

Załącznik do Zarządzenia nr OR 021. 9 /2017 Kierownika  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku  
z dnia 12 grudnia 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SULEJÓWKU**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa zasady i organizację funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sulejówek;
- 2) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku
- 3) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku;
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Sulejówka;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej uchwalony Uchwałą Rady Miasta Sulejówek;
- 7) Dziale/zespole/sekcji - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka komórki organizacyjne;
- 8) Samodzielnych Stanowiskach Pracy - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka stanowiska pracy, które wykonują zadania o różnym charakterze;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sulejówka;

**§ 3 1.** Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Sulejówek.

**2.** Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Miasta Sulejówek w zakresie pomocy społecznej, zasad i form wspierania rodziny doświadczającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów, a także zadania przekazane przez Burmistrza do załatwiania Ośrodkowi w jego imieniu lub przez Radę.

## **Rozdział II. Zasady funkcjonowania Ośrodka**

**§ 4.1.** Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, Statutu, zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń, regulaminów, innych aktów wewnętrznych wydanych przez Kierownika.

**2.** Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywane zadania.

**§ 5.** Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku wykonują:

- 1) Kierownik w stosunku do wszystkich pracowników, bezpośrednio bądź poprzez Zastępcę, Głównego Księgowego, koordynatorów.
- 2) Zastępca, Główny Księgowy i Koordynator w stosunku do podległych mu pracowników.

**§ 6.** Ośrodek posługuje się uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Warszawie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

**§ 7.** Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin pracy ustalony zarządzeniem Kierownika.

**§ 8 .1** Ośrodek czynny jest:

- 1) w poniedziałki w godzinach od 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>,
- 2) od wtorku do czwartku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,

3) w piątki w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Każdy czwartek tygodnia jest dniem wewnętrznym dla pracowników Ośrodka, w którym klienci załatwiani są w sprawach najpilniejszych.

3. Kierownik przyjmuje klientów w każdą środę w godzinach od 10<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

**§ 9.** Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw kierując się przepisami prawa, kodeksem etycznym pracowników Ośrodka oraz zasadami współżycia społecznego.

**§ 10 .** Do wspólnych obowiązków Kierownika i Zastępcy Kierownika, w zakresie wynikającym z odrębnych upoważnień Burmistrza, należy:

1) wstępna aprobata załatwianych spraw;

2) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego, dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych jednorazowego świadczenia dla rodzica niepełnosprawnego dziecka, świadczeń zdrowotnych dla osób innych niż ubezpieczeni.

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

**§ 11. 1.** Kierownik podlega bezpośrednio Burmistrzowi i jest przed nim odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań przez Ośrodek.

2. Kierownik zarządza Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego.

3. Kierownik jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

4. Kierownik kieruje całokształtem działalności Ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie.

5. Kierownik podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Ośrodka poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych.

6. Kierownika w przypadku jego nieobecności, zastępuje Zastępca Kierownika lub wyznaczony przez Kierownika pracownik.

7. Kierownik wykonuje nadzór i kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie wynikającym z odnośnych ustaw.

8. Kierownik wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących uchwał Rady i ustaleń Burmistrza.

**§ 12 .1.** Kierownik jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

2. Kierownik decyduje samodzielnie o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, udzielaniu kar porządkowych i w innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Ośrodka.

### **Rozdział IV. Organizacja Ośrodka**

**§ 13.** W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy.

1. Kierownik;

2. Zastępca Kierownika;

3. Główny Księgowy;

4. Dział Pomocy Środowiskowej ( PS), w ramach, którego są realizowane zadania:

a) pomocy środowiskowej,

b) pracy socjalnej i projektów społecznych,

c) usługi pomocy społecznej,

d) Stanowisko d/s realizacji świadczeń.

4.1 Do zadań w punkcie a, b ,c, d mogą zostać wyodrębnione sekcje.

5. Zespół Asysty Rodzinnej(AR);
6. Dział Finansowo-Księgowy (FK),
7. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych (SR, FA, SW),
8. Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Stanowisko d/s Kadr i Administracji (AK),
  - b) Stanowisko d/s dodatków mieszkaniowych i energetycznych (DM, DE);
  - c) Stanowisko sprzątaczk.
9. Obsługa prawna, informatyczna Ośrodka jest wykonywana na podstawie umów cywilnoprawnych.

**§ 14. 1.** Każdy pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętym i podpisanym zakresem obowiązków/czynności.

**2.** Za organizację pracy, w tym za zapewnienie zastępstwa odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.

**3.** Komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania i koordynacji pracy.

**4.** Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy.

**5.** Za organizację pracy wieloosobowych stanowisk oraz komórek organizacyjnych, nie posiadających kierownika odpowiada wyznaczony przez Kierownika pracownik /koordynator.

## **Rozdział V. Zakresy działania na stanowiskach pracy i komórek organizacyjnych.**

**§ 15.** Kierownik, Zastępca Kierownika, Główny Księgowy, Koordynator działu oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminów, zarządzeń i poleceń;
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 4) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw.

### **§ 16. Kierownik Ośrodka:**

1. Do wyłącznych obowiązków Kierownika Ośrodka należy:
  - 1) dekretowanie pism przychodzących;
  - 2) podpisywanie pism - według rozdziału VI niniejszego regulaminu;
  - 3) udzielanie upoważnień pracownikom Ośrodka;
  - 4) zawieranie umów z dostawcami i usługodawcami;
  - 5) udzielanie informacji publicznej w trybie i na zasadach wynikających z odrębnej ustawy;
  - 6) rozpatrywanie skarg oraz wniosków;
  - 7) przygotowywanie projektów uchwał;
  - 8) planowanie budżetu oraz jego zmian we współpracy z Głównym Księgowym;
  - 9) nadzór nad realizacją zadań własnych powierzonych Ośrodkowi, a wynikających z uchwał podjętych przez Radę.
2. Kierownik odpowiedzialny jest za:
  - 1) organizację pracy Ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań;
  - 2) nadzór i koordynowanie obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego.
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza i uchwał Rady;
  - 4) sporządzanie planu budżetu Ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi i rozliczanie realizowanych zadań;
  - 5) współtworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej i

- infrastruktury socjalnej na terenie Miasta Sulejówka;
- 6) przedstawianie Radzie sprawozdania z działalności Ośrodka;
  - 7) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
  - 8) współpracę z Urzędem Miasta oraz Radą i jej komisjami, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem i związkami wyznaniowymi, a także z zakładami pracy w celu realizacji zadań z pomocy społecznej.
  - 9) zapewnienie obsługi informatycznej Ośrodka i nadzoru nad jej prawidłowym wykonaniem.
3. Kierownikowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca Kierownika;
  - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) Stanowisko d/s Kadr i Administracji;
  - 5) Stanowisko d/s dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
  - 6) Sprzątaczką.

### **§ 17. Zastępca Kierownika Ośrodka**

#### **1. Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:**

- 1) organizowanie pracy i nadzór nad pracownikami podległych komórek organizacyjnych, opiniowanie podległych pracowników;
- 2) uczestniczenie w opracowywaniu procedur, projektów i programów działania oraz sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka w zakresie pomocy społecznej, wsparcia rodziny i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 3) nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów socjalnych;
- 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowań administracyjnych, udzielaniem świadczeń i realizacją ustalonych procedur w zakresie podległego działu;
- 5) koordynowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) diagnozowanie problemów społecznych na terenie Miasta Sulejówek;
- 7) monitorowanie przygotowania i realizacji planów pracy oraz planów budżetu przez podległe komórki organizacyjne;
- 8) współpraca z innymi jednostkami, samorządami, związkami religijnymi, placówkami oświaty, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowym centrum pomocy rodzinie, sądami, policją, prokuraturą, ochroną zdrowia, zespołem interdyscyplinarnym, komisjami działającymi przy Urzędzie, Pełnomocnikiem Burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań statutowych Ośrodka;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

#### **2. Zastępcy kierownika podlega bezpośrednio:**

- a) Dział Pomocy Środowiskowej;
- b) Zespół Asysty Rodzinnej.

**§ 18. 1. Główny Księgowy** sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**2. Główny Księgowy** podlega Kierownikowi Ośrodka.

#### **3. Do zadań Głównego Księgowego należy:**

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, w tym w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz czuwanie nad prawidłowością (pod względem finansowym) umów zawieranych przez jednostkę;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę rachunkowości) oraz instrukcji: obiegu i kontroli

- dokumentów księgowych, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, innych usprawniających organizację Ośrodka;
- 3) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych w oparciu o analizy sporządzone w działach merytorycznych jednostki;
  - 4) przeprowadzanie analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka;
  - 5) nadzór nad działami merytorycznymi Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych;
  - 6) nadzór nad realizacją budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
  - 7) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka;
  - 8) nadzór nad finansową realizacją programów i projektów;
  - 9) kierowanie pracą działu finansowo-księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania;
  - 10) ocena pracy i składanie wniosków do kierownika o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
  - 11) organizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

## **§ 19. Dział Pomocy Środowiskowej**

1. Działem kieruje Zastępca Kierownika.
2. Do ogólnych zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) praca socjalna;
  - 2) prowadzenie postępowań dotyczących pomocy materialnej w zakresie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
  - 3) prowadzenie postępowań w sprawach domów pomocy społecznej i współpraca z nimi;
  - 4) prowadzenie postępowań w sprawach kierowania na leczenie lub umieszczenie w domach pomocy społecznej bez zgody;
  - 5) występowanie do sądu w sprawach rodzinnych i opiekuńczych;
  - 6) praca w ramach zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych;
  - 7) diagnoza, analiza i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
  - 8) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) poradnictwo i edukacja;
  - 10) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  - 11) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych, w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup społecznych;
  - 12) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
  - 13) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
  - 14) udział w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
  - 15) rozpatrywanie wniosków o potwierdzenie prawa do ubezpieczenia zdrowotnego;
  - 16) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości;
  - 17) przygotowywanie i realizacja projektów socjalnych.
3. **W zakresie pomocy środowiskowej** ( *możliwość wydzielenia Sekcji Pomocy*

*Środowiskowej*) należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów w tym na wniosek uprawnionych organów;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach przyznania świadczeń pomocy społecznej;
- 3) planowanie pomocy finansowej oraz monitorowanie czy udzielana pomoc spełnia swoje zadania;
- 4) prowadzenie i zbieranie dokumentacji umożliwiającej potwierdzenie sytuacji materialnej i innych okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy finansowej;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 6) współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 8) organizowanie i realizacja dożywiania;
- 9) przygotowywania projektów i monitorowanie realizacji porozumień dotyczących dożywiania dzieci;
- 10) organizowanie i udzielanie pomocy osobom bezdomnym;
- 11) prowadzenie postępowań w związku z potwierdzeniem prawa do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 12) środowiskowa praca socjalna ze społecznościami lokalnymi, ich integrowanie, animacja i edukacja;
- 13) wspieranie grup samopomocowych;
- 14) praca z osobami pozostającymi bez zatrudnienia poprzez szerokie działania aktywizacyjne mające na celu powrót tych osób na rynek pracy poprzez kontrakty socjalne i reintegrację społeczną i zawodową;
- 15) rozwój i promocja działań wolontarystycznych;
- 16) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w zakresie pomocy społecznej;
4. **W zakresie usług pomocy społecznej** ( *możliwość wydzielenia Sekcji Usług Pomocy Społecznej*) należy w szczególności:
  - 1) zabezpieczenie niezbędnych usług opiekuńczych osób starszych, niezaradnych i niepełnosprawnych;
  - 2) praca socjalna, edukacja i poradnictwo dla osób starszych, niepełnosprawnych, zależnych zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym;
  - 3) działania edukacyjne i animacyjne skierowane do osób starszych, niepełnosprawnych, zależnych mające na celu aktywne funkcjonowanie w środowisku;
  - 4) działania w zakresie wsparcia materialnego i usług opiekuńczych oraz usprawniających;
  - 5) diagnozowanie potrzeb w zakresie zapotrzebowania na usługi opiekuńcze i usprawniające oraz ich planowanie.
5. **W zakresie pracy socjalnej i projektów społecznych** ( *możliwość wydzielenia Sekcji Pracy Socjalnej i Projektów Społecznych*) należy, w szczególności:
  - 1) organizowanie zasad i form wspierania, przygotowywanie, promowanie, rozwój i wdrażanie projektów socjalnych;
  - 2) przygotowywanie wniosków o środki finansowe na realizację zadań statutowych;
  - 3) organizowanie kadry zarządzającej planowanymi działaniami projektowymi;
  - 4) monitorowanie realizacji zadań projektowych;
  - 5) kontrola prawidłowej realizacji harmonogramu działań zgodnie z założeniami projektu;
  - 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad budżetem realizowanych projektów;
  - 7) kontakt i współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi przy realizacji projektu;
  - 8) nadzór nad administracyjną stroną projektu i organizowanie cyklicznych szkoleń, spotkań z zespołem;
  - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zleconych przez przełożonego;

- 10) tworzenie i realizacja programów i projektów z zakresu pomocy społecznej w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych;
  - 11) współudział w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
6. **Do zadań stanowiska d/s świadczeń pomocy społecznej należy w szczególności:**
- 1) wprowadzanie danych klientów do obowiązującej bazy danych;
  - 2) sporządzanie decyzji administracyjnych;
  - 3) sporządzanie list wypłat, opisywanie not księgowych, rachunków, faktur za udzielone świadczenia pod względem merytorycznym;
  - 4) udział w przygotowaniu sprawozdań w zakresie świadczeń Działu Pomocy Społecznej;
  - 5) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji, list wypłat, rejestru teczek aktowych, sporządzanych sprawozdań;

### **§ 20. Zespół Asysty Rodzinnej**

1. Zespołem kieruje Zastępca Kierownika.

2. Zespół Asysty Rodzinnej realizuje zadania przede wszystkim z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) wspieranie rodzin w pełnieniu ich funkcji wychowawczych;
- 2) opracowywanie zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) działania edukacyjne i profilaktyczne, mające na celu podniesienie kompetencji wychowawczych rodziców;
- 4) tworzenie kompleksowego i interdyscyplinarnego wsparcia rodziny z udziałem asystentów rodziny, specjalistów wewnętrznych ( np. psychologa) i zewnętrznych (np. pedagogów szkolnych kuratorów, psychologów Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, koordynatorów pieczy zastępczej i innych);
- 5) realizacja zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – rozliczenia za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, udział w zespołach wychowawczych, praca z rodzinami biologicznymi;
- 6) profilaktyka i działania interwencyjne w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rodziny;
- 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- 9) monitorowanie sytuacji rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 10) współpraca z instytucjami, organizacjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 11) analiza i ocena potrzeb w zakresie wspierania rodziny;
- 12) udział w opracowaniu i realizacji gminnego programu wspierania rodziny.

### **§ 21. Stanowisko d/s dodatków mieszkaniowych i energetycznych.**

1. Stanowisko samodzielne lub zadanie wykonywane przez wyznaczonego pracownika Ośrodka podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

2. Do zadań na stanowisku do spraw dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie złożonych wniosków z zakresu następujących ustaw:
  - a) o dodatkach mieszkaniowych,
  - b) prawo energetyczne
- 2) przygotowywanie projektów decyzji;
- 3) prowadzenie rejestru świadczeniobiorców i wydanych decyzji;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości przy współpracy z Działem Finansowo Księgowym,
- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych;

### **§ 22. Dział Finansowo-Księgowy**

1. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:



- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki oraz obsługa księgowa programów i projektów, w tym unijnych;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie ewidencji wydatków i dochodów objętych planem finansowym;
- 3) sporządzanie miesięcznych, okresowych i rocznych sprawozdań finansowych;
- 4) przygotowywanie materiałów dotyczących zmian w budżecie Ośrodka;
- 6) monitoring wykonania budżetu w odniesieniu do zasad gospodarki finansowej, stała kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków oraz terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 7) prowadzenie rejestru zawieranych umów;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji dokonywane wyceny aktywów i pasywów;
- 9) sporządzanie sprawozdań, informacji w zakresie mienia Ośrodka;
- 10) rozliczanie należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w zakresie obsługiwanych przez Ośrodek ustaw;
- 11) sporządzanie wniosków o dotację celową na dodatki energetyczne, rozliczanie dotacji;
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów;
- 13) organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami, w tym prowadzenie dokumentacji, projektów umów rejestru zamówień publicznych, sprawozdawczości;
- 14) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

### **§ 23. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

1. Pracę Działu koordynuje wyznaczony pracownik - Koordynator.
2. Koordynator odpowiada za organizację pracy działu w zakresie terminowości postępowań administracyjnych, sprawozdawczości, analizy potrzeb na realizację świadczeń, wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Kierownika Ośrodka, w tym obsługę strony BIP Ośrodka.
3. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
4. Do zadań Działu należy :
  - 1) prowadzenie postępowań w sprawie złożonych wniosków z zakresu następujących ustaw:
    - a) o świadczeniach rodzinnych,
    - b) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
    - c) o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
    - d) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
    - e) o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
  - 2) przygotowywanie projektów decyzji,
  - 3) prowadzenie rejestru świadczeniobiorców, wydanych decyzji, rejestru list wypłat, rejestru wydanych zaświadczeń,
  - 4) sporządzanie sprawozdawczości,
  - 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń, określonych w obsługiwanych ustawach,
  - 7) współpraca z komornikami w zakresie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym kierowanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie do postępowania administracyjnego,
  - 8) rozliczanie wpłat komorniczych z tytułu prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
  - 9) archiwizowanie i dbałość o bezpieczeństwo przetwarzanych danych w systemach informa-

tycznych w oparciu o obowiązującą w Ośrodku politykę bezpieczeństwa informacji;

**§ 24. 1.** Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka. W przypadku niezatrudnienia administratora, obowiązki wykonuje Kierownik Ośrodka przy pomocy pracownika d/s Kadr i Administracji.

**2.** Do zadań **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) nadzorowanie, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji wymaganych stosownymi ustawami w zakresie ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) monitorowanie oraz prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez kierownika;
- 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w oparciu o obowiązującą w Ośrodku politykę bezpieczeństwa informacji.

**§ 25.** Na **stanowisku d/s Kadr i administracji** pracownik wykonuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw pracowniczych i dokumentacji kadrowej;
- 2) prowadzenia ewidencji czasu pracy;
- 3) monitorowania zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i innymi przepisami z zakresu prawa pracy spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, spraw emerytalno-rentowych pracowników, spraw socjalnych oraz badań okresowych pracowników;
- 4) planowania funduszu płac i nagród, bieżącej analizy wykorzystania funduszu wynagrodzeń;
- 5) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - prowadzenia wstępnego szkolenia ogólnego w zakresie bhp i ppoż. oraz współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności zapewnienia odpowiedniego poziomu i organizacji szkolenia stanowiskowego i okresowego pracowników,
  - identyfikacji zagrożeń oraz ocena wynikającego z nich ryzyka zawodowego, informowania Kierownika o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i niedociągnięciach w zakresie bhp oraz ochrony ppoż. wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 6) monitorowania, przygotowania i stosowania regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) przygotowywania dokumentów osobowych pracowników do złożenia w składnicy akt;
- 8) prowadzenia postępowań w sprawie naboru na wolne stanowiska w Ośrodku;
- 9) prowadzenia dzienników korespondencji i dbałości o prawidłowy obieg dokumentacji w Ośrodku;
- 10) prowadzenia rejestru skarg i wniosków;
- 11) nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów i ich realizacji na używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych;
- 13) zabezpieczenie Ośrodka w materiały biurowe;
- 14) prowadzenie rejestru pieczętek stosowanych w pracy Ośrodka;
- 15) koordynowanie pracy sprzątaczk.

**§ 26. Stanowisko sprzątaczk**

Do obowiązków sprzątaczk należy utrzymanie czystości w siedzibie Ośrodka.

## **Rozdział VI. Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów**

**§ 27.** Do wyłącznej kompetencji Kierownika Ośrodka należy prawo podpisu:

- 1) zarządzeń, regulaminów, innych przepisów wewnętrznych,
- 2) pism związanych z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
- 3) pism zawierających oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Ośrodka,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) odpowiedzi na zapytania radnych, posłów i senatorów,
- 6) pełnomocnictw i upoważnień do działania w jego imieniu,
- 7) pism zawierających oświadczenia woli (m.in. umów) Ośrodka jako pracodawcy,
- 8) pism o szczególnym znaczeniu, w tym wniosków kierowanych do Sądu, Policji, Prokuratury, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, itp.,
- 9) wniosków do Burmistrza Miasta Sulejówek,
- 10) projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady Miasta.

**§ 28.** W czasie nieobecności kierownika pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika podpisuje Zastępca Kierownika lub wskazany pracownik.

**§ 29.** Zastępca Kierownika i Główny Księgowy są uprawnieni do:

- 1) podpisywania pism i dokumentów w zakresie zadań wynikających z kompetencji i nadzoru nie zastrzeżone do podpisu Kierownika Ośrodka,
- 2) podpisywania decyzji administracyjnych wynikających z udzielonych upoważnień,
- 3) podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego im upoważnienia,
- 4) wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika Ośrodka, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne, czy podległych pracowników.

**§ 30. Pracownicy** komórek organizacyjnych są uprawnieni do:

- 1) podpisywania decyzji administracyjnych wynikających z udzielonych upoważnień,
- 2) podpisywania pism, do których upoważniają przepisy prawa.

**§ 31.1.** Kierownik może upoważnić Zastępcę Kierownika i innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu, w ramach obowiązujących przepisów prawnych.

**2.** Upoważnienia mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które osoba upoważniona może załatwić w imieniu Kierownika.

## **Rozdział VII. Postanowienia końcowe**

**§ 32.** Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Ośrodek będą określone zarządzeniami, okólnikami lub poleceniami służbowymi.

**§ 33.** Strukturę i podporządkowanie organizacyjne przedstawione w formie graficznej stanowi schemat organizacyjny Ośrodka, który jest częścią integralną integralną Regulaminu.

**§ 34.** Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.