie pisemnej w trybie dla jego nadania.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKOPANEM



**Dyrektor**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Włodzisław Stomczyński*  
Włodzisław Stomczyński