

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GŁOGOWIE

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie, zwanego w dalszej części regulaminu „Ośrodkiem”, zakresy obowiązków i odpowiedzialności władz Ośrodka oraz pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
2. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego Ośrodka jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 2

Ośrodek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 ze zmianami),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz.1240),
3. Statutu Ośrodka – nadanego Uchwałą Nr XLVIII/392/2010 Rady Miejskiej w Głogowie z dnia 25 maja 2010r.

§ 3

Siedzibą Ośrodka jest Głogów ul. Sikorskiego 4.

§ 4

Przedmiot działania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

§ 5

1. Ośrodkiem zarządza Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje go na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor Ośrodka jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dyrektora Ośrodka powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Głogowa.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka jego uprawnienia i obowiązki wykonuje Główny Księgowy.
5. W przypadku, o którym mowa w ust.4 obowiązki Głównego Księgowego wykonuje Z-ca Głównego Księgowego.

§ 6

Dyrektor Ośrodka kieruje pracą Ośrodka przy pomocy kierowników, którzy odpowiadają za pracę podległych komórek i jednostek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym – załącznik do regulaminu.

II Struktura Organizacyjna

§ 7

1. W strukturze Ośrodka występują następujące komórki i jednostki organizacyjne oznaczone:
 - 1) Dział Pracy Socjalnej (DPS)
 - 2) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej (DŚPS)
 - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych (DŚR)
 - 4) Dział Finansowo – Księgowy (Ks)
 - 5) Dział Administracyjno – Gospodarczy (A)
 - 6) Dział Pomocy Instytucjonalnej obejmujący:
 - a) Dom Dziennego Pobytu i Rehabilitacji dla Dzieci Specjalnej Troski (DDPiRDST)
 - b) Dom Dziennego Pobytu (DDP)
 - c) Dzienny Ośrodek Opiekuńczy (DOO)
2. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
 - a) komórka realizująca zadania z zakresu pomocy społecznej (DŚiAPS),
 - b) komórka realizująca zadania z zakresu świadczeń rodzinnych (DŚiAŚR).Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Ośrodka.
3. Samodzielnymi stanowiskami w Ośrodku są:
 - 1) radca prawny
 - 2) specjalista do spraw bhp i ppoż.
 - 3) specjalista ds. projektów.

§ 8

1. Bezpośredni nadzór nad Działami: Pracy Socjalnej, Świadczeń Pomocy Społecznej, Świadczeń Rodzinnych, Zespołem Konsultantów sprawuje Dyrektor Ośrodka.
2. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Działem Administracyjno – Gospodarczym kieruje Kierownik Działu.
4. Działem Pracy Socjalnej kieruje Kierownik Działu.
5. Działem Świadczeń Pomocy Społecznej kieruje Kierownik Działu.
6. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik Działu.
7. Domami Dziennego Pobytu i Dziennym Ośrodkiem Opiekuńczym kierują Kierownicy Domów i Ośrodka.

§ 9

W ramach Pomocy Środowiskowej wykonywane są zadania Działu Pracy Socjalnej.

§ 10

Dział Pracy Socjalnej realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) analizę potrzeb jednostek, rodzin i grup społecznych, projektowanie działań socjalnych i ich urzeczywistnianie,
- 2) rozpoznawanie środowisk wymagających interwencji i pomocy, wyszukiwanie w terenie osób, wobec których należy zastosować różne formy pomocy,
- 3) inspirowanie osób i rodzin wspomaganych do aktywności poprzez umiejętne rozbudzanie ich potrzeb i pokierowanie ich rozwojem,
- 4) koordynowanie działań socjalnych w społeczności lokalnej,

- 5) zapobieganie sytuacjom powodującym konieczność udzielania świadczeń pomocy społecznej,
- 6) właściwe postępowanie w zakresie przyznawania świadczeń pomocy społecznej,
- 7) współdziałanie z instytucjami, kościołami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, zakładami pracy pod kątem objęcia pomocą społeczną osób i rodzin potrzebujących wsparcia,
- 8) prowadzenie poradnictwa prawnego, pedagogicznego, psychologicznego w celu zdobycia wiedzy i umiejętności do przezwyciężenia problemów osób i rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach.

§ 11

Dział Świadczeń Rodzinnych realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) prawidłowa i terminowa realizacja przyznanych świadczeń,
- 2) prawidłowe przechowywanie wszelkiej dokumentacji,
- 3) zbieranie danych do dokonania analizy potrzeb świadczeniobiorców,
- 4) sporządzanie analizy potrzeb w zakresie pomocy społecznej dla mieszkańców miasta,
- 5) przestrzeganie przepisów i trybu postępowania ustalonego w ustawie o świadczeniach rodzinnych i kpa,
- 6) opracowywanie danych dotyczących liczby osób korzystających z pomocy, zakresu tej pomocy, jej form itp.,
- 7) prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości,
- 8) terminowe i prawidłowe pod względem formalno – prawnym przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń,
- 9) przygotowywanie dowodów wpłat świadczeń pieniężnych,
- 10) realizacja programów rządowych odnoszących się do świadczeń rodzinnych,
- 11) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 12) okresowe uzgadnianie z działem księgowości wysokości wydatków i zasobów środków finansowych na cele świadczeń rodzinnych,
- 13) dokonywanie analiz wszelkich danych statystycznych dla potrzeb Ośrodka.

§ 12

Dział Świadczeń Pomocy Społecznej realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) prawidłowa i terminowa realizacja przyznanych świadczeń,
- 2) prawidłowe przechowywanie wszelkiej dokumentacji,
- 3) zbieranie danych do dokonania analizy potrzeb świadczeniobiorców pomocy społecznej,
- 4) sporządzanie analizy potrzeb w zakresie pomocy społecznej dla mieszkańców miasta,
- 5) przestrzeganie przepisów i trybu postępowania ustalonego w ustawie o pomocy społecznej i kpa,
- 6) opracowywanie danych dotyczących liczby osób korzystających z pomocy, zakresu tej pomocy, jej form itp.,
- 7) prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości,
- 8) terminowe i prawidłowe pod względem formalno – prawnym przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń,
- 9) przygotowywanie dowodów wpłat świadczeń pieniężnych,
- 10) realizacja programów rządowych odnoszących się do pomocy społecznej,
- 11) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 12) okresowe uzgadnianie z działem księgowości wysokości wydatków i zasobów środków finansowych na cele pomocy społecznej.

§ 13

Dział Finansowo – Księgowy realizuje w szczególności zadania:

- 1) opracowywanie planów finansowo – rzeczowych dla Jednostki Budżetowej i Zakładów Budżetowych oraz analiza ich wykonania,
- 2) prowadzenie rachunkowości Jednostki Budżetowej i Zakładów Budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Jednostki Budżetowej i Zakładów Budżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Jednostki Budżetowej i Zakładów Budżetowych,
- 5) naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list plac na podstawie prawidłowo prowadzonych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 6) naliczanie podatku,
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnej z zarządzeniami uprawniającymi pracownika do pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 8) naliczanie i odprowadzanie w terminie składek na ubezpieczenie społeczne,
- 9) prowadzenie kasy Jednostki Budżetowej i Zakładów Budżetowych,
- 10) ewidencja składników majątkowych Jednostki Budżetowej i Zakładów Budżetowych.

§ 14

Dział Administracyjno – Gospodarczy wykonuje w szczególności zadania:

- 1) zapewnienie właściwej obsługi interesantów,
- 2) sprawy organizacyjne Ośrodka,
- 3) bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) utrzymanie maszyn, urządzeń i samochodów Ośrodka,
- 6) zaopatrzenie materiałowo – techniczne Ośrodka,
- 7) prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
- 8) prowadzenie dokumentacji kadrowej Ośrodka, spraw związanych z zatrudnieniem, zwolnieniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 9) załatwianie spraw emerytalno- rentowych pracowników,
- 10) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 11) przeprowadzenie zamówień publicznych,
- 12) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 13) utrzymanie ładu i porządku.

§ 15

Szczegółowy zakres działania i zadania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Działu Pomocy Instytucjonalnej regulują odrębne regulaminy organizacyjne tych jednostek.

§ 16

1. Kierownicy działów (sekcji) odpowiadają za sprawne i praworządne działanie danej komórki organizacyjnej i w szczególności wykonują zadania:
 - 1) podział spraw wpływających do komórki organizacyjnej,
 - 2) udzielanie wskazówek pracownikom co do sposobu ich załatwienia,
 - 3) kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników,
 - 4) koordynacja pracy w podległej komórce.

2. Zadania działów wykonują pracownicy działów stosownie do ich zakresów czynności ustalonych przez kierownika działu (sekcji).
3. Obowiązki i zadania radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej Ośrodka określa ustawa z dnia 16 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późniejszymi zmianami).
4. Obowiązki i zadania specjalisty ds. projektów określa zakres czynności. Specjalista ds. projektów realizuje w szczególności następujące zadania:
 - koordynowanie i udział w opracowywaniu projektów,
 - wdrażanie projektów (administrowanie),
 - monitoring i rozliczanie projektów,
 - doradztwo w zakresie zarządzania projektami.

§ 17

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają wewnętrzne zarządzenia Dyrektora Ośrodka.

Postanowienia końcowe

§ 18

Przestrzeganie zasad BHP i przepisów ppoż., porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określa regulamin pracy.

§ 19

Przy oznaczaniu prowadzonych spraw działły (sekcje) używają symboli określonych w § 7 regulaminu.

§ 20

Do dokonywania zmian w regulaminie organizacyjnym Ośrodka upoważniony jest Prezydent Miasta Głogowa na wniosek Dyrektora Ośrodka.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Prezydenta Miasta Głogowa.

Głogów dnia 01.03.2009r.