

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRZESZOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie.

Rozdział II

Zasady kierowania MG OPS

§2

Kierownik Ośrodka

1. Zarządzanie Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie, zwanym dalej MG OPS odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownik Ośrodka jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza.
3. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych MG OPS,
 - koordynowanie działalności komórek organizacyjnych MG OPS,
 - wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników MG OPS,
 - reprezentowanie MG OPS wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
 - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego umocowania, w indywidualnych sprawach z zakresu działania MG OPS, należących do właściwości gminy w tym m.in. świadczeń pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, zasiłków rodzinnych oraz dodatków

do zasiłków rodzinnych, zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych, zaliczki alimentacyjnej oraz prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,

- nadzór nad prowadzoną w MG OPS gospodarką finansową,
 - zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych MG OPS oraz wykonania budżetu,
 - składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności MG OPS,
 - zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikającego z zadań statutowych realizowanych przez MG OPS,
 - gospodarowanie środkami Z.F.Ś.S.
4. W czasie nieobecności Kierownika jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Kierownika.
5. Kierownik kieruje MG OPS przy pomocy:
- Zastępcy Kierownika,
 - Głównego Księgowego,
 - Kierowników Ośrodków wsparcia i sekcji.

§3

Zastępca Kierownika

Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:

- nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- nadzór nad prawidłowym stosowaniem w MG OPS ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- zastępowanie Kierownika w czasie jego nieobecności,
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych pełnomocnictw,
- inwentaryzowanie wyposażenia MG OPS w tym także DDPS i ŚDS oraz jego bieżące znakowanie,
- nadzorowanie oraz koordynowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych w tym funduszy Unii Europejskiej,
- prowadzenie gospodarki zajmowanymi lokalami Ośrodka, DDPS i ŚDS w tym ich wyposażenie techniczne i materiałowe, remonty, naprawy i konserwacje,

- ocena pracy i składanie wniosków do Kierownika o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola zaleceń z nich wynikających,
- dbałość o: dyscyplinę pracy, stosowanie przepisów, zabezpieczenie mienia i bezpieczeństwo,
- wykonywaniem innych niezbędnych czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.

§4

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi MG OPS i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość MG OPS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - prowadzenie rachunkowości MG OPS zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - prowadzenie gospodarki finansowej MG OPS zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - sporządzanie analiz i planów finansowych z wykonania budżetu, statystyki i innych mających na celu prawidłowe gospodarowanie środkami,
 - dokonywanie i wnioskowanie o zmiany w budżecie Ośrodka w celu racjonalnego gospodarowania środkami,
 - zapewnienie terminowego i sprawnego sporządzania sprawozdań finansowych,
 - nadzorowanie i zapewnienie właściwych czynności w ramach kontroli wewnętrznej z zakresu gospodarowania środkami.
3. W celu realizacji zadań Głównego Księgowego tworzy się sekcje księgowości dla sprawnej obsługi finansowej Ośrodka a w tym także: DDPS, ŚDS, dodatków mieszkaniowych oraz świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej a także realizacji terminowych wypłat świadczeń i wynagrodzeń.

§5

Kierownik DDPS

1. Do zadań Kierownika DDPS należy w szczególności:

- kierowanie i zarządzanie DDPS oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności,
- dbałość o utrzymywanie właściwej dyscypliny pracy oraz nad racjonalnym gospodarowaniem mieniem Domu i środkami finansowymi przeznaczonymi na jego działalność,
- dbałość o stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych przy dokonywaniu zakupów związanych z funkcjonowaniem Domu w tym w celu przygotowania posiłków,
- sporządzanie regulaminu DDPS,
- zapewnienie całościowej organizacji pracy,
- dbałość o: właściwy przebieg zajęć terapeutycznych, kulturalnych i innych przeznaczonych dla Domowników oraz ich bezpieczeństwo,
- odpowiada za pobieranie i rozliczanie opłat za przygotowywane posiłki,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP , sanitarnych , p.poż., HACCP i innych,
- nadzór nad opracowywaniem planów pracy Domu oraz planów zajęć.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania DDPS określa odrębny Regulamin.

§6

Kierownik ŚDS

1. Do zadań Kierownika ŚDS należy w szczególności:

- kierowanie i zarządzanie ŚDS oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności,
- sporządzanie regulaminu ŚDS,
- dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS,
- sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem właściwej dyscypliny pracy oraz nad racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność ŚDS,

- dbałość o stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych przy dokonywaniu zakupów związanych z funkcjonowaniem Domu,
- ponoszenie odpowiedzialności za opracowywanie programów działalności Domu oraz planów pracy,
- zapewnienie właściwej organizacji pracy,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, p.poż. sanitarnych i innych.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania ŚDS określa odrębny Regulamin.

§7

Koordynator pracy pracowników socjalnych

Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- koordynowanie pracy pracowników socjalnych,
- udzielanie konsultacji pracownikom socjalnym w zakresie tworzenia planów pracy socjalnej, sporządzania kontraktów itp.
- w sytuacjach interwencyjnych podejmowanie wspólnie z pracownikiem socjalnym działań w środowisku,
- przygotowywanie sprawozdań, bilansów potrzeb i informacji,
- udział i koordynowanie prac w zakresie tworzenia programów pomocowych, strategii itp.,
- sprawdzanie prawidłowości przeprowadzonych wywiadów środowiskowych.

§8

Szczegółowy zakres zadań powierzonych: Zastępcy Kierownika, Głównemu Księgowemu, Kierownikowi DDPS, Kierownikowi ŚDS oraz Koordynatorowi określa Kierownik odrębnym zarządzeniem oraz wynika z zakresu czynności.

Rozdział III

Zadania pozostałych sekcji i samodzielnych stanowisk

§9

Sekcja pomocy środowiskowej

Do zadań sekcji należy w szczególności:

- diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób i rodzin zamieszkałych w rejonie działania,
- prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń,
- przeprowadzanie wywiadów rodzinnych na rzecz MG OPS oraz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności,
- zawieranie kontraktu socjalnego z osobami i rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej w celu jej rozwiązania,
- współdziałanie z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji indywidualnych planów działania,
- inicjowanie sposobów rozwiązywania problemów społecznych w rejonach działania i prowadzenie pracy socjalnej ze społecznością lokalną,
- prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk.

§10

Sekcja świadczeń

Do zadań sekcji świadczeń należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją przyznaných świadczeń a w tym głównie:

- przygotowanie decyzji administracyjnych
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń dla klientów MG OPS,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń: list wypłat, zleceń oraz skierowań,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców oraz świadczeń,
- dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań w ZUS świadczeniobiorców oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- comiesięczne rozliczanie usług opiekuńczych oraz świadczeń realizowanych w DDPS i ŚDS,
- przygotowywanie danych i wprowadzanie ich do komputerowej bazy danych,
- sporządzanie sprawozdań,
- współpraca z komórkami MG OPS

§11

Sekcja świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej

Do zadań sekcji należy w szczególności:

- ustalanie uprawnień i wypłacanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami,
- ustalanie uprawnień i wypłacanie zasiłków pielęgnacyjnych oraz świadczeń pielęgnacyjnych,
- ustalanie uprawnień i wypłacanie zaliczek alimentacyjnych,
- przygotowywanie projektów decyzji,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców,
- przygotowywanie danych i obsługa sprawozdawczości,
- dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań w ZUS świadczeniobiorców,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznanych świadczeń,
- wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie komputerowej,
- przygotowywanie list wypłat,
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- współpraca z innymi instytucjami i organami w celu aktywizacji dłużników alimentacyjnych i egzekwowaniu zadłużenia.

§12

Sekcja dodatki mieszkaniowe

Do zadań sekcji należy w szczególności:

- ustalanie uprawnień i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
- przyjmowanie wniosków i na ich podstawie wystawianie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- przygotowywanie projektów decyzji,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców,
- przygotowywanie list wypłat dla świadczeniobiorców oraz administratorów i właścicieli nieruchomości,
- przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań,
- współpraca z pozostałymi komórkami MG OPS.

§13

Stanowisko kadrowo – administracyjne

Do zadań pracownika obsługi kadrowo – administracyjnej należy w szczególności:

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników MG OPS
- prowadzenie akt osobowych i ich zabezpieczenie,
- prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
- wystawianie i ewidencjonowanie legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych,
- załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników,
- prowadzenie spraw ZUS pracowników MG OPS oraz członków ich rodzin,
- przygotowywanie sprawozdań w tym GUS, PFRON,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rekrutacji pracownika,
- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- wysyłanie korespondencji,
- udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- wydawanie zaświadczeń,
- zabezpieczenie obsługi spotkań i narad organizowanych w Ośrodku,
- rozliczanie środków transportu dla celów służbowych.

§14

Stanowisko informatyka

Do zadań informatyka należy w szczególności:

- czuwanie nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej w tym także: DDPS i ŚDS,
- czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu,
- czuwanie nad prawidłowym działaniem oprogramowania,
- usuwanie awarii sprzętu i oprogramowania,
- wprowadzanie aktualizacji oprogramowania i dbałość o jego legalność,
- prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- wykonywanie obowiązków administratora systemu w MG OPS,

- archiwizacja, przechowywanie i zabezpieczanie danych,
- nauka, udzielanie pomocy w obsłudze programów pracownikom MG OPS,
- przygotowywanie zapotrzebowania na zakup sprzętu i oprogramowania, przygotowywanie umów i udział w procedurach przetargowych.
-

§15

Kierowca – konserwator, Sprzątaczk

Osoby zatrudnione na tych stanowiskach wykonują zadania ściśle określone w zakresach czynności.

§16

Obsługa prawna

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- świadczenie pomocy prawnej,
- udzielanie porad i konsultacji,
- sporządzanie pisemnych opinii prawnych,
- opracowywanie projektów aktów prawnych,
- opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień,
- występowanie przed sądem i urzędami w charakterze pełnomocnika.

Rozdział IV

Działalność kontrolna

§17

1. System kontroli w MG OPS obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy i kontrolę zewnętrzną wynikającą z przepisów prawa.
2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku wykonuje Kierownik, Z-ca Kierownika, Główny Księgowy oraz Kierownicy Ośrodków Wsparcia.
3. Kierownik w drodze zarządzenia lub polecenia określa tryb i zasady przeprowadzenia kontroli.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i udzielania informacji

§18

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Kierownik.
2. Plany oraz sprawozdania podpisuje Kierownik bądź Zastępca Kierownika oraz Główny Księgowy.
3. Pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje Kierownik a w razie jego nieobecności Z – ca Kierownika. Na kopiach pism podpis składa pracownik redagujący pismo.
4. Informacji na zewnątrz w sprawach z zakresu działalności Ośrodka udziela Kierownik bądź jego zastępca.
5. Pracownicy Ośrodka udzielają informacji z zakresu prowadzonych spraw po uprzedniej konsultacji z przełożonym i pod warunkiem , że informacje te nie naruszają przepisów o tajemnicy państwowej, służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych i nie przynoszą szkody zakładowi pracy.

Rozdział VI

Struktura organizacyjna MG OPS

§19

W skład MG OPS wchodzi:

- Kierownik,
- Z-ca Kierownika,
- Sekcja księgowości,
- Sekcja pomocy środowiskowej,
- Sekcja świadczeń,
- Sekcja dodatki mieszkaniowe,
- Sekcja świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- Dzienny Dom Pomocy Społecznej „Wrzos”,
- Środowiskowy Dom Samopomocy,
- Samodzielne stanowiska nie wchodzące w skład sekcji.

§20

Do Regulaminu Organizacyjnego MG OPS załącznik stanowi schemat graficzny struktury organizacyjnej, który jest integralną częścią Regulaminu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§21

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg oraz wniosków stosuje się przepisy art. 221-256 KPA, przepisy rozporządzenia R.M. z dnia 8.01.2002r. w sprawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w siedzibie MG OPS, pok. nr 6.

§22

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie MG OPS.

Krzysztof WNIK
Miejski Ośrodek Kultury
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Andrzej Kucerski

Ostrzeszów, 01.10.2007r.