

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAMIENNEJ GÓRZE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa szczegółową organizację Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zakres działania i zadania komórek organizacyjnych oraz ustala tryb pracy Ośrodka.
2. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka stanowi schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

1. Dyrektor (D)
2. Z-ca Dyrektora (ZD)
3. Główny Księgowy (GK)
4. Dział Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych (DŚ)
5. Kierownik Działu Pomocy Społecznej (KDPS)
6. Dział Pomocy Społecznej (DPS)
7. Dział Administracyjny (DA)

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
 - organizowanie pracy Ośrodka w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań;
 - nadzorowanie pracy wszystkich komórek i stanowisk;
 - wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka;
 - kształtowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, płacowej i socjalno – bytowej;
 - racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka;
 - wydawanie decyzji administracyjnych na mocy upoważnień Burmistrza Miasta Kamienna Góra;
 - analizowanie i ocenianie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
 - współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
 - współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Kamiennej Górze w zakresie aktywizacji zawodowej klientów Ośrodka;
 - koordynowanie realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
 - ustalanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - wydawanie zarządzeń, decyzji i instrukcji obowiązujących w Ośrodku;
 - przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków.

§ 4

Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:

- Z-ca Dyrektora
- Główny Księgowy
- Kierownik Działu Pomocy Społecznej
- Dział Administracyjny

§ 5

1. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Dział Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych, który zakresem swojego działania obejmuje realizację zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
2. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych, w szczególności należy:
 - przyjmowanie wniosków o świadczenia;
 - prowadzenie postępowań i kompletowanie dokumentacji;
 - ustalanie prawa do świadczeń;
 - sporządzanie decyzji w sprawach świadczeń;
 - sporządzanie list wypłat świadczeń;
 - planowanie środków na wypłatę świadczeń;
 - przygotowywanie sprawozdań i informacji;
 - wydawanie zaświadczeń.
3. Z-ca Dyrektora kieruje całokształtem zadań podległej komórki, sprawuje bezpośrednią kontrolę nad podległymi pracownikami i jest odpowiedzialny za prawidłowe, terminowe i merytoryczne prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zadań Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych.
4. Zastępca Dyrektora sprawdza pod względem merytorycznym i weryfikuje dokumentację prowadzonych spraw, przedkładanych Dyrektorowi do podpisu.
5. Z-ca Dyrektora pełni obowiązki Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 6

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy realizacja całokształtu zadań związanych z prowadzeniem finansów Ośrodka.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - sporządzanie projektów planów dochodów i wydatków Ośrodka;
 - prowadzenie, zgodnie z właściwymi przepisami, gospodarki finansowej Ośrodka;
 - realizacja dochodów i wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy;
 - dokonywanie okresowych analiz sytuacji finansowej Ośrodka i przedstawianie ich Dyrektorowi;
 - realizacja świadczeń pieniężnych i przelewów według zleceń otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka;
 - koordynowanie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej;
 - wystawianie faktur i not obciążeniowych;
 - prowadzenie rozliczeń z zakresu podatków;
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Ośrodka;
 - prowadzenie ewidencji majątku trwałego Ośrodka;
 - wydawanie zaświadczeń.

3. Szczegółowe zadania Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych.
4. Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem za:
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie planów, sprawozdań i analiz finansowych;
 - prawidłową realizację gospodarki finansowej;
 - prawidłowość i rzetelność podpisywanych dokumentów powodujących skutki finansowe oraz celowość wydawanych środków.

§ 7

1. Kierownikowi Działu Pomocy Społecznej podlega bezpośrednio Dział Pomocy Społecznej, który zakresem swego działania obejmuje:
 - realizację zadań pomocy społecznej jako zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
 - realizację zadań gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - realizację zadań zleconych gminy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - realizację zadań zleconych gminy wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.
2. Do zadań Działu Pomocy Społecznej w szczególności należy:
 - praca socjalna na rzecz osób i rodzin;
 - prowadzenie działań mających na celu zapewnienie osobom i rodzinom wszechstronnych, dostępnych świadczeń z pomocy społecznej;
 - przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń z pomocy społecznej;
 - prowadzenie postępowań, w tym rodzinnych wywiadów środowiskowych i opracowywanie dokumentacji;
 - sporządzanie decyzji w sprawach świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej;
 - sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych;
 - sporządzanie projektu oceny zasobów pomocy społecznej;
 - sporządzanie projektu gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
 - obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego;
 - obsługa organizacyjno-techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - wspieranie rodziny przez pracę asystenta z rodziną oraz pomoc w opiece i wychowaniu dziecka;
 - sporządzanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej;
 - organizacja i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania uprawnionego;
 - sporządzanie informacji i sprawozdań;
 - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat oraz nienależnie pobranych świadczeń;
 - wydawanie zaświadczeń.
3. Kierownik Działu Pomocy Społecznej kieruje całokształtem zadań podległej komórki, sprawuje bezpośrednią kontrolę nad podległymi pracownikami i jest odpowiedzialny za prawidłowe, terminowe i merytoryczne prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zadań Działu Pomocy Społecznej.
4. Kierownik sprawdza pod względem merytorycznym i weryfikuje dokumentację prowadzonych spraw przedkładanych Dyrektorowi do podpisu, w tym w szczególności rodzinnych wywiadów środowiskowych.

§ 8

1. Dział Administracyjny swoim zakresem działania obejmuje realizację zadań z zakresu prawa pracy, spraw organizacyjnych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych.
2. Do zadań Działu Administracyjnego, w szczególności należy:
 - prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i osobowych stosownie do kodeksu pracy oraz innych przepisów;
 - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - wydawanie świadectw pracy i innych dokumentów po ustaniu zatrudnienia jak i dla celów emerytalno – rentowych;
 - opracowywanie i aktualizowanie obowiązujących w Ośrodku regulaminów, instrukcji i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi;
 - sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników;
 - prowadzenie ewidencji wymaganych przez prawo pracy oraz wynikających z zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - zakup i ewidencja pieczętek oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
 - kompletowanie wniosków pracowników o emeryturę i rentę;
 - wydawanie legitymacji służbowych pracownikom socjalnym;
 - wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników;
 - sporządzanie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych i prowadzenie rozliczeń z ZUS;
 - sporządzanie sprawozdań;
 - obsługa sekretariatu;
 - rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
 - zapewnienie czystości pomieszczeń biurowych;
 - zaopatrzenie w materiały biurowe.

§ 9

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- przestrzeganie prawa i aktów wewnętrznych;
- bieżąca współpraca, wzajemna pomoc oraz uzgadnianie stanowisk;
- rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań;
- przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań;
- przygotowywanie dokumentów do ich przechowywania w archiwum Ośrodka.

§ 10

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:

- znajomości i przestrzegania przepisów prawa z zakresu swego działania;
- dbania o mienie Ośrodka;
- przestrzegania tajemnicy służbowej;
- przestrzegania przepisów bhp i ppoż;
- zgłaszania uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie ochrony mienia, bhp i ppoż;
- terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy.

§ 11

Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Ośrodka.

§ 12

1. W Ośrodku obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka lub pracownik której/któremu w Regulaminie Organizacyjnym powierzone zostało określone zadanie, bądź zostało polecone do wykonania odrębną decyzją Dyrektora lub ustalone w zakresie czynności.
2. Komórki organizacyjne Ośrodka przyjmując i załatwiając sprawy należące do zakresu ich działania a błędnie do nich skierowane przekazują natychmiast do właściwej merytorycznie komórki, informując o tym dysponującego rozdziałem spraw.
3. Pisma wpływające do Ośrodka po zaewidencjonowaniu kierowane są do Dyrektora, który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź pracownika przekazuje korespondencję przez Sekretariat.

§ 13

1. Dyrektor podpisuje osobiście:
 - decyzje administracyjne dotyczące wszelkich świadczeń z zakresu wykonywanych zadań przez Ośrodek;
 - wszelkie pisma i korespondencje wychodzące na zewnątrz;
 - zarządzenia i akty wewnętrznego kierowania;
 - pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka;
 - odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wystąpienia, skargi i wnioski.
2. Decyzje, pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio podpisane na kopii przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego.
3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności zasady przyjmowania i obiegu korespondencji, załatwiania spraw, wysyłania i doręczania pism określa Instrukcja Kancelaryjna.

§ 14

1. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw, z wyjątkiem Głównego Księgowego.
2. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności zastępcy, wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. Zakres zastępstwa ustala Dyrektor w drodze upoważnienia.
4. Pozostałych pracowników w razie ich nieobecności zastępuje uzgodniony z Dyrektorem lub z-cą Dyrektora inny pracownik.

§ 15

Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Dyrektora w godzinach pracy Ośrodka.

§ 16

1. Porządek wewnętrzny, czas pracy Ośrodka oraz system i rozkład czasu pracy określa Regulamin pracy.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej w Ośrodku oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk określa Zarządzenie Dyrektora w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej.

§ 17

Niniejszy Regulamin Organizacyjny obowiązuje z dniem podania go do wiadomości pracowników po uprzednim zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Kamienna Góra.

§ 18

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 10.04.2008r.