

Miejsko-Gminny Ośrodek

Pomocy Społecznej we Fromborku

ZARZĄDZENIE NR 2/2019

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku z dnia 18 lutego 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku

Na podstawie Rozdziału 3, § 1 ust. 5 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXX/230/18 Rady Miejskiej we Fromborku z dnia 19 października 2018 r. (Dz. Urzęd. Woj. Warm. Mazurskiego z 2018 r. poz. 5033)

§1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku, co stanowi załącznik nr 1.

§2

Traci moc Zarządzenie Kierownika nr 3/2018 z dnia 19 marca 2018 r.

Kierownik MGOPS

Janina Jachimowicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku
z dnia 18 lutego 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku zwany dalej Regulaminem określa:

1. zadania realizowane przez Ośrodek,
2. zasady kierowania jednostką,
3. organizację wewnętrzną,
4. zasady funkcjonowania Ośrodka,
5. zasady podpisywania pism i dokumentów,

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – należy rozumieć przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Fromborku,
2. Kierownika – należy rozumieć przez to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku,
3. Głównym Księgowym – należy rozumieć przez to Głównego Księgowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku,
4. Pracownikach – należy rozumieć przez to pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Fromborku,
5. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
6. Urzędzie – należy rozumieć przez to Urząd Miasta i Gminy we Fromborku
7. Radzie Miasta – należy przez to rozumieć Radę Miejską we Fromborku,

§3

1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną gminy utworzoną w celu realizacji zadań w szczególności z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy, w tym zadania o charakterze obowiązkowym zgodnie z ustaleniami Rady Miejskiej, zadania zlecone

gminie przez administrację rządową zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz inne zadania określone w Statucie Ośrodka i aktach prawa miejscowego.

3. Zadania określone w ust. 1 i 2 realizują pracownicy Ośrodka w ramach czynności przypisanych im do zakresów czynności.
4. Obszarem działania Ośrodka jest teren miasta i gminy Frombork.

§4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców miasta i gminy oraz osób przebywających na tym terenie, umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka. Ośrodek winien przeciwdziałać powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzać do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§5

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§1

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Burmistrz.
3. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism ogólnych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.
5. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego.

§2

1. Kierownik uprawniony jest do wydawania decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień.
2. Kierownik składa Radzie Miejskiej corocznie sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

Rozdział III **Struktura stanowisk w Ośrodku**

§1

1. Stanowiska w ramach umowy o stosunek pracy:

1. Kierownik,
2. Główny Księgowy,
3. Pracownicy socjalni,
4. Referent do spraw administracyjnych,
5. Referent do spraw administracyjnych, Koordynator Klubu Integracji Społecznej,
6. Inspektor,
7. Opiekunowie
8. Pomoc administracyjna

2. Stanowiska w ramach umowy zlecenia:

1. Informatyk
2. Asystent rodziny

§2

Do zadań i kompetencji kierownika należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
2. Organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy,
3. Dbłość o dobór kadry oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników,
4. Nadzorowanie bieżących spraw Ośrodka,

5. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
6. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
7. Zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę,
8. Składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych,
9. Dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
10. Udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych w ramach określonych przepisami prawa,
11. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka,
12. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów obowiązujących w Ośrodku,
13. Informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w gminie,
14. Opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w gminie,
15. Opiniowanie wniosków i umów prawnych z zakresu działalności Ośrodka zaleconych przez Burmistrza,
16. Wydawanie decyzji administracyjnych związanych z zadaniami własnymi i zleconymi dla Ośrodka zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
17. Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
18. Rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych.

§3

Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

1. Kierowanie i nadzór nad pracami finansowo - księgowymi,
2. Opracowywanie i nadzór nad sporządzeniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych Ośrodka,
3. Opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków,
4. Nadzór oraz sporządzenie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodu i wydatków,
5. Nadzór nad przygotowaniem, opracowaniem, i sporządzeniem sprawozdania finansowego zwanego „bilansem”,
6. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,

7. Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
8. Współpraca, z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych,
9. Współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
10. Podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych
11. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zmian planów finansowych,
12. Prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
13. Rozliczenie finansowe projektów unijnych,
14. Nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
15. Przeprowadzanie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników na życie,
16. Wykonywanie zadań stosownie do nadanych mu upoważnień (pełnomocnictw),
17. Realizacja innych ustaw i zadań zleconych do realizacji.

§4

Zadania i kompetencje pracowników socjalnych:

Dział świadczeń społecznych zajmuje realizacją ustawy o pomocy społecznej tj. się rozpoznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, prowadzeniem postępowania w sprawach przyznania świadczeń z pomocy społecznej, wnioskowaniem w sprawach o przyznanie świadczeń, świadczenie pomocy potrzebującym, podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych oraz udzielaniem wsparcia klientom i świadczeniem pracy socjalnej, głównie:

1. Przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń,
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
3. Gromadzenie materiału dowodowego (kompletowanie niezbędnych dokumentów w procesie przyznania pomocy),
4. Opracowywanie projektów socjalnych
5. Wnioskowanie o udzielenie świadczeń,
6. Praca socjalna,
7. Poradnictwo i informacja, kierowanie klientów do placówek świadczących usługi specjalistyczne,
8. Przygotowywanie danych do opracowania planów sprawozdań finansowych i merytorycznych,

9. Przygotowanie na zlecenie kierownika materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
10. Rozeznanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej
11. Pobudzenie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
12. Prowadzenie akt osobowych klientów pomocy społecznej
13. Ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń,
14. Przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie pomocy społecznej oraz aktów wewnętrznych Ośrodka
15. Dbłość o terminowe załatwianie spraw i należną obsługę klientów
16. Udzielanie wsparcia osobom tego wymagającym,
17. Przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
18. Prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej,
19. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących indywidualnych klientów,
20. Współpraca z instytucjami (policją, prokuraturą, sądami, szkołami) organizacjami pozarządowymi oraz innymi komórkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
21. Kontrola jakości i terminowości wykonywania usług opiekuńczych,
22. Zapobieganie marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
23. Przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielania pomocy,
24. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
25. Udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego,
26. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
27. Obsługa w w/w zakresie sieci informatycznej,
28. Realizacja innych ustaw i zadań zleconych do realizacji.
29. Realizacja projektów współfinansowanych z EFS.

§5

Do zadań i kompetencji Referenta do spraw administracyjnych należy:

1. Wypłaty przyznanych świadczeń klientom Ośrodka,
2. Sporządzanie sprawozdań do GUS,
3. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
4. Prowadzenie raportów kasowych,
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania,

6. Prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka,
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów,
8. Rozliczenie dokumentów dotyczących ryczałtów i limitów,
9. Przygotowanie i rozliczenie delegacji służbowych,
10. Przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie pism, korespondencji i przesyłek pocztowych,
11. Rejestracja faktur,
12. Przechowywanie akt osobowych i umów,
13. Przygotowywanie pism wg zaleceń Kierownika,
14. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,
15. Zaopatrywanie Ośrodka w pozostałe środki trwałe, materiały biurowe, środki czystości.
16. Zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających odbyte szkolenie,
17. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
18. Realizacja ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
19. Częściowa realizacja ustawy prawo energetyczne w zakresie przyznawania dodatku energetycznego odbiorcom wrażliwym,
20. Realizacja innych ustaw i zadań zleconych do realizacji.

§6

Do zadań Inspektora należy: wykonywanie zadań przewidzianych w ustawie o świadczeniach rodzinnych , ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci , a w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków m. in. na świadczenia rodzinne , świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia z zakresu pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, zasiłek dla opiekuna oraz inne zgodnie z zakresem czynności,
2. Przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
3. Kompletowanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z przyznawaniem w/w świadczeń oraz dokumentacji dotyczącej dłużników alimentacyjnych,
4. Podejmowanie działań związanych z dłużnikami alimentacyjnymi i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
5. Obsługa programów informatycznych związanych z w/w ustawami,
6. Przygotowywanie wszelkich informacji, materiałów, sprawozdań i zapotrzebowań z zakresu realizowanych zadań,
7. Współpraca z komornikiem, policją, prokuratorem w zakresie realizowanych zadań,

8. Wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Kierownika z zakresu danego stanowiska.
9. Realizacja programu „Dobry start”.

§7

Do zadań Referent do spraw administracyjnych, Koordynatora Klubu Integracji Społecznej należy:

1. Realizacja projektów unijnych (pisanie wniosków, terminowość realizacji projektu, zamówienia publiczne, rozliczenie merytoryczne projektów),
2. Obsługa Klubu Integracji Społecznej,
3. Przyznawanie stypendiów socjalnych oraz zasiłków szkolnych,
4. Realizacja Karty Dużej Rodziny,
5. Realizacja Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020.

§8

Do zadań opiekuna należy:

1. Opieka nad osobami starszymi, niepełnosprawnymi, chorymi zgodnie z ustalonym indywidualnym zakresem potrzeb.

§9

Pomoc administracyjna jest podporządkowana stanowisku Inspektora i wykonuje zadania wskazane przez Kierownika MGOPS oraz Inspektora w zakresie: zadań przewidzianych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Programu „Dobry start”.

§10

1. Informatyk wykonuje zadania zgodnie z zawartą umową -zleceniem.
2. Asystent rodziny wykonuje zadania zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zawartą umową- zleceniem.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§1

1. MGOPS we Fromborku realizuje swoje zadania we wszystkie dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 8.00 do 14.00, a w przypadkach pilnych bezzwłocznie. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go Główny Księgowy.
3. Pozostali pracownicy Ośrodka przyjmują we wszystkie dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00.

§2

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Kierownik w wydawanych Zarządzeniach,
2. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, terminowością, rzetelnością z zachowaniem etyki zawodowej oraz ponoszą odpowiedzialność za
 - a) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
 - b) Przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - c) Przestrzeganie etyki zawodowej,
 - d) Właściwą obsługę klientów,
 - e) Prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - f) Zachowanie tajemnicy służbowej.
 - g) Ochronę danych osobowych.
3. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

§3

1. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism wydanych określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma ogólne i informacje są podawane do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§4

W celu właściwego przekazania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywiesza się:

1. Tablice ogłoszeń zawierające ważne dla klientów informacje, a w szczególności:
 - dotyczącą czasu pracy Ośrodka,
 - terminów przyjęć interesantów
 - innych ważnych dla klientów informacjach.
2. Tabliczki informacyjne wyszczególniające nazwisko i stanowisko służbowe pracownika.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§1

Kierownik dokonuje podpisu w szczególności pism i dokumentów kierowanych do:

1. Centralnych i wojewódzkich organów administracji,
2. Jednostek samorządu terytorialnego,
3. Organów kontroli
4. Organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości, służb porządkowych,
5. Innych instytucji zewnętrznych,
6. Klientów Ośrodka tj. na decyzjach administracyjnych do podpisywania których jest upoważniony oraz na dokumentach finansowych, sprawozdaniach, pismach i odpowiedziach do osób fizycznych.

§2

Główny Księgowy dokonuje podpisu w szczególności:

1. Na pismach i dokumentach finansowych, planach, sprawozdaniach z wydatkowania i dochodów finansowych,
2. Innych w ramach upoważnienia udzielonego przez Kierownika.

§3

Pozostali pracownicy dokonują podpisu następująco:

1. Pracownicy opracowujący i aprobowujący pisma parafują je sami podpisem a jeśli dokument tego wymaga wpisują pod tekstem z lewej strony stanowisko służbowe,
2. Pracownicy socjalni podpisują wnioski o udzielenie pomocy, porozumienia zawierane w sprawach indywidualnych, w zakresie postępowania administracyjnego, notatki służbowe oraz wywiady środowiskowe.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§1

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników,
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika,
3. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności,
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

§2

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach wyznaczających granice działalności funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywania zadań określa Kierownik w drodze zarządzeń.

§3

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.