

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W CIECHANOWIE**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

Ciechanów, dnia 30 października 2017 roku

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację i zakres działań komórek organizacyjnych oraz zakres ich zadań.

#### §2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie zwany dalej „Ośrodkiem” jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Ciechanów, działającą w granicach administracyjnych Miasta Ciechanów, powołany do wykonywania zadań własnych i zleconych Gminie Miejskiej Ciechanów.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują pracownicy w ramach przypisanych im zakresów czynności.

#### §3

Ilekroć jest mowa o:

1. **Ośrodka** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie,
2. **Kierownika jednostki** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie,
3. **Komórkach Organizacyjnych Ośrodka** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy i ośrodki wsparcia ,
4. **Ośrodka Wsparcia** - należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pobytu zwany Dziennym Domem Seniora i Placówkę Wsparcia Dziennego dla Dzieci zwaną Świetlicą Środowiskową.

#### §4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb rodzin i osób zamieszkałych na stałe a także rodzin i osób czasowo przebywających na terenie Gminy Miejskiej Ciechanów, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, które wykorzystując własne zasoby i możliwości nie są w stanie ich pokonać.
2. Ośrodek zaspokaja niezbędne potrzeby życiowe osób i rodzin określone w ust. 1, w szczególności poprzez umożliwienie im życia w warunkach odpowiednich godności człowieka, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem.

## **ROZDZIAŁ II**

### **OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA**

#### **§5**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie działa na podstawie:

1. Zarządzenia Nr 3/90 Prezydenta Miasta Ciechanowa z dnia 24 maja 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Uchwały Nr 446/XXX/2017 Rady Miasta Ciechanów z dnia 27 kwietnia 2017 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie.
3. Niniejszego Regulaminu,
4. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

#### **§6**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie jest samodzielną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Ciechanów, nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta Ciechanów.

#### **§7**

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Uchwał Rady Miasta Ciechanów, Zarządzeń Prezydenta Miasta Ciechanów, Statutu oraz Zarządzeń Dyrektora.
2. Ośrodek realizuje zadania Gminy Miejskiej Ciechanów, w zakresie pomocy społecznej oraz innych zadań określonych w Statucie Ośrodka.

#### **§8**

1. System kancelaryjny, klasyfikację rzeczową akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

#### **§9**

1. Funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą Ośrodka kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, Ośrodkiem kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
5. Gospodarkę finansową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Dyrektor i Główny Księgowy.
6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.

#### **§10**

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, Dyrektor może w drodze zarządzenia:
  - 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu;
  - 2) powołać zespół zadaniowy.

#### **§11**

Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

#### **§12**

1. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor Ośrodka decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Ośrodka, zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem Pracy, Regulaminem Pracy Ośrodka i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **§13**

1. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Ciechanów, zarządzeń i ustaleń Prezydenta Miasta Ciechanów i Wojewody Mazowieckiego.
2. W ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.
3. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za pracę Działu Księgowości.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ORGANIZACJA OŚRODKA**

#### **§14**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:  
Działy i ośrodki wsparcia.

2. Szczegółowy zakres działania działów i ośrodków wsparcia oraz ich wewnętrzną strukturę określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
3. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§15**

Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.

#### **§16**

1. W Ośrodku funkcjonują Działy:
  - 1) Dział Księgowości,
  - 2) Dział Kadr i Administracji,
  - 3) Dział Pomocy Środowiskowej,
  - 4) Dział Świadczeń, Współpracy i Koordynacji,
  - 5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
2. Ośrodki wsparcia:
  - 1) Dzienny Dom Seniora,
  - 2) Placówka Wsparcia Dziennego dla Dzieci.

#### **§17**

1. W działach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, jego obowiązki pełni zastępca lub inny wyznaczony przez kierownika pracownik.

#### **§18**

1. Dyrektor może powoływać doraźne zespoły i komisje tematyczne złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
2. Zasady pracy zespołów i komisji określonych w ust. 2 regulują zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora.

#### **§19**

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

#### **§20**

1. Główny Księgowy i Kierownicy działów działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność, w szczególności za:

- 1) należytą pracę podległych pracowników oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 2) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp,
- 3) unowocześnianie form i metod pracy,
- 4) właściwą atmosferę w pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników.

2. Kierownicy działów mają obowiązek:

- 1) kierować działalnością podległych komórek zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
- 2) dokonywać odpowiedniego podziału pracy oraz ustalać zakresy czynności podległych pracowników,
- 3) przeprowadzać kontrolę wewnętrzną oraz okresową ocenę pracy osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych stosując zasadę podległości służbowej określoną w zatwierdzonej Strukturze,
- 4) nadzorować przestrzeganie przez pracowników zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
- 5) przyjmować i rozpatrywać sprawy interwencyjne zgłaszane przez klientów Ośrodka,
- 6) rozpatrywać skargi i wnioski odnoszące się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz przygotować projekt odpowiedzi,
- 7) prowadzić postępowania i wydawać decyzje administracyjne zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 8) inicjować i wdrażać zmiany organizacyjne w podległej komórce organizacyjnej mające na celu ulepszenie jakości świadczonych usług,
- 9) organizować okresowe narady pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
- 10) informować zwierzchnika służbowego o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej,
- 11) opracowywać materiały analityczne i sprawozdawczość z zakresu działania komórki,
- 12) wnioskować w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
- 13) inicjować szkolenia pracowników,
- 14) sprawować nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania w podległej komórce organizacyjnej,
- 15) organizować zastępstwa podległych pracowników,
- 16) nadzorować przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 17) zapewnić prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w powierzonym zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej.

## **§21**

### **1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:**

- 1) dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) prawidłowego prowadzenia i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, oraz wyposażenia biurowego,
- 5) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
- 7) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- 8) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
- 9) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
- 10) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
- 11) współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- 12) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
- 13) wykonywania doraźnych zadań dotyczących pracy zleconych przez przełożonego,
- 14) zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- 15) przestrzegania Regulaminu Pracy Ośrodka i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i p. poż.,
- 16) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
- 17) znajomości zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ich przestrzegania,
- 18) przestrzegania wartości zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

## **§22**

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
- 2) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
- 3) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka,
- 4) wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących działania Ośrodka,
- 5) ustalanie zakresu czynności Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w oparciu o Strukturę Organizacyjną Ośrodka,
- 6) wykonywanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawnych,
- 8) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 11) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Ciechanów pełnomocnictwa składanie w imieniu Gminy Miejskiej Ciechanów oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw,
- 12) planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnymi ustawami,
- 13) dokonywanie okresowej oceny pracy Głównego Księgowego i podległych kierowników działów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w oparciu o zatwierdzoną Strukturę Organizacyjną Ośrodka,
- 14) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji,
- 15) współpraca z działającym w Ośrodku związkiem zawodowym,
- 16) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.

## **§23**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja Uchwał Rady Miasta Ciechanów, zarządzeń Prezydenta Miasta Ciechanów i zarządzeń Dyrektora;
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta Ciechanów oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;



- 4) współpraca w zakresie windykacji należności;
- 5) kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 6) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych;
- 8) kontrola realizacji zadań;
- 9) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 10) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej, wspierania rodzin w systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,;
- 11) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 12) wdrażanie strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 13) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 14) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania działu;
- 15) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów ośłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością;
- 16) współdziałanie w toku realizacji zadań.

## **§24**

Do zakresu działania Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
  - a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
  - b) prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka,
  - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
  - d) prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
  - e) dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
- 3) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
- 4) współpraca z działami Ośrodka w zakresie realizacji ich zadań,
- 5) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- 6) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,

- 7) obsługa kasowo-bankowa Ośrodka,
- 8) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- 10) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy działu,
- 11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy Ośrodka.

Dział Księgowości w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „GK”.

## **§25**

Do zakresu działania Działu Kadr i Administracji należy w szczególności:

### 1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz innych aktów, np.: statut, regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa, upoważnienia,
- 4) ustalenie i zabezpieczenie potrzeb w zakresie komputeryzacji Ośrodka,
- 5) zapewnienie właściwego doboru oraz sprawnego działania systemów informatycznych Ośrodka,
- 6) prezentacja Ośrodka na stronie internetowej www, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz aktualizowanie danych,
- 7) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 8) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach organizacyjnych Ośrodka mających na celu usprawnienie pracy Ośrodka.

### 2. W zakresie kadr i płac:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw osobowych Dyrektora,
- 2) analiza stanu i struktury zatrudnienia, określanie potrzeb, sporządzanie sprawozdań,
- 3) realizacja polityki kadrowej Ośrodka rozliczanie czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy w Ośrodku,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania osób bezrobotnych na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w Ciechanowie,
- 5) załatwianie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników, w tym kierowanie na badania lekarskie,
- 6) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 7) prowadzenie i bieżące uaktualnianie dokumentacji płacowej pracowników,
- 8) sporządzanie deklaracji ZUS i PFRON ,

9) obsługa komputerowego programu kadrowego.

3. W zakresie szkolenia i spraw socjalnych:

- 1) określenie potrzeb szkoleniowych,
- 2) prowadzenie rejestru ofert szkoleniowych,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbytych szkoleń,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochronną, ekwiwalentami za odzież, pranie i okulary.

4. W zakresie spraw gospodarczych i obsługi:

- 1) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Ośrodka, w tym organizacja ochrony budynków,
- 2) prowadzenie przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- 3) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,
- 4) gospodarowanie pieczęciami i tablicami Ośrodka,
- 5) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi oraz prowadzenie magazynku gospodarczego Ośrodka,
- 6) zabezpieczenie stanowisk pracy w niezbędnym wyposażeniu,
- 7) prowadzenie ewidencji rozdziału środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów biurowych oraz okresowa inwentaryzacja przy współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
- 8) konserwacja i naprawa wyposażenia i sprzętu biurowego,
- 9) obsługa transportowa Ośrodka,
- 10) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej Ośrodka,
- 11) prenumerata wydawnictw urzędowych, prasy i literatury fachowej,
- 12) dbałość o czystość w Ośrodku oraz w jego obrębie,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie:
  - a) przygotowania i prowadzenia postępowań oraz koordynacja udzielania zamówień publicznych,
  - b) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji i postępowania w sprawach zamówień publicznych,
  - c) sporządzanie sprawozdawczości dla Urzędu Zamówień Publicznych,
  - d) prowadzenie ewidencji, w tym gromadzenie informacji o:
    - planowanych zamówieniach publicznych,
    - zawartych umowach,
    - podmiotach realizujących zadanie,
- 14) organizowanie archiwizacji dokumentacji Ośrodka w składnicy akt,
- 15) prowadzenie składnicy akt,
- 16) prowadzenie wszystkich przedsięwzięć określonych odrębnymi przepisami w zakresie obrony cywilnej,

- 17) koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej narad i konferencji organizowanych przez Dyrektora Ośrodka
- 18) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji i przesyłek,
- 19) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 20) obsługa centrali telefonicznej, faksu,
- 21) sprawy związane z obsługą biurową Dyrektora,
- 22) udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów/stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy.

#### 5. W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) administrowanie infrastrukturą informatyczną Ośrodka, serwerami, siecią oraz systemami baz danych oraz stroną internetową i BIPem,
- 2) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych (informatory, ulotki, strona Internetowa, BIP)
- 3) organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych,
- 4) udzielanie bieżących konsultacji informatycznych pracownikom Ośrodka,
- 5) przeprowadzanie podstawowych szkoleń z zakresu obsługi programów,
- 6) określanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu i oprogramowania a także modernizacji sprzętu istniejącego,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w zakresie:
  - a) zgłaszania zbioru danych i dokonywania zmian,
  - b) merytorycznego przygotowania i przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
  - c) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania danych w systemach informatycznych,
  - d) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych w Ośrodku.

Dział Kadr i Administracji w oznakowaniu akt postępuje się symbolem „KA”.

### **§26**

Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy:

#### 1. W ramach pracy socjalnej:

- 1) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o przepisy obowiązujące w pomocy społecznej,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wywiadów na potrzeby dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, ubezpieczenia zdrowotnego, pomocy pieniężnej dla kombatantów,
- 3) wnioskowanie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz aktach prawa lokalnego,
- 4) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej,

- 5) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii, w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Ciechanów, w tym programów ośłonowych,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 8) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 9) monitorowanie i kontrolowanie prawidłowości wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych do realizacji innym podmiotom.

## 2. W ramach pracy z rodziną:

- 1) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości gminy,
- 2) sporządzanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze,
- 3) współpraca z instytucjami, organizacjami, zakładami pracy i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie udzielenia kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie,
- 4) współpraca z innymi instytucjami i specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenia skutków ubóstwa,
- 5) prowadzenie monitoringu realizacji przyznanej pomocy,
- 6) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach,
- 10) udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny,
- 11) świadczenie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 13) prowadzenie ewidencji i rejestrów.

## 3. W ramach świadczenia usług opiekuńczych:

- 1) realizacja usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania,
- 2) ustalanie wymiaru czasowego i zakresu usług opiekuńczych w porozumieniu ze świadczeniobiorcą,
- 3) współpraca z pracownikami realizującymi usługi opiekuńcze,
- 4) nadzór merytoryczny nad jakością usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 5) dokonywanie rozliczeń pomocy usługowej,
- 6) analiza potrzeb w zakresie świadczenia pomocy usługowej,

- 7) załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy,
- 8) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 9) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

#### 4. W ramach Zespołu Interdyscyplinarnego:

- 1) Integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 i 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 2) Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie.
- 3) Podejmowanie stosownych działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie w celu wyeliminowania tego zjawiska.
- 4) Inicjowanie działań interwencyjnych w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie.
- 5) Rozpowszechnianie i upowszechnianie wszelkich informacji dla osób dotkniętych przemocą o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenie stosownej pomocy.
- 6) Inicjowanie stosownych działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie mających na celu wyeliminowanie tego zjawiska doraźnie i w przyszłości.

Dział Pomocy Środowiskowej w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „PS”.

### **§27**

Do zakresu działania Działu Świadczeń, Współpracy i Koordynacji należy w szczególności:

- 1) obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej oraz pomocy materialnej dla uczniów,
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o pomoc materialną dla uczniów oraz sprawdzanie ich pod względem kompletności i poprawności,
- 3) sprawdzanie danych zawartych w wywiadach i wnioskach o pomoc dla uczniów,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie pomocy społecznej, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, pomocy materialnej dla uczniów, pomocy pieniężnej dla kombatantów,
- 5) obsługa komputerowego systemu w zakresie świadczeń zdrowotnych i społecznych w oparciu o wydane decyzje,
- 6) sporządzanie list wypłat na podstawie podjętych decyzji i przekazywanie do Działu Księgowości,
- 7) przygotowywanie zleceń na sprawienie pogrzebów, współpraca z zakładem pogrzebowym,
- 8) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym realizacja programów osłonowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami,
- 10) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,

- 11) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
- 12) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 14) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych spraw.

Dział Świadczeń, Współpracy i Koordynacji w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „S”.

## **§28**

Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego 500+, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, funduszu alimentacyjnego i zasiłku dla opiekuna,
- 2) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw,
- 3) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków oraz prowadzenie korespondencji w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, świadczenia wychowawczego 500+ , funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekuna,
- 4) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego 500+, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów oraz weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji,
- 5) współdziałanie z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych spraw,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego 500+, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami,
- 8) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
- 9) ustalanie uprawnień oraz prawidłowe obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 10) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego 500+, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekuna,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego 500+, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekuna,
- 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,

- 13) obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego 500 +, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, zasiłku dla opiekuna, funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych oraz gromadzenie dokumentacji załatwianych spraw,
- 14) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 16) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 19) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 20) prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.

Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „SRFA”.

## **§29**

Do zakresu zadań Dziennego Domu Pobytu zwanego „Dziennym Domem Seniora” należy:

- 1) zapewnienie pomocy osobom w wieku emerytalnym i niepracującym, osobom niepełnosprawnym w organizowaniu aktywizacji ich życia bez konieczności zmiany miejsca zamieszkania,
- 2) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,
- 3) prowadzenie działalności w ramach terapii zajęciowej (zajęcia plastyczne, terapia śpiewem, usprawnianie ruchowe itp.),
- 4) prowadzenie działalności turystyczno-wypoczynkowej,
- 5) zapewnienie możliwości korzystania z wyżywienia (obiad),
- 6) prowadzenie kroniki Domu,
- 7) opracowanie rocznych planów finansowo-księgowych dla DDS i czuwanie nad ich prawidłową realizacją.

Dzienny Dom Pobytu zwany „Dziennym Domem Seniora” w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „DDS”.

## **§30**

Do zakresu zadań Placówki Wsparcia Dziennego dla Dzieci zwanej „Świetlicą Środowiskową” należy:

- 1) Stworzenie warunków dostępu do usług środowiskowych dla dzieci i rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych z terenu Gminy Miejskiej Ciechanów.
- 2) Wspieranie rodzin defaworyzowanych w pełnieniu funkcji opiekuńczo-



wychowawczych.

- 3) Stworzenie warunków dorastania dzieci w prawidłowo funkcjonującej rodzinie biologicznej.
- 4) Kształtowanie poprawnych stosunków między rodzicami a dziećmi opartych na określonych normach i wartościach.
- 5) Wyrównanie deficytów rozwojowych i kształtowanie postaw rozwoju osobistego dzieci z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym.
- 6) Zwiększenie motywacji wśród dzieci do zdobywania wiedzy i umiejętności.
- 7) Zwiększenie kompetencji społecznych w zakresie konstruktywnego porozumiewania się, rozwiązywania problemów i radzenia sobie ze stresem.
- 8) opracowanie rocznych planów finansowo-księgowych dla Placówki Wsparcia Dziennego i czuwanie nad ich prawidłową realizacją.

Placówka Wsparcia Dziennego dla Dzieci „Świetlica Środowiskowa” w oznakowaniu akt postępuje się symbolem „PWD”.

### **§31**

W ramach zapewnienia kompleksowej obsługi prawnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie Dyrektor może zlecić wykonywanie tych czynności podmiotowi zewnętrznemu. Zasady nadzoru określone są każdorazowo w zawieranych umowach.

Czynności związane z obsługą prawną obejmują w szczególności:

- 1) pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w szczególności: zarządzeń, umów, porozumień,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora,
- 3) udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie załatwianych spraw,
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Ośrodka,
- 5) informowanie Dyrektora o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka,
- 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych i adwokaturze.

### **§32**

W celu właściwego wykonywania zadań, komórki organizacyjne Ośrodka są zobowiązane do bieżącej współpracy, w szczególności z:

- 1) Działem Księgowości w zakresie opracowywania i realizacji planów finansowych;

- 2) Działem Kadr i Administracji w zakresie spraw kadrowych, obsługi administracyjno-gospodarczej, zamówień publicznych oraz zadań inwestycyjnych i remontowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY**

#### **§ 33**

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.
2. Podstawą planowania pracy są m.in.:
  - 1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej;
  - 2) uchwały Rady Miasta Ciechanów, Zarządzenia Prezydenta Miasta Ciechanów, Zarządzenia Dyrektora;
  - 3) zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **FUNKCJONOWANIE OŚRODKA**

#### **§ 34**

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora MOPS.

#### **§ 35**

Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 36**

Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków rozpatrywane są na zasadach i zgodnie z trybem postępowania przewidzianym w kodeksie postępowania administracyjnego.

#### **§ 37**

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .
2. Rodzaj prowadzonych akt w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustalają Kierownicy na podstawie „Jednolitego rzeczowego wykazu akt” dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie zatwierdzonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

## **ROZDZIAŁ VIII**

## **PRACOWNICY OŚRODKA**

### **§ 38**

Status prawny pracowników Ośrodka określa Ustawa z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902) i Rozporządzenie Rady Ministrów.

### **§ 39**

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Ośrodka określa Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **TRYB PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

#### **§ 40**

1. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia w granicach prawem przewidzianych ustala Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie
2. Czas pracy pracowników MOPS reguluje Ustawa z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902), Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Pracowników MOPS w Ciechanowie.

#### **§ 41**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8:00 - 10:00 oraz każdego dnia roboczego w miarę możliwości organizacyjnych.
3. Pracownicy socjalni przyjmują swoich interesantów w godz. od 8:00 do 10:00, w pozostałych godzinach interesantów przyjmuje pracownik socjalny pełniący dyżur.
4. Każdy pracownik na czas nieobecności w pracy musi mieć wyznaczonego zastępcę, zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji.

#### **§ 42**

1. W stosunku do pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy stosowane są kary przewidziane w Kodeksie Pracy.
2. Za szczególnie rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

- a) Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- b) Niedbałe wykonywanie pracy, w tym niedopełnienie obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- c) Niewykonywanie poleceń, niewłaściwy/obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników lub podopiecznych,
- d) Nieprzybycie do pracy i powtarzające się spóźnienia do pracy,
- e) Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu w czasie pracy,
- f) Dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń, a w szczególności pobierania korzyści materialnej za pozytywne załatwienie sprawy,
- g) Nieprzestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- h) Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- i) W przypadku, jeżeli pracownik na skutek niedopełnienia swoich obowiązków służbowych spowoduje narażenie pracodawcy na straty finansowe, podlega odpowiedzialności finansowej za poniesione straty do wysokości wyrządzonej szkody.

#### **§ 43**

1. Zabrania się wnoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Ośrodka – może nastąpić to tylko za zgodą Dyrektora.
2. Pracownicy mogą przebywać w pomieszczeniach Ośrodka poza normalnymi godzinami pracy za zgodą Dyrektora.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 44**

1. Dyrektor Ośrodka zobowiązany jest do zapoznania nowo przyjętych pracowników przed przystąpieniem do pracy z:
  - a) Statutem Ośrodka,
  - b) Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka.

#### **§ 45**

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor odrębnymi zarządzeniami.

#### **§ 46**

Wszelkich zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor Ośrodka w trybie właściwym dla jego ustalenia.

#### **§ 47**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.