

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SĘPOPOLU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępopolu, zwany dalej regulaminem, określa :

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka.
2. Zasady funkcjonowania Ośrodka.
3. Zakres działania kierownika Ośrodka, poszczególnych komórek i stanowisk pracy.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępopolu;
2. Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępopolu;
3. Organie właściwym – Burmistrza Sępopola;
4. Radzie Miejskiej – Radę Miejską w Sępopolu;
5. Gminie – Miasto i Gminę Sępopol.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną Uchwałą Nr IX/ 43/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Sępopolu z dnia 20 lutego 1990 r. w sprawie powołania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępopolu.

2. Ośrodek działa na podstawie przepisów prawa, Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępopolu, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i decyzji organu właściwego.
3. Zakres działania i zadania Ośrodka określa Statut Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępopolu.
4. Ośrodek stanowi miejsce pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedzibą Ośrodka jest budynek położony w Sępopolu przy ulicy Lipowej 1A.

§ 4

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze w godzinach od 7.15 do 15.15.
2. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik Ośrodka w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 14.00.

Rozdział II

Struktura i organizacja Ośrodka

§ 5

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne :

1. Kierownik Ośrodka.
2. Komórka administracyjno - finansowo – kadrowa.
3. Komórka pracy socjalnej.
4. Stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej.
5. Komórka świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
6. Stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

§ 6

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy społecznej, wewnętrzne regulaminy Ośrodka oraz indywidualne zakresy czynności.
3. Zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka jest Kierownik.

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Ośrodka.
2. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do Kierownika jest Burmistrz Sępopola.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 8

1. Kierownik jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Kierownik decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu pracowników Ośrodka zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem pracy Ośrodka.

§ 9

1. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin pracy Ośrodka, nadany przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowy zakres zadań, uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Ośrodka, określają zakresy czynności zatwierdzone przez Kierownika.
3. Obieg korespondencji i dokumentów, a także gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:
 - a/ instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt w Ośrodku nadany przez Kierownika odrębnym zarządzeniem;
 - b/ instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w ośrodku nadana przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych regulują instrukcje opracowane przez główną księgową, nadane przez Kierownika odrębnymi zarządzeniami.

§ 10

1. W toku realizacji zadań Ośrodek gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa procedury i środki techniczne.

§ 11

1. Komórki i jednoosobowe stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy zobowiązani są do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział IV

Zakres działania Kierownika Ośrodka, poszczególnych komórek i stanowisk pracy.

§ 12

1. Kierownik odpowiada przed Burmistrzem Sępopola za realizację zadań należących do kompetencji Ośrodka.
2. Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności :
 - a/ zarządzanie Ośrodkiem,
 - b/ organizacja i nadzór pracy Ośrodka przy udziale głównej księgowej,
 - c/ zatrudnianie, zwalnianie i wynagradzanie pracowników Ośrodka zgodnie z Kodeksem Pracy, Regulaminem wynagradzania i Regulaminem pracy Ośrodka,
 - d/ zwierzchnictwo służbowe wobec wszystkich pracowników Ośrodka,
 - e/ wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli na podstawie upoważnień udzielonych przez organ właściwy i Radę Miejską z zakresu realizowanych przez Ośrodek zadań własnych gminy i zleconych gminie,
 - f/ składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - g/ wydawanie zarządzeń, regulaminów oraz instrukcji dla realizacji zadań statutowych.

§ 13

W razie nieobecności Kierownika Ośrodkiem kieruje wyznaczony pracownik zgodnie z udzielonym upoważnieniem zawartym w zakresie czynności.

§ 14

Na okres nieobecności pracowników ich zastępstwo wyznacza Kierownik Ośrodka.

§ 15

Do zadań komórki administracyjno – finansowo – kadrowej w szczególności należy:

1. Zarządzanie i administrowanie oraz obsługa gospodarcza nieruchomości będącej w dyspozycji Ośrodka m.in. poprzez :
 - a/ zapewnienie ochrony osób i mienia,
 - b/ utrzymanie porządku w nieruchomości Ośrodka,
 - c/ koordynowanie spraw dotyczących bieżących napraw, remontów, przeglądów i konserwacji nieruchomości Ośrodka,
 - d/ przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych,

- e/ prowadzenie archiwum,
 - f/ dokonywanie zakupów materiałów biurowych, eksploatacyjnych i do konserwacji bieżącej na potrzeby Ośrodka zaakceptowanych przez Kierownika,
 - g/ dbałość o należyte użytkowanie i gospodarowanie powierzonym mieniem przez pracowników poszczególnych komórek i stanowisk.
2. Przygotowywanie umów i porozumień w zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek w porozumieniu z poszczególnymi komórkami i stanowiskami.
 3. Sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych w zakresie spraw realizowanych przez komórkę.
 4. Opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z innymi komórkami i stanowiskami projektów przepisów wewnętrznych, a także udział przy tworzeniu projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek.
 5. Nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych w Ośrodku.
 6. Nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych.
 7. Przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi Ośrodka.
 7. Prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka.
 8. Przygotowywanie regulaminów pracy, regulaminów wynagrodzeń. i aktualizowanie przepisów wewnętrznych związanych ze sprawami pracowniczymi Ośrodka.
 9. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników.
 10. Współpraca z innymi komórkami i stanowiskami.
 11. Prowadzenie spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy oraz ochroną p/poż zgodnie z wymogami przepisów prawnych.
 12. Nadzór i kontrola nad gospodarką finansową Ośrodka.
 13. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
 14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 16

1. Główna Księgowa odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka.
2. Do obowiązków głównej księgowej należy w szczególności :
 - a/ prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b/ sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Ośrodka;
 - c/ nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Ośrodka, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - d/ nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - e/ ustalanie kwot należności budżetowych oraz zobowiązań;
 - f/ organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia jednostki;
 - g/ nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji majątku Ośrodka;
 - h/ nadzór nad pracami dotyczącymi archiwizowania dokumentów Ośrodka;
 - i/ nadzór nad realizacją umów i porozumień zawieranych przez Ośrodek;
 - j/ nadzór i koordynowanie działań komórki administracyjno – finansowo-kadrowej;
 - k/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 17

Do zadań rejonowych pracowników socjalnych należy realizacja zadań wynikających ze Statutu Ośrodka, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a w szczególności :

1. Praca socjalna.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Rozpoznawanie , diagnozowanie i ocena potrzeb zgłaszanych przez mieszkańców rejonu socjalnego.
4. Przygotowywanie indywidualnych planów pomocy zmierzających do usamodzielnienia osób i rodzin.
5. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
6. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwiązywanie własnych problemów.
7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
8. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
9. Współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami i specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.
10. Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
11. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
12. Rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Przygotowywanie pełnej dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu bądź odmowie świadczeń.
14. Udzielanie i organizowanie świadczeń pieniężnych, w naturze i w usługach – zgodnie z realnymi możliwościami Ośrodka i przepisami prawa.
15. Inicjowanie oraz podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń.
16. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzaniem danych.
17. Przygotowywanie decyzji w sprawach przyznania lub odmowy świadczeń z pomocy społecznej z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych.
18. Czuwanie nad wykorzystywaniem środków finansowych na pomoc społeczną zgodnie z obowiązującą dyscypliną pracy.
19. Składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
20. Koordynowanie i nadzór działań asystenta rodziny.

21. Nadzór nad jakością i skutecznością usług opiekuńczych świadczonych podopiecznym Ośrodka.
22. Inne zadania i czynności ustalone w indywidualnych zakresach czynności.
23. Inne prace zlecone przez Kierownika Ośrodka związane z działalnością Ośrodka.

§ 18

Do zadań pracownika socjalnego ds. świadczeń z pomocy społecznej należy :

1. Przyjmowanie wywiadów środowiskowych od rejonowych pracowników socjalnych i realizacja zaplanowanych świadczeń.
2. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń z pomocy społecznej z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych; ścisła współpraca z rejonowymi pracownikami socjalnymi w tym zakresie.
3. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych.
4. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz i bieżących informacji.
5. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzaniem danych.
6. Przyjmowanie wniosków o pomoc społeczną wraz z wymaganą dokumentacją.
7. Prowadzenie rejestru wpływających wniosków o pomoc społeczną.
8. Inne prace zlecone przez Kierownika Ośrodka związane z działalnością Ośrodka.
9. Inne zadania i czynności ustalone w indywidualnym zakresie czynności.

§ 19

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności :

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
6. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
7. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
9. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
11. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.

12. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz rodziny.
13. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna.

§ 20

Do zadań komórki świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy :

1. Ustalanie i rozeznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
3. przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania lub odmowie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych.
4. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
5. Składanie zapotrzebowania na środki finansowe wynikające z konieczności wykonywania zadań.
6. Opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków, analiz i bieżących informacji.
7. Sporządzanie planu wypłat przyznanych świadczeń, sprawozdań statystycznych.
8. Rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzaniem danych.
10. Ustalanie uprawnień do składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu świadczeń rodzinnych.
11. Podejmowanie działań i prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przygotowywanie stosownych decyzji administracyjnych.
12. Współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do świadczeń alimentacyjnych, organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym.
13. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej dotyczących zobowiązań dłużników administracyjnych.
14. Przyjmowanie wniosków o ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
15. Prowadzenie rejestru wpływających wniosków o świadczenia.
16. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych.
17. Inne zadania i czynności ujęte w indywidualnych zakresach czynności.
18. Inne prace zlecone przez Kierownika Ośrodka związane z działalnością Ośrodka.

§ 21

Do zakresu zadań pracownika ds. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych należy w szczególności :

1. Ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
2. Ustalanie prawa do świadczeń : dodatki mieszkaniowe i energetyczne.
3. Rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej w/w dodatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.
5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach o przyznaniu lub odmowie dodatków mieszkaniowych i energetycznych z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych.
6. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji administracyjnych.
7. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
8. Składanie zapotrzebowania na środki finansowe wynikające z konieczności wykonywania zadań.
9. Opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków, analiz i bieżących informacji.
10. Sporządzanie planu wypłat przyznanych świadczeń, sprawozdań statystycznych.
11. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzaniem danych.
12. Inne zadania i czynności ujęte w indywidualnym zakresie czynności.
13. Inne prace zlecone przez Kierownika Ośrodka związane z działalnością Ośrodka.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22

1. Pisma wpływające do Ośrodka są rejestrowane w dzienniku podawczym i rozdzielane na poszczególne komórki i stanowiska pracy.
2. Do bezpośredniej aprobaty Kierownika Ośrodka i podpisywania zastrzega się następujące sprawy :
 - a/ pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Ośrodka,
 - b/ zarządzenia, regulaminy, instrukcje,
 - c/ pisma związane z reprezentacją Ośrodka na zewnątrz,
 - d/ decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - e/ odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - f/ odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - g/ decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Sępola.

§ 23

1. Pracownicy załatwiający sprawy przygotowują pisma i inne dokumenty wraz z całością akt i przedkładają je do zatwierdzenia Kierownikowi .
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują :
 - a/ pisma związane z zakresem działania stanowiska nie zastrzeżone do podpisu Kierownika,
 - b/ pisma i decyzje administracyjne do załatwienia których zostali upoważnieni.
3. Pracownicy obowiązani są parafować pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Kierownikowi swoim podpisem na końcu tekstu z lewej strony (sporządził)

Rozdział VI

Tryb wykonywania kontroli w Ośrodku

§ 24

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 25

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez uprawnione organy zewnętrzne w zakresie posiadanych kompetencji.

§ 26

Kontrolę wewnętrzną sprawuje Kierownik Ośrodka w stosunku do podległych pracowników oraz Główna księgowa w zakresie posiadanych kompetencji określonych w zakresie czynności.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 27

Wszyscy pracownicy są zobowiązani zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 28

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 29

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie dotyczące funkcjonowania Ośrodka określają przepisy wewnętrzne zatwierdzone przez Kierownika Ośrodka. (min. zarządzenia, instrukcje, indywidualne zakresy czynności).

§ 30

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązywania Regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępopolu z dnia 01 sierpnia 2009 r.
2. Dokumenty i akty wewnętrzne wydane przez Kierownika na podstawie obowiązujących dotychczas Regulaminów organizacyjnych obowiązują do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich na podstawie niniejszego Regulaminu.