

Zarządzenie Nr 4 / 2021

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczelach

z dnia 23 sierpnia 2021 roku.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczelach

Na podstawie § 12 ust.2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Kleszczelach Nr XXII/204/2018 z dnia 28 czerwca 2018 roku zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczelach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

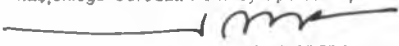
Wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczelach zobowiązuje się do zapoznania się z regulaminem i przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczelach stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 1/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczelach z dnia 20 kwietnia 2017 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Ludmiła MŁODZIANOWSKA

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Kleszczelach**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczelach zwany dalej regulaminem określa strukturę organizacyjną Ośrodka, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Ośrodka, należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleszczelach
- regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczelach,
- Kierownika, należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczelach.

§ 2.

Terenem działania Ośrodka jest Gmina Kleszczele.

§ 3.

1. Ośrodkiem kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki jego pracy.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Kleszczel.

**ROZDZIAŁ II
Zadania Ośrodka**

§ 4.

1. Do zadań Ośrodka w szczególności należą:

- a) zadania z zakresu pomocy społecznej określone ustawami, jako:
 - własne gminy
 - zlecone z zakresu administracji rządowej,

- b) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie z mocy odrębnych ustaw dotyczące:
 - świadczeń rodzinnych,
 - przyznawania i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - a) zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę w zakresie wspierania rodziny oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - b) Ośrodek prowadzi sprawy w zakresie dodatków mieszkaniowych oraz stypendiów szkolnych;
2. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
 3. Ośrodek wykonując zadania własne gminy kieruje się ustaleniami Burmistrza Kleszczel
 4. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych wydaje Kierownik Ośrodka na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Kleszczel
 5. Burmistrz Kleszczel – na wniosek Kierownika – może upoważnić do wydawania decyzji inne osoby wskazane przez Kierownika.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 5.

1. Kierownik pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
2. W Ośrodku wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik jednostki,
 - b) Główny księgowy,
 - c) Starszy pracownik socjalny,
 - d) Pracownik socjalny,
 - e) Referent (podinspektor, inspektor).

Liczbę etatów na poszczególnych stanowiskach ustala się w zależności od potrzeb lub wymogów wynikających z przepisów prawa.

Szczegółowe zakresy czynności ustala Kierownik Ośrodka – zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IV

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 6.

1. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczelach odpowiada za:
 - a) właściwą organizację i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,

- c) podejmowanie decyzji w zakresie statutowej działalności,
- d) opracowywanie wspólnie z główną księgową planów finansowych i nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu,
- e) właściwą współpracę, na zasadzie partnerstwa, z władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań z pomocy społecznej,
- f) koordynuje i nadzoruje pracę pracowników socjalnych zatrudnionych w rejonach,
- g) udziela poradnictwa i instruktażu podległym pracownikom, również w zakresie przygotowywania decyzji administracyjnych,
- h) bierze udział w opracowywaniu analiz i informacji z zakresu pomocy społecznej,
- i) wydaje zarządzenia, opracowuje instrukcje,
- j) sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- k) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym oraz pozostałych zadań własnych gminy oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- l) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- m) współdziała w organizowaniu usług i współpracuje z organizacjami świadczącymi usługi w zakresie pomocy społecznej,
- n) planowe i terminowe wykonywanie zadań Ośrodka,
- o) ochronę powierzonego mienia.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy socjalni.

§ 7.

1. Do zadań pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego i specjalisty pracy socjalnej należy:
 - a) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - c) diagnozowanie sytuacji życiowej rodzin, którym proponuje się pomoc,
 - d) praca socjalna,
 - e) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
 - f) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,

- g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
 - h) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - i) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - j) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
 - k) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - l) zawieranie kontraktów socjalnych,
 - m) wykonywanie pracy administracyjno-biurowej związanej ze świadczeniem pomocy społecznej,
 - n) praca w terenie ze szczególnym uwzględnieniem wyznaczonego rejonu,
 - o) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń pomocy społecznej,
 - p) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupa roboczą lub praca w grupach roboczych, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
 - q) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
 - r) sporządzanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej zgodnie z wydanymi decyzjami,
2. Wykonywanie innych zadań zleconych nie ujętych w niniejszym zakresie przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
 3. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny powinien kierować się zasadami etyki zawodowej, zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
 4. Pracownik socjalny ma obowiązek podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

ROZDZIAŁ VI

Referent (podinspektor, inspektor).

§ 8.

Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego należy:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- b) ustalanie uprawnień do zasiłku rodzinnego i dodatków, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego ,

- c) planowanie środków na realizację świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- d) prowadzenie dokumentacji w w/w sprawach,
- e) przygotowywanie listy wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
- f) opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- g) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- h) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych poprzez przekazywanie komornikowi sądowemu wszelkich informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, podejmowanie wszelkich innych działań w stosunku do dłużników alimentacyjnych określonych w ustawach,
- i) wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 8 a

Do zadań pracownika do spraw świadczenia wychowawczego należy:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją świadczeń wychowawczych,
- b) ustalanie uprawnień do świadczenia wychowawczego,
- c) planowanie środków na realizację świadczeń wychowawczych
- d) prowadzenie dokumentacji w w/w sprawach,
- e) przygotowywanie listy wypłat świadczeń wychowawczych,
- f) opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji świadczeń wychowawczych,
- g) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń wychowawczych,
- h) wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ VII Główny księgowy

§ 9.

1. Do zadań głównego księgowego należy:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonanej przez pracowników,
- c) sporządzanie projektów planów finansowych i całokształtu budżetu,
- d) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - zabezpieczenie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,
- e) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Ośrodka,

- f) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów,
 - kontroli operacji gospodarczych,
- g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- h) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i budżetowych,
- i) naliczanie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- j) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- k) prowadzenie ewidencji analitycznej.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism.

§ 10.

1. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzeżone są:
 - a) pisma w sprawach należących do jego właściwości wynikające z udzielonego przez Burmistrza upoważnienia:
 - decyzje administracyjne,
 - pisma w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Kierownika do jego podpisu,
 - b) korespondencja:
 - kierowana do organów administracji, organizacji społecznych, organów kontroli państwowej i społecznej,
 - kierowana do przedsiębiorstw i zakładów pracy,
 - dotycząca odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski na pracę Ośrodka.
2. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe.

§ 11.

1. Ośrodek jest czynny w każdy dzień roboczy w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Pracownicy obsługujący interesantów w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków są obowiązani:
 - stosować przepisy prawne oraz wytyczne obowiązujące w ich zakresie,
 - przygotowywać projekty decyzji administracyjnych w tym prawidłowo przytaczać w projektach decyzji nazwy, imiona, nazwiska, obliczenia, przepisy prawne itp.,
 - przestrzegać terminów załatwienia spraw wynikających z przepisów kpa,

- odpowiednio ewidencjonować i przechowywać akta, zbiory spraw, rejestry itp.,
 - udzielać niezbędnych informacji będących w ich posiadaniu, a dotyczących wniesionej sprawy.
2. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności umieszczone w aktach osobowych.
 3. Kontrola pracowników Ośrodka dokonywana jest pod względem sumienności, prawności, bezstronności, umiejętności stosowania odpowiednich przepisów, planowania i organizowania pracy, postawy etycznej komunikacji i pozytywnego podejścia do klienta, umiejętności pracy w zespole, zorientowania na rezultaty pracy, samodzielności przy podejmowaniu decyzji, punktualności i terminowości.
 4. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
 6. Kierownik Ośrodka ma obowiązek zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu