

Zarządzenie Nr 0125.3.2015
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczyrku
z dnia 24 czerwca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku

Działając na podstawie § 7 pkt. 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVIII/240/2009 z dnia 30 czerwca 2009r. Rady Miejskiej w Szczyrku w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku (Dz. U. Województwa Śląskiego z 2009 Nr 144 poz. 2809)

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2009 z dnia 17 sierpnia 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2-ych tygodni od daty podania go do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyrku oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń i opublikowaniu na stronie www.bip.szczyrk.pl z mocą obowiązującą od dnia 15 lipca 2015 r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczyrku

Helena Byrdy-Przybyła

REGULAMIN

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku

I Postanowienia Wstępne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa zasady kierowania Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej zwanym dalej „Ośrodkiem” lub „jednostką” zakres działania, zasady pracy, obowiązki Kierownika, Głównego Księgowego oraz prawa i obowiązki pracowników.

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
3. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
4. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego,
5. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
6. ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych,
7. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeksu postępowania administracyjnego,
8. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych,
9. ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
10. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
11. ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o karcie dużej rodziny,
12. ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
13. ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
14. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
15. ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacaniu zasiłków dla opiekunów,
16. ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych,
17. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
18. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
19. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
20. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
21. innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących dotyczących pomocy społecznej.
22. Zarządzenia Nr 1 Naczelnika Miasta w Szczyrku z dnia 18 kwietnia 1990 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku,
23. Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVIII/240/2009 Rady Miejskiej w Szczyrku w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku (Dz. U. Województwa Śląskiego z 2009 Nr 144 poz.

2809 ze zmianami z dnia 28 lutego 2012r. Dz. U. Województwa Śląskiego z dnia 5 kwietnia 2012r. poz. 1538.)

§ 3

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania gminy Szczyrk z zakresu:
 - a) pomocy społecznej wynikające z przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 roku oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z dnia 7 września 2007 roku.
 - b) zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zgodnie z ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym.
2. Ośrodek wykonuje zadania własne gminy oraz zlecone z zakresu administracji rządowej, określone w ustawach lub przyjęte na podstawie porozumienia z właściwym organem administracji rządowej i samorządowej.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy Szczyrk działającą w granicach administracyjnych miasta Szczyrk, nad którą nadzór sprawuje Burmistrz Miasta Szczyrk. Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej.
4. Ośrodek realizuje projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej.
5. Cele i zadania Ośrodka określa statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczyrku.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka regulują akty wewnętrzne wprowadzone przez Kierownika jednostki.
7. Regulamin Organizacyjny wprowadza i dokonuje w nim zmian Kierownik jednostki.

§ 4

Siedziba Ośrodka znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Szczyrku przy ul. Beskidzkiej 4.

II Zasady Kierowania Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik zatrudniony przez Burmistrza Miasta Szczyrk.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka.
3. Kierownik kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, interweniuje, a także analizuje i kontroluje pracę wszystkich pracowników.
4. W przypadku nieobecności Kierownika, Ośrodkiem kieruje Główny Księgowy lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika jednostki.
5. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
6. Kierownik składa Radzie Miejskiej w Szczyrku coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka, przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy społecznej oraz innych zadań wynikających ze statutu.
7. Kierownik raz w roku dokonuje samooceny stanu kontroli zarządczej.

§ 6

1. Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Kierownik decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymiarze kar porządkowych pracownikom Ośrodka zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem wynagradzania.

4. Kierownik wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Szczyrku, zarządzeń i ustaleń Burmistrza Miasta Szczyrk.
5. W ramach nadzoru Kierownik sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

III Forma Działania, Zasady Gospodarki Finansowej

§ 7

1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której gospodarkę finansową reguluje ustawa o finansach publicznych
2. Ośrodek pokrywa wydatki związane z funkcjonowaniem, bezpośrednio z budżetu Gminy, a uzyskane dochody odprowadza do budżetu.
3. Planowane na dany rok budżetowy wydatki i dochody określa uchwała Rady Miejskiej w Szczyrku.
4. Rozliczenia z budżetem dokonywane są wg postanowień zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Rachunkowość Ośrodka prowadzi się na podstawie obowiązujących przepisów, w tym ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

IV Struktura Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 8

W skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi :

1. Kierownik
2. Główny Księgowy
3. Pracownicy socjalni
4. Komórka ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
5. Pracownicy administracyjno – biurowi
6. Kasjer

§ 9

Dla Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej zakres czynności ustala Burmistrz Miasta Szczyrk.

§ 10

1. Kierownik określa zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.
2. Zakresy poszczególnych stanowisk mogą być łączone i przypisane jednemu pracownikowi.
3. Kierownik lub inni pracownicy podpisują pisma i inne dokumenty.
4. Decyzje administracyjne z zakresu pomocy społecznej podpisuje Kierownik, a w razie jego nieobecności Główny księgowy na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Szczyrk.
5. Decyzje administracyjne z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego wydają pracownicy ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Szczyrk.

§ 11

Główny Księgowy jest odpowiedzialny za sprawy finansowe Ośrodka. Wykonuje swoje zadania zgodnie z zakresem czynności i upoważnieniem wydanym na podstawie art. 54 ust. 1 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych.

§ 12

Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy prowadzą sprawy wynikające z zakresu czynności i podlegają Kierownikowi Ośrodka.

W zakresie prowadzenia ewidencji analitycznej według dłużników, pracownik prowadzący postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych podlega Głównemu Księgowemu Ośrodka.

§ 13

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Ośrodka należy:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi i instytucjami działającymi na terenie gminy w zakresie pomocy na rzecz potrzebujących.
3. Mobilizowanie środowisk lokalnych do podejmowania działań na rzecz pomocy społecznej.

V Załatwianie Indywidualnych Spraw Obywateli

§ 14

1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw Obywateli, kierując się stosownymi przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 15

1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez Obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawy wniesione do Ośrodka ewidencjonowane są w dzienniku korespondencyjnym.
3. Korespondencja wpływająca i sprawy załatwiane przez pracowników Ośrodka przechowywane są w teczkach zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 16

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw Obywateli pracownicy Ośrodka zobowiązani są do :
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianiu treści obowiązujących przepisów
 - informowaniu zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy
 - powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

3. Interesanci przyjmowani są przez wszystkich pracowników , codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
4. Kierownik przyjmuje interesantów w środę w godzinach od 12.00 do 14.00 w sprawach skarg i interwencji.

VIII Obowiązki i Prawa Pracowników

§ 17

Obowiązki i prawa pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 18

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyrku obowiązuje równoważny system czasu pracy.
2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.
3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy, w niektórych dniach tygodnia.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3-ch miesięcy.
5. W MOPS obowiązuje 3 – miesięczny okres rozliczeniowy obejmujący następujące miesiące : styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień.
6. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca uzgadnia indywidualnie z pracownikiem.
8. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, maja prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczonej do czasu pracy.
9. Na indywidualny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
10. Czas pracy należy w pełni wykorzystać na pracę zawodową.
11. Ustala się następujące dni i godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

Poniedziałek	7 ³⁰ -15 ³⁰
Wtorek	7 ³⁰ -17 ⁰⁰
Środa	7 ³⁰ -15 ³⁰
Czwartek	7 ³⁰ -15 ³⁰
Piątek	7 ³⁰ -14 ⁰⁰

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę pracownikom Ośrodka określa Kierownik zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania stanowiącym załącznik do zarządzenia Kierownika Nr 2/2009 z dnia 14 kwietnia 2009 roku.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Trzynasta pensja pracownika winna być wypłacona do końca marca następnego roku kalendarzowego.

§ 20

1. Przybycie do pracy każdy pracownik pracujący w Ośrodku potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.
2. Na wyjście z pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub ważnych spraw osobistych, pracownik winien otrzymać zezwolenie Kierownika, odnotować wyjście w książce ewidencji nieobecności w czasie pracy, wpisując godzinę wyjścia a następnie powrotu.
3. Czas wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownik obowiązany jest odpracować w terminie uzgodnionym z Kierownikiem.

§ 21

1. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w ewidencji delegacji służbowych.
2. Ewidencja winna zawierać: imię i nazwisko pracownika, miejsce i cel wyjazdu, czas trwania podróży.

§ 22

1. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić Kierownika o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym czasie trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż w dniu następnym : osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
2. Zaświadczenie lekarskie lub inny dowód usprawiedliwiający nieobecności w pracy pracownik obowiązany jest dostarczyć w ciągu trzech dni a w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Udzielanie pracownikowi urlopu następuje na podstawie pisemnego podania pracownika.
3. Urlop nie wykorzystany z poprzedniego roku kalendarzowego , winien być wykorzystany przez pracownika do końca pierwszego kwartału roku następnego.
4. Ewidencję urlopów prowadzi Kierownik.

§ 24

Obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Pracownik zobowiązany jest do przejścia badań lekarskich.
2. Pracownik winien być przeszkolony w zakresie podstawowych przepisów BHP i p/poż.

§ 25

1. Pracownicy Ośrodka oraz inni pracownicy upoważnieni do korzystania z lokalu będącego siedzibą Ośrodka odpowiedzialni są za mienie znajdujące się w nim, należyte zabezpieczenie urządzeń i narzędzi oraz dbałość o porządek pomieszczeń pracy po zakończeniu czynności służbowych.
2. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownikom zabrania się wnoszenia na teren Ośrodka alkoholu, spożywania lub przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

IX Nagrody i Wyróżnienia

§ 26

1. Pracownikom, którzy przez wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, ustawiczne dokształcanie mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Przewiduje się stosowanie przyznawania nagród pieniężnych
Nagrody przyznaje Kierownik Ośrodka.

X Kary Za Naruszenie Porządku i Dyscypliny

§ 27

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika Ośrodka ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż stosuje się :
 - kary upomnienia
 - kary nagany
2. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Karę stosuje Kierownik Ośrodka i zawiadamia o tym pracownika pisemnie, ze złożeniem do akt osobowych pracownika.

XI Postanowienia Końcowe

1. We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednio obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom i nowo przyjętym pracownikom.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Zakres odpowiedzialności :

1. Sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Przejmowanie inicjatywy i odpowiedzialności w wykonywaniu obowiązków pracowniczych.
3. Podmiotowe traktowanie klientów, ich uprawnień i równości wobec prawa w tym: uprzejme, życzliwe, rzeczowe, obiektywne i sprawne rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg.
4. Dokładna znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonym zakresie i stosowanie ich w praktyce.
5. Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz o ochronie danych osobowych.
6. Należyte prowadzenie i przechowywanie obowiązującej dokumentacji (akt spraw, rejestrów).
7. Znajomość i stosowanie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
8. Dbłość o mienie zakładu pracy.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szczepkowie
Helena Burdy-Przybyła
Helena Burdy-Przybyła