

Zarządzenie Nr 8/2010

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 14 czerwca 2010r w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnowie na podstawie § 6 ust. 2 uchwały Nr XXXVI/177/05 Rady Miejskiej w Chojnowie z dnia 26 stycznia 2005r w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Chojnowie, zmienionej uchwałą Nr L/245/05 Rady Miejskiej w Chojnowie z dnia 29 grudnia 2005r uchwałą Rady Miejskiej Chojnowa Nr XXXVI/163/09 z 26 marca 2009r; zarządzam co następuje:

§ 1.

wprowadza się jako obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnowie regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

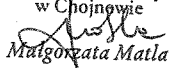
Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z regulaminem organizacyjnym.

§ 3.

Traci moc regulamin organizacyjny MOPS w Chojnowie wprowadzony zarządzeniem Nr 1 z 2005r zmieniony zarządzeniem kierownika Nr 2/2006 z 29.12.2005r, Nr 2 z 2008r z 3.01.2008r, Nr 4/2008r z 14.01.2008r, Nr 8a/2008 z dnia 31.03.2008r, Nr 5 z 07.05.2009r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 15 czerwca 2010r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chojnowie

Małgorzata Matla

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie działa w oparciu o przepisy prawa, w szczególności:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U z 2009r Nr 175, poz.1362 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U z 2006r Nr 139, poz. 992 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111, poz. 535 z póź. zm.);
4. Ustawa z 7 września 2007r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz U z 2009r. Nr 1 poz.7 z póź.zm);
5. Ustawa z dnia 14 czerwca.1960r Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. Nr 98, poz. 1071 z późn.zm);
6. Ustawa z 27sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz 1240 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2010r Nr 113, poz. 759);
8. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie(Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2009r, Nr 101, poz 926 ze zm.);
10. Zarządzenia Nr 3/90 Naczelnika Miasta i Gminy Chojnow z dnia 14 maja 1990r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie.
11. Uchwały Nr XIX/113/93 Rady Miejskiej w Chojnowie z dnia 19 marca 1993r. w sprawie reorganizacji Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie,
- 12 Uchwały Nr XXXVI/177/05 Rady Miejskiej Chojnowa z dnia 26 stycznia 2005r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Chojnowie ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 45 poz.1001.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie zwanego dalej „Ośrodkiem”, określa strukturę oraz zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 3.

Na podstawie przepisów prawa Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej.

§ 4.

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

II. PODZIAŁ FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 5.

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik zatrudniony przez Burmistrza Miasta Chojnowa.
2. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje Zastępca Kierownika.
3. Nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka i pracą Działu Finansowo – Księgowego pełni Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
4. Kierownik Ośrodka określa w drodze zarządzeń istotne sprawy dla organizacji i funkcjonowania Ośrodka.
5. Zeszyt zarządzeń prowadzony jest przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno - biurowych i kadr.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 6.

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) **Kierownik**
do oznaczenia stanowiska używa się „KJ”
 - 2) **Zastępca Kierownika**
do oznaczenia stanowiska używa się oznaczenia „PS”
 - 3) **Dział Pomocy Środowiskowej**, do oznaczenia działu używa się oznaczenia „PS” w którego skład wchodzi:
stanowiska ds. świadczeń pomocy społecznej, pracownicy socjalni, sekcja usług opiekuńczych.

4) Dział Finansowo – Księgowy,

Dział używa oznaczenia „FK”

w skład działu wchodzi następujące stanowiska :
starszy kasjer, księgowy, specjalista ds księgowości.

5) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjny

sekcja używa oznaczenia: „ŚR” i „FA”

w skład sekcji wchodzi; specjaliści, referenci, pomoce administracyjne.

6) Samodzielne stanowisko ds. Administracyjno – Biurowych i Kadr,

do oznaczenia stanowiska używa się symbolu: „AK”

podporządkowane stanowiska; konserwatora, sprzątaczkę

7) Radca Prawny

do oznaczenia stanowiska używa się symbolu: „RP”

8) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,

do oznaczenia stanowiska używa się symbolu: „AT”

9) zespół ds. realizacji projektów

do oznaczenia zespołu używa się symbolu: „ POKL ”

Zespół funkcjonuje okresowo na czas realizacji projektów.

2. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. Pracą komórek organizacyjnych kieruje kierownik komórki organizacyjnej. Kierownikiem działu Finansowo Księgowego jest Główny Księgowy, Kierownikiem Działu Pomocy Środowiskowej jest Zastępca Kierownika MOPS.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik, zaakceptowany przez kierownika MOPS.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych, radca prawny oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podlegają służbowo kierownikowi Ośrodka zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za:

1) prawidłowe funkcjonowanie kierowanej komórki organizacyjnej,

2) organizację i dyscyplinę pracy,

3) rozliczenie czasu pracy pracowników komórki organizacyjnej,

4) należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw, zgodnie z przepisami prawa i interesem publicznym,

5) prawidłowe załatwianie skarg dotyczących zadań komórki organizacyjnej.

§ 8.

Do obowiązków kierownika działu komórki organizacyjnej oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należy:

1. Prawidłowe realizowanie planu budżetu.

2. Racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi.
3. Przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarki i dyscypliny budżetowej.
4. Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej w Chojnowie, zarządzeń Burmistrza Miasta Chojnowa oraz regulaminów i zarządzeń kierownika MOPS.
5. Sporządzanie analiz oraz okresowych sprawozdań.
6. Przygotowywanie projektów: planu budżetu, uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i decyzji administracyjnych wydawanych przez kierownika, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowaną komórkę organizacyjną.
7. Bieżąca analiza wykorzystania pozostających w dyspozycji środków przydzielonych z budżetu.

§ 9.

W zakresie spraw pracowniczych kierownicy, koordynatorzy komórek organizacyjnych obowiązani są do:

1. Zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonania w formie instruktażu stanowiskowego.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego zdolności i kwalifikacji, właściwych efektów pracy.
3. Zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
4. Podejmowania działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych pracowników.
5. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
6. Wpływania na kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego.

§ 10.

1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek należy:
 - a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - b) współdziałanie w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
 - c) przygotowywanie analiz, opracowań i innych informacji dla potrzeb Kierownika,
 - d) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Zadania działów i komórek organizacyjnych wykonywane są przez poszczególnych pracowników zgodnie z opisem stanowiska pracy i zakresem czynności ustalonym przez kierownika Ośrodka.

IV. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 11.

1. Pracą komórek organizacyjnych Ośrodka kieruje kierownik komórki organizacyjnej.
2. Kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego jest Główny Księgowy.

§ 12.

Kierownik komórki może kierować wnioskami do Kierownika MOPS w sprawach zatrudniania i zwalniania, wyróżniania, nagradzania i karania oraz awansowania pracowników, jak również w innych sprawach osobowych, zgodnie z kodeksem pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 13.

1. Zadania komórek organizacyjnych wykonywane są przez poszczególnych pracowników zgodnie z opisem stanowisk pracy, ustalonym przez kierowników działów.
2. Opis stanowiska pracy kierowników działów ustala Kierownik MOPS zgodnie ze służbowym podporządkowaniem wynikającym ze schematu organizacyjnego.

§ 14.

1. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka,
2. Kierownik Ośrodka dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka,
3. Do realizacji zadań o których mowa w ust. 2, Kierownik Ośrodka może pisemnie upoważnić innych pracowników.

§ 15.

Kierownik Ośrodka odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań w szczególności;

1. Realizacja zadań statutowych.
2. Nadzorowania i kontrolowania terminów oraz prawidłowości załatwiania spraw.
3. Wydawania wewnętrznych aktów prawnych.
4. Współpracy z Sądami, organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych przez Ośrodek zadań statutowych.
5. Realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Administracja bezpieczeństwa informacji.

§ 16.

Do zadań Z-cy Kierownika Ośrodka należy:

1. Pełnienie bezpośredniego nadzoru i koordynacji nad pracą Ośrodka w czasie nieobecności Kierownika.
2. Pełnienie bezpośredniego nadzoru i koordynacji nad pracą Działu Pomocy Środowiskowej i Sekcji Usług,
3. Prowadzenie konsultacji merytorycznych i metodycznych dla pogłębienia wiedzy i umiejętności budowania porządkanych zachowań niezbędnych w pracy socjalnej poprzez konsultacje specjalistyczne i organizowanie szkoleń wewnętrznych.
4. Wydawanie decyzji z zakresu świadczeń z pomocy społecznej w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zaliczek alimentacyjnych i innych zgodnie z udzielonymi przez Radę Miejską lub Burmistrza upoważnieniami.

5. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej mieszkańców miasta Chojnowa.
6. Przyjmowanie skarg i wniosków w razie nieobecności Kierownika.
7. Koordynacja obsługi organizacyjno – technicznej, spraw związanych ze stosowaniem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy.
8. Współpraca z sądami i innymi podmiotami uprawnionymi w zakresie realizowanych przez Ośrodek zadań statutowych w szczególności w zakresie realizacji przepisów przeciwdziałania przemocy.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 17.

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców Chojnowa w zakresie pomocy społecznej oraz ewidencjonowanie grup społecznych wymagających pomocy.
2. Opracowanie, realizacja i współuczestnictwo we wdrażaniu gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
3. Świadczenie pracy socjalnej.
4. Udzielanie specjalistycznego poradnictwa, w szczególności psychologicznego, prawnego i rodzinnego oraz prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej z osobami i rodzinami wymagającymi pomocy w tym zakresie.
5. Świadczenie interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin w celu zapobiegania lub złagodzenia występujących dysfunkcji, w szczególności w rodzinach dotkniętych przemocą.
6. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
7. Sporządzanie wywiadów środowiskowych.
8. Kwalifikowanie do uzyskania świadczeń z zakresu zadań własnych gminy w postaci:
 - 1) schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - 2) zasiłku stałego i składek na ubezpieczenie zdrowotne
 - 3) zasiłków okresowych,
 - 4) zasiłków celowych i zasiłków specjalnych celowych,
 - 5) zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - 6) zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 7) zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
 - 8) opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - 9) usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania,
 - 10) dożywiania dzieci,
 - 11) sprawiania pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - 12) kierowania do domów pomocy społecznej,
 - 13) pomocy rzeczowej,
 - 14) pomocy usługowej m.in. w zakresie dowozu posiłków,
 - 15) pomocy obiadowej,

- 16) pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
 - 17) innych świadczeń wynikających z rozeznaczonych potrzeb osoby lub rodziny.
9. Kwalifikowanie do uzyskiwania świadczeń z zakresu zadań zleconych gminie w postaci:
- 1) specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
 - 2) wypłata wynagrodzenia opiekunom prawnym.
10. Przekazywanie organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnych.
11. Sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przez świadczeniobiorców przyznanego środków.
12. Kontrola merytoryczna rachunków i faktur z zakresu zadań działu.
13. Tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.
- 14.. Podejmowanie innych działań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
15. Wykonywanie zadań w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy.
16. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.
17. Sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej.
18. Sporządzanie decyzji administracyjnych na świadczenia pomocy społecznej z zakresu zadań własnych, w tym o charakterze obowiązkowym oraz zadań zleconych gminie,
19. Sporządzanie list wypłat przyznanego świadczeń pieniężnych,
20. Wydawanie zleceń na sprawienie pogrzebu,
21. Zgłaszanie osób uprawnionych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej do ubezpieczenia społecznego,
22. Sporządzanie sprawozdań z przyznanej pomocy i o wykorzystanych środkach finansowych oraz monitorowanie wydatków na podstawie wydanych decyzji
23. Windykacja należności oraz świadczeń nienależnie pobranych z pomocy społecznej.

§ 18.

Do zadań sekcji usług opiekuńczych należy:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób w środowisku lokalnym,
- 2) koordynacja spraw związanych z usługami świadczonymi w miejscu zamieszkania,
- 3) dbałość o jakość usług i podnoszenie jakości świadczonych usług,
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją usług opiekuńczych i rozliczanie opłat za usługi opiekuńcze.

§ 19

Do obowiązków Głównego Księgowego należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnej,
- 4) analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Ośrodka i zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do jego funkcjonowania,
- 5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,

- 6) rozliczanie inwentaryzowanego majątku Ośrodka,
- 7) kontasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować zobowiązania finansowe,
- 8) opracowywanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 20

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 2) kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dokumentów,
- 3) zapewnienie obsługi kasowej Ośrodka,
- 4) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) sporządzanie planów finansowych Ośrodka,
- 6) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 7) sporządzanie list płac pracowników MOPS, odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne, podatku dochodowego,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka,
- 9) obsługa finansowa środków unijnych,
- 10) rozliczanie z budżetem z tytułu dochodów,
- 11) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego świadczeniobiorców pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i odprowadzanie składek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

§ 21.

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestracja wniosków o świadczenie rodzinne i świadczenia alimentacyjne z Funduszu Alimentacyjnego,
- 2) prowadzenie postępowania i opracowywanie projektów decyzji w sprawach przyznania świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, nienależnie pobranych świadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, umarzania nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych,
- 3) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w szczególności zawiadamiania dłużników alimentacyjnych o przyznaniu osobie uprawnionej do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywania decyzji administracyjnych o obowiązku zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego wypłaconych świadczeń alimentacyjnych na rzecz osób uprawnionych, umarzanie dłużnikom alimentacyjnym wypłaconych zaliczek alimentacyjnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczeń, należności likwidatora funduszu alimentacyjnego powstałych z tytułu świadczeń alimentacyjnych wypłaconych na podstawie ustawy z dnia 18.07.1974r.,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych,
- 5) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe na zabezpieczenie świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych,
- 7) naliczanie odsetek z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i w sprawach wypłaconych świadczeń alimentacyjnych,

- 8) prowadzenie spraw dot. zaliczek alimentacyjnych do których prawo powstało przed 01.10.2008r, oraz spraw nienależnie pobranych zaliczek alimentacyjnych,
- 9) współpraca z komornikami sądowymi, sekcją „finansowo – księgową”,
- 10) windykacja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 11) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikiem alimentacyjnym i odbieranie oświadczeń o stanie majątkowym,
- 12) przekazywanie informacji gospodarczych dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej.
- 13) współpraca z Policją, prokuraturą, PUP, w zakresie podejmowanym wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 22.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – biurowych i kadr należy:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych ośrodka w zakresie gospodarki etatami, analizy sytuacji kadrowej, ocen kwalifikacji pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów.
2. Kontrola dyscypliny pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z szkoleniami pracowników.
4. Prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników.
5. Opracowanie projektów regulaminów pracy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagrodzenia za pracę.
6. Sporządzanie dokumentacji emerytalno – rentowej.
7. Prowadzenie składnicy akt.
8. Przyjmowanie i rejestracja poczty i przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnych i innym stanowiskom pracy, zgodnie z dyspozycją kierownika Ośrodka.
9. Przepisywanie pism wychodzących z Działu Pomocy Środowiskowej.
10. Obsługa BIP-u Ośrodka.
11. Prowadzenie ewidencji przyjmowanych i wydawanych materiałów biurowych.
12. Nadzór nad pracą konserwatora i sprzątaczk.

Zakres pracy na stanowisku konserwatora:

- 1) bieżąca naprawa i konserwacja urządzeń hydraulicznych i sanitarnych,
- 2) dbałość o porządek na terenie posesji MOPS,
- 3) odczytywanie liczników i podawanie stanów do dostawców,
- 3) bieżące zakupy materiałów biurowych

Zakres pracy na stanowisku sprzątaczk:

- 1) utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Ośrodka ,
- 2) dokonywanie zakupów sprzętu i środków czystości niezbędnych do utrzymania czystości,
- 3) prowadzenie ewidencji rozchodowania środków czystości.

§ 23.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych według Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych, w tym porozumiewanie się z wykonawcami, w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań co do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- w trakcie trwania postępowania przygotowanie projektów odpowiedzi na zapytanie oraz protesty wnoszone przez wykonawców, informowanie o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych, oraz wykonanie wykluczonych z postępowania.
2. Udzielenie zamówień o wartości poniżej 14.000 euro – zgodnie z ustalonymi zasadami obowiązującymi w MOPS Chojnowie i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji i rejestru.
 3. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych.
 4. Prowadzenie wszelkiego rodzaju rejestrów i ewidencji dotyczących udzielanych zamówień publicznych.
 5. Przechowywanie dokumentacji przetargowej.
 6. Uczestnictwo w szkoleniach z zakresu zamówień publicznych.
 7. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS-u, w sprawach związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków pomocowych.
 8. Przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 24.

Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności :

- 1) opracowywanie opinii prawnych;
- 2) przygotowywanie pism procesowych, projektów: decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i Kierownika, umów, porozumień,
- 3) opiniowanie projektów: umów, porozumień, regulaminów, zarządzeń burmistrza, kierownika, opracowanych przez inne stanowiska pracy,
- 4) udzielanie porad prawnych i informacji mieszkańcom Chojnowa w zakresie obowiązujących przepisów z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
- 5) reprezentowanie Ośrodka przed Sądami powszechnymi i administracyjnymi, w których stroną jest Ośrodek.

V.Organizacja Działalności kontrolnej

§ 25.

1. System kontroli wewnętrznej sprawowanej w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy w Ośrodku.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest kontrolowanie zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy pod kątem ich merytorycznej poprawności, celowości i zgodności z prawem.
3. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:
 - 1) Kierownik Ośrodka, Zastępca Kierownika, Główny Księgowy oraz Kierownicy i Koordynatorzy w stosunku do podległych pracowników.

§ 26.

Kierownik Ośrodka może powoływać zespoły i zlecać przeprowadzenie im kontroli określając przedmiot i zakres kontroli.

VI. Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 27.

1. Dla Kierownika Ośrodka zastrzeżone są uprawnienia do:

- 1) podpisywania wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego lub innych organów administracji publicznej,
 - 2) udzielania odpowiedzi na:
 - a) wnioski i interpelacje radnych,
 - b) zalecenia pokontrolne,
 - c) skargi i wnioski,
 - d) krytykę prasową,
 - 3) dokonywania czynności prawnych:
 - a) w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - b) powodujących zobowiązania finansowe Ośrodka.
2. W czasie nieobecności Kierownika korespondencję o której mowa w ust. 1, podpisuje Zastępca Kierownika w zakresie upoważnionym przez Kierownika Ośrodka.

§ 28.

Zastępca Kierownika Ośrodka podpisuje: dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych mu spraw z zastrzeżeniem ustaleń § 24 regulaminu oraz decyzje administracyjne, pisma związane z postępowaniem administracyjnym i dokumenty na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza lub Kierownika Ośrodka.

§ 29.

Pozostali pracownicy Ośrodka mogą podpisywać dokumenty i pisma w granicach imiennych pisemnych upoważnień udzielonych przez Burmistrza lub Kierownika Ośrodka.

§ 30.

Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnymi ośrodka mogą podpisywać kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych Ośrodka lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.

§ 31.

1. Przygotowane projekty pism, decyzji administracyjnych i innych opracowań wraz z całością akt załatwiający sprawy pracownicy przedkładają bezpośrednio przełożonemu lub koordynatorowi do zaparafowania lub podpisu, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Pracownicy i ich przełożeni lub koordynatorzy obowiązani są parafować (na ostatniej kopii pozostającej w aktach komórki organizacyjnej) dokumenty i pisma przedkładane do podpisu kierownikowi lub zastępcy.

§ 32.

1. Umowy lub inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego innej osoby.

2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego wprowadzone do stosowania zarządzeniami Kierownika Ośrodka.

3. Kierownicy, koordynatorzy, specjaliści, referenci, inspektorzy komórek organizacyjnych, pracownicy socjalni oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach mają uprawnienia do potwierdzania za zgodność z oryginałem składanych do akt kserokopii, pism, dokumentów.

§ 33.

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje prowadzone przez Kierownika Ośrodka odrębnymi zarządzeniami.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

Interesanci w sprawach skarg, wniosków i zażaleń przyjmowani są przez Kierownika lub Zastępcę Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie we wtorki od godz. 12:00- 16:30

§ 35.

Kierownik Ośrodka na czas realizacji projektu systemowego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki powołuje zarządzeniem zespół ds. realizacji projektu określając stanowiska pracy wchodzące w skład zespołu oraz zakres pracy zespołu i okres jego funkcjonowania oraz oddelegowuje pracowników MOPS do świadczenia pracy w zespole.

§ 36.

Wszelkie zmiany Regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do jego nadania.

Zatwierdzam

BURMISTRZ
Jan Serkies
mgr Jan Serkies

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chojnowie
Małgorzata Matla
Małgorzata Matla

Załącznik Nr 1

