

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu Podlaskim

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania:

- 1) własne gminy – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej – wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) w zakresie wypłaty świadczeń rodzinnych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- 4) w zakresie wypłaty zaliczki alimentacyjnej na podstawie ustawy z dnia 22 kwietnia o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
- 5) zadania wynikające z powiązania z innymi przepisami prawa.

§ 2

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, zwany w treści regulaminu organizacyjnego Ośrodkiem, jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 3

Zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej:

- 1) ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej,
- 2) przyznawanie decyzji i wypłacanie zasiłków stałych, okresowych i celowych,
- 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapewnienia środków finansowych na płynne wypłacanie należnych świadczeń,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 5) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.

§ 4

Zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych:

- 1) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych,
- 2) wypłacanie zasiłków rodzinnych oraz dodatków z nimi związanych,
- 3) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie zapewniania środków finansowych na płynne wypłacanie należnych świadczeń,
- 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych.

§ 5

Zadania wynikające z ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej:

- 1) ustalanie uprawnień do zaliczki alimentacyjnej,
- 2) wypłacanie zaliczki alimentacyjnej,
- 3) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań wynikających z zakresu zaliczki alimentacyjnej.

II. ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 6

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- Kierownik – 1 etat
- Główny Księgowy – 1 etat
- Księgowa – 1 etat
- Informatyk – 3/5 etatu
- Kasjer – 1/2 etatu
- Pracownicy socjalni – 6 etatów
- Koordynator d/s świadczeń rodzinnych – 1 etat
- Pracownicy d/s świadczeń rodzinnych – 2 etaty
- Koordynator pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych – 1/2 etatu
- Sprzątaczką – 1/2 etatu

§ 7

Do obowiązków Kierownika Ośrodka należy:

- 1) zapewnienie zgodności działania Ośrodka z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) organizacja pracy osób zatrudnionych w Ośrodku,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad pracy wynikających z kodeksu pracy,

- 4) zapewnienie rzetelnego i terminowego załatwiania sprawy,
- 5) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza Miasta w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 7) prowadzenie akt osobowych i innych spraw kadrowych pracowników Ośrodka,
- 8) wydawanie niezbędnych zaświadczeń urzędowych w zakresie spraw pracowniczych i pomocy społecznej,
- 9) składanie sprawozdań z działalności Ośrodka wobec Rady i Burmistrza Miasta oraz właściwych Komisji Rady Miasta
- 10) współpraca w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej z Kościołem Katolickim i innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi i prawnymi, fundacjami,
- 11) opracowanie niezbędnych planów potrzeb w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 12) wydawanie decyzji kierujących do domów pomocy społecznej osób, którym niemożliwe jest zorganizowanie opieki w miejscu zamieszkania i ustalenia zasad odpłatności,
- 13) dokonywanie podziału zakresów czynności i obowiązków pracowników Ośrodka,
- 14) nadzór nad pracą Głównego Księgowego i kasjera Ośrodka,
- 15) sprawowanie kontroli gospodarki mieniem Ośrodka,
- 16) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z przepisami prawa,
- 17) sprawowanie funkcji administratora danych osobowych będących w dyspozycji Ośrodka oraz zapewnienie ich ochrony w procesie przetwarzania i udostępniania,
- 18) wykonanie zadań i poleceń służbowych:
 - a) Rady Miasta,
 - b) Wojewody
 - c) Burmistrza Miasta
- 19) opracowanie regulaminów organizacyjnych dostosowanych do obowiązujących przepisów prawnych w zakresie:
 - a) regulaminu wynagrodzeń,
 - b) regulaminu pracy,
 - c) gospodarki funduszem świadczeń socjalnych,
- 20) wydawanie zarządzeń w sprawie wewnętrznych przepisów prawnych obowiązujących w Ośrodku, opracowanych na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 8

Do obowiązków Głównego Księgowego Ośrodka należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych i dokonywanie niezbędnych korekt w budżecie Ośrodka w roku bilansowym,
- 2) sporządzanie planu funduszu płac z zachowaniem zasad określonych przepisami prawa i regulaminem wynagrodzeń,
- 3) rozliczanie składek od wynagrodzeń pracowników i stałych zasiłkobiorców na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 4) prawidłowa realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 5) opracowywanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań finansowych, zadań z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz na zlecenie przełożonych,
- 6) prawidłowe prowadzenie księgowości Ośrodka i czuwanie nad właściwą realizacją przyznanego budżetu,

- 7) prowadzenie księgowości funduszy specjalnych,
- 8) prowadzenie dokumentacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 9) opracowywanie wewnętrznych przepisów dostosowanych do obowiązujących przepisów prawnych w zakresie:
 - a) dokumentacji finansowo – księgowej,
 - b) planu kont finansowych,
 - c) stosownych druków i dokumentów księgowych,
 - d) gospodarki kasowej,
 - e) zasad inwentaryzacji środków trwałych,
- 10) kontrola pracy kasjera Ośrodka,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych oraz przestrzeganie wytycznych Skarbnika Miasta,
- 13) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9

Do obowiązków księgowej należy:

- 1) Bieżące ewidencjonowanie (księgowania) dochodów i wydatków (wpłat i wypłat) wpływających na rachunki bankowe
- 2) Kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania.
- 3) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
- 4) Dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych, z tytułu wynagrodzeń za pracę, umów cywilno-prawnych, wynagrodzeń dodatkowych, podatków, składek
- 5) Przygotowywanie danych do opracowywania i sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych
- 6) Wypisywanie i ewidencja delegacji służbowych
- 7) Naliczanie oraz sporządzanie list wynagrodzeń oraz list z ubezpieczenia społecznego
- 8) Analiza sporządzonych list wypłat zasiłków wypłacanych w Ośrodku i ich korekt w zakresie zwrotów bieżących i z lat ubiegłych
- 9) Prowadzenie szczegółowych rozliczeń przypisów i odpłatności z tytułu usług opiekuńczych wykonywanych na rzecz podopiecznych
- 10) Prowadzenie imiennych miesięcznych rozliczeń z tytułu przyznanych posiłków w zakresie dożywiania
- 11) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych
- 12) Inne sprawy wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych
- 13) Prowadzenie księgowości ośrodka w oparciu o obowiązujące akty prawne i instrukcje wewnętrzne
- 14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z realizacji zadań pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych
- 15) Bieżąca analiza dochodów i wydatków budżetowych dotyczących świadczeń rodzinnych
- 16) Prowadzenie podręcznej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników
- 17) Załatwianie prenumeraty gazet i czasopism
- 18) Zaopatrzenie ośrodka w niezbędne wyposażenie, materiały i pomoce biurowe
- 19) Przyjmowanie i selekcja oraz wysyłka korespondencji

§ 10

Do obowiązków informatyka należy:

- 1) konserwacja i rozwój lokalnej sieci komputerowej,
- 2) modernizacja serwera oraz stacji roboczych,
- 3) nadzór techniczny i merytoryczny nad systemem POMOST i Świadczeń Rodzinnych
- 4) dokonywanie uaktualnień systemu POMOST wg zaleceń WSS, Świadczeń Rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- 5) zaopatrywanie w środki techniczne, urządzenia oraz materiały eksploatacyjne,
- 6) dbałość o bezpieczeństwo dostępu do systemu:
 - nadawanie uprawnień dostępu (system haseł),
 - przydzielanie ról w systemie POMOST i Świadczeń Rodzinnych
- 7) zapewnienie ochrony danych przez systematyczne archiwizowanie zawartości systemu POMOST i Świadczeń Rodzinnych
- 8) wykonywanie analiz i sprawozdań statystycznych na systemie POMOST i Świadczeń Rodzinnych
- 9) generowanie zbiorów centralnych do WSS z systemu POMOST, Świadczeń Rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej eksploatacji systemu POMOST

§ 11

Do obowiązków kasjera należy:

- 1) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 2) dokonywanie wypłaty zasiłku z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 3) przyjmowanie wpłat z tytułu świadczonych usług opiekuńczych i zwrotu przyznanych świadczeń celowych,
- 4) systematyczne rozliczanie przyjętych wpłat poprzez odprowadzenie ich na właściwe konta bankowe, zgodnie z zaleceniami ustalonymi w dokumentach wewnętrznych Ośrodka,
- 5) sporządzanie raportów kasowych z wpłat i wypłat
- 6) zabezpieczenie powierzonej gotówki oraz innych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem lub zagubieniem.

§ 12

Do zadań pracowników socjalnych zatrudnionych w rejonach opiekuńczych należy:

- 1) terminowe i uczciwe załatwianie spraw mieszkańców,
- 2) sporządzanie informacji o sytuacji materialno – bytowej na prośbę innych organizacji i instytucji, po uprzednim uzyskaniu zgody samych zainteresowanych i tylko w zakresie ustalonym przepisami prawa,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dla osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej lub w innych ośrodkach i placówkach opiekuńczych,
- 4) udzielanie pomocy w sprawieniu pogrzebu osoby samotnej zgodnie z przyjętymi normami obyczajowymi i religijnymi,
- 5) świadczenie pomocy w zakresie uzyskania niezbędnego sprzętu leczniczo – rehabilitacyjnego dla osób niepełnosprawnych,
- 6) organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania zgodnie z potrzebami

- i oczekiwaniami osób wymagających takiej formy pomocy,
- 7) opracowywanie projektów decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych,
 - 8) współpraca ze szkołami w zakresie organizacji:
 - a) dożywiania dzieci,
 - b) kolonii zdrowotnych,
 - c) wypoczynku letniego,
 - 9) świadczenie pracy socjalnej w zakresie poradnictwa prawnego i psychologicznego,
 - 10) systematyczna analiza struktury demograficznej rejonu opiekuńczego,
 - 11) prowadzenie dokumentacji osobowej środowisk ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej,
 - 12) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania od instytucji i ludności darów rzeczowych i prowadzenie ich rozdawnictwa wśród najuboższych rodzin,
 - 13) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania sprawy do Sądu w zakresie:
 - a) alimentacji,
 - b) ograniczenia bądź pozbawienia władzy rodzicielskiej,
 - c) ubezwłasnowolnienia,
 - d) sprawowanie opieki nad niepełnosprawnym członkiem rodziny,
 - 14) wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych, o ile są one zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 13

Do zadań koordynatora pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych należy:

- 1) obsługa Punktu Informacyjno – Koordynacyjnego Pomocy Społecznej na rzecz osób niepełnosprawnych
- 2) informowanie o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie statystyki osób niepełnosprawnych na terenie działania,
- 4) zaopatrzenie we wnioski i pomoc w wypełnianiu druków dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5) obsługa zaplecza informacyjnego dla Punktu z udostępnieniem odpowiedniej lektury,
- 6) stały kontakt z mediami w zakresie pozyskiwania i przekazywania informacji,
- 7) opracowanie biuletynu informacyjnego, wydawanie i rozpowszechnianie na terenie działania,
- 8) ścisła współpraca w zakresie działania na rzecz osób niepełnosprawnych z Lubelskim Forum Organizacji Osób Niepełnosprawnych; Powiatowym Centrum Pomocy i innymi instytucjami i podmiotami,
- 9) uczestnictwo w opracowaniu programu na rzecz osób niepełnosprawnych celem pozyskiwania środków finansowych,

§ 14

Do obowiązków koordynatora ds. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej należy:

- 1) nadzór nad obsługą w zakresie świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- 3) ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,

- 4) przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- 5) prowadzenie ewidencji zasiłków i dodatków z nimi związanych oraz zaliczki alimentacyjnej
- 6) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 15

Do obowiązków pracowników ds. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej (referent, inspektor) należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- 2) ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- 3) przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- 4) prowadzenie ewidencji zasiłków i dodatków z nimi związanych oraz zaliczki alimentacyjnej,
- 5) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 16

Do obowiązków sprzątaczkę należy:

- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitariatów i korytarzy usytuowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, przy ul. J. Piłsudskiego 6,
- 2) codzienne odkurzanie powyższych pomieszczeń,
- 3) opróżnianie koszy w sprzątanym pomieszczeniach,
- 4) utrzymanie czystości w sanitariatach i okresowa dezynfekcja,
- 5) utrzymania czystości korytarzy,
- 6) okresowe mycie okien, drzwi i kloszy oświetleniowych,
- 7) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia,
- 8) wycieranie kurzy z biurek i urządzeń biurowych,
- 9) dbanie o plac przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 17

Pracownicy Ośrodka pracują w oparciu o opracowane przez Kierownika Ośrodka zakresy czynności i są obowiązani do przestrzegania przepisów prawnych i wydawanych zaleceń i zarządzeń przełożonego.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może wydawać decyzje administracyjne wyłącznie na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta.

§ 19

Pracownikowi socjalnemu w czasie wykonywania obowiązków służbowych przysługuje ochrona prawna na zasadach przewidzianych dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 20

Pracownik socjalny po 5 latach nieprzerwanej pracy, raz na dwa lata, ma prawo do dodatkowych 10 dni urlopu wypoczynkowego.

§ 21

Pracownik Ośrodka ma prawo do nagrody uznaniowej wypłacanej za rzetelne i uczciwe wykonywanie obowiązków za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 22

Pracownik Ośrodka ma obowiązek zachowania tajemnicy służbowej, a w szczególności nie podawania do publicznej wiadomości nazwisk osób korzystających z pomocy społecznej oraz rodzaju i zakresu udzielanych świadczeń.

§ 23

Na wniosek pracownika Ośrodka sądy organy administracji publicznej i inne jednostki lub organizacje, mają obowiązek w terminie 7 dni, udzielić informacji niezbędnych do ustalenia uprawnień osoby lub rodziny do świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń wynikających z innych ustaw.

§ 24

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, uczestniczenia w specjalistycznych kursach i szkoleniach.

§ 25

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej może dochodzić zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 26

Szczegółowe zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej określa Regulamin Pracy – opracowany przez Kierownika Ośrodka w porozumieniu z pracownikami.

§ 27

Regulamin Organizacyjny może być zmieniony w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 28

Traci moc Regulamin dotychczas obowiązujący.

Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzecu Podlaskim

