

## **R e g u l a m i n** **Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** **w Rypinie**

### **Rozdział I** **Zasady ogólne**

#### § 1.

Regulamin organizacyjny określa zakres działania i zadania oraz organizację Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie zwanego dalej „Ośrodkiem”.

#### § 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Rypin,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Rypin,
3. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rypin,
4. Kierownikowi Ośrodka - należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie,
5. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie
6. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie

#### § 3.

1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Miasta Rypina, nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Rypin.
3. Terenem działania Ośrodka jest miasto Rypin.

#### § 4.

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **Rozdział II** **Cele i zadania Ośrodka**

#### § 5.

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki i uprawnienia.
2. Celem działania Ośrodka jest wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka oraz zapobieganie sytuacjom wykluczenia społecznego przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracja ze środowiskiem.

#### § 6.

1. Ośrodek realizuje zadania zlecone i zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek koordynuje realizację miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.

## § 7.

Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej należy:

1. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
2. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków z klęską żywiołową lub ekologiczną,
3. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
4. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a Ustawy o pomocy społecznej,
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
6. Wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

## § 8.

Do zadań własnych o charakterze obowiązkowym należy:

1. opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
2. sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej,
3. udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
4. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
7. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
8. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
9. opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
10. praca socjalna,
11. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
12. prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych;
13. dożywianie dzieci,
14. sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
15. kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
16. pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
17. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
18. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
19. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia

## § 9.

Do pozostałych zadań własnych należy:

1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
2. przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
3. prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
4. opracowanie i realizacja projektów socjalnych;
5. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
6. współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach oraz realizacja Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

## § 10.

Ośrodek jest zobowiązany do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Rypin w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### § 11.

Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

### Rozdział III Organizacja Ośrodka

#### § 12.

1. W skład Ośrodka wchodzi:
  - a) Kierownik
  - c) Główny księgowy
  - d) Sekcja pomocy środowiskowej
    - samodzielne stanowisko specjalisty pracy socjalnej
    - pracownicy socjalni,
    - asystent rodziny
  - e) Sekcja usług opiekuńczych,
  - f) wychowawcy na Świetlicach terapeutycznych.
  - g) referent administracyjno - kadrowy
2. Ośrodek może tworzyć dodatkowe stanowiska pracy i zatrudniać pracowników, jeśli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

#### § 13.

1. Przy Ośrodku działają Świetlice terapeutyczne
2. Ośrodek prowadzi obsługę finansowo – administracyjną Świetlic terapeutycznych.
3. Szczegółowy zakres zadań, tryb pracy i organizację wewnętrzną Świetlic terapeutycznych określa Regulamin Organizacyjny.

#### § 14.

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. Kierownik działa na podstawie i w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa.
4. Kierownik kieruje pracą Ośrodka na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
5. Kierownik kieruje ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism okólnych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.
6. Kierownik działa w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Ośrodka i ponosi za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
7. Kierownik wykonuje zadania i uprawnienia służbowego przełożonego wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku i sprawuje nadzór nad nimi.
8. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w stosunku do podporządkowanych mu pracowników.
9. Kierownik odpowiada za działalność Ośrodka.
10. Kierownik składa radzie gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
11. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.

#### § 15.

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 16.

Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny na 2 tys. mieszkańców, nie mniej jednak niż trzech pracowników.

## Rozdział IV Zakresy i kompetencje pracowników Ośrodka

### § 17

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
2. Organizacja pracy Ośrodka, ustalanie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy.
3. Dbalność o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
4. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
5. Prowadzenie bieżących spraw Ośrodka,
6. Wykonywanie uprawnień bezpośredniego przełożonego pracowników Ośrodka,
7. Zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Ośrodka,
8. Zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę,
9. Składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych.
10. Dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
11. Udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych.
12. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.
13. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów obowiązujących w Ośrodku.
14. Rozeznawanie i sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.
15. Informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie miasta.
16. Opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
17. Opiniowanie wniosków i umów prawnych z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza.
18. Załatwianie spraw indywidualnych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek i wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza.
19. Wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego POMOST

### § 18.

Zadaniem Głównego Księgowego jest w szczególności organizowanie i kierowanie rachunkowością jednostki.

### § 19.

Do zakresu zadań i kompetencji specjalisty pracy socjalnej należy w szczególności:

1. Organizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania, w tym ustalanie zakresu i potrzeb usług opiekuńczych
2. Kierowanie pracą opiekunek domowych oraz specjalistów wykonujących usługi opiekuńcze oraz zapewnienie ciągłości usług opiekuńczych poprzez organizowanie zastępstw w czasie nieobecności opiekunki i specjalistów, wnioskowanie o zatrudnienie opiekunek i specjalistów stosownie do stwierdzonych potrzeb.
3. Bieżący nadzór nad świadczonymi usługami, rozliczanie przepracowanych przez opiekunki i specjalistów godzin zgodnie z decyzją o przyznaniu usług opiekuńczych i prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem osób korzystających z usług.
4. Przygotowanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń z pomocy społecznej:
  - przyjmowanie pełnej dokumentacji od pracowników
  - przygotowanie projektów decyzji w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej
  - prowadzenie rejestrów udzielonej pomocy
  - bieżąca rejestracja wniosków i decyzji w SI POMOST.
5. Praca socjalna.
6. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
7. Zawieranie kontraktów socjalnych oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy.
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. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
9. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy poprzez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.

10. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
11. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
12. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
13. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

#### § 20.

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- a) praca socjalna,
- b) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- c) Zawieranie kontraktów socjalnych oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy.
- d) 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. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
- e) Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy poprzez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
- f) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- g) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- h) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- i) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

#### § 21.

Do zadań opiekunki domowej należy w szczególności świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.

#### § 22.

Do zadań wychowawcy w Świetlicach Terapeutycznych należy w szczególności:

1. Opracowanie rocznego planu pracy stosownie do potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczestników zajęć.
2. Prowadzenie zajęć z dziećmi w oparciu o tygodniowy plan zajęć i dzienny rozkład pracy.
3. Organizowanie nauki własnej dzieci i pomocy koleżeńskiej.
4. Organizowanie wypoczynku i rozrywek kulturalnych oraz innych zajęć świetlicowych stosownie do potrzeb dzieci.
5. Organizacja posiłków dla dzieci.
6. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na udział w zajęciach Świetlicy terapeutycznej.
7. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami i szkołą w celu zapewnienia dzieciom najbardziej wskazanych form terapii i pomocy.
8. Pomoc w uzyskiwaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów dzieci i udzielania pomocy poprzez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
9. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.

#### § 23.

Do zadań asystenta rodziny 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 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.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.

8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci oraz realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. poz. 1860);
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin.
16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
17. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
18. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
19. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie miasta Rypina oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
20. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
21. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
22. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
23. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.

#### § 24.

Do zadań pracownika administracyjno - kadrowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie książki kancelaryjnej, rejestracja pism i wniosków wpływających do ośrodka oraz korespondencji wypływającej.
2. Przygotowanie korespondencji wysyłanej z Ośrodka i nadzór nad realizacją wysyłki.
3. Nadzór nad aktami spraw, teczkami tematycznymi i aktami świadczeniobiorców.
4. Prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe i druki niezbędne do funkcjonowania Ośrodka.
5. Koordynowanie i dokonywanie zakupu materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości dla potrzeb Ośrodka.
6. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych);
7. Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
8. Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
9. Sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych
10. Rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
11. Sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS
12. Rozliczanie delegacji pracowniczych;
13. Sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
14. Ewidencja zwolnień lekarskich;
15. Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;
16. Organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP;
17. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
18. Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
19. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
20. Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów dotyczących działu kadrowo-płacowego.

#### § 25.

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na poszczególnych pracownikach Ośrodka zawierają zakresy czynności.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

## Rozdział V Zasady funkcjonowania Ośrodka

### § 26.

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypinie funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach:  
Od godz. 7:30 do godz. 16:00 – poniedziałek, wtorek  
Od godz. 7:30 do godz. 15:30 – środa, czwartek  
Od godz. 7:30 do godz. 14:30 – piątek.
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
3. Pracownicy socjalni przyjmują wnioski o pomoc codziennie od godz. 8:00 do godz. 10:00, a ponadto we wtorki od godz. 14:00 do godz. 16:00.

### § 27.

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Kierownik Ośrodka (Regulamin Pracy, instrukcje itp.)
2. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:
  - a) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
  - b) Przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
  - c) Przestrzeganie etyki zawodowej,
  - d) Właściwą obsługę klientów,
  - e) Prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.
  - f) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

### § 28.

1. Wszelka korespondencja Ośrodka jest rejestrowana w książce kancelaryjnej, a następnie dekretowana przez Kierownika na poszczególne stanowiska pracy.
2. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Ośrodku.
3. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

### § 29.

W celu właściwego przekazywania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się:

1. Na drzwiach wejściowych informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka.
2. Na tablicy ogłoszeń inne ważne informacje dla klientów.
3. Tabliczki informacyjne wyszczególniające nazwiska i stanowiska służbowe pracowników, godziny przyjęć, wykaz rejonów opiekuńczych.

## Rozdział VII Zasady podpisywania pism i dokumentów

### § 30.

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
  - 1) Decyzje administracyjne dotyczące świadczeń z pomocy społecznej należących do właściwości Gminy Miasta Rypin.
  - 2) Pisma i dokumenty:
    - a) Kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
    - b) Kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
    - c) Kierowane do organów kontrolnych,
    - d) Kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
    - e) Kierowane do innych, nie ujętych wyżej instytucji i organizacji,
    - f) Odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych,
    - g) Związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka.
    - h) Dokumenty finansowe,

- i) Plany i sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów.
2. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka powyższe pisma podpisuje upoważniony pracownik.

#### § 31.

1. Do Głównego Księgowego należy:
  - 1) Aprobata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów finansowych.
  - 2) Podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika Ośrodka.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych w Ośrodku określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

#### § 32.

1. Pracownicy opracowujący pisma parafują je z lewej strony.
2. Pracownicy socjalni podpisują wnioski dotyczące udzielenia pomocy, porozumienia zawierane w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, notatki służbowe oraz wywiady środowiskowe.
3. Kierownik może upoważnić pracownika socjalnego do podpisywania pism i dokumentów oraz zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej.

#### § 33.

Umowy w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób – Kierownika i Głównego Księgowego.

### **Rozdział VII Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

#### § 34.

Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik Ośrodka na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

### **Rozdział VIII Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 35.

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

#### § 36.

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczegółowych.

#### § 37.

1. Kontrolę wewnętrzną w ośrodku sprawuje:
  - 1) Główny Księgowy Ośrodka w sprawach finansowo – księgowych, w zakresie ustalonym przepisami szczegółowymi tj. ustawa o rachunkowości i ustawa o finansach publicznych.
  - 2) Kierownik Ośrodka we wszystkich pozostałych sprawach.
2. Kierownik pełni także nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo – księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa zarządzenie wewnętrzne w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji Kontroli Wewnętrznej”

**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe**

§ 38.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywania zadań, określa Kierownik Ośrodka w drodze zarządzeń.

§ 39.

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

*Zatwierdzam*

Kierownik Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Rypinie  
organizator pomocy społecznej  
mgr Marta Kubas-Trędewicz