

Miejski Ośrodek  
Pomocy Społecznej  
ul. Ignacego Daszyńskiego 3  
44-300 Wodzisław Śląski  
tel. 32 459 06 50

**Zarządzenie nr OR.021.00022.2018**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim**

**z dnia 28 września 2018 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.021.00021.2018 z dnia 06.09.2018 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim w sprawie: przyjęcie Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Dyrektor**  
  
**mgr Elżbieta Palarczyk**

**Miejski Ośrodek  
Pomocy Społecznej  
ul. Ignacego Daszyńskiego 3  
44-300 Wodzisław Śląski  
tel. 32 459 06 50**

## **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 MOP,S 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.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością kierowników MOPS.
3. Dyrektor może powierzyć kierownikom MOPS prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi MOPS.

## § 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 kierowników 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.

## § 11

1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową MOPS.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - nadzór nad pracownikami Działu Księgowości,
  - opracowywanie projektu budżetu MOPS,
  - prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu MOPS;
  - nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi MOPS, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnianie należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - nadzór nad zapewnianiem terminowego dochodzenia należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - analizowanie całokształtu gospodarki MOPS i zabezpieczanie środków finansowych niezbędnych do jego funkcjonowania,
  - organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia jednostki,
  - inwentaryzowanie majątku MOPS,

- kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować zobowiązania finansowe,
- okresowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### **Rozdział III**

#### **Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism**

#### **§ 12**

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

#### **§ 13**

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.

#### **§ 14**

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.

#### **§ 15**

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

#### **§ 16**

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

#### **§ 17**

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.

#### **§ 18**

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 Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

#### **§ 19**

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**

### **§ 20**

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

### **§ 21**

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

1) Dyrektorowi:

- Dział Pomocy Środowiskowej,
- Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- Dział Świadczeń Pomocowych,
- Dział Księgowości,
- Sekcja do spraw kadr,
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

2) Zastępcy Dyrektora:

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

### **§ 22**

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

### **§ 23**

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.

#### § 24

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

#### § 25

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.

#### § 26

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, dodatku mieszkaniowego i energetycznego, 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,
  - sporządzane 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 kombatantów,
  - przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
  - prowadzenie ewidencji osób z prawem do dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
  - 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.

## § 27

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- planowanie i zabezpieczanie funduszy potrzebnych na działalność merytoryczną MOPS,
- planowanie i zabezpieczanie środków na wynagrodzenia dla pracowników MOPS
- nadzorowanie wykorzystywania funduszy i przygotowywania sprawozdań finansowych MOPS,
- inicjowanie inwentaryzacji majątku MOPS,
- obsługa kasowa i finansowo-księgowa,
- przygotowywanie, planowanie, analiza i sprawozdawczość z realizacji projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.

## § 28

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”,
  - ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe w związku realizacją świadczeń,
  - 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.
2. 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.

## § 29

1. Do zadań Sekcji do spraw kadr należy w szczególności:
- inicjowanie i koordynowanie systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w MOPS,
  - określanie warunków i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasad doboru kadr i prowadzenia procesów rekrutacji oraz naboru,
  - prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy,
  - prowadzenie akt osobowych pracowników MOPS,
  - przygotowywanie i prowadzenie ewidencji etatyzacji, regulaminów pracy, regulaminów wynagrodzeń oraz przygotowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych związanych ze sprawami pracowniczymi w MOPS,
  - inicjowanie i koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników,
  - nadzór nad dyscypliną pracy oraz czasem pracy,
  - zarządzanie i organizowanie systemu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych i osobowych pracowników MOPS,
  - prowadzenie spraw w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi,
  - prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowniczej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Sekcji do spraw kadr wynikający z obowiązujących ustaw i innych przepisów prawa znajduje się w ich aktach osobowych.

## § 30

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 podjęcia 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,

## § 31

### 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,
  - 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.

## § 32

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**

#### **§ 33**

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

#### **§ 34**

Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor MOPS.

#### **§ 35**

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.

#### **§ 36**

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

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

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**

#### **§ 39**

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.

#### **§ 40**

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

#### **§ 41**

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,
  - sprawdzająco - oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.

#### **§ 42**

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**

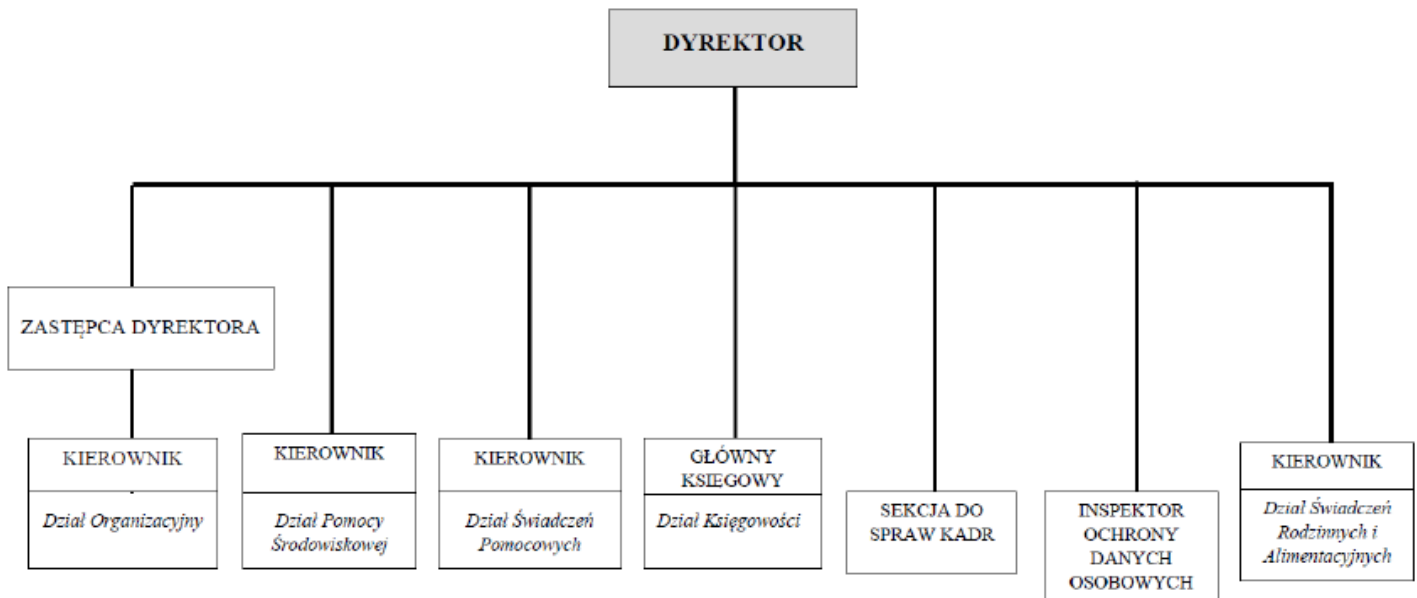
#### **§ 43**

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

**Dyrektor**  
**mgr Elwira Palarczyk**



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM



Dyrektor  
mgr Elwira Palarczyk