

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie jest dokumentem określającym szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, zwany dalej Ośrodkiem lub MOPS, jest jednostką budżetową powołaną Uchwałą Nr XIII/52/90 Miejskiej Rady Narodowej w Nowej Rudzie z dnia 25 kwietnia 1990 roku.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminów wydanych w formie Zarządzenia przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków własnych gminy, dotacji na zadania zlecone, dofinansowanie zadań własnych, realizację zawartych porozumień.
4. MOPS realizuje zadania zlecone zgodnie z ustaleniami przekazanymi w tej sprawie przez Wojewodę.
5. Ośrodek wykonuje zadania własne gminy zgodnie z planem zatwierdzonym corocznie przez Radę Miejską w Nowej Rudzie.
6. Obszarem działania Ośrodka jest miasto Nowa Ruda.

Rozdział II

KIEROWNICTWO OŚRODKA

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę przez Burmistrza Miasta Nowa Ruda.
2. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika zastępstwo obejmuje Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej.

3. Burmistrz Miasta Nowa Ruda udziela Kierownikowi MOPS upoważnienia:
 - 1) do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy Miejskiej Nowa Ruda na podstawie art. 110 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
 - 2) do prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. nr 139, poz. 992 z późn. zm.), a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych,
 - 3) do prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji, na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. nr 1, poz. 7 z późn. zm.),
 - 4) do wydawania decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania lub wstrzymaniu wypłaty dodatków mieszkaniowych na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. nr 71, poz. 734 z późn. zm),
 - 5) do prowadzenia indywidualnych spraw i wydawania decyzji w sprawie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Nowa Ruda, na podstawie art. 90 m ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, w pkt. 1-5 może być udzielone, w ramach obowiązujących przepisów prawnych, innemu pracownikowi Ośrodka.
5. Rada Gminy upoważnia Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. nr 1, poz. 7 z późn. zm.).
6. Kierownik MOPS składa Radzie Miejskiej w Nowej Rudzie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 4

1. Kierownik organizuje i nadzoruje pracę Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego i Kierownika Sekcji Pomocy Środowiskowej.
2. Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 5

Kierownik Ośrodka.

1. Do zadań Kierownika w szczególności należy:
 - 1) tworzenie organizacyjnych i materialno- technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez pracowników Ośrodka;
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa;
 - 4) ustalanie zakresu obowiązków pracowników Ośrodka;

- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców miasta;
- 6) prowadzenie polityki kadrowej i zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 7) sporządzanie planów rozwoju pomocy społecznej na obszarze działania;
- 8) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania;
- 9) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 10) pozyskiwanie środków – darów od instytucji charytatywnych (odzież, żywność).

§ 6

Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej.

1. Do zadań Kierownika Sekcji Pomocy Środowiskowej w szczególności należy:
 - 1) kierowanie całokształtem pracy Sekcji Pomocy Środowiskowej i nadzór nad wszystkimi stanowiskami ds. pomocy społecznej;
 - 2) analiza wniosków pracowników socjalnych o pomoc dla podopiecznych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz ich opiniowanie;
 - 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
 - 4) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawach o umieszczenie klientów w domu pomocy społecznej:
 - przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie skierowania lub odmowy skierowania do domu pomocy społecznej;
 - przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności klientów za pobyt w domu pomocy społecznej;
 - podejmowanie działań w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej członków rodziny osób zobowiązanych.

§ 7

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy nadzoruje i organizuje pracę Działu Finansowo- Księgowego.
2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób oszczędny i racjonalny;
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz informacji i analiz;
 - 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości;
 - 8) nadzorowanie funkcjonowania kasy MOPS;
 - 9) dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio

Kierownikowi MOPS.

Rozdział III

ZASADY ORGANIZACJI PRACY W OŚRODKU

§ 8

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Komórki organizacyjne MOPS zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań.
3. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - zarządzenia wewnętrzne;
 - decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników;
 - sprawozdania finansowe MOPS;
 - inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika;
 - dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka;
 - korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik MOPS upoważnił inne osoby;
 - inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 3 podpisuje Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej lub inne upoważnione osoby.
5. Każde zmiany w Regulaminie powinny być przedstawiane do opinii Rady prawnego przed podpisaniem przez Kierownika Ośrodka.
6. Rejestr Zarządzeń Kierownika Ośrodka prowadzi Inspektor ds. Kadr, Bhp i Archiwum.
7. Organizację i porządek w procesie pracy ustala Regulamin Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.
8. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą reguluje Regulamin Wynagradzania Pracowników w MOPS.
9. Zakres świadczeń socjalnych i zasady ich przyznawania określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.
10. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity wykaz akt określa Instrukcja Kancelaryjna.
11. Zasady obiegu dokumentów finansowych określa Kierownik Ośrodka odrębnym zarządzeniem.
12. Zasady bezpieczeństwa informacji określa odrębne zarządzenie w tej sprawie.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 9

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcja Pomocy Środowiskowej – 13,5 etatu;
 - 2) Dział Finansowo- Księgowy – 4 etaty;
 - 3) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej – 2 etaty;
 - 4) Sekcja Świadczeń Rodzinnych – 2 etaty;
 - 5) Sekcja Funduszu Alimentacyjnego – 2 etaty;
 - 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy – 4 etaty;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. Kadr, Bhp i Archiwum – 1 etat;
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych oraz Stypendiów i Zasiłków Szkolnych – 1 etat;
 - 9) Radca Prawny – zlecenie;
 - 10) Informatyk – zlecenie.
2. Liczbę stanowisk pracy i obsadę etatową dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Kierownik MOPS.
3. Schemat Organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Sekcja Pomocy Środowiskowej

1. Pracą Sekcji Pomocy Środowiskowej kieruje Kierownik Sekcji podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Kierownik Sekcji sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników socjalnych zatrudnionych w terenie.
3. Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb jednostkowych i środowiskowych; diagnoza środowiskowa;
 - 2) wnioskowanie w sprawach zaspokojenia potrzeb jednostkowych i środowiskowych;
 - 3) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy;
 - 4) propagowanie wzorów zachowań wzmacniających dążenie do samodzielności jednostek, rodzin i grup;
 - 5) inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji jednostek i środowisk i wykluczeniu społecznemu;
 - 6) diagnoza i analiza nowych zagrożeń społecznych, przeciwdziałanie im i poszukiwanie nowych rozwiązań;
 - 7) aktywizowanie środowiska lokalnego w celu pełniejszego zaspokojenia potrzeb;
 - 8) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
 - 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych

pomocy społecznej również spoza Gminy oraz u osób i rodzin zobowiązanych do alimentacji;

- 10) planowanie zakresu realizacji potrzeb w rejonach opiekuńczych;
 - 11) ocena realizacji i skuteczności planów pomocy;
 - 12) opracowywanie planów potrzeb środowiskowych;
 - 13) współpraca z samorządem terytorialnym, administracją rządową, instytucjami, zakładami pracy, placówkami oświaty, służby zdrowia, organizacjami pozarządowym w celu rozpoznania i zaspokojenia potrzeb;
 - 14) rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaspokojenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta;
 - 15) ścisła współpraca z realizatorem usług opiekuńczych.
4. Szczegółowe zadania pracowników Sekcji są zawarte w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 11

Pracownicy socjalni

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie.
2. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - 1) praca socjalna,
 - 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 - 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej, poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową

oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- 11) organizowanie i udzielanie świadczeń: pieniężnych, w naturze, w usługach - zgodnie z realnymi możliwościami Ośrodka i wykazanymi potrzebami podopiecznych,
- 12) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
- 13) składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 14) monitorowanie wykorzystania udzielonej pomocy zgodnie z przeznaczeniem.

§ 12

Dział Finansowo- Księgowy

1. Działem Finansowo- Księgowym kieruje Główny Księgowy podległy bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka
2. Do zakresu działania Działu Finansowo- Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych;
 - 2) opracowywanie szczegółowego harmonogramu wydatków;
 - 3) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie;
 - 4) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka;
 - 5) prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka;
 - 6) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
 - 7) przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji;
 - 8) naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac oraz zasiłków na podstawie angaży, ewidencji czasu pracy, itp.;
 - 9) naliczanie podatku dochodowego i terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego;
 - 10) prowadzenie dokumentacji zgodnej z przepisami uprawniającymi pracownika do pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
 - 11) naliczanie i odprowadzanie w terminie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne również za podopiecznych;
 - 12) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłkowych;
 - 13) prowadzenie obrotu bezgotówkowego;
 - 14) prowadzenie kasy;
 - 15) prowadzenie egzekucji należności;
 - 16) bieżąca współpraca z Urzędem Miasta Nowa Ruda i Skarbnikiem Gminy w zakresie finansów;
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13

Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej

1. Do zakresu działania Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wywiadów środowiskowych od Kierownika Sekcji Pomocy

- Środowiskowej i realizacja zaplanowanych świadczeń;
- 2) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych, prowadzenie postępowań odwoławczych;
 - 3) sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z podjętymi decyzjami;
 - 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z Kierownikiem Sekcji Pomocy Środowiskowej oraz pracownikami socjalnymi z poszczególnych rejonów;
 - 6) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem;
 - 7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
 - 8) ścisła współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie finansowania świadczeń;
 - 9) sporządzanie harmonogramu wydatków oraz zaangażowania środków finansowych na podstawie wydanych decyzji;
 - 10) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
2. Szczegółowe zadania pracowników Sekcji zawarte są w indywidualnych zakresach czynności.

§ 14

Sekcja Świadczeń Rodzinnych

1. Do zakresu działania Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania dotyczące ustalania uprawnień do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami;
 - 2) ustalanie uprawnień do zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych;
 - 3) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych, prowadzenie postępowań odwoławczych;
 - 4) sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z podjętymi decyzjami;
 - 5) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób uprawnionych;
 - 6) koordynacja realizacji świadczeń;
 - 7) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych;
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości i bilansu potrzeb z zakresu świadczeń rodzinnych;
 - 9) ścisła współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie finansowania świadczeń;
 - 10) sporządzanie harmonogramu wydatków oraz zaangażowania środków na podstawie wydanych decyzji.
2. Szczegółowe zadania pracowników Sekcji zawarte są w indywidualnych zakresach czynności.

§ 15

Sekcja Funduszu Alimentacyjnego

1. Sekcja Funduszu Alimentacyjnego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia postępowań dotyczących ustalania uprawnień do świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego;
 - 2) przygotowywanie i sporządzenie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego z dokładnym uzasadnieniem, zwłaszcza w przypadku decyzji odmownych;
 - 3) sporządzanie list wypłat świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego zgodnie z podjętymi

- decyzjami;
- 4) podejmowanie działań i prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 5) współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do świadczeń alimentacyjnych i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym.
 - 6) ścisła współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie finansowania świadczeń;
 - 7) sporządzanie harmonogramu wydatków oraz zaangażowania środków na podstawie wydanych decyzji.
2. Szczegółowe zadania pracowników Sekcji zawarte są w indywidualnych zakresach czynności.

§ 16

Dział Administracyjny

1. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka;
 - 2) przedstawianie wniosków Kierownikowi w sprawach organizacyjnych Ośrodka mających na celu usprawnienie pracy Ośrodka;
 - 3) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek;
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 5) obsługa centrali telefonicznej, telefaxu, kserokopiarki;
 - 6) udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów - stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy;
 - 7) gospodarka budynkiem oraz lokalami biurowymi w Ośrodku;
 - 8) zapewnienie czystości we wszystkich pomieszczeniach Ośrodka oraz w otoczeniu budynku;
 - 9) prowadzenie i nadzór nad Noclegownią MOPS;
 - 10) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja budynku administracyjnego;
 - 11) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami;
 - 12) rozdział środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych i prowadzenie ewidencji;
 - 13) zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków Ośrodka;
 - 14) konserwacja mienia biurowego;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, tablicami i oflagowaniem Ośrodka;
 - 16) zapewnienie łączności przewodowej, tele- faxowej dla potrzeb Ośrodka;
 - 17) prenumerata wydawnictw urzędowych, prasy i literatury fachowej;
 - 18) nadzór nad racjonalną eksploatacją samochodu służbowego: obsługa, konserwacja, przeglądy, ubezpieczenie.
2. Szczegółowe zadania pracowników Działu zawarte są w indywidualnych zakresach czynności.

§ 17

Samodzielne stanowisko d/s Kadr, Bhp i Archiwum

1. Do zakresu działania Inspektora d/s Kadr, BHP i Archiwum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Kierownika;

- 2) prowadzenie spraw związanych z polityką płacową i rezerwą kadrową;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z racjonalnym wykorzystaniem funduszu płac i funduszu socjalnego;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - 5) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Ośrodka;
 - 6) prowadzenie rejestru delegacji pracowników;
 - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Kierownika MOPS;
 - 8) ewidencjonowanie czasu pracy oraz egzekwowanie dyscypliny pracy;
 - 9) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
 - 10) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Ośrodka;
 - 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Kierownika w zakresie dyscypliny pracy pracowników Ośrodka oraz Bhp;
 - 12) realizacja zadań związanych z zapewnieniem należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia pożarowego w budynku siedziby MOPS oraz wynajmowanych pomieszczeniach: Noclegownia, pomieszczenie biurowe Ośrodka przy ul. Słupieckiej 2;
 - 14) prowadzenie archiwum MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe zadania pracownika zawarte są w indywidualnym zakresie czynności.

§ 18

Samodzielne stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych, Stypendiów i Zasiłków Szkolnych

1. Zakres działania:
 - 1) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych ;
 - 2) przyjmowanie wniosków i prowadzenie ewidencji osób korzystających z dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych;
 - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dot. dodatków mieszkaniowych w sprawach wątpliwych;
 - 4) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych, prowadzenie postępowań odwoławczych;
 - 5) współpraca z zarządcami i administratorami budynków oraz działami Ośrodka w sprawach dodatków mieszkaniowych, w szczególności związanych z ich weryfikacją;
 - 6) współpraca z dyrektorami szkół, pedagogami szkolnymi i pracownikami szkół w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych;
 - 7) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych;
 - 8) indywidualne rozliczanie klientów z wydatkowanych środków na stypendia szkolne;
 - 9) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na dodatki mieszkaniowe, stypendia i zasiłki szkolne;
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych;
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń: dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych;
 - 12) ścisła współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie finansowania świadczeń;

- 13) sporządzanie zaangażowania środków na podstawie wydanych decyzji.
2. Szczegółowe zadania pracownika zawarte są w indywidualnym zakresie czynności.

§ 19

Radca prawny

1. Do zadań i kompetencji radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej pracownikom Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych,
 - 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji i postanowień,
 - 4) występowanie przed sądami i urzędami na mocy udzielonego pełnomocnictwa przez Kierownika
 - 5) przygotowywanie projektów umów, uzasadnień decyzji zleconych przez Kierownika, pism, projektów uchwał, dokumentów przetargowych itp.
 - 6) udzielanie porad prawnych klientom Ośrodka, pomoc w redagowaniu pism, wniosków, odwołań i innych aktów kierowanych do organów bezpieczeństwa, porządku publicznego i wymiaru sprawiedliwości.

§ 20

Informatyk

1. Do zadań i kompetencji informatyka należy nadzór informatyczny, a w szczególności:
 - 1) okresowe sprawdzanie funkcjonowania systemów komputerowych,
 - 2) usuwanie awarii, instalacja sprzętu komputerowego, oprogramowania,
 - 3) archiwizacja danych SI na bezpiecznych dyskach,
 - 4) zabezpieczenie zarchiwizowanych danych przed ich utratą,
 - 5) udział w opracowywaniu niezbędnej dokumentacji dot. bezpieczeństwa SI,
 - 6) realizacja innych zadań w miarę zgłaszanych potrzeb.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Zasady współpracy działów i sekcji

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów bądź sekcji

mają one obowiązek współdziałania.

2. Kierownik może wyznaczyć dział lub sekcję wiodącą lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.

§ 22

Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna wydana zarządzeniem wewnętrznym Kierownika MOPS.
2. W Ośrodku stosuje się jednolity wykaz akt dla Ośrodka oraz Instrukcję w sprawie organizacji i działania składnicy akt.
3. Kierownik Ośrodka podpisuje:
 - 1) wystąpienia i pisma kierowane do instytucji i organizacji w zakresie działań Ośrodka,
 - 2) decyzje administracyjne i umowy cywilno- prawne w sprawach indywidualnych z upoważnienia Burmistrza,
 - 3) inne umowy cywilno – prawne,
 - 4) zarządzenia wewnętrzne,
 - 5) dokumenty finansowe w zakresie zadań Ośrodka,
 - 6) odpowiedzi na skargi, wnioski i zażalenia w zakresie działań Ośrodka.

§ 23

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy prawa materialnego dotyczące zadań Ośrodka.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach spraw.
3. Wnioski i skargi skierowane do Ośrodka podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
4. Kierownik przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 10⁰⁰-14⁰⁰.
5. Podczas nieobecności Kierownika Ośrodka obsługę obywateli w sprawach skarg i wniosków sprawuje kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej.

§ 24

1. Każdy pracownik zatrudniony w MOPS Nowa Ruda obowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegania zasad wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu etyki zawodowej pracownika socjalnego, a także kodeksu pracy.

2. Każdy pracownik podlega ocenie kierownika MOPS na zasadach obowiązujących przepisów, a także wewnętrznych zarządzeń.
3. Prawa i obowiązki pracowników regulują przepisy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu pracy, inne akty prawne powszechnie stosowane, regulaminy i zarządzenia wewnętrzne Ośrodka.

§ 25

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty zapoznania się ogółu pracowników.

Nowa Ruda, dnia 26.04.2010r.