

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ  
W STARACHOWICACH

STARACHOWICE, LUTY 1995 r.

---

## ROZDZIAŁ I

PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA

## § 1.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Starachowicach, zwany dalej " Ośrodkiem " działa na podstawie:

1. Uchwały Nr VIII/13/93 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 28 grudnia 1993 roku
2. Ustawy z dn. 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej ( tekst jednolity z 1993 r. Dz.U. nr. 13, poz. 60)

## ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 2.

Regulamin Organizacyjny jest podstawowym dokumentem określającym :

- a/ strukturę organizacyjną Ośrodka,
- b/ ogólne zasady organizacji pracy,
- c/ zakres działania Ośrodka.

## § 3.

1. Ośrodek jest jednostką budżetową, podległą bezpośrednio Zarządowi Miasta Starachowice.
2. Ośrodek działa wg systemu finansowania obowiązującego jednostki budżetowe wg Planu finansowego opracowywanego na każdy rok kalendarzowy.
3. Dodatkowy nadzór merytoryczny nad Ośrodkiem sprawuje Wojewódzki Zespół Pomocy Społecznej.

## ROZDZIAŁ II.

ZAKRES DZIAŁANIA OSRODKA.

## § 4

Ośrodek wykonuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej z dnia 29 listopada 1990 oraz ustawy z dnia 8.03.1990 roku o samorządzie terytorialnym z późniejszymi zmianami /tekst jednolity Dz.U.Nr.13 z 1993r, poz.Nr.60/. Realizuje zadania własne -finansowane przez gminę oraz zlecone, oparte o środki finansowe, które pochodzą z budżetu państwa.

- 2 -

## § 5

Celem działalności Ośrodka jest realizacja postanowień ustawy o pomocy społecznej poprzez niesienie pomocy w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osobom, rodzinom z terenu miasta Starachowice.

## § 6

W zakresie organizowania pomocy społecznej Ośrodek współdziała z:

1. organami samorządu terytorialnego,
2. organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i instytucjami, które zajmują się pracą na rzecz osób ubogich, niepełno - sprawnych, dotkniętych chorobami /DUO, PKPS, TPD/, towarzystwa mi o charakterze charytatywnym, kościołem,
3. spółdzielczością inwalidów,
4. związkami i zrzeszeniami kombatanckimi,
5. Sądem, Prokuraturą, Policją.

## § 7

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Ośrodka przy współudziale Z-cy Dyrektora, Kierowników Działów i Sekcji.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
3. Nad bieżącą gospodarką finansową i rachunkowością Ośrodka czuwa i jest za nią odpowiedzialny Gł. Księgowy.
4. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
5. Zastępca Dyrektora i Kierownicy Działów i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.

Do zakresu zadań własnych należy:

1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
2. przyznawanie zasiłków celowych w formie świadczeń rzeczowych,
3. pokrywanie wydatków na świadczenia lecznicze osobom, które nie podlegają przepisom o ubezpieczeniu społecznym,
4. organizowanie i współdziałanie w zakresie wydawania posiłków, dożywianie dzieci w stołówkach szkolnych i przed szkołach,
5. prowadzenie pracy socjalnej w zakresie
  - a/ poradnictwa prawnego, świadczonego szczególnie klientom w egzekwowaniu należnych im uprawnień rentowych, alimentacyjnych itp.,
  - b/ poradnictwa socjologicznego, zmierzającego do przywracania prawidłowych funkcji w rodzinach, w których są one zaburzone,
  - c/ pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych spraw bytowych,

6. organizowanie i kierowanie działalnością jednostek tworzonych dla realizacji zadań lokalnych pomocy społecznej / stołówki/ ,
7. przyznawanie pomocy w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie /art.24 ust.3/,
8. przyznawanie i wypłacanie zasiłków i pożyczek na pomoc w ekonomicznym usamodzielnieniu/ art.24 ust.3 /,
9. inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznanych potrzeb gminy.

Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym należy :

1. udzielanie schronienia , posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym / art.13 /
2. świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania . art.17
3. udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego/ art.32 ust.3/
4. sprawienie pogrzebu w niezbędnie uzasadnionych przypadkach.

Zadania zlecane gminie obejmują :

- 1.przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych oraz przysługujących do nich dodatków i świadczeń /art.27\_ 30/
- 2.przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych /art.31/
- 3.przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej / art.32 ust.4/
- 4.przyznawanie zasiłku celowego w formie biletu kredytowanego / art.32 ust.5/
5. inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej .
6. świadczenie usług opiekuńczych w mieszkaniu osobie samotnej chorej i niedołążnej.

### ROZDZIAŁ III

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA

##### § 8.

1. W skład komórek organizacyjnych Ośrodka wchodzi:
  - a/ Dział Usług Opiekuńczych
  - b/ Dział Pomocy Środowiskowej
  - c/ Dział Realizacji Świadczeń
  - d/ Sekcja Ekonomiczno-Finansowa z kasą
  - e/ Stanowisko d/s Obsługi Prawnej
  - f/ stanowisko d/s pracowniczych.
2. Przyjmuje się następujące kryteria liczebności obsad dla tworzenia komórek organizacyjnych:
  - a/ działy - co najmniej 5 pracowników
  - b/ sekcje - co najmniej 2 pracowników
3. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Ośrodka.

4. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

#### ROZDZIAŁ IV

#### OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

##### § 9

Prawo do podejmowania decyzji w sprawie świadczeń z pomocy społecznej przysługuje na podstawie upoważnienia Rady Miejskiej wyłącznie Dyrektorowi Ośrodka, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora.

##### § 10

1. Do podpisywania pism związanych z zakresem działania Ośrodka uprawnieni są : Dyrektor Ośrodka, jego Zastępca i Główny Księgowy.
2. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy upoważnieni są do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania kierowanych przez nich komórek.

##### § 11

1. Dyrektor podejmuje osobiście decyzje w zakresie następujących spraw:
  - a/ zarządzenia wewnętrzne,
  - b/ decyzje w sprawach osobowych kierowników działów i sekcji oraz samodzielnych stanowisk pracy,
  - c/ sprawozdania finansowe Ośrodka,
  - d/ dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka.
2. W czasie dłuższej nieobecności Dyrektora Ośrodka lub w innych uzasadnionych przypadkach, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora

##### § 12

Dyrektor Ośrodka, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy mogą upoważnić imiennie kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.

##### § 13

1. Projekty zarządzeń Dyrektora przygotowują komórki organizacyjne Ośrodka, zgodnie z ustalonym podziałem zadań.

- 2. Projekty zarządzeń przed przedłożeniem do podpisu Dyrektora powinny być uzgodnione i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej opracowującej projekt i przez radcę prawnego.
- 3. Rejestr zarządzeń Dyrektora prowadzi pracownik d/s pracowniczych.

**ROZDZIAŁ V**

**SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.**

**§ 14**

- 1. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wykonują z urzędu Dyrektor i jego Zastępca, jak również inni pracownicy zobowiązani przez zwierzchników do jej wykonania w zakresie powierzonych im obowiązków.
- 2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej ustala Dyrektor MOPS

**ROZDZIAŁ VI**

**POSTANOWIENIA KONCOWE**

**§ 15**

- 1. Szczegółowy rozkład czasu pracy Ośrodka określa zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Ośrodka po zaopiniowaniu przez Zarząd Miasta.
- 2. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie Ośrodka ponosi Dyrektor.

**§ 16**

Zasady postępowania ze sprawami interesantów określa Ustawa o Pomocy Społecznej oraz Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**§ 17**

- 1. Dyrektor Ośrodka i Z-ca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
- 2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka przyjmują interesantów w sprawach skarg w ciągu całego dnia pracy Ośrodka.

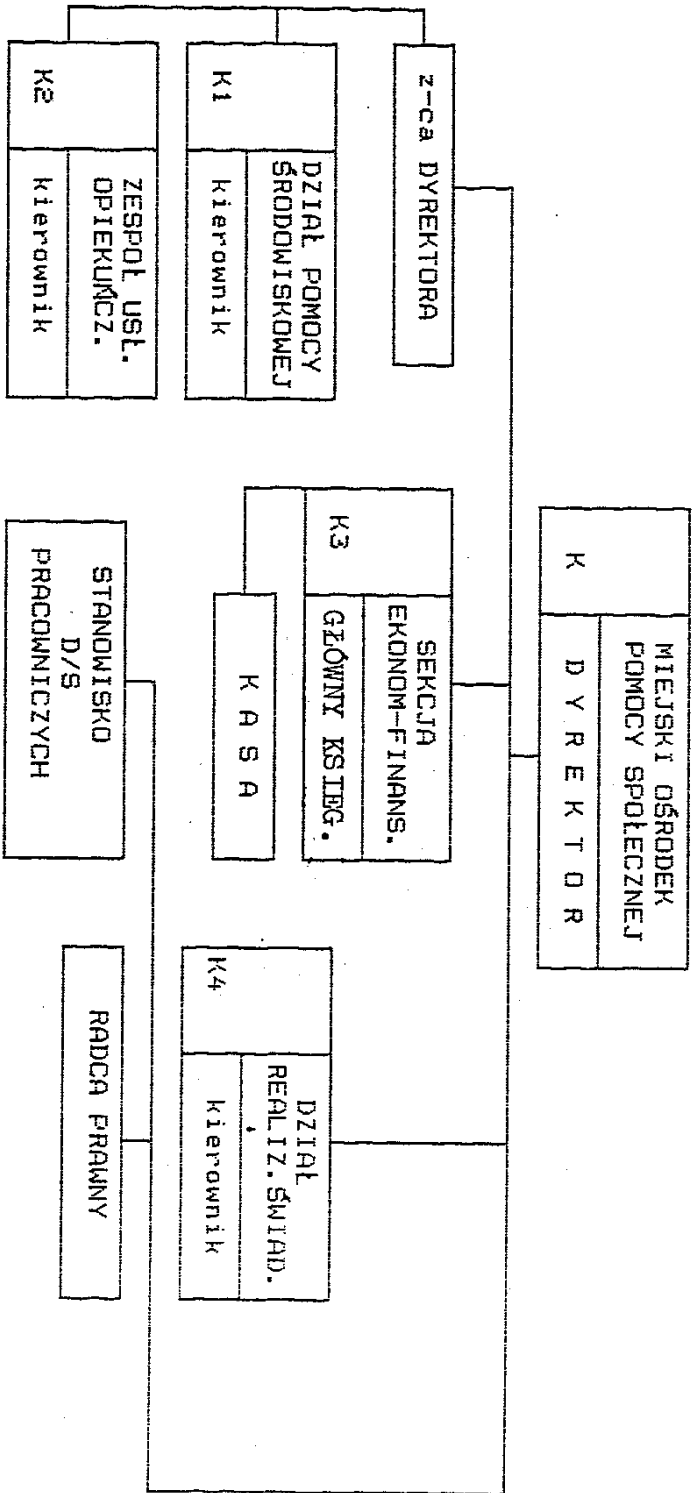
**§ 18**

Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzone po akceptacji Rady Miasta.

**§ 19**

Regulamin Ośrodka oraz ewentualne jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom Ośrodka.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STARACHOWICACH



Zatwierdzam:  
 D Y R E K T O R  
 Miejskiego Ośrodka Pomocy  
 Społecznej w Starachowicach  
 mgr Andrzej Jagiełło