

**Załącznik do Zarządzenia Nr 1139/MOPS/09
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 8 stycznia 2009r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną gminy Kędzierzyn - Koźle.

§ 2

Niniejszy regulamin określa:

- 1) organizację Ośrodka,
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 3) strukturę Ośrodka,
- 4) schemat organizacyjny stanowiący zał. Nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu określa Statut Ośrodka.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Kędzierzyn – Koźle, ul. Mikołaja Reja 2a.

§ 4

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie - Koźlu, zwany dalej Ośrodkiem, działa na podstawie :
 - 1) przepisów o samorządzie gminnym,
 - 2) przepisów o pomocy społecznej,
 - 3) przepisów o finansach publicznych,
 - 4) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu,
 - 5) niniejszego Regulaminu.

§ 5

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Statucie należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu obowiązujący w dniu zatwierdzenia Regulaminu.

§ 6

1. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, którym kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. Bezpośrednim zwierzchnikiem Dyrektora jest Prezydent miasta.

§ 7

1. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

D Z I A Ł I I

Zakres działania Ośrodka

Rozdział 1

Kierownictwo Ośrodka

§ 8

1. Dyrektor kieruje działalnością Ośrodka, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest odpowiedzialny za jego działalność.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy zastępcy i kierowników działów.
3. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora zastępstwo obejmuje Zastępca Dyrektora, a w dalszej kolejności Kierownik Działu Administracyjnego i Główny Księgowy.

§ 9

Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

1. Tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka.

3. Ustalanie wynikających z przepisów prawa pracy Regulaminów ,zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora i Kierowników działów.
4. Inspirowanie przedsięwzięć społecznych w zakresie środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców miasta.
6. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Ośrodka.
7. Prowadzenie polityki kadrowej.
8. Sporządzanie planów rozwoju pomocy społecznej na obszarze działania.
9. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania.
10. Planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

Zastępca Dyrektora

§ 10

Zastępca dyrektora wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.

§ 11

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Bezpośredni nadzór nad pracą Działów: Pomocy Środowiskowej, Usług Opiekuńczych, Świadczeń, Domów Dziennego Pobytu.
2. Zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowych rozwiązań problemów wynikających z zadań Ośrodka.
3. Koordynacja w powierzonym zakresie pracy działów i kontrola ich działalności.
4. Zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań.
5. Ewidencja odwołań.

6. Udział w opracowaniu projektu budżetu Ośrodka.
7. Analiza i opiniowanie wniosków w sprawie udzielania świadczeń pomocy społecznej.
8. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie udzielania świadczeń pomocy społecznej.
9. Opracowywanie okresowych analiz i zgłaszanie swoich propozycji Dyrektorowi Ośrodka.

§ 12

Główny księgowy

1. Główny księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe MOPS oraz prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji, w tym także skuteczną windykację należności.
2. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem księgowości i jest jednocześnie jego kierownikiem.

Rozdział 2

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej
- 2) Dział Usług Opiekuńczych
- 3) Dział Świadczeń
- 4) Dział Księgowości
- 5) Dział Administracyjny
- 6) Domy Dziennego Pobytu
- 7) Radca prawny.

- 2 Dział Pomocy Środowiskowej tworzą :

- 1) kierownik,
- 2) pracownicy socjalny,
- 3) specjaliści pracy socjalnej,
- 4) specjaliści pracy z rodziną.

3. Dział Usług Opiekuńczych tworzą:

- 1) kierownik,
- 2) opiekunki,
- 3) pielęgniarki,
- 4) specjalista ds. fizjoterapii,
- 5) pracownik administracyjny.

4. Dział Administracyjny tworzą:

- 1) kierownik,
- 2) pracownicy administracyjni,
- 3) stanowisko ds. BHP,
- 4) informatyk,
- 5) robotnicy.

5. Dział Księgowości tworzą:

- 1) główny księgowy,
- 2) księgowi,
- 3) kasjer.

6. Dział Świadczeń tworzą pracownicy administracyjni.

7. W Domach Dziennego Pobytu zatrudnieni są:

- 1) kierownicy,
- 2) intendenci,
- 3) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 4) instruktorzy ds. kulturalno – oświatowych,
- 5) szefowie kuchni,
- 6) kucharze,
- 7) robotnicy wykwalifikowani.

Rozdział 3

Kierownicy Działów

§ 14

1. Każdym działem kieruje kierownik, który działa w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Kierownicy działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
 - 1) efektywną pracę działu,

- 2) kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników i sumienne wykonywanie pracy,
 - 3) racjonalne wykorzystanie środków pracy, unowocześnianie form i metod pracy,
 - 4) właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy.
3. Kierownicy działów mają obowiązek:
- 1) kierować działalnością działów zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
 - 2) załatwiać indywidualne sprawy z zakresu działania ich działu w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) prawidłowo organizować pracę działu oraz stanowisk pracy, dokonywać odpowiedniego podziału pracy,
 - 4) ustalać zakresy czynności pracowników działu,
 - 5) nadzorować przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej,
 - 6) przeprowadzać kontrolę efektów pracy podległych pracowników,
 - 7) informować Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań, oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu,
 - 8) organizować okresowe narady pracowników działu na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka.
4. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej dokonuje, stosownie do potrzeb, w formie decyzji, podziału pomiędzy pracowników socjalnych terenu miasta na rejony.
5. Pracownicy socjalni obsługujący rejony na terenie jednej dzielnicy miasta tworzą zespół, którym kieruje kierownik zespołu podporządkowany służbowo kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej.

DZIAŁ III

Funkcjonowanie Ośrodka

Rozdział 1

Szczegółowe zakresy działania działów

§ 15

1. Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb jednostkowych i środowiskowych; diagnoza środowiskowa i sporządzanie wywiadów środowiskowych,
- 2) wnioskowanie w sprawach zaspokojenia potrzeb jednostkowych i środowiskowych,
- 3) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy,

- 4) propagowanie wzorów zachowań wzmacniających dążenie do samodzielności jednostek, rodzin i grup,
- 5) inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji jednostek i środowisk,
- 6) otwartość na nowe zagrożenia społeczne, przeciwdziałanie im i poszukiwanie nowych rozwiązań,
- 7) aktywizowanie środowiska lokalnego w celu pełniejszego zaspokojenia potrzeb,
- 8) ewidencjonowanie potrzeb rejonów opiekuńczych,
- 9) ocena realizacji i skuteczności planów pomocy,
- 10) opracowywanie planów potrzeb środowiskowych,
- 11) współpraca z samorządem terytorialnym, administracją rządową, instytucjami, zakładami pracy, placówkami oświaty, służby zdrowia, organizacjami pozarządowymi w celu rozpoznania i zaspokajania potrzeb,
- 12) prowadzenie specjalistycznej pracy socjalnej – Punkt Pomocy Rodzinie,
- 13) realizacja pracy socjalnej, szczególnie w zakresie
 - a) zmniejszania zjawiska bezrobocia wśród klientów pomocy społecznej,
 - b) wzmacniania aktywności i samodzielności osób,
 - c) integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem, zwłaszcza osób chorych psychicznie,
 - d) ograniczenia negatywnych skutków alkoholizmu i innych zjawisk patologicznych,
 - e) przeciwdziałania zjawiskom przemocy fizycznej i moralnej w rodzinach,
 - f) wypełniania załącznika do wywiadu środowiskowego „Niebieska Karta”,
 - g) integracji osób opuszczających zakłady karne ze środowiskiem,
 - h) pomocy wychodzeniu z bezdomności,
 - i) wspierania procesu integracji cudzoziemców, którym nadano w RP status uchodźcy.
- 14) prowadzenie Klubu Integracji Społecznej polegające głównie na:
 - a) reintegracji zawodowej i społecznej osób bezrobotnych,
 - b) organizacji działań o charakterze zatrudnieniowym w tym:
 - przygotowywanie i wdrażanie programów zatrudnienia tymczasowego bezrobotnych, mających na celu pomoc bezrobotnym w znalezieniu pracy,
 - pomoc bezrobotnym w znalezieniu pracy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze pracy, u pracodawców, wykonywania usług na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - c) organizacja działań o charakterze terapeutycznym,
 - d) organizacja działań o charakterze samopomocowym w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
 - e) przygotowywanie bezrobotnych do podjęcia pracy, poprzez podnoszenie ich aktywności na rynku zatrudnienia,
 - f) poradnictwo prawne.

2. Do zakresu działania Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania:
 - a) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,

- b) usługi pielęgnacyjne i rehabilitacyjne,
- c) usługi specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) organizacja rehabilitacji środowiskowej zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
- 3) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych i rehabilitacji zgodnie z potrzebami osób objętych tymi formami pomocy,
- 4) współpraca z rodziną i najbliższymi środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 5) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami i pielęgniarkami rodzinnymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 6) ostateczne przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych,
- 7) pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe rozliczanie się z Działem Księgowości,
- 8) świadczenie usług specjalistycznych dla osób chorych, niepełnosprawnych oraz z zaburzeniami psychicznymi.

3. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
 - b) przedstawianie wniosków Dyrektorowi w sprawach organizacyjnych Ośrodka mających na celu usprawnienie pracy Ośrodka,
 - c) obsługa szkoleń i narad pracowników Ośrodka, sporządzanie protokołów i ich ewidencja,
 - d) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - e) ochrona danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
 - f) administrowanie lokalną siecią komputerową,
 - g) nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
 - i) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
- 2) w zakresie kadr i szkolenia:
 - a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Dyrektora,
 - b) prowadzenie spraw związanych z polityką płacową i rezerwą kadrową,
 - c) prowadzenie spraw związanych z racjonalnym wykorzystaniem funduszu płac,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - e) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - f) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Ośrodka,
 - g) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora w zakresie dyscypliny pracy pracowników Ośrodka,

- h) realizacja zadań związanych z zapewnieniem należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych i sprawozdawczością PFRON;
- 3) w zakresie obsługi sekretariatu:
- a) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - b) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - c) obsługa centrali telefonicznej, telefaxu, kserokopiarki,
 - d) udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów - stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy;
- 4) w zakresie spraw gospodarczych:
- a) gospodarka budynkiem administracyjnym oraz lokalami biurowymi w Ośrodku,
 - b) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja budynku administracyjnego,
 - c) zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynku Ośrodka,
 - d) gospodarka odzieżą roboczą,
 - e) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych,
 - f) konserwacja mienia biurowego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, tablicami i oflagowaniem Ośrodka,
 - h) zapewnienie łączności przewodowej, telefaksowej dla potrzeb Ośrodka,
 - i) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia pożarowego w budynkach Ośrodka,
 - j) prowadzenie biblioteki i składnicy akt MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) prenumerata wydawnictw urzędowych, prasy i literatury fachowej,
 - l) prowadzenie ewidencji księgozbioru,
 - m) prowadzenie wszystkich przedsięwzięć określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi obrony cywilnej;
- 1) w zakresie obsługi informatycznej:
- a) administrowanie lokalną siecią komputerową: systemy POMOST, PŁATNIK, FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ, KADRY i PŁACE i inne,
 - b) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i wyposażenia pomocniczego,
 - c) ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego, planowanie inwestycji,
 - d) zabezpieczenie bieżącej konserwacji i zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne,
 - e) prowadzenie ewidencji licencji, oprogramowania, kopii bezpieczeństwa oraz dokumentacji informatycznej,
 - f) archiwizowanie zbiorów według obowiązujących przepisów,
 - g) opracowanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej MOPS,
 - h) prowadzenie statystyki oraz współpraca informatyczna z jednostkami nadzorującymi,
 - i) nadzór nad ochroną zasobów informatycznych, kontrola zabezpieczeń.

4. Do zakresu działania Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
- 3) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- 4) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka,
- 6) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 7) przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji,
- 8) wyjaśnianie różnic w dokumentacji rachunkowej,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- 10) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne działy,
- 11) windykacja wierzytelności,
- 12) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 13) prowadzenie ewidencji wyposażenia budynków i pomieszczeń w środki trwałe i przedmiotów nietrwałych,
- 14) naliczanie, dokumentacja i ewidencja płacowa:
 - sporządzanie list, płac, sprawozdań z wydatkowania środków na płace,
 - prowadzenie kartotek wynagrodzeń i dokumentacji z zakresu zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenie: emerytalno-rentowe, zdrowotne, chorobowe, wypadkowe,
 - naliczanie i odprowadzanie podatków,
- 15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka,
- 16) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zaopatrzenia przy zastosowaniu procedur zamówień publicznych.

5. Do zakresu działania Działu Świadczeń należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie sytuacji bytowej i potrzeb klientów Ośrodka oraz prowadzenie dokumentacji,
- 2) sporządzanie list opłat, wypłat zasiłków i przekazów pocztowych, zgodnie z podjętymi decyzjami,
- 3) sporządzanie przelewów w celu realizacji pomocy w naturze,
- 4) załatwianie formalności związanych ze sprawieniem pogrzebu,
- 5) przygotowywanie umów dotyczących realizacji form pomocy przewidzianych przepisami,
- 6) sporządzanie list wypłat z tytułu prac społecznie – użytecznych,
- 7) analiza i gromadzenie dokumentacji przekazywanej przez Dział Pomocy Środowiskowej,
- 8) nadzór nad prawidłowością dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczenia,

- 9) przestrzeganie realizacji planów finansowych w pomocy społecznej,
- 10) opracowanie decyzji przyznających, odmawiających oraz zmieniających w sprawie świadczeń,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji, zleceń sprawienia pogrzebu wraz z dokumentacją,
- 12) wydawanie biletów kredytowanych,
- 13) opracowywanie zgłoszeń i deklaracji rozliczeniowych na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dla klientów MOPS,
- 14) nadzór nad terminowym sporządzaniem aktualizacji wywiadów środowiskowych,
- 15) nadzór nad prawidłowym doręczaniem wydanych decyzji administracyjnych,
- 16) sporządzanie informacji w sprawie świadczeń niepieniężnych dla realizatorów,
- 17) kontrola merytoryczna realizacji świadczeń niepieniężnych.

6. Do zakresu działania Domów Dziennego Pobytu należy:

- 1) podejmowanie działań służących utrzymaniu pensjonariuszy w ich naturalnym środowisku i przeciwdziałanie instytucjonalizacji,
- 2) zaspokajanie potrzeb bytowych poprzez zapewnienie bezpiecznego miejsca do wielogodzinnego przebywania i godnego spędzania czasu, zapewnienie odpłatnego posiłku w czasie pobytu, udostępnienie urządzeń i środków służących do utrzymania higieny osobistej,
- 3) świadczenie usług opiekuńczych polegających na udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, podnoszenia sprawności i aktywizacja pensjonariuszy,
- 4) udzielanie pomocy w załatwieniu spraw osobistych i urzędowych,
- 5) umożliwienie realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich m. in. poprzez organizację uroczystości okolicznościowych, świąt, wspólny udział w imprezach kulturalnych, turystycznych, dostęp do prasy, biblioteczki, TV, telewizji kablowej, itp.,
- 6) udzielanie porad i wsparcia oraz możliwości uczestniczenia w grupach wsparcia, grupach samopomocowych,
- 7) rozbudzanie zainteresowań.

7. Radca prawny wykonuje swoje zadania zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (DzU. z 2002r., Nr 123, poz. 1059) i nadto do zakresu działania Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora,
- 2) prowadzenie doradztwa prawnego dla działów MOPS,
- 3) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Ośrodka,
- 4) informowanie Dyrektora o dostrzeżonych uchybieniach w działalności Ośrodka w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 5) reprezentowanie Ośrodka przed sądami powszechnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora Ośrodka.

Rozdział 2

Zasady współpracy działów

§ 16

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Dział wiodący, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdania, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektora.

Rozdział 3

Obowiązki pracowników

§ 17

1. Do obowiązków pracowników Ośrodka należy:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących w Ośrodku regulaminów,
 - 2) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) przestrzeganie przepisów prawa pracy,
 - 4) podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa stosowanych w działalności Ośrodka,
 - 5) wykazywanie służebnej postawy wobec interesantów oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej pracowników socjalnych i pracownika samorządowego,
 - 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
 - 7) wykonywanie zadań z należytą starannością,
 - 8) udzielanie interesantom porad w zakresie swojego działania,
 - 9) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
 - 10) dochowanie tajemnicy służbowej w tym również ochrony danych osobowych.

Rozdział 4

Zasady zastępstw

§ 18

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora - zastępstwo obejmuje Zastępcę Dyrektora a w dalszej kolejności Kierownik Działu Administracji i Główny księgowy.

§ 19

1. W czasie planowanej nieobecności, kierownika działu zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora na wniosek kierownika działu.
2. W razie innej nieobecności Kierownika działu oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika o którym mowa w pkt 1 Kierownika działu zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 20

1. Kierownicy działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy MOPS lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.
2. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej w przypadku nieobecności pracownika socjalnego wyznacza imiennie zastępstwo na rejonie i decyzję swoją przekazuje za podpisem pracownikowi socjalnemu oraz przekazuje do wiadomości Dyrektorowi i Kierownikowi Działu Administracyjnego.

Rozdział 5

Podległość służbowa, aprobata i podpisywanie pism

§ 21

1. Dyrektor Ośrodka jest kierownikiem zakładu w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Pracownicy Ośrodka podlegają Dyrektorowi Ośrodka:
 - 1) bezpośrednio - Zastępcą Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Administracyjnego, Radca prawny,
 - 2) pośrednio - Kierownicy Działów: Pomocy Środowiskowej, Usług Opiekuńczych, Domów Dziennego Pobytu i pozostali pracownicy Ośrodka,

- 3) kierownicy Działów: Pomocy Środowiskowej, Usług Opiekuńczych, Domów Dziennego Pobytu, pracownicy Działu Świadczeń podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań,
- 4) pracownicy działów podlegają bezpośrednio kierownikowi działu i przed nim odpowiadają za realizację zadań.

§ 22

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się:

- 1) zarządzenia wewnętrzne i decyzje Dyrektora,
- 2) pisma i materiały kierowane do:
 - a) Rady Miasta,
 - b) organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) prokuratury,
 - d) sądów,
 - e) redakcji środków masowego przekazu,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 4) decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania – w ramach udzielonych upoważnień,
- 5) dokumenty powodujące zobowiązania finansowe.

2. Do kierowników działów należy podpisywanie:

- 1) pism w sprawach należących do zakresu działania działów z wyjątkiem zastrzeżonych dla dyrektora,
- 2) organizacyjnych działu.

3. Pracownicy działów podpisują:

1. sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i pozostałe pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i Kierowników.

§ 23

1. Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na kopii pisma przez osobę sporządzającą jego projekt.

Rozdział 6

Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 24

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 25

1. Dyrektor lub Z-ca Dyrektora przyjmują interesantów w każdy poniedziałek od godz. 13.00 do godziny 15.00, a w przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w dzień następny – od godziny 13.00 do godziny 15.00, w miarę potrzeby w obecności pracowników Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 1 interesantów przyjmują kierownicy merytorycznych działów.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 26

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle.

Regulamin zostanie wprowadzony w życie Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.