

**Zarządzenie nr 4/2018**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie**  
**z dnia 20 kwietnia 2018 r.**  
**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Białogardzie**

Na podstawie § 3 pkt. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie z dnia 16 czerwca 2010 r. oraz § 11 ust. 4 pkt 11 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2015 z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego, zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 14 ust. 5 skreśla się pkt 9;
- 2) w § 16 ust. 1 pkt 1 lit. d wyrazy „Sekcja Administracji i Kadr” zastępuje się wyrazami „Samodzielne stanowisko ds. kadr”;
- 3) w § 16 ust. 1 pkt 2 lit b skreśla się wyrazy „Dzienny Dom”;
- 4) § 16 ust. 1 pkt 2 lit. c wyrazy „Dział Organizacyjny” zastępuje się wyrazami „Sekcja Administracyjno-Organizacyjna”;
- 5) w § 22 ust. 1 pkt 4 skreśla się wyrazy „Dzienny Dom Pomocy”;
- 6) w § 22 ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:  
„7) Samodzielne stanowisko ds. kadr- SSK”;
- 7) w § 22 ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:  
„8) Sekcja Administracyjno-Organizacyjna -SAO, w tym:  
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu,  
- wieloosobowe stanowisko ds. obsługi interesanta  
- konserwator,  
- pracownik gospodarczy” .;
- 8) w § 23 ust. 1 wyrazy „Sekcji Administracji i Kadr” zastępuje się wyrazami „przez Samodzielne stanowisko ds. kadr”;
- 9) w § 30 ust. 1 skreśla się pkt 17;
- 10) w § 30 ust. 1 pkt 19 otrzymuje brzmienie:  
„19) kształtowanie polityki personalnej we współpracy z Samodzielnym stanowiskiem ds. Kadr, w

tym ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników, współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej”;

11) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadr należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - b) wprowadzanie danych do programu Kadry i Płace,
  - c) kompletowanie wymaganych dokumentów w aktach osobowych pracowników.
2. Przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilno – prawnych, uposażeniami, zmianą stanowiska pracy, dodatkami specjalnymi oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
3. Prowadzenie spraw osobowych związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych i staży zawodowych.
4. Prowadzenie ewidencji zatrudnionych i zwolnionych pracowników oraz ruchu osobowego.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz zwolnień lekarskich.
6. Opracowanie projektu Regulaminu Pracy, aktualizacja jego treści oraz nadzór nad przestrzeganiem zawartych w nim postanowień.
7. Opracowywanie projektu Regulaminu Wynagradzania, dokonywanie nowelizacji i zmian oraz nadzór nad jego wdrożeniem.
8. Sporządzanie i prowadzenie list obecności pracowników.
9. Prowadzenie całości spraw związanych z urlopami: wypoczynkowymi, macierzyńskimi, wychowawczymi, bezpłatnymi i dodatkowymi w tym: ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz sporządzanie informacji dla kierowników poszczególnych Sekcji z informacją o zaległych urloпах podległych pracowników.
10. Wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie ich rejestru.
11. Ustalanie uprawnień do odszkodowań, ekwiwalentów i odpraw związanych ze stosunkiem pracy.
12. Bieżąca kontrola i monitoring czasu trwania umów okresowych oraz ustalanie okresów ich wypowiedzenia.
13. Przygotowywanie zaświadczeń o okresach zatrudnienia na wniosek pracownika.
14. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowania konkursowego na stanowiska urzędnicze (opracowywanie ogłoszeń, rekrutacja i selekcja, przygotowywanie testów kompetencyjnych).
15. Nadzorowanie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej.
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach objętych zakresem zadań stanowiska min. regulaminu pracy, określenia dodatkowych dni wolnych od pracy, regulaminu wynagradzania oraz przyznawanych nagród.
17. Sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym list płac.
18. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne.

19. Nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń wstępnych i okresowych BHP, przeciwpożarowych oraz ścisła współpraca z inspektorem BHP w tym zakresie.
20. Przekazywanie informacji o bieżącym stanie zatrudnienia do Administratora Bezpieczeństwa Informatyki (od 25.05.2018 r. Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych).
21. Sporządzanie i wysyłanie obowiązującej sprawozdawczości do PFRON, GUS.
22. Opracowywanie i przygotowywanie danych do systemu CAS oraz sprawozdań OPS dotyczących stanu zatrudnienia w Ośrodku.
23. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników zatrudnianych na podstawie umów o pracę i innych umów cywilno – prawnych w ZUS za pomocą programu Płatnik.
24. Sporządzanie dokumentów rejestracyjnych oraz korygowanie złożonych do ZUS kompletów rozliczeniowych za świadczeniobiorców Ośrodka.
25. Naliczanie list bieżących oraz list wyrównań za świadczeniobiorców Sekcji Świadczeń Rodzinnych i podpisywanie ich pod względem merytorycznym.
26. Występowanie do ZUS w sprawach związanych z pracownikami jednostki oraz świadczeniobiorcami polegające m.in. na:
  - a) opracowywaniu druków dotyczących okresów ubezpieczenia pracowników i świadczeniobiorców (KOA),
  - b) składanie pisemnych wniosków w sprawach o rozliczanie kont posiadanych przez jednostkę w ZUS,
  - c) składanie pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących pracowników i świadczeniobiorców.
27. Sporządzanie na wniosek pracowników informacji o przekazanych przez płatnika do ZUS składkach na ubezpieczenie społeczne ( ZUS RMUA).
28. Terminowe przekazywanie informacji ZUS Płatnik zgodnie z posiadaną dokumentacją.
29. Załatwianie formalności związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty oraz świadczenia rehabilitacyjne.
30. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami zawodowymi pracowników oraz sporządzanie rocznego planu szkoleń.
31. Określanie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, prowadzenie dokumentacji z zakresu tych spraw.
32. Pozyskiwanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleń oraz wnioskowanie do PUP o środki w ramach realizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i doposażenia stanowiska pracy (przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie wniosków).
33. Wnioskowanie na podstawie posiadanej dokumentacji o wypłatę przysługujących nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów.
34. Sporządzanie raportów i analiz oraz statystyk dla działu księgowego i Dyrekcji Ośrodka, niezbędnych dla bieżącego zarządzania jednostką.
35. Ewidencjonowanie, rozliczanie oraz prowadzenie rejestru delegacji służbowych, przygotowywanie umów użyczenia samochodu pracownika do celów służbowych.
36. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników oraz prowadzenie rejestru tych czynności.

37. Archiwizacja dokumentów kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
38. Ścisła współpraca z Radcą Prawnym w kwestiach dotyczących prawa pracy.
39. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy oraz informowanie o nich osób decyzyjnych (dyrekcja, kierownicy jednostki).
40. Dostarczanie dokumentacji oraz udzielanie wyjaśnień podczas kontroli PIP".

12) § 38 otrzymuje brzmienie:

„§ 38. Do zadań Sekcji Administracyjno – Organizacyjnej należy:

1. Realizacja zadań z zakresu administracji:

- 1) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów w Ośrodku,
- 2) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy i wydawnictw,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem siedziby Ośrodka, w tym:
  - a) utrzymanie porządku i czystości,
  - b) prawidłowe zaopatrzenie w media i rozliczanie ich zużycia,
  - c) prowadzenie książki obiektu budowlanego i dokonywanie przeglądów nieruchomości wymaganych prawem;
  - d) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej w Ośrodku;
  - e) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne, w tym zakup inwentarza ruchomego, materiałów, ich remonty i konserwacja,
  - f) gospodarowanie składnikami majątkowymi Ośrodka, planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, maszyny, urządzenia i materiały biurowe na podstawie zapotrzebowania z komórek organizacyjnych,
  - g) rozliczanie kosztów eksploatacji i kosztów wynajmu pomieszczeń biurowych należących do Ośrodka,
- 4) zarządzanie siecią teleinformatyczną Ośrodka, w szczególności:
  - a) zaopatrywanie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
  - b) zapewnianie konserwacji i napraw,
  - 5) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne pieczęcie urzędowe, pieczętki i tablice urzędowe oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - 6) prowadzenie spraw związanych zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Ośrodku.
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości przewidzianej prawem.
  - 8) dbanie o stan techniczny sprzętu znajdującego się na stanie Ośrodka.
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, zapewnienia ochrony fizycznej i monitoringu obiektu Ośrodka.
  - 10) zabezpieczenie budynków Ośrodka oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia w komórkach organizacyjnych, zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów Ośrodka.
  - 11) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Ośrodka.
2. Realizacja zadań dotyczących kontroli zewnętrznych w Ośrodku, w tym:
  - 1) prowadzenie książki kontroli Urzędu przez jednostki zewnętrzne,
  - 2) prowadzenie teczki spraw dotyczących protokołów kontroli zewnętrznych,
  - 3) nadzór nad terminowymi odpowiedziami dotyczącymi kontroli.
3. Prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym:
  - 1) opracowywanie projektu Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie i projektów nowelizacji.

- 2) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, projektów aktów prawnych Dyrektora Ośrodka oraz projektów ich nowelizacji oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Ośrodka.
- 3) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie.
- 4) sprawowanie nadzoru i wdrażanie zmian w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw.
- 6) realizacja zadań z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru i teczek spraw dotyczących skarg,
  - b) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg wniesionych do Dyrektora;
- 7) zabezpieczenie prawidłowej obsługi interesantów w Sekretariacie i Biurze Obsługi interesanta.
4. Prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania i prowadzenie rejestru ich wydania.
5. Prowadzenie archiwum zakładowego.
6. Zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronną i roboczą a także prowadzenie gospodarki tą odzieżą.
7. Opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących sekcji.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem biletów komunikacji miejskiej na przejazdy służbowe pracowników Ośrodka.
9. Przetwarzanie umów cywilno-prawnych i prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych umów cywilnoprawnych.
10. Sporządzanie rocznego planu kontroli wewnętrznych.
11. Organizacja i realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych:
  - 1) Sporządzanie planu zamówień publicznych w jednostce.
  - 2) Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych w Ośrodku zamówieniach.
  - 3) Prowadzenie procedur, proponowanie trybu, sporządzanie niezbędnej dokumentacji z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, prowadzenie rejestru i sporządzanie sprawozdawczości związanych z przebiegiem postępowania o zamówienie publiczne, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, na zasadach określonych w Regulaminie zamówień publicznych w jednostce oraz zamówień pozaregulaminowych.
  - 4) Publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Ośrodka.
  - 5) Przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń.
  - 6) Sporządzanie projektów umów w dotyczących udzielenia zamówienia i przedkładanie do akceptacji rady prawnemu.
12. Realizacja zadań wynikających z zakresów czynności stanowisk:
  - 1) ds. Obsługi interesanta, do którego zakresu działania należy:
    - a) przyjmowanie i wydawanie wniosków,
    - b) udzielanie informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw w

Ośrodka,

- c) przekazywanie dokumentów wg rozdzielnika,
  - d) udostępnianie interesantom potrzebnych druków i formularzy do załatwienia sprawy,
  - e) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy.
  - f) wydawanie adresatom przesyłek awizowanych.
- 2) ds. obsługi sekretariatu, do którego zakresu działania należy: .
- a) prowadzenie korespondencji Dyrektora z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami.
  - b) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej
  - c) przekazywanie korespondencji Dyrekcji do dekretacji ,
  - d) nadawanie i przyjmowanie faksów,
  - e) redagowanie i pisanie pism,
  - f) sprawdzanie poczty e-mail Ośrodka i rozsyłanie do poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - g) dostarczanie przesyłek pocztowych Ośrodka do siedziby poczty na terenie miasta Białogard,
- 3) Konserwator
- a) wykonywanie prac konserwatorskich innych, niż wymagane zawartymi umowami,
- 4) Pracownik gospodarczy
- a) zapewnienie porządku na terenie ośrodka”;

13) w § 39 w zdaniu pierwszym skreśla się wyrazy „Dziennego Domu”;

14) w § 39 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Prowadzenie stołówki, która zapewnia posiłki i umożliwia ich spożycie osobom nieposiadającym środków utrzymania, osobom korzystającym z usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, zgodnie z wydanymi decyzjami”;

15) w § 40 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi dla pracowników Ośrodka Samodzielne stanowisko ds. kadr, a dla osób wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych Sekcja Administracyjno – Organizacyjna”.

16) w § 50 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Dyrektor – w poniedziałki, w godzinach od 10.00 do 12.00”;

17) w § 52 ust. 1 wyrazy „Sekcja Administracji i Kadr” zastępuje się wyrazami „Sekcja Administracyjno – Organizacyjna”;

18) w § 52 w ust. 2 wyrazy „Sekcja Organizacyjna” zastępuje się wyrazami „Sekcja Administracyjno-Organizacyjna”;

19) w § 52 w ust. 4 wyrazy „Sekcji Administracji i Kadr” zastępuje się słowami „Sekcji Administracyjno – Organizacyjnej”;

20) w § 52 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Zasady postępowania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek stosowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie określają odrębne przepisy”.

§ 2. Zmienia się załącznik do Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie określający schemat struktury organizacyjnej w brzmieniu stanowiącym załącznik do przedmiotowego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2018 r.



Director  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Białogardzie  
mgr Karolina Krzeminska-Kumpin

