

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 2017r., poz. 1769 ze zmianami),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017. poz. 2077 ze zmianami),
3. Statutu Ośrodka – nadanego Uchwałą Nr XXXII/290/17 Rady Miejskiej w Głogowie z dnia 7 lutego 2017r.

§ 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 Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora, wyznaczona osoba.

§ 6

Dyrektor Ośrodka kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników, którzy odpowiadają za pracę podległych działów i jednostki organizacyjnej zgodnie ze schematem organizacyjnym – załącznik do regulaminu.

II Struktura Organizacyjna

§ 7

1. W strukturze Ośrodka występują następujące działy i jednostki organizacyjne oznaczone:
 - 1) Dział Pomocy Społecznej (DPS),
 - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych (DŚR),
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy (KS),
 - 4) Dział Administracyjno – Gospodarczy (A),
 - 5) Dom Dziennego Pobytu (DDP).
2. W działach mogą być tworzone jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy. 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,
 - 5) specjalista ds. administracji i analiz.

§ 8

1. Bezpośredni nadzór i kierownictwo nad Działem Pomocy Społecznej sprawuje Zastępca Dyrektora.
2. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Działem Administracyjno – Gospodarczym kieruje Kierownik Działu.
4. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik Działu.
5. Domem Dziennego Pobytu kieruje Kierownik Domu.

§ 9

W ramach Pomocy Środowiskowej wykonywane są zadania Działu Pomocy Społecznej.

§ 10

Dział Pomocy Społecznej 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 przezwyciężania 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 rozeznanych potrzeb poprzez tworzenie i realizację projektów socjalnych.
 - 15) prawidłowa i terminowa realizacja przyznanych świadczeń,
 - 16) prawidłowe przechowywanie wszelkiej dokumentacji,
 - 17) zbieranie danych do dokonania analizy potrzeb świadczeniobiorców pomocy społecznej,
 - 18) sporządzanie analizy potrzeb w zakresie pomocy społecznej dla mieszkańców miasta,
 - 19) przestrzeganie przepisów i trybu postępowania ustalonego w ustawie o pomocy społecznej, kpa i ustawy o systemie oświaty,
 - 20) opracowywanie danych dotyczących liczby osób korzystających z pomocy, zakresu tej pomocy, jej form itp.,
 - 21) prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości,
 - 22) terminowe i prawidłowe pod względem formalno – prawnym przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń,
 - 23) przygotowywanie dowodów wypłat świadczeń pieniężnych,
 - 24) realizacja programów rządowych odnoszących się do pomocy społecznej,
 - 25) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o systemie oświaty,
 - 26) okresowe uzgadnianie z działem księgowości wysokości wydatków i zasobów środków finansowych na cele pomocy społecznej oraz cele związane z pomocą materialną dla uczniów.

§ 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 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 płac 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.

§ 13

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.

§ 14

Szczegółowy zakres działania i zadania jednostki organizacyjnej – Domu Dziennego Pobytu - reguluje odrębny regulamin organizacyjny tej jednostki.

§ 15

1. Kierownicy działów odpowiadają za sprawne i praworządne działanie danego działu i w szczególności wykonują zadania:
 - 1) podział spraw wpływających do działu,

- 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 podległym dziale.
2. Zadania działów wykonują pracownicy działów stosownie do ich zakresów czynności ustalonych przez kierownika działu.
 3. Obowiązki i zadania radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej Ośrodka określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017r., poz. 1870 ze zmianami).
 4. Obowiązki i zadania specjalisty ds. projektów określa zakres czynności. Specjalista ds. projektów realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) koordynowanie i udział w opracowywaniu projektów,
 - 2) wdrażanie projektów (administrowanie),
 - 3) monitoring i rozliczanie projektów,
 - 4) 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.
 7. Specjalista ds. administracji i analiz realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) realizacja zadań RODO,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 3) przygotowywanie danych do rocznych sprawozdań z działalności MOPS i potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 4) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej.

§ 16

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

III Postanowienia końcowe

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

Traci moc Regulamin Organizacyjny MOPS w Głogowie z dnia 23 sierpnia 2016r.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Prezydenta Miasta Głogowa, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2018r.

Głogów, dnia 18.01.2018r.

Zatwierdzam