

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

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwoleniu, zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania Ośrodka,tj:

- strukturę organizacyjną Ośrodka,
- zasady kierowania Ośrodkiem,
- zakres działania poszczególnych działów i stanowisk pracy,
- zasady obsługi, zasady funkcjonowania i zakres działalności Ośrodka.

#### **§2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zwoleniu;
2. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Zwolenia;
3. Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zwoleniu;
4. Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwoleniu.
5. Zastępcy Kierownika - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwoleniu.
6. Pracownikach - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zwoleniu na podstawie umowy o pracę.
7. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

#### **§3**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zwoleniu jest jednostką organizacyjną Gminy Zwoleni powołaną do wykonywania zadań własnych i zadań zleconych.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza, Zarządzeń Kierownika, niniejszego Regulaminu.

## §4

Ośrodek realizuje zadania własne i zadania zlecone Gminie Zwoleni, następnie przekazane do realizacji przez Burmistrza lub Radę Miejską dotyczące w szczególności:

1. Pomocy społecznej
2. Świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
3. Postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
4. Świadczeń wychowawczych
5. Przeciwdziałania przemocy w rodzinie
6. Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
7. Świadczenia dobry start

## **Rozdział II** **Struktura organizacyjna Ośrodka**

### §5

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Organizacyjno - Administracyjny
2. Dział Pomocy Środowiskowej
3. Dział Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej
4. Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego

### §6

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Zwoleniu tworzy się następujące działy i stanowiska pracy:

1. Kierownik - ( 1 etat )
2. Zastępca Kierownika - ( 1 etat )
3. Główny Księgowy - ( 1 etat )
4. Dział Pomocy Środowiskowej
  - a) Stanowisko pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego – (8,5 etatów)
  - b) Stanowisko opiekun - ( 7 etatów )
  - c) Stanowisko opiekunka środowiskowa - ( 2 etaty )
5. Dział Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej
  - a) Stanowisko asystent rodziny - ( 1 etat )
6. Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego
  - a) stanowisko do obsługi świadczeń rodzinnych - ( 1 etat )
  - b) stanowisko referent - ( 4 etaty )
7. Dział Organizacyjno – Administracyjny:
  - a) Stanowisko sekretarka - ( 1 etat )
  - b) Stanowisko kierowca – ( 0,5 etatu )
  - c) Stanowisko sprzątaczk - ( 1 etat )

## §7

Szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość służbową określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## §8

Szczegółowy zakres czynności ustala kierownik Ośrodka.

## §9

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona oddzielnym zarządzeniem Kierownika.

## §10

Celem zapewnienia prawidłowego działania Ośrodka Burmistrz Zwolenia zabezpiecza na jego rzecz:

1. lokal
2. obsługę kadrową
3. obsługę kasową
4. obsługę prawną

## **Rozdział III** **Zasady kierowania Ośrodkiem**

### §11

1. Pracą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwoleniu kieruje Kierownik zatrudniony przez Burmistrza Zwolenia.
2. Kierownik Ośrodka podlega zwierzchnictwu służbowemu Burmistrza Zwolenia.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka w zakresie zadań zleconych sprawuje Wojewoda.

### §12

Do kompetencji Kierownika należy:

1. Kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Ośrodka
3. Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka
4. Nadzorowanie organizacji i dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów BHP i realizacji zadań Ośrodka
5. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
6. Wydawanie decyzji administracyjnych
7. Dbanie o właściwy podział zadań i obowiązków w Ośrodku oraz odpowiedni poziom organizacji pracy

8. Zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez gminę
9. Dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym
10. Składanie Radzie Miejskiej w Zwoleniu corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej
11. Opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej
12. Nadzór nad projektami realizowanymi przez Ośrodek w tym projektami finansowanymi przez Unię Europejską
13. Udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych
14. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka
15. Zatwierdzanie sprawozdań z realizacji budżetu
16. Zatwierdzanie bilansu potrzeb
17. Prowadzenie kontroli wewnętrznych i procedur kontroli zarządczej, dokonuje oceny pracy podległych kierowników

### §13

1. Do zadań Zastępcy Kierownika należy odpowiedzialność za całokształt pracy Ośrodka, wypełnianie zadań należących do obowiązków kierownika podczas jego nieobecności w pracy.
2. W szczególności do zadań zastępcy kierownika należy:
  - nadzór nad realizacją zadań Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego
  - opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu skierowań i odpłatności do DPS
  - sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich za pomocą systemu informatycznego CAS
  - prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem składek społecznych i zdrowotnych od świadczeniobiorców

### §14

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym
4. Opracowywanie planów finansowych Ośrodka
5. Nadzór nad bieżącą realizacją i wydatkami zgodnie z planem finansowym Ośrodka
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości jednostki, dostosowane do obowiązujących przepisów prawnych
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów
8. Przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej, celowej i racjonalnej gospodarki finansowej
9. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych środków pozostających w

- dyspozycji jednostki
10. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej
  11. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy
  12. Zestawienie obrotów i sald
  13. Rozliczanie inwentaryzacji
  14. Koordynowanie rozliczeń z komornikami sądowymi, urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych
  15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania poszczególnych działów i stanowisk pracy**

#### **§15**

#### **Dział Pomocy Środowiskowej**

Do zadań na stanowisku Pracownik Socjalny należy:

1. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy społecznej
2. Merytoryczne prowadzenie spraw z zakresu zadań własnych gminy
3. Opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem problemów pomocy społecznej
4. Opracowanie i realizacja programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych
5. Sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej
6. Przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń
7. Prowadzenie pracy socjalnej
8. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej
9. Podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych
10. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb, np. organizowanie i prowadzenie grup wsparcia
11. Podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym i Grupach Roboczych
12. Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego
13. Przygotowywanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
15. Przygotowywanie projektów i programów oraz ich realizacja
16. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie pozyskiwania, dostarczania i dystrybucji żywności z UE dla mieszkańców gminy
17. Pisanie i realizacja projektów konkursowych ze środków unijnych
18. Obsługa systemu POMOST oraz prowadzenie bazy komputerowej osób korzystających z pomocy społecznej
19. Przyjmowanie wniosków z niezbędną dokumentacją o udzielenie świadczeń

20. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wywiadów alimentacyjnych
21. Zapobieganie procesom marginalizacji osób i rodzin a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym
22. Rozeznanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej
23. Opracowanie planów pomocy oraz projektów socjalnych
24. Sporządzanie i realizacja kontraktów socjalnych
25. Opracowanie projektów decyzji ustalających prawo do wszelkich świadczeń z pomocy społecznej oraz prowadzenie postępowań w tych sprawach
26. Przygotowywanie dokumentacji osób kierowanych do Domu Pomocy Społecznej
27. Wspomaganie osób i rodzin doświadczających przemocy w rodzinie poprzez podejmowanie działań interwencyjnych w środowisku
28. Prowadzenie dokumentacji według instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt
29. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum
30. Wydawanie zaświadczeń, opinii o sytuacji materialno-bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawnionych organów
31. Udzielanie zgłaszającym się osobom pełnej informacji o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy
32. Prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy
33. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, policją, sądem, ZUS, KRUS
34. Kierowanie stron do placówek świadczących usługi specjalistyczne
35. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych
36. Prowadzenie rejestru zasiłkobiorców
37. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

Do zadań na stanowisku Opiekun i Opiekunka Środowiskowa należy:

1. Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu pobytu chorego w szczególności:
  - a). zaspokajanie podstawowych potrzeb życiowych w tym:
    - zakup artykułów spożywczych i leków
    - przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety
    - utrzymywanie w czystości pomieszczeń chorego
    - palenie w piecu, przynoszenie węgla i wody, prowadzenie zeszytu wydatków oraz rozliczanie się z podopiecznym z wydawanych pieniędzy
  - b). w zakresie podstawowej opieki i higieny w tym:
    - pielęgnowanie oraz dbanie o higienę osobistą
    - ślanie łóżka, zmienianie pościeli, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń
    - kontakt z lekarzem i pielęgniarką środowiskową
    - organizowanie i podtrzymywanie kontaktów z otoczeniem
    - wspieranie i mobilizowanie podopiecznego do aktywnego spędzania wolnego czasu, pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji
    - nawiązywanie kontaktów z różnymi instytucjami w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych i prawnych podopiecznego

- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych
- 2. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi
  - a). uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym:
    - kształtowanie umiejętności zaspokajanie podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania
    - interwencję i pomoc w życiu w rodzinie
    - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych
    - wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia
    - pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi
  - b). pielęgnacja- jako wspieranie procesu leczenia
  - c). w wyjątkowych przypadkach rehabilitację fizyczną i usprawnienie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
  - d). pomoc mieszkaniową w tym:
    - w uzyskaniu mieszkania
    - załatwianiu spraw mieszkaniowych
    - kształtowaniu właściwych relacji z sąsiadami
- 3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

## §16

### **Dział Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej**

Do zadań asystenta rodziny należy:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
2. 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
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
4. Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin
8. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie odpowiednich wzorów rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
9. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzinie
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczących pracy z rodziną
11. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
12. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie

13. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

## §17

### **Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego**

Do zadań z zakresu świadczeń rodzinnych należy:

1. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych, zasiłków dla opiekunów
2. Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z prowadzonych postępowań
4. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych
5. Prowadzenie rejestru wniosków świadczeń rodzinnych
6. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach
7. Planowanie środków finansowych na świadczenia rodzinne
8. Prowadzenie bieżących spraw, w tym korespondencji działu świadczeń rodzinnych
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie i przekazanie akt do archiwum
10. Praca w systemie informatycznym do obsługi świadczeń rodzinnych, praca w aplikacji [Emp@tia](mailto:Emp@tia) oraz w aplikacji Sepi i CAS
11. Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców
12. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

Do zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego należy:

1. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego
2. Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego
3. Opracowywanie i przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu i odmowie przyznania świadczenia z funduszu alimentacyjnego
4. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego
5. Sporządzanie list wypłat z funduszu alimentacyjnego
6. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
7. Prowadzenie rejestrów osób korzystających z funduszu alimentacyjnego
8. Planowanie środków finansowych na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego
9. Praca w systemie informatycznym do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu



alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, praca w aplikacji Emp@tia oraz w aplikacji Sepi i CAS

10. Podejmowanie działań i prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
11. Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

Do zadań z zakresu świadczeń wychowawczych należy:

1. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń wychowawczych
2. Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz ustalanie prawa do świadczeń wychowawczych
3. Opracowywanie i przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu i odmowie przyznania świadczeń wychowawczych
4. Weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji materialnej i rodzinnej
5. Prowadzenie rejestrów osób korzystających ze świadczeń wychowawczych
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych
7. Planowanie środków finansowych na realizację świadczeń wychowawczych
8. Praca w systemie informatycznym do obsługi świadczeń wychowawczych praca w aplikacji Emp@tia oraz w aplikacji Sepi i CAS
9. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie przeprowadzania wywiadu środowiskowego i zasadności przyznawania świadczeń
10. Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

## **§18**

### **Dział Organizacyjno – Administracyjny**

Do zadań na stanowisku Sekretarki należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie kompleksowej obsługi sekretarsko – biurowej ośrodka, ewidencja pism przychodzących i wychodzących w tym odbiór przesyłek poleconych,
2. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci Ośrodka
3. Prowadzenie rejestru umów
4. Prowadzenie spraw zamówień pieczętek, stempli, tablic informacyjnych
5. Wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji
6. Prowadzenie spraw zgodnych z prawem zamówień publicznych, zakup artykułów biurowych, druków, środków czystości, środków BHP na potrzeby Ośrodka
7. Prowadzenie archiwum zakładowego, współpraca z archiwum państwowym, archiwizacja i brakowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Ośrodka oraz dokumentów dotyczących świadczeniobiorców
8. Nadzór nad przygotowaniem dokumentów do archiwizacji przez stanowiska merytoryczne
9. Gospodarowanie kluczami ( ewidencja wydawanych kluczy, nadzór i dysponowanie kluczami zapasowymi do pomieszczeń)
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem

czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

Do zadań na stanowisku Kierowcy należy:

1. Wykonywanie codziennej obsługi pojazdu służbowego
2. Dbłość o powierzony pojazd i utrzymywanie go w stałej gotowości technicznej oraz czystości
3. Garażowanie pojazdu służbowego
4. Prowadzenie i zestawienie miesięcznej karty zużycia paliwa zgodnie ze stanem faktycznym
5. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie na bieżąco kart drogowych
6. Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym
7. Prowadzenie ewidencji napraw i remontu samochodu, zgłaszanie usterek i awarii pojazdu oraz pilnowanie terminowości obsługi technicznej i przeglądu
8. Wykonywanie poleceń wyjazdu zgodnie z zapotrzebowaniem
9. Dokonywanie drobnych konserwacji i napraw
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

Do zadań na stanowisku Sprzątaczką należy:

1. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprząkania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprząkania, tj:
  - odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli
  - wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów
  - usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp
  - mycie, czyszczenie i odkażanie umywalk, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach, zamykanie, mycie i dezynfekcja podłóg
  - mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster
  - mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien
  - stałe dogląkanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni
  - opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprząkania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka

## **Rozdział V**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

#### **§19**

1. Kierownik, Zastępca, Główny Księgowy podpisują dokumenty i pisma dotyczące

- spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji
2. Pisma o charakterze administracyjnym, cywilno-prawnym oraz merytorycznym podpisuje Kierownik lub Zastępca Kierownika
  3. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi i Zastępcy Kierownika winny być uprzednio parafowane przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę

## § 20

1. Kierownik podpisuje zarządzenia, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty a w szczególności:
  - zarządzenia, zaświadczenia, ogłoszenia
  - odpowiedzi na zalecenia pokontrolne
  - polecenia służbowe
  - materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej
  - decyzje w sprawach kadrowych
  - postanowienia i decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza
  - odpowiedzi na odwołania i skargi dotyczące spraw realizowanych przez Ośrodek
  - pisma wychodzące z Ośrodka
  - pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie
2. Kierownik może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczących spraw pozostałych w zakresie działalności stanowiska pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika
3. Na wniosek Kierownika Burmistrz może upoważnić inną osobę do podpisywania decyzji administracyjnych
4. W czasie nieobecności Kierownika pisma podpisuje Zastępca kierownika

## § 21

1. Dokumenty księgowe pod względem merytorycznym podpisuje Kierownik
2. Główny Księgowy podpisuje wszystkie dokumenty powodujące skutki finansowe dla Ośrodka
3. Główny Księgowy podpisuje dokumenty w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych

## **Rozdział VI** **Zasada obsługi interesantów**

### § 22

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka: poniedziałek 8.00 – 16.00

wtorek	7.30 – 15.30
środa	7.30 – 15.30
czwartek	7.30 – 15.30
piątek	7.30 – 15.30

pracownicy socjalni wykonujący pracę w terenie przyjmują interesantów:

poniedziałki	8.00 - 11.00
w pozostałe dni	7.30 - 11.00

## **Rozdział VII** **Załatwianie skarg i wniosków**

### **§ 23**

1. Kierownik jest odpowiedzialny za rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi dział organizacyjno-administracyjny
3. Skargi i wnioski kierowane do Ośrodka pisemnie lub wniesione ustnie do protokołu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków
4. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu przekazywana jest niezwłocznie Kierownikowi
5. Skargi i wnioski winny być załatwiane bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu miesiąca

## **Rozdział VIII** **Postanowienia końcowe**

### **§ 24**

W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych i przepisy kodeksu pracy

### **§ 25**

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane przez Kierownika w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia

### **§ 26**


Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko

### **§ 27**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od jego zatwierdzenia i podania go do wiadomości pracowników

Zatwierdzam Regulamin Organizacji Pracy  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zwoleniu

KIEROWNIK  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zwoleniu

  
mgr Joanna Kubkowska



Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zwoleniu

