

ZARZĄDZENIE NR 2/06
Burmistrza Ziębic
z dnia 16 stycznia 2006 r.

w sprawie ustalenia "Regulaminu Organizacyjnego Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach"

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) i § 15 uchwały Nr XXXII/231/05 Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 26 sierpnia 2005 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach" zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam "Regulamin Organizacyjny Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach" w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ


mgr inż. Tadeusz Wolski

Regulamin Organizacyjny Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§1

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ziębicach jest samodzielną jednostką organizacyjną podporządkowaną Burmistrzowi Ziębic, realizującą zadania własne i zlecone gminy w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne i zlecone wynikające ze statutu MGOPS oraz przepisów wyższego rzędu.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach, zwanego w dalszej części „MGOPS”.

Rozdział II Struktura Organizacyjna Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 2

W skład Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi:

1. Kierownik
2. Z-ca Kierownika
3. Dział Diagnostyki Socjalnej /pracownicy socjalni/
4. Dział Ewidencji Świadczeń
5. Referat Świadczeń Rodzinnych
6. Główny Księgowy
7. Księgowość - / stanowisko pracy d/s kadr, płac
8. Informatyk

§ 3

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy MGOPS.

Rozdział III

Zasady Kierowania Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej

§ 4

1. Działalnością Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje Kierownik zatrudniony przez Burmistrza Ziębic.
2. Kierownik MGOPS podlega bezpośrednio Burmistrzowi Ziębic i jest przed nim odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie zadań MGOPS.
3. Kierownik kieruje MGOPS przy pomocy:
 - zastępcy kierownika
 - głównego księgowego

§ 5

W czasie nieobecności kierownika jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania MGOPS przejmuje zastępca kierownika.

Rozdział IV

Podział zadania między kierownikiem, zastępcą kierownika, głównym księgowym i pracownikami poszczególnych działów

§ 6

1. Do zadań **kierownika** MGOPS należy w szczególności:
 1. nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadania MGOPS,
 2. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników MGOPS,
 3. reprezentowanie MGOPS wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
 4. składanie w imieniu MGOPS oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
 5. wydawanie w indywidualnych sprawach z zakresu działania MGOPS, należących do właściwości gminy decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza Ziębic,
 6. nadzór nad prowadzoną w MGOPS gospodarką finansową,
 7. zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu,
 8. gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 9. składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności MGOPS,
 10. przedstawianie Radzie Miasta wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 11. zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez MGOPS,
 12. zatwierdzanie zadaniowego budżetu MGOPS ,
 13. nadzorowanie kontroli wewnętrznej MGOPS,
 14. kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy, do organów określonych odrębnymi przepisami,
2. Kierownikowi MGOPS podlegają bezpośrednio:

1. zastępca kierownika
2. główny księgowy
3. zastępca głównego księgowego
4. pracownicy socjalni
5. referenci d/s świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej
6. informatyk

§7

Do zadania **zastępcy kierownika** należy:

1. zatwierdzanie wniosków pod względem merytorycznym,
2. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania MGOPS, należących do właściwości gminy i powiatu pod nieobecność kierownika
3. opiniowanie analiz, opracowań, ocen i informacji dotyczących zjawisk społecznych występujących na terenie miasta i gminy,
4. opiniowanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez MGOPS,
5. monitorowanie działań związanych z prowadzoną przez MGOPS sprawozdawczością z realizowanych zadań,
6. nadzór nad przyjmowaniem i weryfikacją pod względem kompletności dokumentów wymaganych do umieszczenia osób w domu pomocy społecznej,
7. nadzór nad prowadzeniem ewidencji osób ubiegających się o skierowanie do domu pomocy społecznej,
8. nadzorowanie kontroli w zakresie realizacji przez MGOPS zadań statutowych należących do właściwości gminy,

Zastępca kierownika pełni obowiązki kierownika MGOPS w czasie jego nieobecności spowodowanej: chorobą, urlopem oraz innymi zdarzeniami losowymi.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia **Głównego księgowego** określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.maja 1991 r. W sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych obowiązków gospodarstw pomocniczych (Dz.U.Nr 40, poz. 147 z późn. zmianami.)

Do zadań **Głównego księgowego** należy:

1. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
2. organizowanie właściwego obiegu dokumentów,
3. prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
4. opracowanie i planowanie budżetu oraz realizacja operacji budżetowych,
5. sporządzanie obrotów i sald,
6. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
7. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki,
8. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
9. prowadzenie księgowości i majątku MGOPS,

W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi MGOPS.

§ 9

Pracownik d/s księgowych i administracyjnych odpowiedzialny jest za:

1. wstępną ocenę dokumentów finansowych,
2. prowadzenie dziennika korespondencji, rejestru decyzji,
3. przygotowanie list wypłat zasiłków,
4. prowadzenia kartotek i rejestracja wypłacanych świadczeń,
5. prowadzenie spraw kadrowych,
6. wysyłanie korespondencji
7. zaopatrzenie MGOPS w niezbędne materiały biurowe,
8. zamówienia publiczne,

§ 10

Dział Diagnostyki Socjalnej pomocy Środowiskowej składa się z pracowników socjalnych pracujących w rejonach, którzy realizują zadania Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U. Nr 54 poz. 593 z późn. zm.)

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, psychologia, socjologia lub nauka o rodzinie.

Do zadań **pracowników socjalnych** należy 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. 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,
4. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
10. rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
11. udzielanie i organizowanie świadczeń pieniężnych, w naturze w usługach- zgodnie z realnymi możliwościami MGOPS i wykazanymi potrzebami podopiecznych,
12. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
13. przygotowanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń w zakresie pomocy,

14. składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
15. czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych na pomoc społeczną zgodnie z obowiązującą dyscypliną pracy,
16. prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzania danych.

§ 11

Dział Ewidencji Świadczeń zajmuje się prowadzeniem całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją świadczeń.

Do zadania Działu Ewidencji Świadczeń należy w szczególności:

1. przygotowanie i wydruk projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń dla klientów MGOPS,
2. prowadzenie rejestrów i ewidencji,
3. wydawanie zaświadczeń,
4. przygotowanie danych do sprawozdań w części dotyczących realizowanych zadań,
5. sporządzanie list wypłat zasiłków,
6. czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych na poszczególne świadczenia z pomocy społecznej,
7. prowadzenie archiwizacji dokumentów dotyczących klientów MGOPS.

§ 12

Referat Świadczeń Rodzinnych

Referat Świadczeń Rodzinnych jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład MGOPS w Ziębicach. Działa w oparciu o Ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz.2255) oraz Ustawę z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. Z 2005r. Nr 86 poz 732).

Za prawidłowe funkcjonowanie referatu odpowiada Kierownik MGOPS.

Do zakresu działania **Referatu** należy w szczególności:

1. ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych,
2. ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, przyznawanie i wypłacanie tych świadczeń,
3. przygotowanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń rodzinnych, rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
4. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych
5. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
6. składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
7. opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków z działalności Referatu.

§ 13

Do zakresu zadań **pracownika do spraw zaliczki alimentacyjnej** należy:

1. ustalanie i rozpoznawanie wniosków w zakresie przyznawania zaliczki alimentacyjnej.
2. ustalanie prawa do zaliczki alimentacyjnej i naliczanie kwot zaliczki.
3. przygotowanie decyzji w sprawie przyznania zaliczki alimentacyjnej.
4. rozliczanie kwartalne pomiędzy wypłaconą zaliczką a wyegzekwowanym przez komornika świadczeniem alimentacyjnym.
5. wysyłanie pism do gmin z informacją o dłużniku alimentacyjnym ze względu na miejsce zamieszkania i prośbą o podjęcie dalszych działań wobec w/w dłużnika.
6. przekazywanie komornikowi sądowemu wszelkich informacji istotnych dla skuteczności egzekucji.
7. wysyłanie pism do urzędu pracy o przedstawienie informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego.
8. sporządzanie list wypłat zaliczek alimentacyjnych.
9. sporządzanie sprawozdań dotyczących zaliczki alimentacyjnej.
10. współpraca z komornikami.
11. składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań.
12. rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami

§ 14

Do zadań **informatyka** należy:

1. czuwanie nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej.
2. czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego.
3. usuwanie awarii programów działających w MGOPS.
4. wprowadzanie aktualizacji do programów działających w MGOPS.
5. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
6. prowadzenie ewidencji oprogramowania.
7. tworzenie stron internetowych.
8. wykonywanie zadań zleconych przez kierownika MGOPS.

§15

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 16

Schemat organizacyjny MGOPS stanowi załącznik do regulaminu.

§ 17

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Ziębie.

K I E R O W N I K
Miejscowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ziębce
[Podpis]
mgr Błażej Dziurawski

**Schemat strukturalny
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ziębicach**

