

**ZARZĄDZENIE NR 2/2019**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W JELENIEJ GÓRZE**  
**z dnia 15 lutego 2019 r.**  
**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze**

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze nadanego Uchwałą Nr 27.IV.2019. Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 30 stycznia 2019 r. z późniejszymi zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2019 r.

**D Y R E K T O R**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
(D)  
w Jeleniej Górze  
*Wojciech Łabun*



ZATWIERDZAM

PRZEZ RADY MIASTA  
Jeleniej Góry

Jeleniej Góry

Jerzy Łuzniak

Załącznik do Zarządzenia nr 2/2019  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze  
z dnia 15 lutego 2019 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JELENIEJ GÓRZE

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania poszczególnych działów.

### § 2

Ilkroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze oraz ośrodki wsparcia „Dzienny Dom Pomocy Społecznej” oraz „Dzienny Dom „Senior+”, włączone w struktury Ośrodka,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze,
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze,
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Główną Księgową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze,
- 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników Działów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze oraz kierowników ośrodków wsparcia „Dzienny Dom Pomocy Społecznej” oraz „Dzienny Dom „Senior+”, włączonych w struktury Ośrodka.

### **§ 3**

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Jeleniej Góry powołaną do wykonywania następujących zadań:

- 1) z zakresu pomocy społecznej:
  - a) własnych gminy i własnych powiatu,
  - b) zleconych gminy i zleconych powiatu,
- 2) powierzonych do prowadzenia przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry, oraz innych wynikających z ustaw szczególnych.

### **§ 4**

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu prawa pracy.
2. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Jelenia Góra.

### **§ 5**

Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

## **ROZDZIAŁ II. ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

### **§ 6**

1. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka i wykonuje jego zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Zastępca Dyrektora.
3. Pracą poszczególnych działów kierują kierownicy, a w razie ich nieobecności, obowiązki pełnią wyznaczeni przez nich pracownicy.
4. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala Dyrektor.



**ROZDZIAŁ III**  
**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

**§ 7**

1. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie Ośrodka i organizuje jego pracę stwarzając warunki do realizacji zadań statutowych.
2. Do zadań Dyrektora należy organizowanie, kierowanie pracą Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) nadzorowanie realizacji budżetu,
  - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka, łącznie z ich zatrudnianiem i zwalnianiem,
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry,
  - 4) gospodarowanie funduszem płac, funduszem premiowym, zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - 5) zatwierdzanie projektów planów i sprawozdań z działalności Ośrodka,
  - 6) realizowanie uchwał Rady Miejskiej Jeleniej Góry i zarządzeń Prezydenta Miasta Jeleniej Góry,
  - 7) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
  - 8) zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry,
  - 9) tworzenie i wdrażanie wszelkich programów pomocowych, programów przeciwdziałania przemocy i wykluczeniu społecznemu,
  - 10) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia realizowane przez Ośrodek,
  - 11) realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L. 119, s. 1) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 412 z późn. zm.).

**§ 8**

1. Zastępcy Dyrektora podlegają działu:

- 1) świadczeń pomocy społecznej,
  - 2) pomocy środowiskowej I i II,
  - 3) opieki nad rodziną i dzieckiem,
  - 4) interwencji kryzysowej, przeciwdziałania przemocy i uzależnieniom, w skład którego wchodzi Ośrodek Interwencji Kryzysowej.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należą w szczególności:
- 1) organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy podległych działów,
  - 2) nadzorowanie spraw związanych z umieszczaniem osób w domach pomocy społecznej, w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, przyznawaniem świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej,
  - 3) nadzorowanie spraw w zakresie funkcjonowania rodzin zastępczych,
  - 4) wydawanie decyzji w ramach udzielonych pełnomocnictw,
  - 5) ustalanie zadań i organizacji pracy poszczególnym pracownikom podległych działów,
  - 6) opracowywanie projektów planów i sprawozdań z działalności Ośrodka,
  - 7) szkolenie pracowników z zakresu obowiązujących przepisów,
  - 8) koordynacja działań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora w zakresie niezastrzeżonym do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

## § 9

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 2) wykonywanie obsługi budżetowej według przydzielonych funduszy,
- 3) kierowanie, koordynacja i kształtowanie pracy działu finansowo – księgowego,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) planowanie budżetu Ośrodka,
- 7) kontrola dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu bądź środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 9) nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń środków trwałych,

- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 12) opracowanie przepisów wewnętrznych w zakresie polityki rachunkowości oraz prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

## **§ 10**

1. Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją powierzonych zadań i kompetencji.
2. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań,
  - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu powierzonych zadań,
  - 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Ośrodka oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 4) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi interesantów,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy, przepisów BHP i p/poż. oraz tajemnicy służbowej,
  - 6) usprawnianie organizacji metod i form pracy ze szczególnym uwzględnieniem uproszczeń procedury załatwiania spraw,
  - 7) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.

## **RODZIAŁ IV ORGANIZACJA OŚRODKA**

### **§ 11**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące działy (symbol kancelaryjny).
  - 1) Dział Pomocy Środowiskowej I (DPŚI),
  - 2) Dział Pomocy Środowiskowej II (DPŚII),
  - 3) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej (DŚ),
  - 4) Dział Opieki nad Rodziną i Dzieckiem (DOR),
  - 5) Dział Interwencji Kryzysowej Przeciwdziałania Przemocy i Uzależnieniom (DIK),



- a) Ośrodek Interwencji Kryzysowej, (OIK)
  - b) Sekcja Przeciwdziałania Przemocy i Uzależnieniom, (SPPiU)
  - 6) Dział Rehabilitacji (DR),
  - 7) Dział Świadczeń Rodzinnych (DŚR),
  - 8) Dział Finansowo – Księgowy (DFK),
  - 9) Dział Organizacyjno - Administracyjny (DOA).
2. W strukturę Ośrodka są włączone ośrodki wsparcia:
- 1) Dzienny Dom Pomocy Społecznej (DzDPS),
  - 2) Dzienny Dom „Senior+” (DzDS).
3. W strukturze organizacyjnej Ośrodka – poza działami – funkcjonują samodzielne stanowiska pracy:
- 1) radca prawny,
  - 2) informatyk,
  - 3) inspektor ds. BHP.
4. Organizację Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW, SAMODZIENNYCH STANOWISK ORAZ OŚRODKÓW WSPARCIA**

#### **§ 12**

Do zakresu działania Działów Pomocy Środowiskowej I i II należy:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb, diagnozowanie i planowanie niezbędnych form pomocy w wyznaczonym rejonie działania,
- 2) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin, które nie są w stanie samodzielnie przezwyciężyć trudnych sytuacji życiowych, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia, poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz opracowywanie planów pomocy,
- 3) sporządzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb innych instytucji i organizacji,
- 4) świadczenie pomocy w formie pracy socjalnej, poradnictwa, doradztwa,



- 5) współpraca i współdziałanie z instytucjami państwowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 6) załatwianie spraw bieżących i korespondencji, praca w systemie informatycznym POMOST,
- 7) sprawowanie kontroli nad jakością wykonywanych usług opiekuńczych,
- 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 9) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

### § 13

Do zakresu działania Działu Świadczeń Pomocy Społecznej należy:

- 1) obsługa klientów, m.in. poprzez:
  - a) ustalanie terminów wypłat zasiłków,
  - b) udzielanie informacji o możliwości korzystania ze świadczeń pomocy społecznej,
  - c) wydawania decyzji i zaświadczeń,
  - d) wydawania skierowań na posiłki dla podopiecznych do placówek żywienia zbiorowego,
- 2) rozliczanie faktur za świadczone usługi oraz wydane posiłki i żywność pod względem legalności i zgodności z wydanymi decyzjami,
- 3) sporządzanie dowodów na udzielone świadczenia pieniężne (listy wypłat, zlecenia wypłat, przekazy pieniężne, przelewy),
- 4) tworzenie i wydawanie decyzji administracyjnych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 5) kontrola wywiadów środowiskowych i dokumentów pod względem merytorycznym,
- 6) prowadzenie wykazu dzieci żywionych w szkołach i przedszkolach,
- 7) prowadzenie wykazu osób żywionych w punktach wydawania posiłków,
- 8) współpraca z agentami prowadzącymi punkty wydawania posiłków i obiadów oraz z jednostkami samorządowymi w zakresie dożywiania,

- 9) ewidencjonowanie pomocy niefinansowej (usługi opiekuńcze, opał w naturze, zdjęcia, leki w naturze),
- 10) prowadzenie rejestru osób podlegających ubezpieczeniu zdrowotnemu ze środków publicznych oraz dokumentacji związanej ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem podopiecznych do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 11) tworzenie dokumentacji rozliczeniowej dla ZUS oraz rozliczanie składek ZUS za podopiecznych (w tym korekty dotyczące lat poprzednich),
- 12) sporządzanie analiz, sprawozdań resortowych i innych dla Wojewody Dolnośląskiego, Prezydenta Miasta Jeleniej Góry oraz na potrzeby własne,
- 13) analityka usług opiekuńczych,
- 14) wydawanie zleceń na pochowanie zwłok oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 15) kierowanie i umieszczanie w domach pomocy społecznej oraz w ośrodkach wsparcia,
- 16) planowanie budżetu w zakresie realizowanych zadań oraz kontrola jego wykonania.

#### § 14

Do zakresu działania Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem należy:

- 1) organizowanie opieki i wychowania w formie pieczy zastępczej rodzinnej lub instytucjonalnej dziecku pozbawionemu częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej lub niedostosowanemu społecznie,
- 2) opiniowanie rodzin ubiegających się o pełnienie funkcji rodziny zastępczej,
- 3) szkolenie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz podnoszenie kwalifikacji rodzin już funkcjonujących,
- 4) dokonywanie oceny sytuacji opiekuńczo – wychowawczej dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, nadzór nad sprawowaniem funkcji rodziny zastępczej oraz ocena rodzin zastępczych,
- 5) ustalanie uprawnień i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pieniężnych na utrzymanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- 6) organizowanie bieżącego wspierania osób prowadzących rodzinną pieczę zastępczą,
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej,
- 8) opracowywanie informacji oraz materiałów analitycznych z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną, prowadzenie sprawozdawczości z tego zakresu,



- 9) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami w zakresie odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej,
- 10) podejmowanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 11) tworzenie warunków do powstawania rodzin wspierających i pomocowych,
- 12) organizowanie pomocy dla rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez objęcie wsparciem asystenta rodziny,
- 13) prowadzenie świetlicy dla dzieci, zapewniającej:
  - a) wykwalifikowaną opiekę wychowawczą dla podopiecznych,
  - b) zajęcia terapeutyczne i socjoterapeutyczne oraz korekcyjno – kompensacyjne,
  - c) warunki sprzyjające rozwojowi zainteresowań i uzdolnień wychowanków i wypełnianiu przez nich obowiązków szkolnych,
  - d) przewyciężanie trudności wynikających z sytuacji rodzinnej,
  - e) zaspakajanie potrzeb emocjonalnych, kompensujących braki wynikające z dysfunkcyjności rodzin i środowiska,
  - f) organizowanie czasu wolnego wychowankom,
  - g) pracę wychowawczą i socjalną w celu kształtowania postaw społecznie pożądanych,
  - h) pomoc w prawidłowym rozwoju osobowości wychowanków, nabywaniu przez nich umiejętności społecznych, koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
  - i) profilaktykę oraz rozwiązywanie problemów alkoholowych wśród wychowanków.

## § 15

1. Do zakresu działania Działu Interwencji Kryzysowej, Przeciwdziałania Przemocy i Uzależnieniom należy:
  - 1) w Ośrodku Interwencji Kryzysowej:
    - a) udzielanie natychmiastowej, doraźnej, specjalistycznej pomocy psychologicznej osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej,
    - b) udzielanie w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego i prawnego, a w sytuacjach uzasadnionych schronienia (do 3 miesięcy);
  - 2) w Sekcji Przeciwdziałania Przemocy i Uzależnieniom:
    - a) prowadzenie indywidualnych programów pomocy,
    - b) organizacja grup wsparcia oraz grup edukacyjno-terapeutycznych,

- c) prowadzenie działań w zakresie profilaktyki i edukacji społecznej,
  - d) prowadzenie działań w zakresie ochrony i pomocy osobom dotkniętym przemocą w rodzinie,
  - e) prowadzenie działań w zakresie oddziaływań na osoby stosujące przemoc w rodzinie,
  - f) prowadzenie działań w zakresie podnoszenia kompetencji służb i przedstawicieli podmiotów realizujących działania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - g) prowadzenie zajęć korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy (poza siedzibą Ośrodka),
  - h) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z zakresu rozwiązywania problemów uzależnień i grup wsparcia,
  - i) udzielanie informacji o możliwościach leczenia uzależnień i współuzależnień,
  - j) współpraca z istniejącymi na terenie Miasta instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz uzależnionych i ich rodzin.
- 3) obsługa organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych oraz prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”.

## § 16

Do zakresu działania Działu Rehabilitacji należy:

- 1) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych, w tym:
  - a) nadzór merytoryczny i finansowy nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej,
  - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
  - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny oraz przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
  - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - f) kontrolowanie przebiegu realizacji umów dotyczących dofinansowań,
- 2) rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych, w tym przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej:



- a) przyznania osobie niepełnosprawnej jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - b) udzielania dofinansowania do odsetek kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej,
  - c) zwrotu kosztów poniesionych w związku z organizacją nowych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
  - d) prowadzenie kontroli prawidłowości pod względem merytorycznym i finansowym spraw z zakresu rehabilitacji zawodowej,
- 3) prowadzenie działań związanych z ogłoszonymi przez PFRON programami celowymi,
  - 4) zapewnienie osobom ubezwłasnowolnionym całkowicie lub częściowo opieki prawnej lub kurateli,
  - 5) prowadzenie Klubu Integracji Społecznej.

## § 17

Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz świadczenia „Dobry start”,
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie nienależnie pobranych świadczeń określonych w pkt 1,
- 3) bieżąca weryfikacja ustalonych/przyznanych uprawnień do świadczeń określonych w pkt 1,
- 4) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń określonych w pkt 1,
- 5) przyjmowanie wpłat gotówkowych i przelewowych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń określonych w pkt 1 oraz wpłat należności dłużników alimentacyjnych,
- 6) współpraca z innymi organami właściwymi, komornikami i innymi instytucjami w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego.

- 7) informowanie dłużnika alimentacyjnego oraz organu właściwego dłużnika o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz o wysokości zobowiązań dłużnika alimentacyjnego wobec Skarbu Państwa,
- 8) wydawanie, po zakończeniu okresu świadczeniowego decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika należności z tytułu otrzymania przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) windykacja należności w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych poprzez:
  - a) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
  - b) występowanie do Powiatowego Urzędu Pracy o aktywizację zawodową dłużnika alimentacyjnego,
  - c) wydawanie decyzji o uznaniu dłużka alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
  - d) przygotowywanie wystąpień do Prezydenta Miasta w sprawach o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu,
  - e) przygotowywanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 kodeksu karnego,
- 11) współpraca z innymi organami właściwymi, komornikami i innymi instytucjami w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 12) sporządzanie analiz, sprawozdań i planów budżetu w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadań.

## § 18

Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) realizacja rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 2) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 4) przygotowywanie i analiza planów finansowych, preliminarzy, sprawozdawczości i bilansów oraz okresowych analiz finansowych,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ustalonych terminach, w tym wypłata świadczeń w formie gotówkowej,
- 6) współpraca z innymi Działami Ośrodka oraz ośrodkami wsparcia w zakresie opracowania informacji i analiz finansowych oraz uzgadnianie na bieżąco wielkości posiadanych środków na realizację świadczeń i uczestniczenie w przygotowaniu sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań i rozliczeń,
- 8) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka oraz okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych,
- 9) obsługa informatycznego systemu płacowego oraz prowadzenie dokumentacji dot. wynagrodzeń pracowniczych oraz rozliczanie należności wobec ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 10) ewidencja księgowa związana z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) rozliczanie finansowe projektów i programów realizowanych z funduszy zewnętrznych.

## § 19

Do zakresu działania Działu Organizacyjnego - Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad dyscypliną pracy,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i kadr,
- 4) wydawanie stosownych zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
- 5) tworzenie i aktualizacja regulaminów oraz innych dokumentów wewnętrznych,
- 6) współpraca ze związkami zawodowymi,
- 7) ewidencja porozumień i umów zawieranych przez Ośrodek,
- 8) ewidencja skarg i wniosków,
- 9) utrzymywanie stałej współpracy z radcą prawnym w zakresie informacji i stosowania w praktyce obowiązujących aktów prawnych,
- 10) przygotowywanie korespondencji Dyrektora, w tym redagowanie odpowiedzi, przygotowywanie wniosków,
- 11) przygotowywanie narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,



- 12) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 13) zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia,
- 14) prowadzenie planowanej działalności w zakresie inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych,
- 15) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Ośrodka przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz transportowym Ośrodka, realizowanie zamówień publicznych,
- 17) obsługa kancelaryjna i informacyjna Ośrodka,
- 18) prace porządkowe i konserwatorskie na terenie Ośrodka,
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego.

## **§ 20**

1. Do zakresu działania ośrodka wsparcia „Dzienny Dom Pomocy Społecznej” należy:
  - 1) świadczenie usług socjalnych, w tym zapewnienie dwóch posiłków dziennie (śniadanie i obiad),
  - 2) świadczenie usług kulturalno-oświatowych,
  - 3) zapewnienie aktywności ruchowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - 4) świadczenie usług aktywizujących społecznie,
  - 5) prowadzenie terapii zajęciowej.
  - 6) prowadzenie Punktu Przygotowywania i Wydawania Posiłków dla osób skierowanych przez Ośrodek.
2. Do zakresu działania ośrodka wsparcia „Dzienny Domu „Senior+” należy:
  - 1) świadczenie usług socjalnych, w tym zapewnienie dwóch posiłków dziennie (śniadanie i obiad),
  - 2) świadczenie usług kulturalno-oświatowych,
  - 3) zapewnienie aktywności ruchowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - 4) świadczenie usług aktywizujących społecznie,
  - 5) prowadzenie terapii zajęciowej.

## **§ 21**

Do zakresu działania radcy prawnego należy:



- 1) wydawanie doraźnych opinii prawnych,
- 2) sporządzanie oraz opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym decyzji administracyjnych, zarządzeń wewnętrznych i organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania prawa przez pracowników Ośrodka oraz udzielanie informacji o przepisach prawnych.

## § 22

Do zakresu działania informatyka należy:

- 1) badanie i utrzymywanie infrastruktury sieci komputerowej,
- 2) administrowanie sprzętowymi i programowymi platformami serwerowymi,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
- 4) instalowanie, uruchamianie i zapewnienie działania podstawowych usług dostępnych lub tworzonych poprzez rozwiązania informatyczne i realizowanych za pomocą oprogramowania lub sprzętu teleinformatycznego,
- 5) nadzór nad poprawnym stosowaniem Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L. 119 s. 1),
- 6) cykliczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych systemów informatycznych fizycznie znajdujących się w budynkach MOPS.

## § 23

Do zakresu działania inspektora ds. BHP należy:

- 1) pełnienie zadań służby BHP,
- 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu BHP,
- 3) prowadzenie przeglądów warunków pracy, kontroli przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 24**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Ośrodka pisemnie i ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków.

#### **§ 25**

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub wskazany kierownik właściwego ze względu na przedmiot sprawy działu Ośrodka.
2. Zastępca Dyrektora rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych działów Ośrodka.
3. Dokumenty niezbędne do rozpatrzenia skarg, a także projekt odpowiedzi przygotowuje i przedkłada do aprobaty Dyrektorowi lub jego Zastępcy, bezpośredni przełożony pracownika, którego działalności dotyczy skarga.
4. Dokumenty niezbędne do rozpatrzenia wniosków, a także projekt odpowiedzi przygotowuje i przedkłada do aprobaty Dyrektorowi lub jego Zastępcy kierownik tego działu, którego działalności dotyczy wniosek.
5. Kierownik działu lub pracownik, których działalności dotyczy skarga lub wniosek, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie przygotowującej projekt odpowiedzi.
6. Skarga dotycząca określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi ani osobie, wobec której ten pracownik pozostaje w stosunku nadrzędności służbowej.

#### **§ 26**

1. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

## § 27

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

## ROZDZIAŁ VII KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 28

1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej Ośrodka i obejmuje całość jego działalności.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę funkcjonalną realizowaną przez kierowników.
4. Kontroli i oceny działalności działów Ośrodka i ośrodków wsparcia oraz pracy ich kierowników dokonuje Dyrektor.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej oraz kontroli instytucjonalnej reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

### § 29

1. Czynności kontrolne oraz nadzorcze w zakresie swoich uprawnień wykonują również:
  - 1) kierownicy w stosunku do podległych pracowników,
  - 2) radca prawny w zakresie przedkładanych do zaopiniowania spraw,
  - 3) kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy,
  - 4) informatyk w zakresie przestrzegania przepisów z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L. 119 s. 1) oraz ustawy z dnia



5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ VIII PRACOWNICY OŚRODKA**

### **§ 30**

1. Status prawny pracowników Ośrodka określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, z późn. zm.).
2. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Ośrodka określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Pracownicy Ośrodka, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie według zasad ustalonych przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 31**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor zarządzeniami zgodnie z obowiązującymi przepisami wyższego rzędu.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

### **§ 32**

Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze w formie załącznika stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze.

### **§ 33**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze z dnia 30 grudnia 2016 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2019 r.





