



Urząd Miejski  
ul. Kościuszki 27  
89-650 Czersk

BURMISTRZ CZERSKA

BR.0050.45.2014

**ZARZĄDZENIE NR 666/14  
BURMISTRZA CZERSKA**

z dnia 14 marca 2014 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czersku**

Na podstawie art. 30 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. - Dz. U. z 2013 r., poz.594 ze zm.) oraz § 9 ust. 6 i § 10 uchwały nr XVIII/214/04 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 27 maja 2004 r. w sprawie nadania statutu Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czersku i uchylecia niektórych uchwał.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 293/08 Burmistrza Czerska z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku i zarządzenie Nr 640/09 Burmistrza Czerska z dnia 25 września 2009 r. w sprawie zatwierdzenia zmian regulaminu organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

Burmistrz Czerska

  
Marek Jankowski

RADCA PRAWNY  
Grzegorz Żelazki  
BC 430/84



tel. (52) 395 48 10  
fax. (52) 395 48 11  
urząd\_miejski@czersk.pl  
www.czersk.pl

GINA CZERSK  
NIP GMINY: 555-19-08-979  
REGON GMINY: 092351274

URZĄD MIEJSKI W CZERSKU  
NIP URZĘDU: 555-10-04-060  
REGON URZĘDU: 000528899



ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Zarządzenia Nr 666/14  
Burmistrza Czerska  
z dnia 14 marca 2014 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERSKU**

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

**§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ośrodka** – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
3. **Jednostce organizacyjnej Ośrodka** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład struktury Ośrodka
4. **Ośrodka wsparcia** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy
5. **Komórkach organizacyjnych Ośrodka** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy.

**§ 3.**

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Czersk, działającą w granicach administracyjnych gminy Czersk, nad którą nadzór sprawuje Burmistrz Czerska.

2. Ośrodek jest nadrzędną jednostką organizacyjną systemu pomocy społecznej, w skład którego wchodzi jednostki organizacyjne, jeżeli wynika to z przepisów prawa.

**§ 4.**

Ośrodek jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:  
**od 7,15 do 15,15.**

**§ 5.**

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Czersku, zarządzeń Burmistrza Czerska, Statutu oraz zarządzeń Dyrektora.

**Rozdział 2**  
**ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

**§ 6.**

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego i Koordynatorów.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje upoważniony Koordynator.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.

#### **§ 7.**

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Dyrektor może w drodze zarządzenia:

1. ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu
2. powołać zespół zadaniowy.

#### **§ 8.**

Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

#### **§ 9.**

1. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor Ośrodka decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Ośrodka zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem pracy Ośrodka.

#### **§ 10.**

1. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Czersku, zarządzeń i ustaleń Burmistrza Czerska i Wojewody Pomorskiego.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad jednostkami nadzorowanymi wymienionymi w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu przy pomocy Głównego Księgowego i Koordynatorów.
3. W ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

#### **§ 11.**

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

1. Głównego Księgowego
2. Koordynatorów
3. Dział Administracji
4. Środowiskowy Dom Samopomocy
5. Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### **§ 12.**

Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Dział Finansowy.

#### **§ 13.**

1. Koordynator ds. Pomocy Środowiskowej Usług bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:  
- Dział Pomocy Środowiskowej i Usług

2. Koordynator ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

### **Rozdział 3** **ORGANIZACJA OŚRODKA**

#### **§ 14.**

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 15.**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy:

- Dział Administracji - DA
- Dział Finansowy - DF
- Dział Pomocy Środowiskowej i Usług - DPiU
- Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego - DŚRiFA

2. Jednostki organizacyjne Ośrodka:

- Środowiskowy Dom Samopomocy ul. Pomorska 10 - ŚDS
- Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych  
ul. Dworcowa 15 - OPiRPA

#### **§ 16.**

Koordynatorzy działów, o których mowa w § 13 Regulaminu, odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych działów i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw
- gospodarowanie przyznanymi środkami pieniężnymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę Miejską w Czersku, Burmistrza Czerska i Dyrektora
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bhp i p.poż., nadzór nad ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych i dostępem do informacji publicznej
- usprawnianie organizacji, metod i form pracy
- opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw
- podnoszenie jakości świadczonych usług
- opracowanie planów pracy
- kontrolę zarządczą

#### **§ 17.**

Do wspólnych zadań działów i jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady Miejskiej w Czersku, zarządzeń Burmistrza Czerska i zarządzeń Dyrektora
- opracowywanie wniosku do projektu budżetu oraz realizacja zadań ujętych w budżecie
- opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej w Czersku
- prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- współpraca w zakresie windykacji należności
- kompetentna i sprawna obsługa interesantów
- ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej
- współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych
- kontrola realizacji zadań
- przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań
- udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach
- sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej
- realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia
- operacjonalizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych
- rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb
- opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania
- podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej
- współdziałanie w toku realizacji zadań
- prowadzenie kontroli wewnętrznej przez koordynatorów i osoby upoważnione.

#### **§ 18.**

1. W Ośrodku realizowana jest kontrola zarządcza, jako ogół działań podejmowanych do zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Elementem kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna.

3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Ośrodku określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

#### § 19.

**Dział Finansowy** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- zapewnienia obsługi finansowo-księgowej i kasowej Ośrodka
- opracowywania projektu budżetu
- planowania i nadzoru nad realizacją budżetu
- przygotowywania sprawozdań finansowych
- windykacji należności
- spraw płacowych
- obsługi finansowo-księgowej
- zamówień publicznych.

#### § 20.

**Dział Administracji** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- realizacji polityki kadrowej
- spraw pracowniczych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- inwestycji i remontów
- zaopatrywania Ośrodka w niezbędny sprzęt i wyposażenie
- utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych Ośrodka
- obsługi administracyjno-biurowej Ośrodka
- obiegu korespondencji i spraw w Ośrodku
- prowadzenia rejestru pieczęci Ośrodka
- archiwum zakładowego
- informatyki
- kompleksowej informacji o sprawach załatwianych w Ośrodku
- pełnienia funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Ośrodka
- dodatków mieszkaniowych
- dodatku energetycznego

- zapewnienia obsługi prawnej Ośrodka
- zapewnienia pomocy psychologicznej interesantów Ośrodka.

#### § 21.

**Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego i ich wypłacanie
- koordynacji realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych.

#### § 22.

**Dział Pomocy Środowiskowej i Usług** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- realizacji zadań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem
- realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej
- organizacji środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia
- przyznawania i realizacji świadczeń z pomocy społecznej
- opracowywania i wdrażania programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym
- pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego
- pracy socjalnej
- opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
- przyznawanie i realizacja pomocy usługowej
- prowadzenie specjalistycznego poradnictwa
- zatrudnienia socjalnego
- rozwiązywania problemów osób bezdomnych
- kierowanie do domów pomocy społecznej i ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańca w tym domu
- kierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy jako ośrodka wsparcia
- dożywiania dzieci
- sprawienia pogrzebu
- organizacja prac społeczno- użytecznych.

### **§ 23.**

Szczegółowe zadania i kompetencje pracowników Ośrodka ustala się w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności koordynatorów i jednostek organizacyjnych Ośrodka określa Dyrektor.

### **§ 24.**

Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor w trybie i na zadach określonych w k.p.a.

### **§ 25.**

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 4**

### **PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY**

#### **§ 26.**

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.

2. Podstawą planowania pracy są :

akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej  
uchwały Rady Miejskiej w Czersku, zarządzenia Burmistrza Czerska,  
zarządzenia Dyrektora MGOPS

- zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

#### **§ 27.**

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy.

#### **§ 28.**

Zasady opracowywania i przekazywania do realizacji uchwał Rady Miejskiej w Czersku, zarządzeń Burmistrza Czerska oraz zarządzeń Dyrektora określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział 5**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 29.**

1. Dyrektor podpisuje pisma i decyzje administracyjne.

2. W przypadku nieobecności dyrektora, decyzje administracyjne podpisują koordynatorzy na mocy wydanego upoważnienia burmistrza.

#### **§ 30.**

Koordynatorzy i główny księgowy podpisują:

1. pisma związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora

2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza,

3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

### **§ 31.**

Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, oznaczają je swoimi inicjałami, umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## **Rozdział 6**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### **§ 32.**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości.
6. skuteczności,
7. przestrzegania dyscypliny pracy.

### **§ 33.**

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 34.**

W Ośrodku przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiącego niewielki fragment jej działalności,
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania,
4. bieżące – obejmujące czynności w toku,
5. doraźne – mające na celu ustalenie stanu faktycznego w danym momencie,
6. sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, szczególnie mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

### **§ 35.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy w Ośrodku, jego udokumentowanie i ocenę działalności wg kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w tym w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **§ 36.**

Kontroli dokonują:

1. Dyrektor,
2. inna osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora,
3. koordynatorzy działów w odniesieniu do podległych pracowników,

### **§ 37.**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego stanowiska
- 2) imię i nazwisko kontrolującego ( kontrolujących)
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
- 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz koordynatora kontrolowanego działu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub informację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

### **§ 38.**

W przypadku odmowy podpisania protokołu, przez Koordynatora kontrolowanego działu lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 3 dni od daty odmowy podpisania protokołu, pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

### **§ 39.**

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują Dyrektor oraz koordynator danego działu lub pracownik zajmujące kontrolowane stanowisko.

### **§ 40.**

Z zastrzeżeniem ust. 2, z kontroli innych, niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą

odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

Dyrektor może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z kontroli innej, niż kompleksowa.

#### **Rozdział 7**

### **PRACOWNICY OŚRODKA**

#### **§ 41.**

Status prawny pracowników Ośrodka określają przepisy o pracownikach samorządowych oraz ustawa o pomocy społecznej.

#### **§ 42.**

Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych podlegają ocenom według zasad ustalonych w odrębnych przepisach.

#### **Rozdział 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 43.**

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor zarządzeniami.

#### **§ 44.**

1. Niniejszy Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Czerska i wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu.

2. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym w ust.1.

Załącznik do  
Regulaminu Organizacyjnego Miejsko -  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERSKU

