

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 2015r., poz. 163 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zmianami),
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 wyznaczona przez Dyrektora osoba.

§ 6

Dyrektor Ośrodka kieruje pracą Ośrodka przy pomocy kierowników, którzy odpowiadają za pracę podległych komórek i jednostki organizacyjnej 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:
Dom Dziennego Pobytu (DDP)
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 ds. bhp i administracji
 - 3) specjalista ds. projektów
 - 4) specjalista ds. pracowniczych

§ 8

1. Bezpośredni nadzór nad Działami: Pracy Socjalnej, Świadczeń Pomocy Społecznej, Świadczeń Rodzinnych 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. Domem Dziennego Pobytu kieruje Kierownik Domu.

§ 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 przez osoby i rodziny znajdujące się w trudnych sytuacjach do przewyższania problemów,
- 9) inspirowanie działań zmierzających do integracji społecznej i przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu i przemocy w rodzinie,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do reintegracji osób bezdomnych,
- 11) wspieranie działań na rzecz doskonalenia rozwoju i promowania szeroko rozumianej pracy socjalnej w oparciu o metodę grupową i środowiskową,
- 12) promowanie idei wolontarystycznej, tworzenie klubów wolontarystycznych,
- 13) koordynowanie i organizowanie pracy wolontariuszy w zakresie pomocy osobom potrzebującym,
- 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb poprzez tworzenie i realizację projektów socjalnych.

§ 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, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci 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, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
- 11) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 12) okresowe uzgadnianie z działem księgowości wysokości wydatków i zasobów środków finansowych na cele świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
- 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, kpa i ustawy o systemie oświaty,
- 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 wypłat świadczeń pieniężnych,
- 10) realizacja programów rządowych odnoszących się do pomocy społecznej,
- 11) realizacja innych zadań wynikających ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o systemie oświaty,
- 12) okresowe uzgadnianie z działem księgowości wysokości wydatków i zasobów środków finansowych na cele pomocy społecznej oraz cele związane z pomocą materialną dla uczniów

§ 13

Dział Finansowo – Księgowy realizuje w szczególności zadania:

- 1) opracowywanie planów finansowo – rzeczowych dla Jednostek Budżetowych oraz analiza ich wykonania,
- 2) prowadzenie rachunkowości Jednostek Budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Jednostek Budżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetów i innych będących w dyspozycji Jednostek Budżetowych,
- 5) naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list plac na podstawie prawidłowo prowadzonych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 6) naliczanie i odprowadzanie w terminie 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 Jednostek Budżetowych,
- 10) ewidencja składników majątkowych Jednostek Budżetowych,
- 11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej.

§ 14

Dział Administracyjno – Gospodarczy wykonuje w szczególności zadania:

- 1) zapewnienie właściwej obsługi interesantów,
- 2) sprawy organizacyjne Ośrodka,
- 3) prowadzenie składnicy akt,
- 4) utrzymanie maszyn, urządzeń i samochodów Ośrodka,
- 5) zaopatrzenie materiałowo – techniczne Ośrodka,
- 6) prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
- 7) przeprowadzenie zamówień publicznych,
- 8) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,

- 9) utrzymanie ładu i porządku,
- 10) prowadzenie okresowej inwentaryzacji.

§ 15

Szczegółowy zakres działania i zadania jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Działu Pomocy Instytucjonalnej reguluje odrębny regulamin organizacyjny tej jednostki.

§ 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 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015r., poz. 507 ze 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.
5. Specjalista ds. pracowniczych realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej Ośrodka,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - 3) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
6. Specjalista ds. bhp i administracji realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa,
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 3) przydziały odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej.

§ 17

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

III 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

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka wprowadzane są w trybie przewidzianym dla uchwalenia tego regulaminu.

§ 21

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

Zatwierdzam

Obowiązuje od dnia 23.08.2016r.