

Zarządzenie Nr MOPS.AT.0002.11/2023

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu

z dnia 01.06.2023r..

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu

Na podstawie § 7 ust. 10 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu stanowiącego załącznik do uchwały Nr VII/SXXVII/163/16 Rady Miasta Wałcz z dnia 22 listopada 2016r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2016 r. poz. 5130) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Wałcz.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Wałczu  
*Beata Nida*

## **Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałczu jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Wałcz, utworzoną w celu realizacji zadań gminnych określonych w Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VII/SXXVII/163/16 Rady Miasta Wałcz z dnia 22 listopada 2016r.

§ 2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Uchwał Rady Miasta Wałcz, Zarządzeń Burmistrza Miasta Wałcz.

§ 3. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu, zwany dalej Regulaminem, określa zakres działalności, strukturę organizacyjną oraz kompetencje kierownictwa.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. MOPS lub Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałczu;
2. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pomocy, Zespoły, Działy, Biura, Samodzielne stanowiska Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu.

§ 5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6. Do obowiązków pracowników MOPS należy:

1. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa;
2. przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
3. przestrzeganie etyki zawodowej;
4. właściwa obsługa klientów;
5. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu;
6. prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji;
7. dochowywanie tajemnicy służbowej, również po ustaniu zatrudnienia.

§ 7. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 8. Strukturę Organizacyjną MOPS określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Limit etatów w MOPS określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§10. MOPS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## Rozdział II

### Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 11. 1. Na czele MOPS stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje go na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.

2. Dyrektor kieruje MOPS poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz wprowadza Regulaminy dotyczące jego funkcjonowania.

3. Dyrektor kieruje pracą MOPS przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

4. Dyrektor składa Radzie Miasta Wałcz coroczne sprawozdanie z działalności MOPS oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

5. Dyrektor wykonuje swoje zadania na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Wałcz, Zarządzeń Burmistrza Miasta Wałcz, pełnomocnictw i upoważnień.

6. Na wniosek Dyrektora, Burmistrz Miasta Wałcz może upoważnić inne osoby do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań przez MOPS.

7. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w imieniu MOPS jako pracodawcy.

8. W razie nieobecności Dyrektora jego funkcję pełni Zastępca Dyrektora lub inna wyznaczona doraźnie osoba.

9. Dyrektor udziela upoważnień i pełnomocnictw pracownikom w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

§ 12.1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności :

- 1) reprezentowanie MOPS na zewnątrz;
- 2) określanie polityki i kierunków rozwoju MOPS;
- 3) ustalanie zakresu obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego Kierowników komórek organizacyjnych, pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez wszystkie komórki organizacyjne MOPS oraz jego pracowników;
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych MOPS oraz organizowanie ich współpracy;
- 6) czuwanie nad tokiem i terminowością zadań MOPS;
- 7) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników obowiązków służbowych;
- 8) przedkładanie sprawozdań (analiz, opracowań, programów) kierowanych do Rady Miasta Wałcz, Burmistrza, Wojewody Zachodniopomorskiego;
- 9) przedkładanie projektów planów finansowych MOPS;
- 10) dysponowanie i nadzór nad środkami finansowymi określonymi w planie finansowym;
- 11) przedkładanie sprawozdań z realizacji zadań nałożonych przez Ośrodek oraz realizacji planu finansowego;
- 12) zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazywanym przez Gminę Miejską Wałcz;
- 13) informowanie Burmistrza Miasta Wałcz o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie Miejskiej Wałcz;
- 14) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 15) dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

§ 13.1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie skutecznego rozwiązywania problemów pomocy społecznej, wspieranie osób i rodzin wymagających pomocy oraz zapewnienie kulturalnej obsługi klientów;
- 2) sporządzanie analiz, zapotrzebowań, sprawozdawczości w zakresie pomocy społecznej;
- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi

upoważnieniami;

- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Zespołem Pomocy Środowiskowej i Pracy Socjalnej;
- 5) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległej komórce organizacyjnej, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
- 6) ustalanie, po uzgodnieniu z Dyrektorem, indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników socjalnych;
- 7) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 14.1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności nadzór nad całością spraw, związanych z gospodarką finansową Ośrodka, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) planowanie potrzeb finansowych Ośrodka, na podstawie zapotrzebowań zgłaszanych przez komórki organizacyjne;
- 4) nadzór nad opracowywaniem projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania;
- 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 6) bieżąca kontrola realizacji wydatków Ośrodka;
- 7) nadzór nad terminowym rozliczaniem dochodów budżetowych;
- 8) nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań;
- 9) terminowe rozliczanie dotacji i środków funduszy;
- 10) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji;
- 12) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki;
- 13) dokonywanie niezbędnych zmian w planie finansowym jednostki, czuwanie nad nieprzekraczaniem wydatków w paragrafach;
- 14) współpraca ze Skarbnikiem Miasta oraz organami kontroli;
- 15) terminowe informowanie Dyrektora o brakach w planie finansowym;
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Zespołem Finansowo- Księgowym;
- 17) ustalanie, po uzgodnieniu z Dyrektorem, indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 18) zapewnienie właściwej organizacji pracy podległej komórce organizacyjnej, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych.

§15.1. Dziennym Domem Pomocy kieruje Kierownik Dziennego Domu Pomocy, zapewniając optymalną realizację zadań przez ośrodek wsparcia, ponosząc za to odpowiedzialność przed Dyrektorem .

2. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik Działu zapewniając optymalną realizację zadań przez dział, ponosząc za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 16.1. Do zakresu działania Kierowników komórek organizacyjnych MOPS należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych;
- 2) ustalanie, po uzgodnieniu z Dyrektorem, indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników;
- 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległej komórce organizacyjnej w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
- 4) sporządzanie analiz, zapotrzebowań na środki finansowe, sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
- 5) wydawanie decyzji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;

- 6) ścisła współpraca z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna MOPS**

§ 17. W skład MOPS wchodzi :

1. Dyrektor
2. Zastępca Dyrektora;
3. Główny Księgowy;
4. Zespoły :
  - 1) Pomocy Środowiskowej i Pracy Socjalnej ,
  - 2) Finansowo – Księgowy,
  - 3) Obsługi Administracyjno – Technicznej;
5. Radca Prawny;
6. Dzienny Dom Pomocy;
7. Biuro Dodatków Mieszkaniowych;
8. Dział Świadczeń Rodzinnych;
9. Zespół do Spraw Asysty Rodzinnej;
10. Ogrzewalnia Miejska

§ 18. 1. Do zakresu działania Zespołu Pomocy Środowiskowej i Pracy Socjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z jednostką, rodziną i środowiskiem zmierzające do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy, przeciwdziałanie zjawisku wykluczenia społecznego oraz minimalizowanie skutków długotrwałego bezrobocia;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 5) zawieranie kontraktów socjalnych z osobą ubiegającą się o pomoc, określających uprawnienia i zobowiązania stron umowy w ramach wspólnie podejmowanych działań do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej osoby lub rodziny;
- 6) przygotowanie dokumentacji i wniosków do indywidualnych planów pomocy;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 8) prowadzenie właściwej, wymaganej przepisami dokumentacji;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przydzielenie rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych asystenta rodziny;
- 11) podejmowanie działań w rodzinach, środowiskach dotkniętych przemocą, współpraca w tym zakresie z Zespołem Interdyscyplinarnym oraz realizacja procedury Niebieskiej Karty;
- 12) udzielanie pomocy w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości

rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;

- 13) pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
  - 14) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
  - 15) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
  - 16) obsługa programu użytkowego Pomost, obsługa platform CAS, Sepi.
2. Pracownicy socjalni, przy realizacji obowiązków służbowych:
- 1) kierują się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, którym służą, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
  - 2) przeciwdziałają praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
  - 3) udzielają osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
  - 4) zachowują w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;

§ 19. 1. Do zakresu działania Zespołu Finansowo – Księgowego należy w szczególności :

- 1) prowadzenie operacji związanych z wykonywaniem budżetu MOPS zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowo- kasowej MOPS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS i z kierownictwem jednostki;
- 6) sporządzanie list wypłat dotyczących zasiłków stałych, celowych, okresowych, opłat za Domy Pomocy Społecznej;
- 7) dekretowanie not, faktur wpływających do MOPS;
- 8) dokonywanie przypisów i odpisów należności w zakresie zadań realizowanych przez MOPS, m.in. w zakresie usług opiekuńczych, odpłatności za wyżywienie w Dziennym Domu Pomocy, odpłatności za pobyt w DPS, nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) ewidencjonowanie wpływów należności w zakresie zadań realizowanych przez MOPS;
- 10) kontrola prawidłowości i kompletności dokumentów wpływających do Zespołu;
- 11) dokonywanie rozliczeń, sporządzanie deklaracji i prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku VAT;
- 12) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości;
- 13) sporządzanie, na podstawie otrzymanych danych, deklaracji do PFRON;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych oraz wynagrodzeń pracowników;
- 15) tworzenie list i prowadzenie rozliczeń z ZUS w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego świadczeniobiorców pomocy społecznej;
- 16) naliczanie i księgowanie wynagrodzeń, rozliczeń z nimi związanych m. in. z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie wymaganych prawem deklaracji;
- 17) sporządzanie list wypłat ekwiwalentów za używanie własnej odzieży i obuwia dla pracowników;
- 18) rozliczanie delegacji pracowniczych i innych zobowiązań wobec pracowników;
- 19) naliczanie odpisów i przygotowywanie list wypłat, dotyczących środków ZFŚS oraz

- prorowadzenie rozliczeń z pracownikami i Urzędem Skarbowym w tym zakresie;
- 20) opracowywanie - na podstawie danych z pozostałych komórek organizacyjnych ośrodka - projektów planu finansowego;
  - 21) dokonywanie przypisów należności w zakresie zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego, księgowanie wpłat, rozliczanie nadpłat;
  - 22) księgowanie zaangażowania wydatków roku bieżącego i lat przysłych;
  - 23) księgowanie planu finansowego jednostki;
  - 24) sporządzanie przelewów, dotyczących wypłat dla świadczeniobiorców, zobowiązań wobec kontrahentów, zobowiązań wobec pracowników, zobowiązań wobec ZUS, Urzędu Skarbowego, komorników, zwrotów dochodów do Gminy Miejskiej Wałcz itp.;
  - 25) wypłata kasowa świadczeń, realizacja wypłat bankowych;
  - 26) prowadzenie ewidencji i rozliczeń magazynu Dziennego Domu Pomocy;
  - 27) prowadzenie ewidencji majątku MOPS, ośrodków wsparcia oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 28) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji;
  - 29) naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
  - 30) sporządzanie i księgowanie raportów kasowych i bankowych, tworzenie zestawień dekretacji;
  - 31) dokonywanie wyliczeń, dotyczących ubezpieczenia majątku jednostki;
  - 32) obsługa programów Pomost, Optima, Sygnity, Płatnik, PkoBiznes, rVAT.doskomp, eRu-PZU, SjoBesti@.

§ 20.1. Do zakresu działania Zespołu Obsługi Administracyjno–Technicznej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji przyznających, decyzji odmownych, decyzji zmieniających, decyzji uchylających oraz pozostałych decyzji w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych osobom ubiegającym się o w/w świadczenia;
- 3) prowadzenie ewidencji klientów korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej oraz przyznanych świadczeń z pomocy społecznej;
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników oraz dokumentacji czasu pracy;
- 5) prowadzenie dokumentacji Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naborów na wolne stanowiska urzędnicze, zatrudnienia na stanowiska pomocnicze i obsługi;
- 7) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących odbywania stażów z PUP w Ośrodku;
- 9) prowadzenie Kancelarii Ośrodka, rejestracja korespondencji wpływającej, przygotowywanie korespondencji do wysyłki i przekazywania do placówki Poczty Polskiej S.A;
- 10) obsługa skrzynki elektronicznej Ośrodka, platformy ePUAP, programów użytkowych Pomost, Optima;
- 11) przygotowywanie i wysyłka korespondencji elektronicznej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 12) obsługa centrali telefonicznej;
- 13) udzielanie informacji klientom na temat zadań realizowanych przez Ośrodek, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka lub też innych instytucji na terenie miasta Wałcz;
- 14) udzielanie informacji klientom Ośrodka o terminach wypłat zasiłków i świadczeń w kasie Ośrodka oraz termiach przelewów bankowych wypłat zasiłków i świadczeń;
- 15) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków, Zarządzeń Dyrektora, pełnomocnictw i upoważnień;
- 16) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych, Zarządzeń Dyrektora, projektów Uchwał Rady Miasta Wałcz;

- 17) prowadzenie dokumentacji Kontroli Zarządczej;
- 18) prowadzenie rejestru przyznanej pomocy w formie Asystenta Rodziny, przygotowywanie pism w sprawie przyznania Asystenta Rodziny, pism zmieniających oraz o zakończeniu współpracy;
- 19) zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 20) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 21) przygotowywanie i opracowywanie wniosków projektowych związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych;
- 22) realizacja zadań w zakresie organizowania prac społecznie-użytecznych;
- 23) monitorowanie i przygotowanie sprawozdań z realizacji działań wyznaczonych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Miejskiej Wałcz;
- 24) monitorowanie i przygotowanie sprawozdań z realizacji działań określonych w Programie Wspierania Rodziny dla Gminy Miejskiej Wałcz;
- 25) realizacja zadań wyznaczonych dla Ośrodka w miejskich programach osłonowych;
- 26) podejmowanie działań wyznaczonych dla Ośrodka w ramach programów rządowych, resortowych;
- 27) prowadzenie składnicy akt MOPS Wałcz;
- 28) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały niezbędne do działalności Ośrodka, nawiązywanie współpracy z kontrahentami i zawieraniem z nimi umów;
- 29) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem informatycznym Ośrodka i nadzór nad prawidłowością funkcjonowania sprzętu informatycznego;
- 30) nadzór nad sprawami związanymi ze sprawności i bieżącej konserwacji systemów: - p.poż, alarmowych, monitoringu, urządzeń dźwigowych, klimatyzacji, wentylacji, sieci telefonicznej, sprzętu gaśniczego;
- 31) zabezpieczenie budynku MOPS przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego budynku i urządzeń;
- 32) dbanie o utrzymanie w należyтым porządku i czystości pomieszczeń MOPS i terenu wokół budynku;
- 33) ścisła współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie niezbędnych wydatków związanych z zabezpieczeniem technicznym Ośrodka, przygotowywanie do projektu budżetu na rok następny projektu planu wydatków wynikających z zabezpieczenia administracyjno-technicznego Ośrodka.

§ 21. 1. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, zasiłku pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, świadczenia pielęgnacyjnego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia o którym mowa w ustawie z dnia 04.11.2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia prawa do w/w świadczeń, decyzji odmownych, decyzji zmieniających, decyzji uchylających oraz pozostałych decyzji w zakresie realizowanych zadań;
- 3) prowadzenie rejestrów świadczeniobiorców Działu Świadczeń Rodzinnych;
- 4) wystawianie zaświadczeń na podstawie rejestrów świadczeniobiorców dla Klientów Działu, urzędów i instytucji oraz potwierdzeń danych dla pozostałych pracowników Ośrodka;
- 5) planowanie środków finansowych oraz sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń, generowanie przelewów bankowych wypłat przyznanych świadczeń;
- 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wypłaconych świadczeń;
- 7) współpraca w realizacji wypłat z Głównym Księgowym i Zespołem Finansowo-Księgowym;
- 8) zgłaszanie do ubezpieczeń emerytalno-rentowych i zdrowotnych oraz naliczanie

i odprowadzenie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe oraz zdrowotne za niektóre osoby uprawnione do świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych i zasiłków dla opiekuna;

- 9) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 10) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym, Prokuraturą oraz innymi instytucjami, dotycząca procedury postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych;
- 14) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych wynikających z decyzji wydanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych oraz Zespół Obsługi Administracyjno-Technicznej Ośrodka;
- 15) prowadzenie czynności kancelaryjnych Działu Świadczeń Rodzinnych;
- 16) obsługa programów użytkowych Sygnity oraz obsługa platform: Empatia, Sepi, eTW, CAS.

§ 22.1. Do zakresu działania Biura Dodatków Mieszkaniowych należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz o wypłatę dodatku energetycznego;
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania w/w dodatków, decyzji odmownych, decyzji zmieniających, decyzji uchylających oraz pozostałych decyzji w zakresie realizowanych zadań;
- 3) prowadzenie rejestru wnioskodawców oraz wydanych decyzji administracyjnych;
- 4) wystawianie zaświadczeń na podstawie prowadzonych rejestrów dla Klientów Biura, urzędów i instytucji oraz potwierdzeń danych dla pozostałych pracowników Ośrodka;
- 5) planowanie środków finansowych oraz sporządzanie list wypłat przyznanych dodatków, generowanie przelewów bankowych wypłat przyznanych dodatków;
- 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wypłaconych świadczeń;
- 7) współpraca w realizacji wypłat z Głównym Księgowym i Zespołem Finansowo-Księgowym;
- 8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i odbieranie oświadczeń majątkowych w sprawach dodatków mieszkaniowych;
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych wynikających z decyzji wydanych przez Biuro Dodatków Mieszkaniowych;
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wypłaconych zasiłków;
- 11) obsługa programu użytkowego Sygnity;

§ 23.1. Do zakresu działania Dziennego Domu Pomocy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dziennego pobytu i posiłku osobom skierowanym na podstawie decyzji Dyrektora;
- 2) organizacja zajęć kulturalnych i towarzyskich dla osób skierowanych;
- 3) dbałość o utrzymanie sprawności psychofizycznej osób skierowanych, organizacja zajęć rekreacyjnych,
- 4) współdziałanie z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów osób korzystających z pobytu w DDP;
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami zapewniającymi pomoc osobom starszym i chorym;
- 6) zabezpieczenie budynku DDP przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego budynku i urządzeń, nadzór nad sprawami związanymi ze sprawnością i bieżącą konserwacją systemów: - p.poż, alarmowych, monitoringu, wentylacji, sieci telefonicznej, sprzętu gaśniczego;

§ 24. 1. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności :

- 1) udzielanie informacji, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa pracownikom MOPS;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) ocena prawna projektów aktów wewnętrznych przygotowywanych przez MOPS, projektów uchwał Rady Miasta Wałcz, projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta Wałcz;
- 4) ocena prawna projektów umów, porozumień, decyzji administracyjnych;
- 5) występowanie przed sądami i urzędami na mocy udzielonego pełnomocnictwa.

§ 25.1. Do zakresu działania Zespołu do Spraw Asysty Rodzinnej należy w szczególności:

- 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 umieszczonym w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, problemów psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi;
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 6) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 7) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 8) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 11) realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi;
- 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 14) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 16) podejmowanie działań w rodzinach, środowiskach dotkniętych przemocą, współpraca w tym zakresie z Zespołem Interdyscyplinarnym;
- 17) prowadzenie przez psychologa konsultacji, poradnictwa specjalistycznego dla rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny oraz pozostałych klientów MOPS wymagających pomocy w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 18) przygotowanie diagnoz psychologicznych z ustaleniem form pomocy;
- 19) wizyty domowe psychologa u pacjentów wspólnie z asystentem rodziny, pracownikiem socjalnym;
- 20) wsparcie psychologiczne dla pracowników MOPS w pracy z trudnym klientem.

§ 26.1. Do zakresu działania Ogrzewalni Miejskiej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie tymczasowego schronienia osobom tego wymagającym, które umożliwia interwencyjny, bezpieczny pobyt w ogrzewanym pomieszczeniu wyposażonym co najmniej w miejsca siedzące;
- 2) zapewnienie osobom przebywającym w Ogrzewalni zakresu usług określonych w

Rozporządzeniu z dnia 27.04.2018r. Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz.U z 2018r., poz.896) w zakresie zapewnienia gorącego napoju, wymiany odzieży lub dezynfekcji i dezynsekcji własnej oraz opieki opiekuna;

- 3) zapewnienie odpowiedniego standardu obiektu w którym mieści się Ogrzewalnia, zgodnie z w/w Rozporządzeniem, w zakresie liczby miejsc w Ogrzewalni, w tym liczby miejsc siedzących i powierzchni przypadającej na osobę w pomieszczeniu pobytowym, wyposażenia, dostępu do sanitariatu, wydzielonego pomieszczenia do prac biurowych oraz do indywidualnych rozmów;
- 4) bieżąca współpraca ze służbami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz osób bezdomnych;
- 5) prowadzenie rejestru osób korzystających z Ogrzewalni oraz rejestru zdarzeń.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania MOPS**

§ 27. 1. MOPS jest czynny we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7.15 – 15.15.

2. Pracownicy socjalni przyjmują codziennie w godzinach 8.00 – 10.00 i 14.00 – 14.45.

3. Dzienny Dom Pomocy czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.

4. Zadania, zakres działania i zasady funkcjonowania Ogrzewalni Miejskiej określa Regulamin ustalony przez Dyrektora MOPS w Wałczu.

§ 28.1 Asystenci rodziny prowadzą pracę z rodzinami w miejscach ich zamieszkania lub w miejscach wskazanych przez rodziny. Świadczą pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.

2. Dyrektor określa dni i godziny dyżurów pełnionych przez Asystentów w siedzibie MOPS.

§ 29. Dyrektor przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13.00 – 15.30. W przypadku gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, w kolejny dzień roboczy w w/w godzinach.

§ 30. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 31.1. W celu właściwego przekazania klientom informacji o zasadach pracy MOPS w jego siedzibie wywiesza się :

- 1) Tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy MOPS, terminów przyjęć interesantów, terminów przyjęć w sprawach skarg i wniosków, ogłoszeń przetargów publicznych oraz innych ważnych dla klientów informacji,
- 2) Tabliczki informacyjne z nazwą działów, wyszczególniające nazwisko i stanowisko służbowe pracownika.

## **Rozdział V**

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

§ 32. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty :

- 1) kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji;
- 2) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) kierowane do organów kontrolnych;

- 4) kierowane do organów ścigania , wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych;
- 5) kierowane do innych, nie ujętych wyżej instytucji i organizacji;
- 6) odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych;
- 7) związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora;
- 8) dokumenty finansowe, sprawozdania z działalności MOPS;
- 9) wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora;
- 10) decyzje administracyjne i postanowienia w sprawach indywidualnych, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§ 33. Pracownicy socjalni podpisują wnioski o udzielenie pomocy, porozumienia zawierane w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, notatki służbowe oraz wywiady środowiskowe, pisma i dokumenty oraz zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 34.1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników MOPS zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

§ 35. Prawa i obowiązki pracowników MOPS regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przepisy wewnętrzne.

§ 36. 1. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Wałcz.

2. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego ustalenia.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu, zatwierdzony Zarządzeniem Nr 0050.1.1.2017 Burmistrza Miasta Wałcz z dnia 2 stycznia 2017r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu oraz zmiany w Regulaminie zatwierdzone Zarządzeniami Burmistrza Miasta Wałcz Nr 0050.1.105.2018 z dnia 29 czerwca 2018r. Nr 0050.1.38.2020 z dnia 9 marca 2020r., Nr 0050.1.150.2021 z dnia 31 grudnia 2021r., Nr 0050.1.157.2022 z dnia 30 grudnia 2022r.

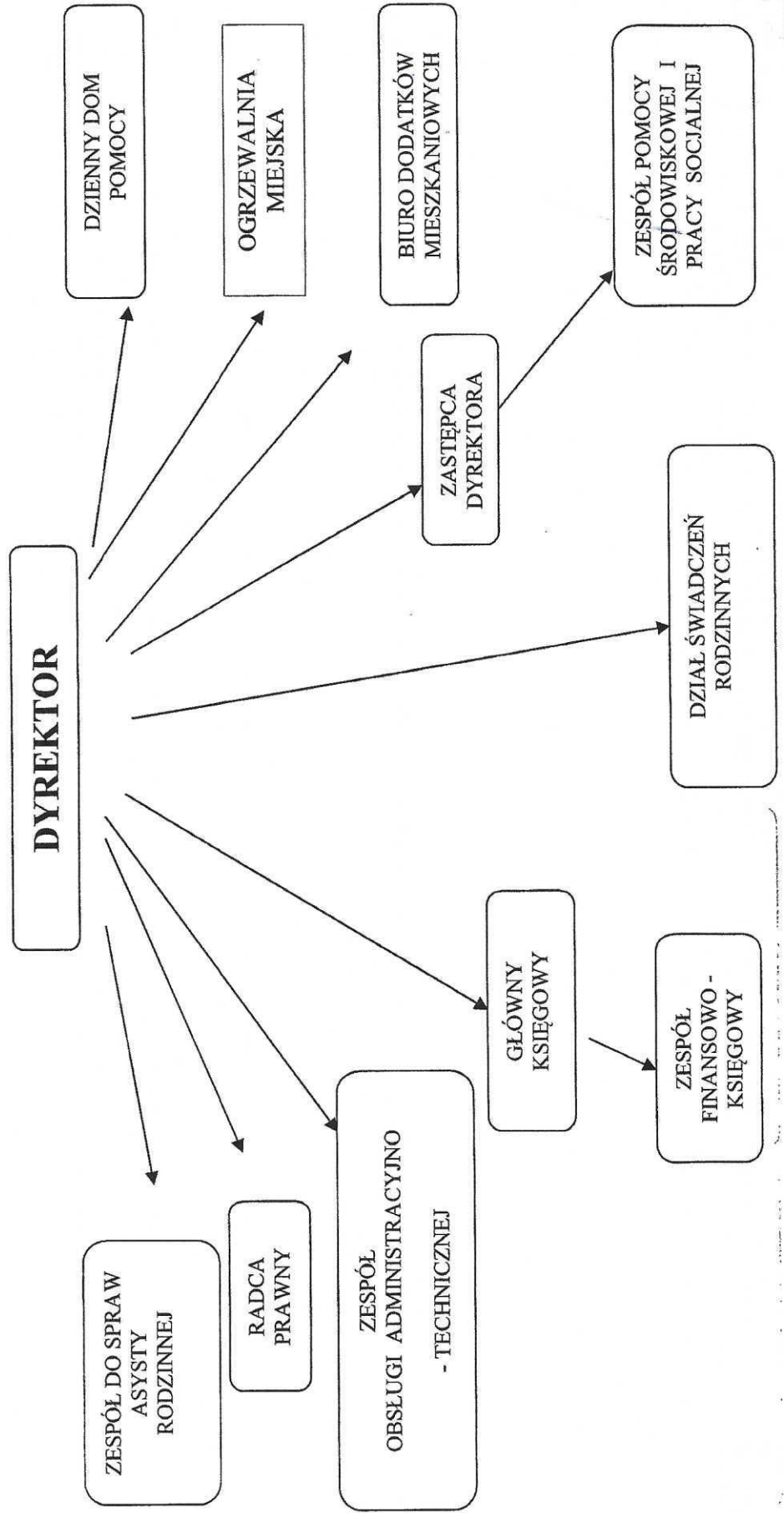
DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Wałczu  
Beata Kilar

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

MOPS w Wąlczu

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY MOPS W WĄLCZU



**LIMIT ETATÓW**

<b>Dyrektor</b>	- 1
<b>Zastępca Dyrektora</b>	- 1
<b>Zespół Pomocy Środowiskowej i Pracy Socjalnej</b>	- 13 etatów
- pracownik socjalny	- 13
<b>Główny Księgowy</b>	- 1
<b>Zespół Finansowo-Księgowy</b>	- 5 etatów
- stanowisko ds. księgowości	- 4
- kasjer	- 1
<b>Dział Świadczeń Rodzinnych</b>	- 5 etatów
- Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych	- 1
- stanowisko ds. świadczeń rodzinnych	- 1
- stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego	- 1
- stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego	- 1
- stanowisko ds. św. rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i egzekucji administracyjnej	- 1
<b>Biuro Dodatków Mieszkaniowych</b>	- 2 etaty
- stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych	- 2
<b>Zespół Obsługi Administracyjno-Technicznej</b>	- 9 etatów
- stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej	- 3
- stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych	- 1
- stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszy pomocowych	- 1
- stanowisko ds. organizacyjnych/pomoc administracyjna	- 2
- robotnik do prac lekkich	- 2
<b>Radca Prawny</b>	- 0,50 etatu
<b>Dzienny Dom Pomocy</b>	- 6 etatów
- Kierownik Dziennego Domu Pomocy	- 1
- intendent	- 1
- kucharz	- 2
- robotnik do prac lekkich	- 1
- konserwator	- 1
<b>Zespół ds. Asysty Rodzinnej</b>	- 3 etaty
- asystent rodziny	- 2
- psycholog	- 1

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Wałczu  
*Beata Kida*