

ZARZĄDZENIE NR OR.021. 00007.2025

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim

z dnia 27 sierpnia 2025 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim przyjętego uchwałą numer XVIII/191/16 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z 27 kwietnia 2016 roku, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr OR.021.00005.2023 z dnia 23 maja 2023 roku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2025.

DYREKTOR
mgr Elwira Palarczyk

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa strukturę wewnętrzną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim (dalej „MOPS”), zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Regulamin został opracowany na podstawie § 7 Statutu MOPS.

§ 3

1. MOPS jest jednostką organizacyjną gminy Miasta Wodzisław Śląski, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Ignacego Daszyńskiego 3.

2. MOPS rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 4

Przedmiotem działania MOPS jest umożliwianie osobom i rodzinom przezwycięzania trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia, oraz zapobieganie powstawaniu tych sytuacji, a także umacnianie rodziny.

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych.

§ 5

1. Działalnością MOPS kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego.

3. Organem sprawującym nadzór nad działalnością MOPS jest Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 6

1. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

3. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.

§ 7

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOPS.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników MOPS dokonuje Dyrektor.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może pisemnie upoważnić innych pracowników.

§ 8

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem Miasta Wodzisław Śląski za prawidłową i terminową realizację zadań, należących do kompetencji MOPS oraz organizację i skuteczność pracy MOPS.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- realizacja zadań statutowych;
- nadzorowanie i kontrolowanie terminów oraz prawidłowości załatwianych spraw;
- określanie szczegółowych zasad działania poszczególnych komórek organizacyjnych MOPS;
- wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
- wykonywanie czynności o których mowa w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
- występowanie do Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego w sprawach organizacyjnych i zasad działania MOPS;
- zapewnianie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do MOPS;
- nadzór i koordynacja działającego na terenie Wodzisławia Śląskiego Punktu Konsultacyjnego,
- rozpatrywanie skarg i wniosków w trybie art. 37, 227 i 241 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 9

1. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy kierowników poszczególnych działów MOPS i ich zastępców.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością kierowników MOPS.
3. Dyrektor może powierzyć kierownikom MOPS prowadzenie określonych spraw.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych MOPS zgodnie ze schematem organizacyjnym MOPS, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań MOPS,
 - określanie zadań merytorycznie nadzorowanych komórek organizacyjnych MOPS,
 - sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników podległych komórek organizacyjnych MOPS,
 - realizacja zadań w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - udzielanie wywiadów i informacji dotyczących MOPS w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
 - wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora.

Rozdział III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 11

Pisma, umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w imieniu MOPS, podpisuje Dyrektor.

§ 12

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - zarządzenia, pisma okólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
 - decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których posiada indywidualne upoważnienie na mocy uchwały Rady Miejskiej lub upoważnienie Prezydenta.
2. W czasie nieobecności Dyrektora korespondencje, o której mowa w ust. 1 podpisuje pisemnie upoważniony Zastępca Dyrektora.

§ 13

Zastępca Dyrektora podpisuje:

- dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych spraw,
- decyzje administracyjne, dokumenty i pisma na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 14

Inni pracownicy MOPS mogą podpisywać dokumenty i pisma w granicach imiennych pisemnych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Wodzisław Śląski lub Dyrektora.

§ 15

Korespondencje o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnymi MOPS mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych, a także pracownicy na mocy upoważnienia Dyrektora.

§ 16

1. Przygotowane czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy przedkładają bezpośrednio przełożonemu do zaparafowania lub podpisu, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Pracownicy i ich przełożeni obowiązani są parafować (na ostatniej kopii pozostającej w aktach komórki organizacyjnej) dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub osobie upoważnionej z podaniem daty opracowania.

§ 17

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Centrum Usług Wspólnych w Wodzisławiu Śląskim, nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

§ 18

1. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określają instrukcje:
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, nadana przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

Rozdział IV Wewnętrzna organizacja MOPS

§ 19

Funkcjonowanie MOPS opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 20

1. Strukturę organizacyjną MOPS tworzą Działy oraz samodzielne stanowiska, bezpośrednio podległe:

1) Dyrektorowi:

- Dział Pomocy Środowiskowej,
- Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- Dział Świadczeń Pomocowych,
- Dział Przeciwdziałania Przemocy
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

2) Zastępcy Dyrektora:

- Dział Organizacyjny.

2. Schemat organizacyjny MOPS zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. Działy mogą posiadać wydzielone komórki organizacyjne - Zespoły do załatwiania określonego niniejszym Regulaminem, jednorodnego rodzaju spraw.
2. Komórkami organizacyjnymi MOPS kierują kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora, do których należy:
 - ścisłe koordynowanie, kontrolowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
 - udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opanowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
 - dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,

- opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzgowiań, nagród i kar dla podległych pracowników.

3. Na czas nieobecności pracownika, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest powierzyć jego zadania innemu pracownikowi.

§ 22

1. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej.

2. Dyrektor może łączyć zakresy czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym Regulaminem.

3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla MOPS, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji poszczególnych prac.

4. Powołanie zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust. 3, nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 23

Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin pracy MOPS, nadany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

Podrozdział I

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi

§ 24

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- rozeznanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- nadzorowanie pracy wykonywanej przez pracowników socjalnych,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej klientów,
- wydawanie zaświadczeń,
- praca z programem „POMOST”,
- organizacja i nadzór nad prowadzonymi przez MOPS akcjami,
- prowadzenie i nadzorowanie realizacji programu żywnościowego oraz innych programów pomocowych,
- prowadzenie sprawozdawczości, ankiet i rejestrów,
- prowadzenie rejestru skierowań do schronisk,
- stała współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy osobom bezdomnym,
- współdziałanie z wszystkimi działami MOPS w związku z płynną realizacją zadań,
- zapewnienie przepływu informacji w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- współpraca z organami administracji rządowej, wojewódzkiej i powiatowej, Urzędem Miasta, Sądem Rejonowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Policją, Strażą Miejską, służbą zdrowia, zakładami karnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami,
- wykonywanie zadań dotyczących pomocy żołnierzom i ich rodzinom,
- przygotowanie i rozeznanie spraw związanych z sprawieniem pogrzebu,
- prowadzenie i nadzorowanie rejestrów związanych z opiekunami prawnymi i kuratorami.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wszystkich pracowników Działu Pomocy Środowiskowej, wynikający z obowiązujących ustaw i innych przepisów prawa, znajduje się w ich aktach osobowych.

§ 25

1. Do zadań Działu Świadczeń Pomocowych należy:

- sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym sporządzanych przez pracowników socjalnych wywiadów,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych dot. przyznawania pomocy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, składki zdrowotnej,
- prowadzenie rejestrów i pełnej dokumentacji udzielanych świadczeń,
- prowadzenie akt klientów ośrodka,
- ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe w związku realizacją świadczeń,
- sporządzanie list wypłat i poleceń przelewów,
- merytoryczne potwierdzanie faktur i not obciążeniowych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej oraz ich opisywanie,
- sporządzanie zaangażowań dotyczących udzielanych świadczeń,
- terminowe sporządzanie sprawozdań,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej domów pomocy społecznej,
- prowadzenie spraw związanych ze zwrotem niesłusznie przyznanej pomocy,
- egzekwowanie należności nienależnie pobranych świadczeń,
- monitorowanie przebiegu różnorodnych akcji związanych między innymi: opał, paczki świąteczne, Wigilia, Mikołaj,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy kombatanów,
- wydawanie zaświadczeń,
- prowadzenie spraw związanych z pieczęcią zastępczą,
- koordynowanie wynagrodzeń dla opiekunów i kuratorów,
- obsługa programów komputerowych.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wszystkich pracowników Działu Świadczeń Pomocowych wynikający z obowiązujących ustaw i innych przepisów prawa znajduje się w ich aktach osobowych.

§ 26

1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, oraz w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców,
- sporządzanie i wydruk list wypłat,
- prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- prowadzenie wstępnych postępowań w sprawach świadczeń bezpodstawnie pobranych (postępowanie cywilne),
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- rejestracja dłużników alimentacyjnych w systemie komputerowym,
- systematyczna współpraca z komornikami,
- występowanie z wnioskiem do urzędu pracy o przedstawienie informacji dotyczących możliwości aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
- występowanie z wnioskiem do starosty o zatrzymanie prawa jazdy,
- przygotowywanie projektów: upomnień, tytułów egzekucyjnych, wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz not dotyczących kosztów upomnienia i odsetek ustawowych za zwłokę, oraz współpraca w tym zakresie z organami egzekucyjnymi,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- sporządzanie wykazów wysłanych upomnień i tytułów wykonawczych,
- występowanie z wnioskiem do prokuratora o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 k.k.,

- systematyczna współpraca z policją i innymi instytucjami w celu poprawy skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych.

przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,

- prowadzenie ewidencji osób z prawem do dodatków mieszkaniowych,

2. Zastępca Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – zastępuje kierownika podczas jego nieobecności oraz stale koordynuje pracę pracowników realizujących zadania z ustawy o dodatkach mieszkaniowych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wszystkich pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych wynikający z obowiązujących ustaw i innych przepisów prawa znajduje się w ich aktach osobowych.

§ 27

1. Do zadań Działu Przeciwdziałania Przemocy należy:

- podejmowanie działań w związku z otrzymanymi zgłoszeniami występowania przemocy domowej,
- diagnozowanie zjawiska przemocy,
- realizacja procedury „Niebieskie Karty”,
- monitorowanie sytuacji osób/rodzin w związku z występującą przemocą w trakcie trwania i po zakończeniu procedury „Niebieskie Karty”,
- przeprowadzanie konsultacji z osobami doznającymi przemocy oraz osobami stosującymi przemoc,
- prowadzenie działań interwencyjnych w środowiskach zagrożonych przemocą,
- kierowanie do specjalistycznych placówek zajmujących się pomaganiem i przeciwdziałaniem przemocy,
- koordynowanie pracy grup diagnostyczno-pomocowych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny w Wodzisławiu Śląskim do pracy na rzecz osób/rodzin z problemem przemocy,
- prowadzenie dokumentacji osób/rodzin dotkniętych przemocą,
- prowadzenie sprawozdawczości,
- zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Punktu Konsultacyjnego świadczącego poradnictwo specjalistyczne, pomoc psychologiczną i prawną osobom i rodzinom dotkniętym problemem przemocy,
- podejmowanie działań profilaktycznych w obszarze przeciwdziałania przemocy,
- zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego w Wodzisławiu Śląskim,
- bieżąca współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym w Wodzisławiu Śląskim w zakresie realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy,
- bieżąca współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za realizację zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy, w szczególności z policją, oświatą, ochroną zdrowia, Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz organami wymiaru sprawiedliwości,
- współdziałanie z wszystkimi działami MOPS w związku z płynną realizacją zadań,
- zapewnienie przepływu informacji w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- realizacja innych zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wszystkich pracowników Działu Przeciwdziałania Przemocy wynikający z obowiązujących ustaw i innych przepisów prawa znajduje się w ich aktach osobowych.

§ 28

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- opracowywanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- zapewnienie aktualizacji regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczących zmieniającego się otoczenia,

- utrzymywanie aktualności inwentaryzacji środków przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację,
- przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności, lub poufności informacji oraz podejmowania działań minimalizujących to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy,
- podejmowanie działań zapewniających, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji, oraz w razie konieczności bezzwłocznej zmiany uprawnień
- szkolenie osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji,
- zapewnienie ochrony przetwarzanych informacji przed kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami,
- bezzwłoczne zgłaszanie incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji w określony i z góry ustalony sposób, umożliwiający szybkie podjęcie działań korygujących,
- zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, nie rzadziej niż raz w roku.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Inspektora Ochrony Danych Osobowych wynikający z obowiązujących ustaw i innych przepisów prawa znajduje się w ich aktach osobowych,

§ 29

Podrozdział II

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora.

1. Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

- bieżąca obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora MOPS,
- obsługa poczty wychodzącej MOPS,
- zapewnianie właściwego obiegu korespondencji oraz przepływu informacji w MOPS,
- kierowanie klientów i osób zainteresowanych do rzeczowo właściwych komórek organizacyjnych MOPS,
- zapewnianie prawidłowej organizacji spotkań i narad w MOPS,
- przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych,
- prowadzenie kancelarii ogólnej w MOPS,
- prowadzenie punktów informacyjnych w MOPS,
- nadzór nad urządzeniami biurowymi,
- dostarczanie materiałów biurowych,
- realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych i Regulaminu udzielania zamówień publicznych w MOPS, przyjętego przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem,
- nadzór i kontrola nad realizacją sprawozdań merytorycznych,
- prowadzenie magazynu depozytowego środków czystości oraz materiałów biurowych,
- nadzór i rozliczanie dostarczanych do komórek organizacyjnych środków czystości,
- utrzymywanie czystości i estetyki pomieszczeń w MOPS,
- prowadzenie archiwum,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji programów/projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- prowadzenie rejestru umów,
- prowadzenie rejestru pełnomocnictw,
- prowadzenie rejestru faktur,
- realizacja świadczeń pomocowych w postaci bonów,
- prowadzenie pogotowia kasowego,
- realizacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- realizacja rzeczowego zaopatrzenia pracowników,

- prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz rozliczanie ich,
- organizacja prac społecznie-użytecznych,
- realizacja obowiązków ośrodka w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Głównego Urzędu Statystycznego,
- opracowywanie planów budżetowych oraz kontrola ich realizacji,
- przygotowanie pism do Centrum Usług Wspólnych dot. spraw kadrowych.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wszystkich pracowników Działu organizacyjnego wynikający z obowiązujących ustaw i innych przepisów prawa znajduje się w ich aktach osobowych.

§ 30

1. Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do załatwienia komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w szczególności do dodatkowych zadań przekazanych MOPS przez uprawnione organy Gminy.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 31

Skargi i wnioski mogą być składane do MOPS w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

§ 32

Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor MOPS.

§ 33

1. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwieniem skarg i wniosków sprawują kierownicy właściwi ze względu na przedmiot sprawy.
2. Właściwy merytorycznie dział kompletuje dokumenty niezbędne do rozpatrzenia skarg i wniosków, przygotowuje projekty odpowiedzi oraz przedkłada do aprobaty Dyrektora MOPS.
3. Pracownicy lub komórki organizacyjne MOPS, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

§ 34

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor MOPS oraz Zastępca Dyrektora.

§ 35

Dyrektor, a w czasie nieobecności Dyrektora Zastępca, przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków, w poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00 oraz Zastępca Dyrektora w czwartek w godzinach od 14.30 do 16.30.

§ 36

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział VII **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 37

1. System kontroli wewnętrznej sprawowanej przez MOPS obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy w MOPS.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy pod kątem ich merytorycznej poprawności, celowości i zgodności z prawem.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.

§ 38

Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz kierownicy w stosunku do podległych pracowników.

§ 39

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych.
2. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - kompleksowe - obejmujące całokształt działalności komórek organizacyjnych MOPS,
 - problemowe - oceniające realizację wybranych zagadnień,
 - sprawdzająca - oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.

§ 40

1. Dyrektor może powoływać komisje i zlecać przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych MOPS, określając przedmiot i zakres kontroli.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie Dyrektora.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 41

Wszyscy pracownicy MOPS zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR

mgr Elwira Palarczyk

