

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAJENCE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krajence, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zadania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krajence,
- 2) strukturę organizacyjną Ośrodka,
- 3) zasady funkcjonowania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krajence,
- 4) zakres działania Kierownika Ośrodka, zakresy czynności stanowisk pracy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krajence,
- 5) tryb wykonywania kontroli wewnętrznej,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 8) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Krajenka,
- 2) Ośrodka Pomocy Społecznej – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krajence,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Krajenka,
- 4) Kierownika Ośrodka – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krajence a w razie jego nieobecności Zastępcę Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krajence,
- 5) WTZ – należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej w Krajence działający na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2004 r. nr 63, poz. 587).
- 6) ustawie o pomocy społecznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r., Nr 175, poz. 1362 ze zm.),
- 7) ustawie o świadczeniach rodzinnych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 ze zm.),

§ 3. Powyższy Regulamin obowiązuje osoby zatrudnione w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. Przy realizacji zadań Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej współdziała z organami rządowej administracji ogólnej oraz organami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 5.1. Do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej należą zadania pomocy społecznej, a w szczególności:

- 1) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- 2) praca socjalna,
- 3) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 4) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 5) realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,
- 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

2. Ośrodek Pomocy Społecznej wykonuje także inne zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza Gminy i Miasta Krajenka, mające na celu ochronę poziomu życia mieszkańców.

§ 6.1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy.

2. Siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej jest miasto Krajenka, a terenem działania Gmina i Miasto Krajenka

3. Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi Warsztat Terapii Zajęciowej w Krajence, w skrócie WTZ z siedzibą w Publicznej Szkole Podstawowej w Krajence, ul. Bydgoska 3.

4. Zasady funkcjonowania WTZ oraz prawa i obowiązki uczestników i pracowników warsztatu określa Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Krajence, wprowadzony zarządzeniem kierownika MGOPS po uzgodnieniu z Burmistrzem Gminy i Miasta Krajenka.

§ 7.1. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.

ROZDZIAŁ III

KIEROWNICTWO MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 8.1. Całością działalności MGOPS kieruje Kierownik, zatrudniony przez Burmistrza Gminy i Miasta Krajenka.

2. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krajence jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz WTZ.

3. Kierownik MGOPS kieruje działalnością Ośrodka i wykonuje w imieniu Ośrodka wszelkie czynności prawne z zakresu prawa pracy, a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika kieruje działalnością Ośrodka oraz wykonuje w imieniu Ośrodka wszelkie czynności prawne z zakresu prawa pracy.

4. W przypadku nieobecności Kierownika oraz jego zastępcy zastępstwo sprawuje wyznaczony pracownik.

5. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Ośrodka.

6. Zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych po uzgodnieniu z Burmistrzem Gminy i Miasta Krajenka.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 9.1. Organizację wewnętrzną określa struktura organizacyjna stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, opracowana przez Kierownika oraz zatwierdzona przez Burmistrza Gminy i Miasta Krajenka.

§ 10.1. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące stanowiska pracy,

- 1) Kierownik Ośrodka,
- 2) Zastępca Kierownika Ośrodka,
- 3) Główny księgowy (FN),
- 4) Pracownicy socjalni (PS),
- 5) ds. obsługi świadczeń rodzinnych (ŚR),
- 6) ds. świadczeń alimentacyjnych (ŚA),
- 7) ds. administracyjnych i kadrowych (AK),
- 8) ds. obsługi sekretariatu (OS),
- 9) pracownik gospodarczy,
- 10) Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 11) Pracownicy Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 12) Radca Prawny i informatyk na umowę zlecenia.

2. Kierownik Ośrodka dokonuje podziału zadań na stanowiska pracy.

3. Kierownik Ośrodka ustala w porozumieniu z Burmistrzem stan zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza, w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKA OŚRODKA ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 11. Do kompetencji Kierownika a w razie jego nieobecności Zastępcy Kierownika należy w szczególności:

- 1) zarządzanie MGOPS i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) składanie Radzie Miejskiej w Krajenie corocznych sprawozdań z działalności MGOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie pracy poszczególnych stanowisk wchodzących w skład struktury organizacyjnej MGOPS,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, podejmowanie wszelkich decyzji kadrowych i prowadzenie polityki kadrowej MGOPS,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z kierownictwem organów administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się pomocą społeczną oraz ze środkami masowego przekazu,
- 6) ustalanie potrzeb mieszkańców gminy i miasta Krajenka w zakresie pomocy społecznej, w tym dokonywanie rozpoznania, analizy i diagnozy sytuacji socjalnej ludności oraz możliwości w zaspakajaniu jej potrzeb,
- 7) nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów Ośrodka,

- 8) nadzór nad całokształtem gospodarki Ośrodka, zwłaszcza gospodarką finansowo-materiałową, funduszem płac oraz sprawozdawczością,
- 9) przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 10) podpisywanie sprawozdań i pism wychodzących poza teren MGOPS (zasady podpisywania pism stanowi załącznik nr 2),
- 11) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka, po konsultacji z Burmistrzem,
- 12) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 13) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 14) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 15) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 16) nadzór i koordynacja projektów realizowanych przez MGOPS (m.in. projekt systemowy, projekty grantowe, unijne),
- 17) ocena lokalnych problemów społecznych oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań,
- 18) udział w planowaniu środków finansowych na świadczenia,
- 19) weryfikacja planowanych potrzeb w aspekcie efektywności świadczonej pomocy,
- 20) weryfikacja pod względem merytorycznym rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz pozostałej dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
- 21) organizowanie i nadzorowanie działań kontroli wewnętrznej (działalność kontrolna stanowi załącznik nr 3),
- 22) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w Ośrodku,
- 23) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji powierzonych obowiązków,
- 24) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników,
- 25) nadzór nad wykonywaniem zleconych przez Ośrodek usług dotyczących pomocy społecznej,
- 26) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta Krajenska.

§ 12. Do zakresu zadań Głównego Księgowego Ośrodka i Warsztatu Terapii Zajęciowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) przygotowywanie i analiza planów finansowych, preliminarzy, sprawozdawczości i bilansów oraz okresowych analiz finansowych,

- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ustalonych terminach oraz świadczeń w formie gotówkowej,
- 6) prawidłowe i terminowe dokonywanie sprawozdań i rozliczeń,
- 7) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Ośrodka,
- 8) dokonywanie analizy okresowej wykorzystania środków budżetowych,
- 9) rozliczanie finansowe projektu systemowego oraz innych realizowanych z funduszy zewnętrznych,
- 10) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka i WTZ,
- 11) nadzór nad prawidłowością przebiegu operacji finansowych,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

§ 13. Do zakresu zadań na stanowisku pracownika socjalnego w szczególności należy:

- 1) niesienie pomocy osobom i rodzinom najslabszym biologicznie, ekonomicznie i społecznie, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej i nie są w stanie samodzielnie jej pokonać,
- 2) prowadzenie diagnozy potrzeb mieszkańców powierzonego rejonu,
- 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 4) przyjmowanie wniosków o pomoc wraz z wymaganą dokumentacją,
- 5) przeprowadzanie i sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 6) informowanie klientów o przysługujących im formach pomocy,
- 7) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 8) prowadzenie pracy socjalnej polegającej na pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie i mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 9) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami i rodzinami w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) prawidłowe kompletowanie dokumentów dotyczących przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- 11) prowadzenie rejestru odwołań,
- 12) wydawanie na wniosek podopiecznego zaświadczeń o korzystaniu z pomocy społecznej,
- 13) wprowadzanie na bieżąco danych do systemu informatycznego POMOST,
- 14) współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami, lekarzami, pedagogami szkolnymi, kuratorami sądowymi, kościołami itp. w zakresie problemów pomocy społecznej oraz zwiększania skuteczności prowadzonej pracy socjalnej,
- 15) współdziałanie w aktualizowaniu, opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 16) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych ,
- 17) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

§ 14. Do zakresu zadań stanowiska ds. obsługi świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń i zasiłków pielęgnacyjnych,
- 3) realizacja świadczeń poprzez sporządzanie list wypłat,
- 4) wprowadzanie na bieżąco danych do systemu informatycznego,
- 5) przygotowywanie korespondencji z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 6) korespondencja z innym organami i instytucjami w zależności od potrzeb,
- 7) ustalanie i ewidencja świadczeń nienależnie pobranych, kontrola terminowości zapłaty, opracowywanie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 8) prowadzenie rejestru odwołań, innych rejestrów ułatwiających pracę,
- 9) wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

§ 15. Do zakresu zadań stanowiska ds. świadczeń alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją,
- 2) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 3) przygotowywanie korespondencji w zakresie podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, m.in. z komornikiem, urzędem pracy, prokuraturą, sądem,
- 4) przygotowywanie decyzji o zwrocie należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, upomnień oraz tytułów wykonawczych, informacji do biura informacji gospodarczej,
- 5) sporządzanie list wypłat,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) ustalanie sposobu podziału należności wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych,
- 8) prowadzenie dokumentacji, spraw związanych z pozyskiwaniem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego
- 9) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w MGOPS,
- 10) ochrona informacji niejawnych,
- 11) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

§ 16. Do podstawowego zakresu czynności na stanowisku ds. administracyjnych i kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników MGOPS w tym WTZ
- 2) sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych
- 4) sporządzanie sprawozdań dla ZUS, GUS ,
- 5) dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników oraz sporządzanie formularza PIT,
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą spisu z natury,
- 7) nadzorowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,

- 8) bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi i główną księgową Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie realizacji wydatków;
- 9) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych za pracowników MGOPS, WTZ i świadczeniobiorców oraz ich terminowe przekazywanie do ZUS.
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

§ 17. Do zakresu zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa pracy sekretariatu,
- 2) obsługa korespondencji MGOPS,
- 3) sporządzanie meldunków i sprawozdań,
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielonych form pomocy,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych w zakresie wydatków Ośrodka,
- 7) dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby Ośrodka,
- 8) przygotowywanie planów szkoleń pracowników ośrodka, nadzór i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

§ 18. Do zakresu zadań stanowiska pracownik gospodarczy należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
- 2) dbanie o czystość i estetykę obejścia budynku,
- 3) terminowe doręczanie korespondencji adresatom zamieszkałym na terenie miasta Krajenka,
- 4) dostarczanie pocztowej książki nadawczej wraz z pozostałą korespondencją do Urzędu Pocztowego w Krajence,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

§ 19. W Ośrodku zadania na umowę zlecenie wykonuje:

- 1) radca prawny – zapewnia obsługę prawną Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) informatyk, który prowadzi nadzór nad urządzeniami informatycznymi oraz wykonuje zadania „administratora systemu informatycznego” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

§ 20. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) uczestnictwo w naradach i szkoleniach pracowniczych, a także w posiedzeniach, spotkaniach na tematy związane z działalnością Ośrodka,
- 2) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach), uzupełnianie wykształcenia zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami,
- 4) przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 5) udział w opracowywaniu i realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- 6) sporządzanie bilansu potrzeb i środków zgodnie z planem,
- 7) obsługa programów komputerowych w zakresie zadań na stanowisku.

ROZDZIAŁ VI ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 21.1. Rejon działania pracowników socjalnych określa Kierownik Ośrodka w drodze zarządzenia wewnętrznego.

2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

3. Kierownik lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w godzinach pracy Ośrodka.

4. Kierownik po otrzymaniu skargi lub wniosku wszczyna postępowanie w sprawie zmierzając do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności, załatwia skargę oraz przygotowuje odpowiedź, której kopię dołącza do rejestru skarg.

5. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym załatwieniem skargi lub wniosku sprawują Kierownik MGOPS, a w razie jego nieobecności Z-ca Kierownika.

6. Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na stosownych tablicach, wywieszkach, stronie internetowej MGOPS

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej zawarty jest w zakresach czynności.

2. Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji w zakresie zajmowanych stanowisk.

3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia regulaminu pracy.

4. Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka reguluje Regulamin wynagradzania.

§ 23. Spory kompetencyjne pomiędzy stanowiskami rozstrzyga kierownik MGOPS.

§ 24.1. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego wydania.

2. Regulamin wchodzi w życie w terminie 7 dni od daty jego podania do wiadomości pracownikom Ośrodka.

Zastępca Kierownika
Miejsko – Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Krajence

/-/ Krzysztof Pająk