

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu jest jednostką organizacyjną Gminy Wieluń powołaną Uchwałą Nr XI/48/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Wieluń z dnia 28 lutego 1990 r.

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) Rada Miejska – Rada Miejska w Wieluniu;
- 2) Burmistrz – Burmistrz Wielunia;
- 3) MGOPS – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu;
- 4) Regulamin – Regulamin Organizacyjny MGOPS w Wieluniu;
- 5) Kierownik – kierownik MGOPS w Wieluniu;
- 6) Z-ca Kierownika – zastępca kierownika MGOPS w Wieluniu;
- 7) Kierownik DPS – kierownik Domu Pracy Socjalnej;
- 8) Kierownik WTZ – kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej;
- 9) Kierownik SRŚR – kierownik Samodzielnego Referatu Świadczeń Rodzinnych;
- 10) Referat – Samodzielny Referat Świadczeń Rodzinnych;
- 11) DPS – Dom Pracy Socjalnej;
- 12) WTZ – Warsztat Terapii Zajęciowej.

§ 3. Siedziba Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej mieści się w Wieluniu przy ul. Okólnej 7.

§ 4. MGOPS wykonuje zadania wykorzystując odpowiadające im kompetencje w ramach:

- 1) zadań własnych gminy;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie uregulowanym przez ustawy i przepisy wykonawcze.

§ 5. MGOPS działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem.

Rozdział 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6. MGOPS kieruje Kierownik, zatrudniony na podstawie umowy o pracę przez Burmistrza.

§ 7. Kierownik organizuje i nadzoruje pracę MGOPS przy pomocy zastępcy oraz głównego księgowego.

§ 8. Kierownika w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje Z-ca Kierownika.

§ 9. W skład MGOPS wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług (ul. Okólna 7 i ul. POW 14);
- 2) Dział Ekonomiczny (ul. Okólna 7);
- 3) stanowisko radcy prawnego;

- 4) stanowisko ds. kadrowo-organizacyjnych i sekretariatu;
- 5) Dom Pracy Socjalnej (ul. Okólna 7);
- 6) Warsztat Terapii Zajęciowej (Olewin 92);
- 7) Samodzielny Referat Świadczeń Rodzinnych (ul. POW 14).

§ 10. Podporządkowanie komórek organizacyjnych MGOPS określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. Szczegółowe zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w działach, jednostkach podległych i na samodzielnych stanowiskach precyzują zakresy czynności, zatwierdzone przez Kierownika, a przyjęte do stosowania i przestrzegania przez poszczególnych pracowników.

§ 12. Regulamin organizacyjny DPS stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. Regulamin organizacyjny WTZ stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3. **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA**

§ 14. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie MGOPS wobec władz wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
- 2) współdziałanie w sprawach pomocy społecznej z urzędami, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
- 3) określenie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy MGOPS;
- 4) w oparciu o rozpoznanie i istniejące możliwości wydawanie decyzji o przyznaniu świadczeń pomocy społecznej mieszkańcom gminy Wieluń, którzy jej potrzebują;
- 5) dbanie o należyty dobór pracowników MGOPS i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 6) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników, koordynowanie ich pracy;
- 7) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 8) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych placówek opieki instytucjonalnej, półstacjonarnej;
- 10) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników MGOPS przepisów bhp i ppoż. oraz tajemnicy służbowej;
- 11) wykonywanie innych zadań pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza;
- 12) decydowanie o sprawach kadrowych, takich jak:
 - a) przyjmowanie, zwalnianie,
 - b) awansowanie, nagradzanie, karanie;
- 13) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w MGOPS.

§ 15. Do zadań i kompetencji Z-cy Kierownika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług oraz osoby sprzątającej;
- 2) prawidłowe organizowanie pracy w MGOPS oraz dokonywanie podziału zadań pomiędzy bezpośrednio podległych pracowników;
- 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez bezpośrednio podległych pracowników, w tym poprzez:
 - a) bieżące kontrole wewnętrzne,
 - b) przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad zachowaniem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
 - c) nadzór nad dyscypliną pracy oraz prawidłowym funkcjonowaniem MGOPS podczas nieobecności Kierownika;

- 4) pełnienie obowiązków Kierownika w czasie jego nieobecności spowodowanej: chorobą, urlopem oraz innymi zdarzeniami losowymi – wynikające z zakresu czynności;
- 5) realizowanie kontroli zarządczej w Dziale Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług.

§ 16. Do zadań i kompetencji Kierownika DPS należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Kierownika oraz zadaniami realizowanymi przez DPS i MGOPS;
- 2) prawidłowe organizowanie pracy DPS;
- 3) inicjowanie działań opiekuńczo-wychowawczych na rzecz dzieci i młodzieży;
- 4) inicjowanie i nadzór nad przygotowaniem imprez kulturalno-oświatowych wynikających z roli, jaką pełni DPS – na terenie DPS i na zewnątrz;
- 5) koordynowanie działalności poszczególnych placówek DPS i czuwanie nad właściwym ich funkcjonowaniem oraz zapewnienie bieżącej obsady pracowniczej;
- 6) realizacja kontroli zarządczej w DPS.

§ 17. Do zadań i kompetencji Kierownika WTZ należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad całokształtem działalności WTZ;
- 2) nadzorowanie pracy podległych pracowników, którym przydziela stosowne zakresy obowiązków;
- 3) formułowanie zakresu norm i zasad funkcjonowania placówki oraz reguł współżycia społecznego zarówno względem pracowników, jak i uczestników WTZ;
- 4) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w WTZ, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników;
- 5) dokonywanie okresowej oceny efektów rehabilitacyjnych w odniesieniu do poszczególnych uczestników WTZ;
- 6) koordynowanie współpracy z rodzicami;
- 7) nadzór nad codziennym przebiegiem zajęć terapeutyczno-rehabilitacyjnych i wychowawczych;
- 8) sposób ustalania wysokości środków finansowych otrzymywanych przez uczestników WTZ w ramach treningu ekonomicznego i gospodarowania nimi - wspólnie z personelem merytorycznym;
- 9) współpraca z placówkami służby zdrowia, oświaty, pomocy społecznej oraz odpowiednimi władzami i instytucjami w zakresie doskonalenia i poszerzania działań WTZ;
- 10) okresowa kontrola przestrzegania obowiązujących regulaminów, porządku i dyscypliny;
- 11) realizacja kontroli zarządczej w WTZ.

§ 18. Do zadań i kompetencji Kierownika SRŚR należy w szczególności :

- 1) zapewnienie merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników Referatu;
- 2) kierowanie i odpowiedzialność za całokształt działalności Referatu, m.in.:
 - a) prawidłową organizację pracy w Referacie oraz dokonywanie podziału zadań pomiędzy bezpośrednio podległych pracowników,
 - b) realizację kontroli zarządczej w Referacie,
 - c) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw przez bezpośrednio podległych pracowników, w tym:
 - bieżące kontrole wewnętrzne,
 - przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad zachowaniem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
 - nadzór nad dyscypliną pracy,
- 3) ustalanie zapotrzebowania na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

5) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 19. Do zadań i kompetencji głównego księgowego, który realizuje obowiązki i uprawnienia określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2009 r. Dz.U. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.), należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości MGOPS;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu MGOPS;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) organizowanie właściwego obiegu dokumentów;
- 6) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 7) nadzór nad prowadzeniem księgowości i majątku MGOPS;
- 8) realizowanie kontroli zarządczej w Dziale Ekonomicznym.

Rozdział 4. **ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

§ 20. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług należy:

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, opiekuńczo-wychowawczych i socjalnych, w zakresie wspierania rodziny, łagodzenia skutków bezrobocia, integracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii oraz przemocy w rodzinie;
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności zmierzającej do zapobiegania stanom powodującym konieczność udzielania świadczeń w zakresie pomocy społecznej;
- 3) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami;
- 4) udzielanie i organizowanie świadczeń w placówkach pomocy społecznej – zgodnie z realnymi możliwościami MGOPS i wykazanymi potrzebami podopiecznych:
 - a) pieniężnych,
 - b) w naturze,
 - c) w usługach;
- 5) inicjowanie i podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń;
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawach przyznawania świadczeń w zakresie pomocy;
- 7) składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań;
- 8) czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych na pomoc społeczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzenie działalności związanej z wydawaniem artykułów w naturze;
- 10) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzaniem danych.

§ 21. Do zadań Działu Ekonomicznego należy:

- 1) organizowanie obiegu dokumentacji gospodarczo-finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami;
- 2) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sporządzania okresowych sprawozdań;

- 3) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów gospodarczo-finansowych, jak również nad celowością i rzetelnością wydatków;
- 4) dokonywanie - w ramach kontroli gospodarczej - czynności kontroli wewnętrznej i bieżącej;
- 5) czuwanie nad wykorzystaniem środków zgodnie z obowiązującą dyscypliną budżetową;
- 6) czuwanie nad realizacją środków limitowanych;
- 7) prowadzenie całokształtu księgowości syntetycznych i analitycznych niezbędnych do sporządzania bilansu i sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 8) przestrzeganie prawidłowości i zgodności z przepisami funkcjonowania jednostek w sferze działalności finansowej (kasowo-księgowej);
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego oraz spraw odzieży ochronnej pracowników;
- 10) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem MGOPS – sprawy gospodarcze, zaopatrzenie MGOPS w materiały biurowe, środki czystości (bez WTZ, DPS i SRŚR);
- 11) wszystkie wymienione wyżej czynności dotyczą całokształtu działania MGOPS.

§ 22. Do zadań stanowiska ds. kadrowo - organizacyjnych i sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników MGOPS;
- 2) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych MGOPS;
- 4) prowadzenie sekretariatu;
- 5) wysyłanie korespondencji.

§ 23. Do zadań Samodzielnego Referatu Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie w oparciu o ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. z 2006 r. Dz.U. Nr 139, poz. 992 z późn.zm.) i ustawę z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. z 2009 r. Dz. U. Nr 1 poz. 7 z późn.zm.);
- 2) ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, przyznawanie i wypłacanie tych świadczeń;
- 4) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych, a także do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach;
- 5) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń rodzinnych;
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń;
- 7) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań;
- 8) opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków z działalności Referatu.

Rozdział 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Niniejszy Regulamin został opracowany przez Kierownika i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 25. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego ustalenia.

§ 26. Regulamin obowiązuje od dnia określonego w Zarządzeniu Kierownika wprowadzającego niniejszy Regulamin.