

ZARZĄDZENIE NR99/2013.....
BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia ...12...07...2013 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Koluszkach**


Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594) oraz § 9 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koluszkach nadanego uchwałą Nr XXXI/61/2013 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 20 maja 2013 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koluszkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 55/2004 Burmistrza Miasta Koluszki z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koluszkach z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WZ BURMISTRZA


mgr inż. Krysztyna Lewandowska
ZASTĘPCA BURMISTRZA



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOLUSZKACH**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa zasady funkcjonowania, organizację, zakresy działania poszczególnych stanowisk oraz tryb pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koluszkach zwany dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

1. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Brzezińskiej 32 w Koluszkach jest jednostką organizacyjną Gminy Koluszki.
2. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań własnych sprawuje Burmistrz Koluszek.
3. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań zleconych sprawuje – Łódzki Urząd Wojewódzki - Wydział Polityki Społecznej.

§ 3

Obszarem działania Ośrodka Pomocy Społecznej jest teren Gminy Koluszki, w skład której wchodzi miasto Koluszki i następujące wsie: Będzelin, Długie, Erazmów, Felicjanów, Gałków Mały, Gałków Duży, Gałkówek Parcela, Borowo, Jeziorko, Kaletnik, Katarzynów, Kazimierzów, Leosin, Lisowice, Nowy Redzeń, Stamirowice, Przanowice, Regny, Różyca, Słotwiny, Stary Redzeń, Stefanów, Świny, Turobowice, Wierzchy, Zygmuntów, Żakowice, Zielona Góra.

§ 4

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej obejmuje całą działalność organizatorską pomocy społecznej, a w szczególności:

1. diagnozuje i ocenia potrzeby jednostek, grup, środowisk wymagających pomocy socjalnej;
2. organizuje i udziela świadczeń pieniężnych w naturze i usługach;
3. współpracuje i koordynuje działania na rzecz zaspakajania potrzeb osób i rodzin, podejmowanych przez organizacje społeczne;
4. wypłaca świadczenia rodzinne, świadczenia opiekuńcze i świadczenia z funduszu alimentacyjnego.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą Ośrodka

§ 5

Na czele Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stoi Dyrektor, który reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, kieruje jego działalnością, jest za niego odpowiedzialny.

Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

1. właściwa organizacja pracy i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka;
2. przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
3. ocena problemów społecznych i propozycje ich rozwiązania;
4. planowanie środków finansowych na zaspokojenie potrzeb środowiskowej pomocy społecznej, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Ośrodka;
5. wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
6. analiza i ocena realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy;
7. przedstawianie Radzie Miejskiej informacji i sprawozdań z działalności Ośrodka;
8. współpraca z organizacjami społecznymi oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz pomocy społecznej;
9. określanie zasad polityki kadrowej, dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
10. sprawowanie kontroli zarządczej w Ośrodku.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 6

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

(w nawiasie zaznaczono liczbę etatów)

1. Dyrektor (1)
2. Sekcja świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (4)
3. Sekcja świadczeń pomocy społecznej (3)
4. Sekcja pracowników socjalnych (6)
5. Samodzielne stanowiska:
 - a) Główny Księgowy (1)
 - b) Stanowiska d/s księgowych, kadrowych i świadczeń socjalnych (1)
 - c) Asystent rodziny (1)
6. Sekcja usług opiekuńczych (3)
7. Zespół realizujący projekt (4)

§ 7

Struktura organizacyjna ośrodka w formie szkicu graficznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach są odpowiedzialni przed Dyrektorem Ośrodka za realizację swoich zadań i kompetencji, a także za wykonywanie poleceń służbowych i przestrzeganie dyscypliny pracy.
2. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - a) znajomość przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z wykonywanymi zadaniami,
 - b) podnoszenie swoich kwalifikacji,
 - c) przestrzeganie przepisów BHP,
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - e) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - f) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - g) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora okresowych ocen, opinii i informacji.
3. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV

Tryb pracy w Ośrodku

§ 9

Ośrodek jest czynny od poniedziałku - piątku w godz. 8.00 – 16.00

§ 10

1. Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza podpisem na liście obecności.
2. Dyrektor Ośrodka lub upoważniony pracownik przeprowadza kontrole obecności.
3. Upoważniony pracownik dokonuje wpisów na liście obecności dotyczących oznaczenia przyczyn nieobecności pracowników.
4. Po zakończeniu miesiąca listy obecności są przechowywane u pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.

§ 11

1. W razie konieczności wyjścia w godzinach pracy w prywatnej sprawie pracownik powinien uzyskać zgodę Dyrektora, a godzinę wyjścia zapisać w ewidencji wyjść.
2. Ewidencję wyjść prowadzi stanowisko d/s kadrowych.
3. Pracownik korzystający ze zwolnienia w godzinach służbowych na załatwienie spraw prywatnych zobowiązany jest do odpracowania tego czasu.

§ 12

1. Pracownicy wykonują czynności służbowe poza Ośrodkiem na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Dyrektora Ośrodka.
2. Ewidencję poleceń wyjazdów służbowych prowadzi stanowisko d/s kadrowych.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Ośrodka, na polecenie Dyrektora pracownik może być zatrudniony poza godzinami pracy.
4. Ewidencję prac wykonywanych w godzinach nadliczbowych prowadzi stanowisko d/s kadrowych.

§ 13

1. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów wypoczynkowych opracowuje Dyrektor Ośrodka.
3. Plan urlopów powinien być podany do wiadomości pracowników.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie Kodeks Pracy i właściwe odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

Zadania poszczególnych sekcji i samodzielnych stanowisk

§ 15

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) współpracy w zakresie księgowości ze wszystkimi stanowiskami występującymi w Ośrodku,
 - b) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczenia osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi jednostkami gospodarczymi,

- bieżącą i ścisłą współpracę z bankiem;

2. prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
3. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy i Urzędu Wojewódzkiego lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
4. dokonywanie kontroli wewnętrznej legalności dokumentów księgowych i płacowych;
5. prowadzenie księgowości syntetycznej w formie księgi głównej, księgowości analitycznej dla każdego rozdziału i odpowiedniego paragrafu na drukach kart wydatków - zgodnie z wykorzystaniem budżetu;
6. opracowywanie projektów i planów budżetu finansowego Ośrodka;
7. sporządzanie bilansu rocznego oraz sprawozdań z wydatków;
8. dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych Ośrodka.

§ 16

Do zadań stanowiska d/s księgowych, kadrowych oraz świadczeń socjalnych należy:

1. obliczanie i sporządzanie list płac pracowników MGOPS, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich;
2. prowadzenie ewidencji na kartach wynagrodzeń z rozliczeniem miesięcznym i rocznym z Urzędem Skarbowym każdego zatrudnionego pracownika w Ośrodku;
3. sporządzanie rozliczeń miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy dla Urzędu Skarbowego;
4. sporządzanie przelewów celem dokonania wypłat dotyczących: płac, zasiłków oraz innych zobowiązań względem ZUS, Urzędu Skarbowego, Urzędu Gminy i innych kontrahentów;
5. sporządzenie przelewów na rachunki ROR dotyczące wynagrodzeń pracowników;
6. ścisła współpraca z bankiem oraz Główną Księgową;
7. prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
8. prowadzenie akt osobowych i kadrowych pracowników Ośrodka;
9. prowadzenie kart urlopowych;
10. realizacja wszystkich świadczeń pieniężnych przyznanych przez Ośrodek poprzez przelewy bankowe;
11. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, rejestru pieczętek, wydawanie zaświadczeń;
12. sporządzanie PIT-11;
13. prowadzenie dokumentacji związanej z podpisywanymi umowami, sporządzanie umów i naliczenie na ich podstawie wynagrodzenia.

§ 17

Do zadań sekcji d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

1. przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
2. wydawanie decyzji w tych sprawach;
3. załatwianie spraw wynikających z odwołań do decyzji;
4. sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego działowi;
5. udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń;
6. współpraca ze Starostwem Powiatowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem, Komornikami Sądowymi w zakresie ujętym w ustawie o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz funduszu alimentacyjnego;
7. bilansowanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny.

§ 18

Do zadań sekcji pracowników socjalnych w terenie należy:

1. rozeznanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców przydzielonego rejonu opiekuńczego;
2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania;
3. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń pomocy społecznej;
4. współpraca z radnymi;
5. współdziałanie z placówkami służby zdrowia w sprawach dotyczących opieki środowiskowej;
6. organizowanie i udzielanie pomocy w naturze;
7. współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w sprawie poprawy bytu osób i rodzin;
8. kierowanie do Zespołów Orzekających o Stopniu Niepełnosprawności osób ubiegających się o pracę w zakładach pracy chronionej lub świadczenia z pomocy społecznej.

§ 19

Do zadań sekcji d/s świadczeń pomocy społecznej należy:

1. wydawanie decyzji o przyznaniu świadczeń osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej w formie:
 - zasiłków celowych i okresowych,
 - pomocy w naturze i usługach,
 - zasiłków stałych.
2. prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy w zakresie dożywiania dzieci w szkołach i placówkach opiekuńczych. Ścisła współpraca z tymi placówkami;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy w formach wymienionych w pkt 1 oraz teczek osobowych osób korzystających z tych form pomocy;
4. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z zakresu udzielonych świadczeń z pomocy społecznej;
5. przygotowanie świadczeń do wypłaty;
6. rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od osób pobierających zasiłki wymienione w pkt 1 oraz sporządzanie przelewów do ZUS;
7. prowadzenie kancelarii ogólnej;
8. ewidencjonowanie korespondencji, przyjmowanie i jej rozdział na poszczególne stanowiska;

9. przygotowanie korespondencji do urzędów, instytucji, organizacji społecznych;
10. w przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego zadań funkcje zastępczą pełni inspektor Pani Maria Szac.

§ 20

Do zadań asystenta rodziny należy:

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, psychologicznych oraz problemów wychowawczych z dziećmi;
4. wspieranie aktywności społecznej rodziny;
5. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
6. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
8. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

§ 21

Do zadań zespołu realizującego projekt należy:

1. ograniczanie zjawiska wykluczenia społecznego poprzez uczestnictwo beneficjentów w projektach systemowych i konkursowych;
2. koordynacja prac społecznie-użytecznych we współpracy z Urzędem Miejskim i Powiatowym Urzędem Pracy;
3. podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy programów pomocowych Unii Europejskiej;
4. wykonywanie pracy socjalnej w ramach projektu systemowego „Aktywizacja społeczno-zawodowa na terenie gminy Koluszki” w ramach Priorytetu VII - Promocje integracji społecznej. Działania 7.1- Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez Ośrodki Pomocy Społecznej;
5. rekrutacja beneficjentów do projektu;
6. opracowanie i realizacja kontraktów socjalnych;
7. przygotowanie i realizacja zamówień publicznych;
8. kontakt z organizacjami i instytucjami współpracującymi przy realizacji projektów;
9. przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych wymaganej dokumentacji;
10. monitoring i ewaluacja projektu.

§ 22

Do zadań Sekcji Usług Opiekuńczych należy:

1. świadczenie usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych w miejscu zamieszkania podopiecznego;
2. prowadzenie dokumentacji potwierdzających realizację usług opiekuńczych;
3. współpraca z placówkami służby zdrowia, organizacjami społecznymi w celu poprawy bytu podopiecznego.

ROZDZIAŁ VI

Kontrola zarządcza

§ 23

Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Ośrodka w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. skuteczność i efektywność działań;
3. wiarygodność sprawozdań;
4. ochrona zasobów;
5. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
6. efektywność i skuteczność przepływu informacji;
7. zarządzanie ryzykiem.

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Dyrektora Ośrodka wykonuje Główny Księgowy, pracownik sekcji ds. świadczeń z pomocy społecznej; pracownik ds. księgowych, kadrowych, świadczeń socjalnych.

Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Ośrodku.

Regulamin kontroli zarządczej oraz zasady zarządzania ryzykiem w Ośrodku określają odrębne zarządzenia.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 24

1. regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów czynności dla pracowników;
2. sprawy porządkowe i dyscypliny regulują przepisy o pracownikach samorządowych i kodeks pracy;
3. integralną częścią niniejszego Regulaminu jest załącznik nr 1.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOLUSZKACH**

Załącznik nr 1

