

ZARZĄDZENIE NR 168/2014
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 12 września 2014 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejsko- Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim**

Na podstawie przepisów § 7 ust.1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr LII/459/2014 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim zarządza się co następuje :

§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADA PRAWNY
Jordana Czepe

MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
78-500 Drawsko Pom., ul. Starogrodzka 9
tel./fax (094) 36 344 21
NIP 253-00-15-594

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO – GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ
W DRAWSKU POMORSKIM**

**Regulamin organizacyjny
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Podstawą działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim, zwanego dalej „Ośrodkiem”, jest w szczególności:

- 1) Statut Ośrodka;
- 2) Regulamin pracy Ośrodka;
- 3) wewnętrzne przepisy, instrukcje, zarządzenia;
- 4) powszechnie obowiązujące przepisy prawa w szczególności ustawa o pomocy społecznej;
- 5) udzielone upoważnienia.

**Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA**

§ 2. Ośrodek realizuje zadania określone w ustawie o pomocy społecznej oraz w innych ustawach, które nakładają obowiązek realizacji zadań na ośrodki pomocy społecznej.

**Rozdział III
ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM I ORGANIZACJA**

§ 3. 1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Ośrodka.

2. Kierownik Ośrodka działa na podstawie upoważnień Burmistrza, podejmuje decyzje administracyjne w zakresie wykonywania zadań zleconych i własnych gminy.

3. Kierownik Ośrodka prowadzi całokształt zagadnień wynikających z zadań Ośrodka, wykonuje wszelkie czynności prawne związane z działalnością Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich realizację.

4. Kierownik Ośrodka podlega bezpośrednio Burmistrzowi Drawska Pomorskiego.

5. Do wyłącznego podpisu Kierownika Ośrodka zastrzeżone są w szczególności następujące dokumenty:

- 1) decyzje administracyjne dotyczące świadczeń z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, a także świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego;
- 2) zarządzenia;
- 3) sprawozdania z działalności Ośrodka;
- 4) sprawozdania finansowe Ośrodka;
- 5) korespondencja i dokumenty w sprawach osobowych pracowników Ośrodka;
- 6) oświadczenia, z których wynikają zobowiązania finansowe Ośrodka, które kontrasygnuje Główny Księgowy.

6. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka lub w innych uzasadnionych przypadkach, dokumenty wymienione w ust. 5 pkt. 2-6 podpisuje upoważniony przez Kierownika Ośrodka pracownik, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.

7. Dokumenty nie zastrzeżone do wyłącznego podpisu Kierownika Ośrodka podpisuje Główny Księgowy Ośrodka zgodnie z ustalonym zakresem działania lub szczegółowym upoważnieniem Kierownika.

§ 4. 1. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Kierownik.

2. Główny Księgowy, Kierownik Sekcji Usług Opiekuńczych, Kierownik Sekcji Pracy Socjalnej, Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych oraz Funduszu Alimentacyjnego, Administrator ds. Dodatków Mieszkaniowych, Koordynator ds. Komputeryzacji i Instruktor Reintegracji Zawodowej – Animator Lokalny ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań nadzorowanych sekcji oraz za podejmowanie decyzji.

§ 5. 1. Każda sekcja i komórka organizacyjna Ośrodka ponosi odpowiedzialność bezpośrednio przed swoim bezpośrednim przełożonym oraz przed Kierownikiem Ośrodka.

2. Pracownicy są zobowiązani do informowania swego bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonywanych zadań i poleceń oraz o potrzebach niezbędnych do prawidłowego i sprawnego wykonywania pracy.

§ 6. Kierowników Sekcji obowiązują następujące ramowe zakresy uprawnień i odpowiedzialności:

- 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy w Sekcji,
- 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
- 3) koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie wykonywania przydzielonych im zadań,
- 4) dokonywanie ocen pracowników zgodnie z przepisami odrębnymi.

Rozdział IV **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

§ 7. W Ośrodku na strukturę organizacyjną składają się:

- 1) Sekcje;
- 2) Stanowiska samodzielne.

§ 8. Ośrodek oparty jest na działaniu następujących podstawowych sekcji i stanowisk samodzielnych:

- 1) Sekcja Pracy Socjalnej;
- 2) Sekcja Finansowo – Księgowa;
- 3) Sekcja Usług Opiekuńczych;
- 4) Sekcja Świadczeń Rodzinnych oraz Świadczeń Funduszu Alimentacyjnego;
- 5) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Dodatków Energetycznych;
- 6) Koordynator ds. Komputeryzacji;
- 7) Instruktor Reintegracji Zawodowej – Animator Lokalny;
- 8) Sekretariat;
- 9) Robotnik do pracy lekkiej.

§ 9. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny określający zależności służbowe i podległości organizacyjne oraz ilości etatów stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA

§ 10. 1. Sekcja Pracy Socjalnej – zadania realizowane są przez pracowników socjalnych i asystentów rodziny.

2. Sekcją Pracy Socjalnej kieruje Kierownik Sekcji.

3. Do podstawowych zadań Sekcji należy :

- 1) rozpoznawanie potrzeb środowiska w rejonach opiekuńczych i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin tego wymagających,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych), dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń pomocy społecznej,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb innych instytucji pomocy społecznej oraz do dodatków mieszkaniowych,
- 4) praca asystentów rodziny z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, wskazanymi przez pracownik socjalnego,
- 5) zadania wykonywane przez asystenta rodziny wynikają z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 6) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustanowienia rodziny wspierającej,
- 7) przygotowywanie umów z rodzinami wspierającymi i ich monitorowanie,
- 8) współdziałanie z organami samorządu lokalnego i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, sądem rodzinnym, zakładami ubezpieczeń społecznych, zakładami opieki zdrowotnej i innymi w celu kompleksowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi związkami wyznaniowymi,
- 9) prowadzenie szeroko pojętej pracy socjalnej, polegającej na prowadzeniu działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 10) wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych do programu komputerowego i ich aktualizacja,
- 11) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 12) przeprowadzanie kontroli zarządczej.

§ 11. 1. Sekcja Finansowo – Księgowa – zadania realizowane są przez pracowników Sekcji.

2. Sekcją Finansowo – Księgową kieruje Główny Księgowy.

3. Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- 1) opracowywanie planu finansowego Ośrodka i sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysku i strat oraz zestawienie funduszu Ośrodka,
- 2) opracowywanie układu wykonawczego planu finansowego i jego bieżąca aktualizacja,
- 3) obsługa finansowo – księgowa i kasowa wydatków Ośrodka,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków budżetowych z zakresu zadań własnych i zleconych,
- 6) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka,

- 7) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) sporządzanie wniosków emerytalno – rentowych dla pracowników Ośrodka,
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
- 10) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie należności,
- 11) obsługa finansowo – księgowo i kasowa dotycząca pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń rodzinnych i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 12) przeprowadzanie kontroli zarządczej.

§ 12. 1. Sekcja Usług Opiekuńczych – zadania realizowane są przez pracowników Sekcji.

2. Sekcją Usług Opiekuńczych kieruje Kierownik Sekcji.

3. Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- 1) organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania:
 - a) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego
 - b) usługi pielęgnacyjne
 - c) usługi specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy,
- 3) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 4) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym, pielęgniarkami środowiskowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 5) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe rozliczanie się z Sekcją Finansowo – Księgową,
- 6) współpraca z Sekcją Finansowo – Księgową w zakresie planowania oraz sprawozdawczości dotyczącej podopiecznych korzystających z usług opiekuńczych,
- 7) przeprowadzanie kontroli zarządczej.

§ 13. 1. Sekcja ds. Świadczeń Rodzinnych oraz Funduszu Alimentacyjnego – zadania realizowane są przez pracowników sekcji.

2. Sekcją Świadczeń Rodzinnych oraz Funduszu Alimentacyjnego kieruje Kierownik Sekcji.

3. Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- 1) wydawanie i kompletowanie wniosków oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego oraz funduszu alimentacyjnego,
- 2) przeprowadzanie postępowania w sprawach dotyczących przyznania zasiłku rodzinnego, dodatków do zasiłku rodzinnego i funduszu alimentacyjnego oraz wydawanie w tym zakresie decyzji,
- 3) dokonywanie analizy i oceny zmian sytuacji osób i rodzin, którym przyznano prawo do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz kwalifikowanie tych sytuacji do wstrzymywania wypłaty lub zawieszania przyznanych świadczeń,
- 4) ujawnianie nienależnie pobranych świadczeń i wszczynanie postępowania o zwrot nienależnie pobranych świadczeń,

Zetwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RODZIAŁ PRAWNY
Jolanta Czeja

- 5) współdziałanie z organami samorządu lokalnego i innymi instytucjami oraz podmiotami realizującymi zadania z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego lub współpracującymi w realizacji tych zadań,
- 6) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji środków budżetowych z zakresu zadań zleconych,
- 8) przekazywanie drogą elektroniczną danych dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców,
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników
- 10) przeprowadzanie kontroli zarządczej.

§ 14. 1. Koordinator ds. Komputeryzacji – zadania realizuje pracownik zatrudniony na tym stanowisku.

2. Do podstawowych zadań należy:

- 1) ostateczne opracowanie i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy świadczeń pieniężnych lub w naturze,
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych i ewidencjonowanie ich w komputerowej bazie danych,
- 3) przekazywanie drogą elektroniczną danych dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób korzystających z pomocy społecznej Ośrodka oraz pracowników,
- 4) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z realizacji zadań w zakresie świadczeń pieniężnych i w naturze,
- 5) współpraca z Zakładem Informatyki i Techniki Obliczeniowej,
- 6) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa danych osobowych w systemach komputerowych,
- 7) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Kierownika Ośrodka,
- 9) codzienne kopiowanie zbiorów,
- 10) obsługa i prowadzenie prac konserwacyjnych, napraw sprzętu komputerowego, drukarek, skanerów, kser, współpraca z serwisem sprzętu,
- 11) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 12) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego,
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 14) pomoc w obsłudze i szkolenie pracowników Ośrodka w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 15) administrowanie bazami danych aplikacji lokalnych funkcjonujących w Ośrodku, dbałość o ochronę i bezpieczeństwo informacji w nich gromadzonych poprzez wykonywanie dziennych, okresowych kopii zabezpieczających, dbałość o bezpieczeństwo sieci,
- 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka i jego aktualizacja,
- 17) prowadzenie strony internetowej Ośrodka i jej aktualizacja,
- 18) przeprowadzanie kontroli zarządczej.

§ 15. 1. Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Dodatków Energetycznych- zadania realizowane są przez pracowników Sekcji.

2. Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie wniosków w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADA PRAWNA
Miasta Czepce

- 2) sporządzanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego lub decyzji o odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
- 3) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych oraz ewidencjonowanie ich w bazie danych,
- 4) przeprowadzanie kontroli zarządczej.

§ 16. 1. Instruktor Reintegracji Zawodowej – Animator Lokalny - zadania realizuje pracownik zatrudniony na tym stanowisku.

2. Do podstawowych zadań należy:

- 1) przeprowadzanie rekrutacji uczestników do projektu systemowego „Szansa na przyszłość” Priorytet VII Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 2) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji projektu oraz sporządzanie sprawozdawczości projektu,
- 3) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji,
- 4) dbałość o zarządzanie projektem,
- 5) promowanie projektu poprzez materiały promocyjne oraz ogłoszenia prasowe,
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz innymi ośrodkami pomocy społecznej w zakresie upowszechniania instrumentów aktywnej integracji, a także z organizatorami szkoleń i kursów dla uczestników projektu,
- 7) przyjmowanie i kompletowanie wniosków w sprawie przyznawania Karty Dużej Rodziny,
- 8) zamawianie i wydawanie Karty Dużej Rodziny,
- 9) prowadzenie ewidencji Karty Dużej Rodziny w bazie danych,
- 10) dokonywanie analizy i oceny zmian sytuacji osób i rodzin, którym przyznano Kartę Dużej Rodziny oraz kwalifikowanie tych sytuacji do przyznania duplikatu Karty lub jej zwrotu,
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych,
- 12) przeprowadzanie kontroli zarządczej.

§ 17. 1. Sekretariat- zadania wykonuje pracownik, o którym mowa w ust. 2.

2. Obsługą Sekretariatu zajmuje się Sekretarka.

3. Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej w tym:
 - a) ewidencjonowanie przesyłek,
 - b) wysyłanie korespondencji,
- 3) obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika,
- 5) zaopatrzenie w materiały biurowo – techniczne,
- 6) prenumerata czasopism
- 7) przeprowadzanie kontroli zarządczej.

§ 18. 1. Robotnik do pracy lekkiej- zadania realizuje pracownik zatrudniony na tym stanowisku.

2. Do podstawowych zadań należy utrzymanie w należytej czystości:

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Cioła

- a) pomieszczeń biurowych
- b) korytarza
- c) sanitariatów
- d) schodów

§ 19. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w sekcjach oraz na samodzielnych stanowiskach szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 20. Sekcje Ośrodka i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach zobowiązane są do wzajemnej współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.


Rozdział VI

SKARGI, WNIOSKI I KORESPONDENCJA

§ 21. 1. Interesanci przyjmowani są przez Kierownika Ośrodka w czwartki w wyznaczonych godzinach urzędowania Ośrodka.

2. Wszystkie pisemne skargi i wnioski kierowane są do Kierownika Ośrodka poprzez Sekretariat Ośrodka.

Zahwiewam przed względem
funkcyjnym
RUCH PRAWNY
Juranta Czepe



SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DRAWSKU POMORSKIM

