

ZARZĄDZENIE NR 69/2013
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 23 maja 2013r.

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

Na podstawie § 14 ust. 1 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/181/2004 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 22 kwietnia 2004r. w sprawie statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim, zarządzam, co następuje:

§1. Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 41/2012 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 29 lutego 2012r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

mgr Piotr Fichnowski
RADCA PRAWNY

ZARZĄDZENIE Nr 8/2013

Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim z dnia 16 maja 2013 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim

Na podstawie § 14 ust. 1 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/181/2004 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 22 kwietnia 2004r. w sprawie statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim, zwany dalej „regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Zgodnie z zapisem § 14 ust. 1 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/181/2004 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 22 kwietnia 2004r. w sprawie statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim, regulamin podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Drawska Pomorskiego.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 1/2012 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim z dnia 29 lutego 2012r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zatwierdzenia przez organ, o którym mowa w § 1 ust. 2 i zostaje wyłożone do wglądu pracowników.

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
w Drawsku Pomorskim
mgr Barbara Janik

RADCA PRAWNY
mgr Karol Korczyński
pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

**Miejsko - Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej**
78-500 Drawsko Pom., ul. Starogrodzka 9
tel./fax (94) 36 344 21
NIP 253-00-15-594

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

RADCA PRAWNY
mgr Karol Korczyński
pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

SPIS TREŚCI:

I.	Postanowienia ogólne	2
II.	Zakres działania Ośrodka	2
III.	Zarządzanie Ośrodkiem i organizacja	2
IV.	Struktura organizacyjna Ośrodka	3
V.	Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka	4
VI.	Skargi, wnioski i korespondencja	7

RADCA PRAWNY
mgr Krzysztof Korczyński
pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

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

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawą działania Ośrodka jest w szczególności:

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

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 oraz wynikających z innych ustaw.

Rozdział III

ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM I ORGANIZACJA

§ 3.1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Ośrodka.

2. Kierownik Ośrodka działa jednoosobowo zgodnie z przepisami prawa, 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 Drawskiego Pomorskiego.

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

- 1) decyzje administracyjne dotyczące świadczeń z zakresu pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych, a także świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) zarządzenia;
- 3) sprawozdania z działalności Ośrodka;
- 4) sprawozdania finansowe Ośrodka;
- 5) korespondencja i dokumenty w sprawach osobowych pracowników Ośrodka;

6) umowy rodzące zobowiązania finansowe Ośrodka, które kontrasygnuje Główny Księgowy Ośrodka.

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

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

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

2. Główny Księgowy, Kierownik Zespołu Usług Opiekuńczych, Kierownik Sekcji Pracy Socjalnej, Kierownik Sekcji ds. 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 komórek organizacyjnych 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. 1. 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 komórek organizacyjnych i stanowisk:

- 1) Sekcja Pracy Socjalnej;
- 2) Sekcja Finansowo – Księgowa;
- 3) Sekcja Usług Opiekuńczych;
- 4) Sekcja Świadczeń Rodzinnych oraz Świadczeń Funduszu Alimentacyjnego;
- 5) Sekcja Świadczeń;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Projektu systemowego „Szansa na przyszłość”;
- 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, alimentacyjnych wypełnianie kart informacyjnych dla potrzeb innych instytucji (sądów, ZUS, placówek opiekuńczo-wychowawczych, PCPR, ośrodków pomocy społecznej),
- 4) praca asystentów rodziny z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, wskazanymi przez pracownika 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.

§ 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 projektu budżetu Ośrodka i sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysku i strat oraz zestawienie funduszu Ośrodka,
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu 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 – księgową i kasową dotycząca dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

§ 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) organizacji 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) prowadzenie akt osobowych pracowników.

§ 13. 1. Sekcja Świadczeń Rodzinnych oraz Świadczeń Funduszu Alimentacyjnego –

zadania realizowane są przez pracowników sekcji.

2. Sekcją Świadczeń Rodzinnych oraz Świadczeń 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,
- 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.

§ 14. 1. Sekcja Świadczeń – zadania realizowane są przez pracowników Sekcji.

2. Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- 1) wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych i ich aktualizacja do programu komputerowego,
- 2) ostateczne opracowanie i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy świadczeń pieniężnych lub w naturze,

RADCA PRAWNY
mgr inż. Andrzej Korczyński
pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych i ewidencjonowanie ich w komputerowej bazie danych,
- 4) przekazywanie drogą elektroniczną danych dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych petentów Ośrodka oraz pracowników,
- 5) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z realizacji zadań w zakresie świadczeń pieniężnych i w naturze,
- 6) współpraca z Zakładami Informatyki i Techniki Obliczeniowej,
- 7) codzienne kopiowanie zbiorów.

§ 15. 1. Samodzielne Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych- zadania wykonuje pracownik zatrudniony na tym stanowisku.

2. Do podstawowych zadań należy:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie wniosków w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 2) sporządzanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego lub decyzji o odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 3) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych oraz ewidencjonowanie ich w bazie danych.

§ 16. 1. Samodzielne Stanowisko ds. Projektu systemowego „Szansa na przyszłość” - 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.

§ 17. 1. Sekretariat - zadania realizowane są przez pracowników Sekretariatu, o których mowa w ust. 2.

2. Obsługą Sekretariatu zajmują się: Sekretarka i Pomoc administracyjno-biurowa.

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.

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

2. Do podstawowych zadań należy utrzymanie w należytym czystości:

- 1) pomieszczeń biurowych
- 2) korytarza
- 3) sanitariatów

4) schodów

§ 19. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Ośrodka szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 20. Komórki organizacyjne Ośrodka 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 poprzez Sekretariat Ośrodka.

RADCA PRAWNY
mgr Kory Korczyński
pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

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

