

**Zarządzenie Nr .....<sup>4</sup>**  
**Kierownika Miejskiego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Józefowie**  
z dnia .....<sup>06</sup> lutego 2019r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie**

Na podstawie §3 pkt 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2009 kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie z dnia 01 lipca 2009 r.

**§ 3**

Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z jego treścią.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK.**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA**  
**POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W JOZEFOWIE**  
*[Signature]*  
**mgr Beata Kowalczyk**

**RADCA PRAWNY**  
*[Signature]*  
**Sybirak Popiel**  
nr 01-1098

Załącznik do Zarządzenia Nr ...  
Kierownika Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Józefowie  
z dnia .....

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JÓZEFOWIE**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie jest jednostką budżetową Miasta Józefowa powołaną Uchwałą Nr 290/93 Rady Miejskiej w Józefowie z dnia 3 listopada 1993 r.
2. Przez użyte w Regulaminie sformułowania „MOPS” i „Ośrodek” należy rozumieć: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie.
3. Siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie mieści się w Józefowie przy ul. M. Curie Skłodowskiej 5/7.
4. MOPS w Józefowie realizuje zadania wykorzystując odpowiadające mu kompetencje w ramach zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie uregulowanym przez ustawy i przepisy wykonawcze.
5. Burmistrz Miasta Józefowa udziela Kierownikowi MOPS upoważnienia do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy na podstawie art. 110 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).
6. Burmistrz Miasta Józefowa udziela Kierownikowi MOPS upoważnienia do prowadzenia postępowań z zakresu wspierania rodziny należących do właściwości gminy na podstawie art. 178 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.).
7. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5 i ust. 6 może być udzielone innej osobie na wniosek Kierownika MOPS w Józefowie.

8. Kierownik MOPS składa w Radzie Miasta Józefowa coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

## § 2

### **Struktura wewnętrzna**

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) pracownicy socjalni, w tym stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych,
- b) stanowisko administracyjne, stanowisko świadczeń,
- c) asystent rodziny,
- d) główny księgowy.

## § 3

### **Kierunkowe działania MOPS**

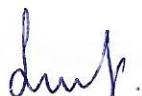
Kierunkowe działania MOPS obejmują:

- a) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- b) terminowe przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą,
- c) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i zarządzeń Burmistrza Miasta Józefowa, współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- d) działania na rzecz rozwoju społecznego w oparciu o rozpoznane potrzeby środowiska, w różnych obszarach i różnymi grupami odbiorców oraz wspieranie inicjatyw lokalnych poprzez animowanie i tworzenie projektów, tworzenie grup samopomocowych, budowanie lokalnego partnerstwa i promowanie wolontariatu,
- e) rozwijanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

## § 4

### **Zadania Kierownika MOPS w Józefowie**

1. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Józefowa.
2. Kierownik organizuje i nadzoruje pracę Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego.





3. W czasie nieobecności Kierownika osoba upoważniona przez Burmistrza, a uprzednio wskazana przez Kierownika prowadzi postępowanie i wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej.
4. Kierownik prowadzi sprawy kadrowe Ośrodka, w szczególności zatrudnia i zwalnia jego pracowników.
5. Kierownik odpowiedzialny jest za całokształt działalności Ośrodka, zwłaszcza za sporządzanie i wykonywanie planów oraz zadań Ośrodka.
6. Do zakresu zadań Kierownika należy w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw organizacyjnych Ośrodka,
  - b) kierowanie pracą podległych pracowników,
  - c) dbanie o należyty dobór pracowników Ośrodka i podnoszenie ich kwalifikacji,
  - d) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników, koordynowanie ich pracy,
  - e) czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań MOPS w Józefowie,
  - f) reprezentowanie MOPS w Józefowie na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów,
  - g) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych,
  - h) analizowanie stosownych form i metod działania w zakresie opieki oraz ocena ich skuteczności,
  - i) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych pracownikom.
7. Kierownik odpowiada w szczególności za:
  - a) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw przez bezpośrednio podległych pracowników,
  - b) bieżące kontrole wewnętrzne,
  - c) przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad zachowaniem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
  - d) nadzór nad dyscypliną pracy.

## § 5

### Zadania Głównego Księgowego

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).



2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - b) organizowanie właściwego obiegu dokumentów,
  - c) prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
  - d) opracowanie i planowanie budżetu oraz realizacja operacji budżetowych,
  - e) sporządzanie zestawień obrotów i sald,
  - f) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości,
  - g) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki,
  - h) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
  - i) prowadzenie księgowości i inwentaryzacji majątku Ośrodka,
  - j) sporządzanie listy płac dla pracowników Ośrodka.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi MOPS.

## § 6

### **Ogólne zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka**

Szczegółowe zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w MOPS precyzują zakresy czynności zatwierdzone przez Kierownika Ośrodka, a przyjęte do stosowania i przestrzegania przez poszczególnych pracowników.

## § 7

### **Pracownik socjalny, stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych**

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada dyplom ukończenia kolegium służb społecznych lub ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna.
2. Pracownikiem socjalnym może być także osoba, która 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.

3. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- a) praca socjalna,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- c) 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, w szczególności poprzez skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- d) 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,
- e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, oraz łagodzenie skutków ubóstwa,
- h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji tych osób i rodzin,
- i) współuczestnictwo w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- j) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- k) udzielanie i organizowanie świadczeń pieniężnych, w naturze, w usługach – zgodnie z realnymi możliwościami Ośrodka i potrzebami podopiecznych,





- l) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
  - m) przygotowanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń w zakresie pomocy,
  - n) składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
  - o) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługa komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzaniem danych.
4. Do zakresu zadań podstawowych pracownika ds. dodatków mieszkaniowych należy realizacja postanowień ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.), a w szczególności:
- a) ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
  - b) ustalania prawa do świadczeń – dodatków mieszkaniowych,
  - c) przyznawanie i wypłacanie tych świadczeń,
  - d) przygotowanie decyzji w sprawach przyznawania dodatków mieszkaniowych, rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
  - e) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
  - f) składanie zapotrzebowania na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
  - g) ustalanie prawa do przyznania dodatku energetycznego i przygotowanie decyzji,
  - h) opracowywanie planów i sprawozdań.

## § 8

### **Stanowisko administracyjne, stanowisko świadczeń**

Do zakresu działań stanowiska świadczeń w szczególności należy:

- a) prowadzenie korespondencji Ośrodka,
- b) przygotowanie i realizacja zamówień artykułów niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka,
- c) sporządzanie raportów ZUS dotyczących osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,

*Janek*

- d) obsługa administracyjna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- e) przyjmowanie wywiadów środowiskowych od pracowników socjalnych i realizacja zaplanowanych świadczeń,
- f) sporządzanie listy wypłat zasiłków zgodnie z podjętymi decyzjami,
- g) przygotowanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych,
- h) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych,
- i) utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z pracownikami socjalnymi z poszczególnych rejonów,
- j) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem,
- k) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- l) prowadzenie kasy – wypłata zasiłków dla podopiecznych,
- m) sporządzanie raportu kasowego.

## § 9

### Asystent rodziny

1. Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada:
  - (i) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - (ii) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - (iii) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz.U. Nr 272, poz. 1608) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - (iv) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,





- b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
  - c) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
  - b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
  - c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
  - e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
  - f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
  - g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  - h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
  - j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
  - k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
  - l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
  - n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  - o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi,
  - p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,

- q) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180, poz. 1493) z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## **§ 10**

### **Oceny kwalifikacyjne pracowników**

1. Pracownicy Ośrodka podlegają ocenie kwalifikacyjnej.
2. W ocenie kwalifikacyjnej uwzględnia się m.in.:
  - a) kwalifikacje i przygotowanie zawodowe, znajomość przepisów prawnych oraz aktów stanowiących przez organy gminy,
  - b) twórczą inicjatywę w pracy oraz pogłębianie wiedzy,
  - c) realizację zadań nałożonych na pracowników,
  - d) umiejętność umacniania zaufania do organów samorządowych oraz autorytetu Ośrodka,
  - e) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Oceny kwalifikacyjne dokonuje się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
4. Szczegółowe zasady oraz tryb dokonywania oceny pracowników jest określony odrębnym Zarządzeniem Kierownika Ośrodka.

## **§ 11**

### **Obieg dokumentów**

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa odrębne zarządzenie Kierownika Ośrodka.
2. W Ośrodku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla Ośrodka oraz instrukcję w sprawie organizacji i działania składnicy akt.



## § 12

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków**

1. Organizację przyjmowania i rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. Nr 30, poz. 168 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).
2. Kierownik Ośrodka lub osoba upoważniona do tego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dni robocze w godz. 15-16.
3. Skargi i wnioski rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat Ośrodka.
4. Bezpośredni nadzór nad problematyką przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Kierownik Ośrodka.

## § 13

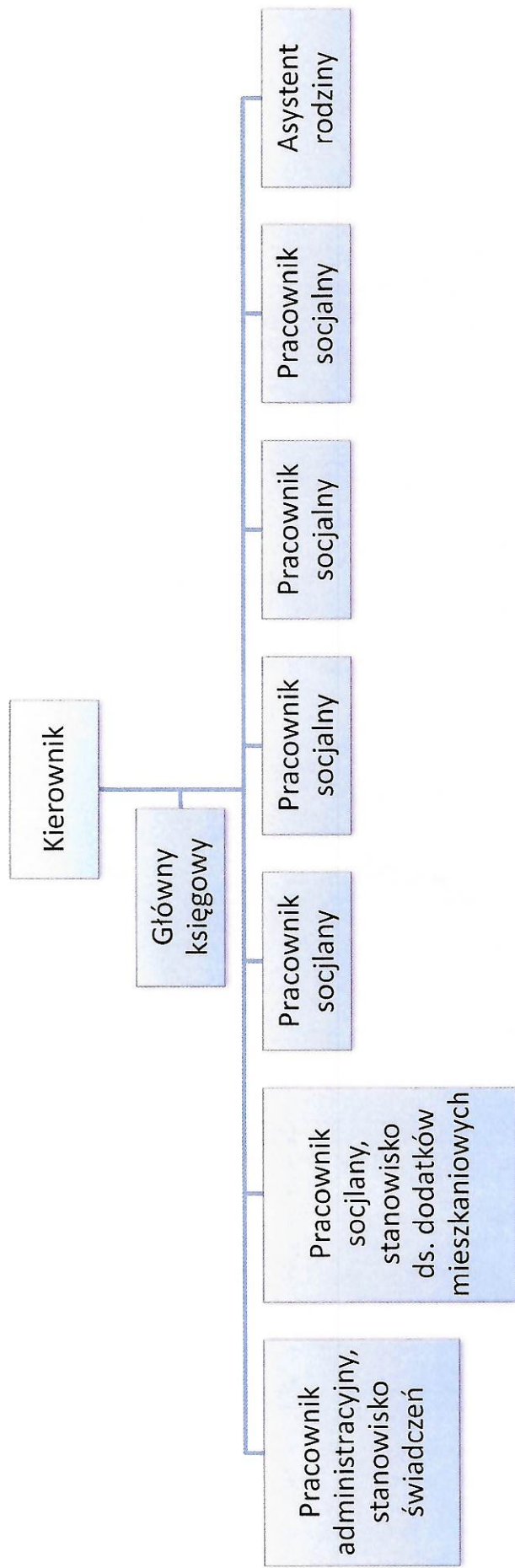
### **Działalność kontrolna w Ośrodku**

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Kierownik Ośrodka lub osoba do tego upoważniona oraz Główny Księgowy. W wyjątkowych okolicznościach Kierownik Ośrodka może powołać odpowiedni zespół przeprowadzający doraźną kontrolę w zakresie ustalonym przez Kierownika Ośrodka.
3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Ośrodku jako:
  - a) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
  - b) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
  - c) kontrola końcowa, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
4. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
  - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
  - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.



**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JÓZEFOWIE**

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Józefowie



5. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.
6. Kontrolę zewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
  - a) Urząd Miasta Józefowa,
  - b) Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie,
  - c) Inne organy zewnętrzne upoważnione do przeprowadzenia kontroli w Ośrodku.
7. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Kierownik Ośrodka.
8. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Kierownik Ośrodka za pośrednictwem osoby do tego upoważnionej oraz Głównego Księgowego.

#### § 14

##### Postanowienia końcowe

Niniejszy regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia ....*podpisania*.....

KIEROWNIK  
MIEJSKIEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
w JOZEFOWIE  
*Podleś*  
mgr Beata Kowalczyk

RADCA PRAWNY  
*Sylwia Kowalczyk*  
nr OI-1098

BURMISTRZ MIASTA  
*Marek Banaszek*