

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabłudowie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabłudowie jest jednostką organizacyjną Gminy Zabłudów, utworzoną w celu realizacji gminnych i powiatowych zadań z zakresu pomocy społecznej określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych przepisach.

§ 2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza Zabłudowa.

§ 3. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabłudowie, zwany dalej regulaminem określa zakres działania oraz Strukturę organizacyjną Ośrodka oraz kompetencje kierownictwa.

§ 4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

ROZDZIAŁ II Kierownictwo Ośrodka

§ 6. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.

§ 7. Kierownik Ośrodka wykonuje swoje zadania na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Zabłudowa.

§ 8. 1. Kierownik Ośrodka dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Ośrodka jako pracodawcy.

2. Kierownik sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy w Ośrodku i zapewnia:

- 1) należyte i terminowe załatwianie spraw świadczeniobiorców;
- 2) przestrzeganie właściwej realizacji planu finansowego Ośrodka;
- 3) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy;
- 4) organizację kontroli wewnętrznej;

- 5) realizację polityki kadrowej i płacowej;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 7) warunki lokalowe i organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Ośrodka.

3. Do kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 2) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Ośrodka;
- 3) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych MOPS;
- 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) określanie polityki i kierunków rozwoju Ośrodka;
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Ośrodka;
- 8) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Ośrodka czynności kancelaryjnych;
- 9) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań, itp.) kierowanych bezpośrednio do Rady Miejskiej, Burmistrza, Wojewody Podlaskiego;
- 10) występowanie z wnioskiem do Burmistrza Zabłudowa o podjęcie uchwały przez Radę;
- 11) wydawanie zarządzeń;
- 12) wydawanie zarządzeń pokontrolnych i poleceń służbowych;
- 13) przedstawianie projektów planów finansowych Ośrodka.

4. Nadzór nad działalnością sekcji i stanowisk realizujących zadania Ośrodka:

- 1) zapewnienie skutecznego rozwiązywania problemów pomocy społecznej, zaspokajanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy oraz kulturalną obsługę petentów;
- 2) planowanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Ośrodku procedurami;
- 4) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 6) stosowanie jednoznacznych procedur załatwiania spraw eliminujących dowolność;
- 7) subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć;
- 8) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw.

5. Do realizacji określonych zadań Kierownik może powołać zarządzeniem nie wchodzący w skład podstawowych komórek organizacyjnych stały lub zadaniowy zespół.

6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzeń.

§ 9. W Ośrodku wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik;
- 2) stanowisko ds. finansowo – księgowych;
- 3) stanowisko ds. organizacji i usług opiekuńczych
 - opiekun środowiskowy
 - prace społecznie użyteczne
 - dodatki mieszkaniowe
 - pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów
- 4) sekcja świadczeń pomocy społecznej - pracownicy socjalni;
- 5) sekcja świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
 - dodatki mieszkaniowe.

ROZDZIAŁ III Zadania wspólne

§ 10. Do zadań Ośrodka należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,
 - b) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - c) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań Ośrodka,
 - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
 - e) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Ośrodka,
 - f) przechowywanie akt,
 - g) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - h) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - i) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - j) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika,
 - k) przyjmowanie i obsługa klientów,
 - l) sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych Ośrodka.
- 2) Kształtowanie polityki personalnej Ośrodka w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
 - d) sporządzanie miesięcznej ewidencji czasu pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,

- e) organizowanie czasu pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
 - f) sporządzanie planów urlopów oraz udzielanie urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów i obowiązującymi przepisami prawa pracy,
 - g) dokonywanie bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności.
- 3) Przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.

§ 11. Kierownik organizuje i nadzoruje pracę komórek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę, dokonują równomiernego podziału zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) dba o wysoki poziom wiedzy i kwalifikacji podległych pracowników;
- 3) zasięga opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości;
- 4) czuwa nad właściwym wykorzystaniem powierzonego mienia i odpowiada za właściwe i racjonalne wykorzystanie środków finansowych;
- 5) nadzorują stosowanie przez pracowników pieczęci i pieczętek;
- 6) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników przepisów bhp i ppoż.;
- 7) przygotowuje upoważnienia do załatwiania spraw dla podległych pracowników;
- 8) egzekwuje efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej;
- 9) organizuje szkolenia wewnętrzne;
- 10) nadzoruje nad bezpieczeństwem baz danych MOPS, administrowaniem programów komputerowych, pełni funkcję administratora bezpieczeństwa informacji.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działań sekcji i samodzielnych stanowisk

§ 12. 1. Stanowisko ds. finansowo – księgowych:

- 1) prowadzenie operacji związanych z wykonywaniem budżetu MOPS zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowo - księgowej MOPS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatami należnych i przyznanych świadczeń;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z ZUS w zakresie dot. pracowników (ubezpieczenia społeczne i zdrowotne);
- 6) sporządzanie planów finansowych Ośrodka;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatami wynagrodzeń pracowników.

2. Sekcja świadczeń pomocy społecznej - pracownicy socjalni:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

3. Stanowisko ds. organizacyjnych, dodatków mieszkaniowych i stypendiów:

- opiekun środowiskowy
- prace społecznie użyteczne
- dodatki mieszkaniowe
- pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów.

- 1) Prowadzenie dokumentacji dotycz. organizacji i zakresu działalności MOPS (korespondencja, analiza potrzeb, sprawozdawczość, zapotrzebowania;
- 2) Sprawowanie kontroli nad jakością i skutecznością usług świadczonych w środowisku wobec podopiecznych;
- 3) Obsługa finansowo-księgową prac społecznie użytecznych;
- 4) Kompletna obsługa dodatków mieszkaniowych, m.in.: przyjmowanie wniosków, przygotowanie decyzji, przygotowanie list wypłat, stała współpraca z zarządcami budynków, sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości;
- 5) Pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów, w tym: przyjmowanie wniosków, przygotowanie decyzji, przygotowanie list wypłat, stała współpraca z pracownikami socjalnymi oraz szkołami (dyrektor, pedagog).

4.. Sekcja świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych:

- 1) przyjmowanie kompletnych wniosków dot. przyznawania świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjny;
- 2) przygotowywanie propozycji decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, związanych z tym ubezpieczeń zdrowotnych i rentowo-emerytalnych oraz funduszu alimentacyjnego;
- 3) przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
- 4) gromadzenie niezbędnej dokumentacji dot. prowadzonych spraw;
- 5) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

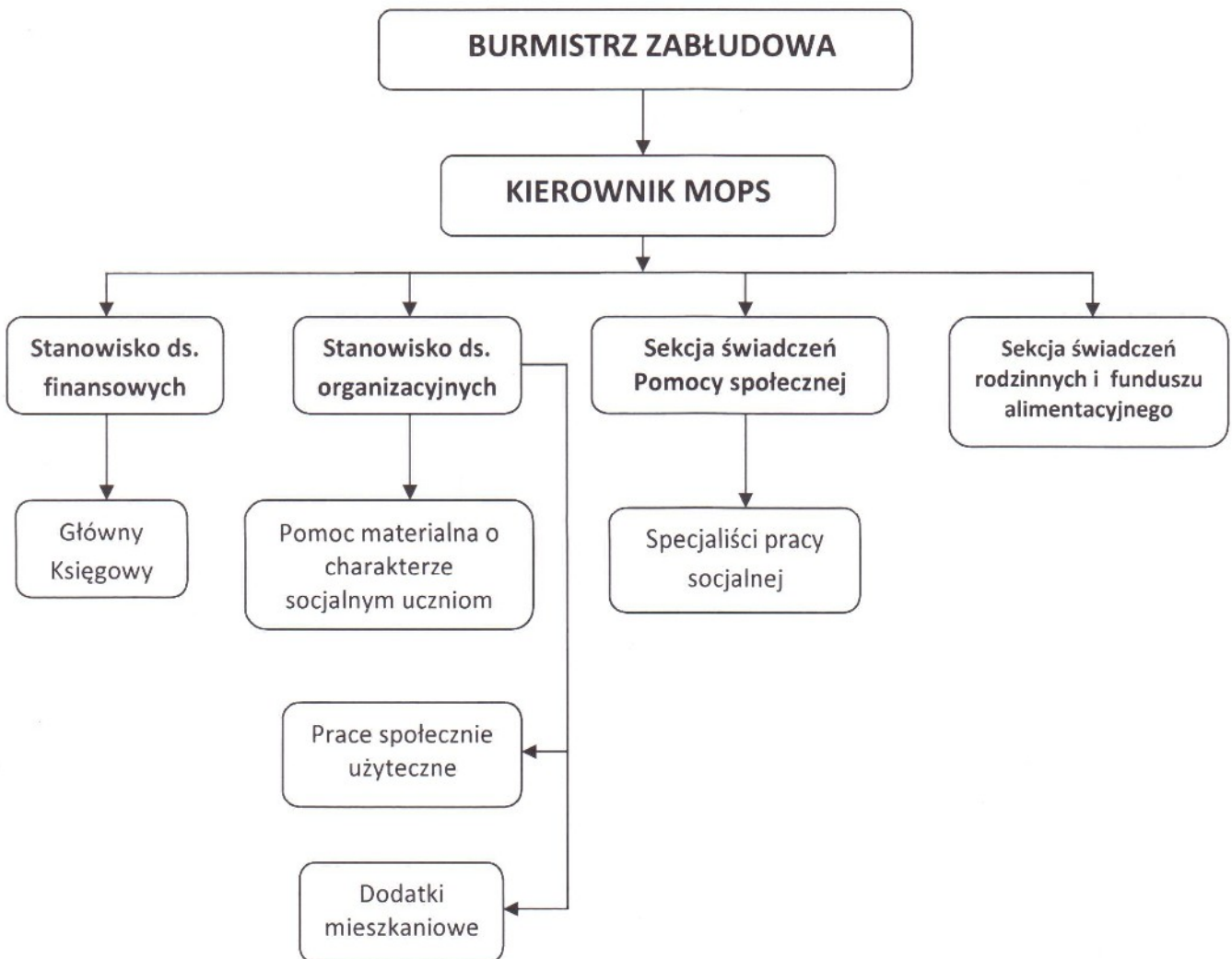
§ 13. Regulamin Ośrodka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w statucie MOPS.

§ 15. Traci moc Regulamin dotychczas obowiązujący.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Zabłudowie
P. Torbiez
mgr Piotr Torbiez

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZABŁUDOWIE



KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Zabłudowie
Piotr Torbic
mgr Piotr Torbic