

**Zarządzenie Nr 7 / 2023**  
**Kierownika Miejskiego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Błachowni**  
**z dnia 15.06.2023 r.**

**W sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

*Na podstawie § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nadanego Uchwałą Nr 353/LXV/2023 Rady Miejskiej w Błachowni z dnia 24 maja 2023 r. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zarządza, co następuje :*

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błachowni stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2013 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błachowni z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błachowni.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. Obsługi Administracyjnej i Kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w BŁACHOWNI  
*mgr Małgorzata Patyk*

*mgr Agnieszka Cilińska*

RADA PRAWNY  
OPC-463/2023

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 7/2023  
Kierownika Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Blachowni  
z dnia 15 czerwca 2023 r.

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

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Miejskiego ośrodka Pomocy Społecznej w Blachowni, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Zasady funkcjonowania Ośrodka.
2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka.
3. Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Blachownia.
2. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blachowni.
3. MOPS – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Blachowni.
4. Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Blachowni.
5. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Blachowni.
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blachowni.

#### **§ 3**

1. MOPS jest jednostką organizacyjną Gminy Blachownia.
2. Siedzibą MOPS jest Miasto Blachownia.  
MOPS funkcjonuje pod adresem 42-290 Blachownia ul. Miodowa 4a.
3. Ośrodek działa na podstawie:
  - 1) obowiązujących przepisów prawa właściwego ze względu na przedmiot działalności;
  - 2) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - 3) aktów prawa miejscowego wydanych przez Radę;
  - 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
4. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

## Rozdział II

### Zakres działania i zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

#### § 4

MOPS realizuje zadania określone w statucie z zakresu:

- 1) pomocy społecznej, określone w ustawie o pomocy społecznej;
- 2) świadczeń rodzinnych, określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych;
- 3) świadczeń z funduszu alimentacyjnego, określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 4) dożywiania określone w uchwale Rady Ministrów w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Posiłek w szkole i w domu„ ;
- 5) zasiłków dla opiekunów określonych w ustawie o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 6) przeciwdziałania przemocy domowej, określone w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy;
- 7) wspierania rodziny, określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w programie wspierania rodzin w tym asystentura rodzin;
- 8) kart dużej rodziny, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z refundacją podatku VAT dla gospodarstw domowych określonych w ustawie o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r w związku z sytuacją na rynku gazu.

#### § 5

Zadania w zakresie pomocy społecznej oraz pozostałe, wynikające z innych ustaw oraz przepisów opisanych w § 3, MOPS realizuje poprzez:

- 1) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
- 2) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń;
- 3) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- 4) pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzeni warunków sprzyjających temu celowi;
- 5) współpracę z instytucjami działającymi na terenie gminy i poza nią na rzecz zapewnienia mieszkańcom gminy pomocy w tym zakresie;
- 6) realizację projektów i programów w zakresie poprawy życia mieszkańców.

## Rozdział III

### Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

#### § 6

1. Układ hierarchiczny i wynikające z niego powiązania komórek organizacyjnych określa Schemat Organizacyjny MOPS (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
2. Strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej tworzą:

Dział Organizacyjno- Księgowy:

- a) Kierownik – 1 etat;
- b) Główny księgowy – 1 etat;
- c) Inspektor ds. księgowości – 1 etat;
- d) Inspektor ds. obsługi administracyjnej i kadr – 1 etat;
- e) Pomoc administracyjna – 1 etat.

Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego:

- a) Starszy administrator ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 2 etaty;
- b) Pomoc administracyjna – 2 etaty.

Dział Pomocy Społecznej:

- a) Pracownik socjalny – 2 etaty;
- b) Starszy pracownik socjalny- 3 etaty;
- c) Specjalista pracy socjalnej – 2 etaty;
- d) Specjalista pracy socjalnej ds. przemocy domowej – 1 etat;
- e) Starszy specjalista pracy socjalnej – 1 etat;
- f) Asystent rodziny – 2 etaty.

Dział Usług Opiekuńczych:

- a) Opiekun – 5 etatów.

Gminny Klub środowiskowy:

- a) Terapeuta zajęciowy – 2 etaty

## **Rozdział IV**

### **Zasady kierowania Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej**

#### **§ 7**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik MOPS zatrudniony przez Burmistrza Blachowni.
2. Kierownik zarządza działalnością MOPS w sposób zapewniający jego prawidłowe funkcjonowanie.
3. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki i kompetencje wykonuje wyznaczony pracownik, w zakresie udzielonych mu upoważnień.

#### **§ 8**

W zakresie kierowania pracą MOPS i wykonywania funkcji, Kierownik w szczególności:

- 1) reprezentuje Ośrodek za zewnątrz;
- 2) określa organizację i zasady funkcjonowania MOPS;
- 3) koordynuje działalność MOPS oraz odpowiada za jego właściwe funkcjonowanie;
- 4) dokonuje oceny działalności Ośrodka, poszczególnych stanowisk oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;
- 5) realizuje politykę kadrowo - płacową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy;
- 6) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami, ustala i zatwierdza szczegółowe zakresy czynności;
- 7) określa wysokość wynagrodzenia pracowników;
- 8) współpracuje z ramienia MOPS z administracją samorządową i rządową;
- 9) wydaje akty wewnętrzne związane z organizacją pracy, w formie regulaminów i instrukcji, indywidualnych upoważnień;
- 10) wydaje instrukcje i polecenia służbowe;
- 11) składa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oświadczenia woli, dokonuje czynności prawnych oraz występuje o udzielenie dodatkowych pełnomocnictw;
- 12) składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności MOPS oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy społecznej;
- 13) odpowiada za mienie MOPS;
- 14) współpracuje i współdziała z Burmistrzem Blachowni, pozostałymi organami i jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi i z instytucjami zajmującymi się problemami pomocy społecznej;
- 15) wydaje decyzje w zakresie pomocy społecznej w ramach zadań własnych i zleconych gminie;
- 16) sprawuje nadzór w zakresie merytorycznym nad działalnością jednostek realizujących zadania pomocy społecznej na zasadzie zlecenia.

## Rozdział V

### Zakresy zadań pracowników

#### § 9

Pracownicy MOPS w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie Regulaminu, ustawy o pracownikach samorządowych oraz w granicach obowiązującego prawa i według zakresu obowiązków na danym stanowisku pracy.

#### § 10

##### Dział Organizacyjno - księgowy.

1. **Główny księgowy** - prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego MOPS oraz gospodarką finansową. Nadzoruje pracę inspektora ds. księgowości i innych pracowników zatrudnionych w tym dziale. Pracownicy zatrudnieni w dziale księgowości są podlegli bezpośrednio głównemu księgowemu.
2. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
  - 1) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu Ośrodka;
  - 2) obsługa wypłat wynagrodzeń pracowników Ośrodka, naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na ubezpieczenie społeczne oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych;
  - 3) organizowanie wypłat świadczeń dla podopiecznych Ośrodka, współpraca z bankami w zakresie realizacji tych zadań;
  - 4) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz projektów jego zmian;
  - 5) sporządzanie bilansów;
  - 6) ewidencja majątku trwałego Ośrodka;
  - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów;
  - 8) analiza i nadzór zadań wynikających z kontroli zarządczej (kontrola wewnętrzna, inwentaryzacja, prowadzenie stosownej dokumentacji w tym obszarze) i należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
3. **Inspektor ds. Obsługi Administracyjnej i Kadr** jest bezpośrednio podległy Kierownikowi Ośrodka.
4. Do zadań pracownika w szczególności należy:
  - 1) profesjonalna obsługa kadrowa pracowników;
  - 2) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, umów zleceń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników pracowników;
  - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników;
  - 5) rejestracja i prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych;
  - 6) prowadzenie list obecności, ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych, wystawianie delegacji służbowych na polecenie Kierownika;
  - 7) rejestrowanie zwolnień lekarskich i analiza prawidłowości wykorzystania tych zwolnień;
  - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
  - 9) prowadzenie ewidencji przebiegu pracy zawodowej dla potrzeb przyznania świadczeń związanych ze stażem pracy: dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe;
  - 10) prowadzenie rejestru i zamawianie pieczęci służbowych, którymi posługują się pracownicy ośrodka;
  - 11) prowadzenie rejestru legitymacji i upoważnień;
  - 12) kompleksowa obsługa kancelaryjna Ośrodka, między innymi: obsługa sekretariatu oraz interesantów. pism wychodzących i przychodzących, centrali telefonicznej oraz poczty, przyjmowanie i rejestrowanie wniosków oraz podań o pomoc.
5. Szczegółowe zadania pracowników **Działu Organizacyjno- Księgowego** określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

## § 11

### **Dział Pomocy Społecznej**

1. Pracownicy Działu Pomocy Społecznej są podlegli bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań **Działu Pomocy Społecznej: Pracownika Socjalnego, Starszego Pracownika Socjalnego, Specjalisty Pracy Socjalnej, Starszego Specjalisty Pracy Socjalnej** należy w szczególności :
  - 1) praca socjalna i zawieranie kontraktów socjalnych;
  - 2) społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
  - 3) 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;
  - 4) pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
  - 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;



- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w osobach potrzebujących zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowane na podniesienie jakości życia;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa
- 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych pomocy społecznej spoza Gminy Blachownia oraz u osób i rodzin zobowiązanych do alimentacji;
- 10) weryfikacja wywiadów środowiskowych osób przebywających w domach pomocy społecznej oraz osób bezdomnych;
- 11) prowadzenie poradnictwa w rozwiązywaniu spraw i problemów u osób, rodzin z problemami uzależnień oraz patologicznych;
- 12) współdziałanie w procesie tworzenia zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych celem realizacji Ustawy o Przeciwdziałaniu Przemocy Domowej;
- 13) czynny udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego i grupach roboczych oraz współpraca z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania przemocy domowej
- 14) przyjmowanie wniosków oraz pomoc zainteresowanym w ich wypełnianiu;
- 15) informowanie interesantów o przysługującym im formach pomocy kompletowanie niezbędnych dokumentów w realizowanych sprawach, terminowa realizacja procedury przyznawania świadczeń zgodnie z ustawą;
- 16) opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wypłaty świadczeń, w tym odmownych, przygotowywanie postanowień, zawiadomień i innych pism wynikających z przepisów kpa;
- 17) występowanie do instytucji oraz urzędów w celu pozyskania niezbędnych dokumentów do rozstrzygnięcia podejmowanej sprawy, której klient nie jest w stanie samodzielnie uzyskać.

### 3. Asystent Rodziny

Prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Do zadań asystentów rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowywanie 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) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi oraz w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
  - 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin oraz motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 6) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, Mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych, udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
  - 7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i innych osób w rodzinie tj.: niezwłocznie informowanie odpowiednich służb, w tym Kierownika Ośrodka, Pracownika socjalnego, Policji, Pogotowia Ratunkowego, Kuratora sądowego;
  - 8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
  - 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka;
  - 10) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach
  - 10) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami; osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
  - 11) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
  - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z nią.
4. Szczegółowe zadania Asystenta Rodziny określa indywidualny zakres czynności i obowiązków.

## § 12

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

1. Pracownicy **Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego** są podlegli bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w szczególności należy:
  - 1) przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego;
  - 2) kompletowanie niezbędnych dokumentów w realizowanych sprawach, terminowa realizacja procedury przyznawania świadczeń z ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
  - 3) prowadzenie postępowań związanych ze świadczeniami rodzinnymi zgodnie z kpa;
  - 4) prowadzenie postępowań w sprawie zasiłków dla opiekunów zgodnie z kpa;
  - 5) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego z kpa;
  - 6) prowadzenie działań dotyczących dłużników alimentacyjnych z kpa;

- 7) ustalanie prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 8) ustalanie prawa do świadczenia „Za Życiem”- realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”;
- 9) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań z zakresu Karty Dużej Rodziny;
- 10) opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wypłaty świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym odmownych, wydawanie postanowień, zawiadomień, i innych pism wynikających z kpa;
- 11) współpraca z komornikami sądowymi oraz organami właściwymi wierzyciela i dłużnika;
- 12) sporządzanie i przekazywanie obowiązkowych sprawozdań do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

## § 13

### **Dział Usług Opiekuńczych**

1. Dział Usług Opiekuńczych tworzą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach opiekunów lub osoby, którym zlecono na podstawie umów cywilnoprawnych świadczenie usług opiekuńczych.
2. Pracownicy Działu Usług Opiekuńczych są podlegli bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
3. Do zadań pracownika realizującego usługi opiekuńcze w szczególności należy:
  - a) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
  - b) wykonywanie czynności zaleconych przez lekarza,
  - c) opieka higieniczna,
  - d) zapewnienie podopiecznemu , w miarę możliwości kontaktów z otoczeniem, z rodziną jeśli ją posiada, z instytucjami i placówkami kulturalnymi i religijnymi , organizowanie spacerów.
4. Szczegółowe zadania pracowników Działu Usług Opiekuńczych , określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

## § 14

### **Dział Gminny Klub środowiskowy „Fabryka Umiejętności,,**

1. Gminny Klub Środowiskowy ma na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
2. Pracownicy Klubu Środowiskowego są podlegli bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
3. Do zadań terapeuty zajęciowego należy w szczególności:
  - 1) doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny;
  - 2) kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi;

- 3) współpraca z rodziną- kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej;
  - 4) ułatwianie dostępu do edukacji i kultury poprzez działania o charakterze środowiskowym, inicjatywy integrujące, obejmujące między innymi : edukacje społeczną, spotkania , konsultacje, organizowanie i inspirowanie do udziału mieszkańców w imprezach i spotkaniach o charakterze integracyjnym, edukacyjnym, sportowym, ekologicznym i turystycznym;
  - 5) aktywizacja i integracja społeczności lokalnej;
  - 6) zwiększanie możliwości udziału w życiu społecznym osób z niepełnosprawnością i osób starszych;
  - 7) tworzenie systemu zaspokajania potrzeb osób z niepełnosprawnością i osób starszych;
  - 8) tworzenie i wspieranie inicjatyw na rzecz społeczności lokalnej.
4. Szczegółowe zadania pracowników Klubu Środowiskowego określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 15**

1. Do wyłącznej właściwości Kierownika należy podpisywanie pism:
  - 1) zarządzeń;
  - 2) poleceń służbowych;
  - 3) pism kierowanych do organów kontrolnych;
  - 4) decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 5) pism związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika jako pracodawcy;
  - 6) zawiadomień o sposobie załatwiania skarg i wniosków;
  - 7) umów, porozumień i oświadczeń woli Ośrodka wywołujące skutki finansowe dla budżetu Ośrodka;
  - 8) planów i sprawozdań w tym finansowych;
  - 9) upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników;
  - 10) pism kierowanych do:
    - a) Organów innych jednostek samorządu terytorialnego,
    - b) Wojewody Śląskiego,
    - c) Najwyższej Izby Kontroli,
    - d) Rady i jej Przewodniczącego oraz Burmistrza ( informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych ),
    - e) Posłów i senatorów,
    - f) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego,
    - g) odpowiedzi na wystąpienia środków masowego przekazu,
    - h) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
    - i) pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka.

2. W razie nieobecności kierownika dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje w zastępstwie upoważniony pracownik w ramach udzielonego mu upoważnienia.
3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1 podpisują pracownicy, zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie i stosowane do posiadanych kompetencji i uprawnień.
4. Pisma zastrzeżone przez Kierownika podpisują pracownicy merytoryczni, właściwi ze względu na przedmiot sprawy.
5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Kierownikowi odpowiada pracownik prowadzący sprawę.
6. Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Ośrodka przygotowują i podpisują w następnej kolejności w następnym zakresie:
  - 1) Główny Księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków w budżecie Ośrodka;
  - 2) Kierownik, po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i innych - nadając im moc prawną.

## **Rozdział VII**

### **Tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów**

#### **§ 16**

Przyjmowanie w Ośrodku interesantów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

1. Kierownika - w każdą środę w godzinach od 11<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
2. Pracowników - w dniach i w czasie pracy Ośrodka.

#### **§ 17**

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez kierownika Ośrodka.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

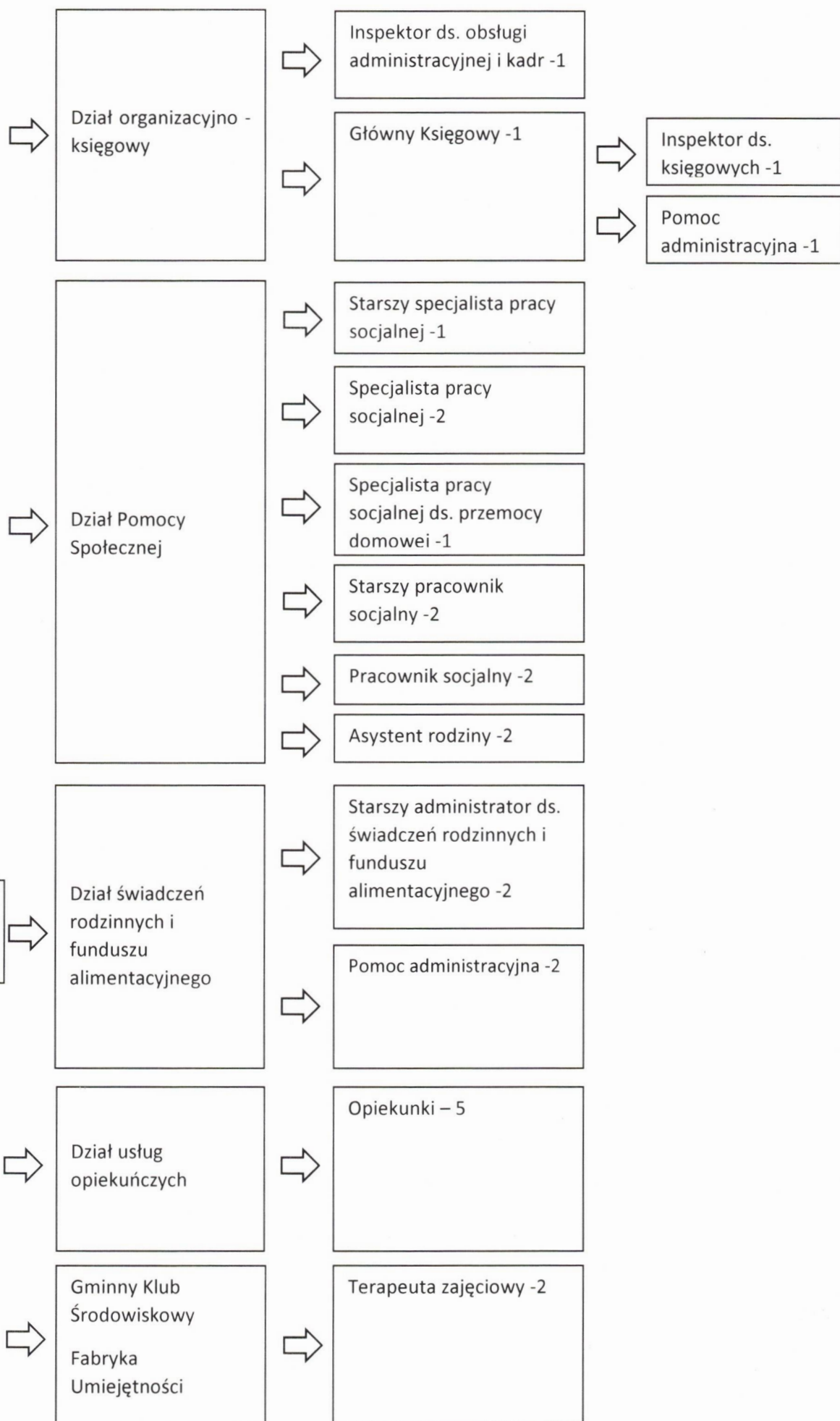
#### **§ 18**

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka w drodze zarządzenia lub innych aktów wewnętrznych.

**KIEROWNIK**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w BLACIOWNI

*mgr Małgorzata Patyk*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY MOPS



.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu  
Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam (em) się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blachowni.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)