

Zarządzenie Nr 3/2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach
z dnia 04.01.2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach.

Na podstawie § 6 ust. 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej w Starachowicach Nr IV/17/2016 z dnia 18 marca 2016 r. w sprawie przyjęcia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach (Dz. Urz. Woj. Św. z 2016 r. poz. 1027) , zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach z dnia 03 stycznia 2018 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowiskom pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 3/2019

Dyrektora MOPS w Starachowicach

z dnia 04 stycznia 2019 r.

**Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starachowicach**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ośrodku – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Starachowicach, reprezentowany przez Dyrektora,
 - 2) komórce organizacyjnej – oznacza to dział, zespół lub samodzielne stanowisko wydodrębnione w strukturze organizacyjnej ośrodka.
3. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Starachowice będące gminą i miastem.
4. Ośrodek działa na podstawie obowiązującego prawa.

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Starachowice, nieposiadającą osobowości prawnej.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Starachowice i wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Zastępcy Głównego Księgowego,
 - 4) Kierowników Działów.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dział Dodatków Mieszkaniowych,
 - 4) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
 - 5) Dział Administracji i Obsługi,
 - 6) Klub Integracji Społecznej,
 - 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń,
 - 8) Koordynator do spraw komputeryzacji pomocy społecznej,

9) Stanowisko ds. BHP.

3. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Ośrodka.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora, a w razie jego równoczesnej nieobecności, Dyrektora zastępuje Główny Księgowy.

§ 4

Do zadań Dyrektora Ośrodka należy:

- 1) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 2) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
- 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, fundacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 4) składanie Radzie Miasta Starachowice sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 5) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Starachowice,
- 6) wydawanie wewnętrznych zarządzeń regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka,
- 7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Ośrodka,
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 9) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 10) kształtowanie polityki płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- 11) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników, o których mowa w pkt.11.

§ 5

Do zadań Zastępcy Dyrektora Ośrodka należy:

- 1) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Starachowice i Dyrektora Ośrodka,

- 2) nadzór nad działalnością i realizacją zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą realizację zadań oraz służących wdrażaniu nowych form i metod pracy,
- 4) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,
- 5) analizowanie i ustalanie potrzeb kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 6) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 8) ocenianie pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie, karanie podległych pracowników oraz opiniowanie w/w wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 6

Zastępcy Dyrektora podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej,
- 2) Dział Realizacji Świadczeń,
- 3) Dział Usług Opiekuńczych,
- 4) Dział Usług Specjalistycznych,
- 5) Noclegownia.

§ 7

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, w tym nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poprzez składanie podpisów na dokumentach dotyczących danej operacji,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 5) sporządzanie analiz finansowych i obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 6) planowanie potrzeb finansowych i opracowywanie projektów planów finansowych Ośrodka.
2. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego, dla którego opracowuje szczegółowe zakresy czynności i dokonuje okresowej oceny pracownika.
 4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni Zastępca Głównego Księgowego, a w razie jego równoczesnej nieobecności, Głównego Księgowego wyznaczony przez Dyrektora pracownik Działu Finansowo Księgowego na mocy udzielonego upoważnienia.
 5. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Ośrodka udzielenia w formie ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyliczeń,
 - 2) wnioskować do Dyrektora Ośrodka o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 8

Zastępca Głównego Księgowego wykonuje zadania przypisane Głównemu Księgowemu i odpowiada przed nim za ich realizację.

§ 9

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują Kierownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
 - 1) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu planu finansowego Ośrodka,
 - 2) prawidłowe wykorzystanie środków w ramach przyznanego budżetu, nie dopuszczenie do przekroczenia planu wydatków,
 - 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków,
 - 4) prowadzenie windykacji należności.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłową realizację zadań oraz właściwą pracę podległych komórek organizacyjnych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie stanowiące wyposażenie podległych komórek organizacyjnych.
5. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) zorganizowanie prawidłowej pracy podległych pracowników zapewniające sprawne i efektywne funkcjonowanie Ośrodka, organizowanie instruktaży i szkoleń dla podległych pracowników oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe własne i podległego personelu,
 - 2) kierowanie pracą podległych pracowników, zgodnie z niniejszym Regulaminem, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami służbowymi Dyrektora Ośrodka i jego Zastępcy,
 - 3) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom i zapewnienie właściwego podziału prac między poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiedniego personelu realizującego stosowne zadania, a także nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w podległej komórce organizacyjnej,
 - 4) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 5) nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów BHP i P.POŻ oraz wykonywanie zadań i poleceń służbowych Dyrektora i jego Zastępcy,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Starachowicach, zarządzeń, poleceń, wytycznych Dyrektora, regulaminów i instrukcji wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie działania działu,
 - 9) opracowywanie projektów planów finansowych podległej komórki i realizacja wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki,
 - 10) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz, meldunków i innych informacji z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
 - 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
 - 12) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących naboru pracowników, pracy w godzinach nadliczbowych, przyznawania nagród i kar dyscyplinarnych dla pracowników.

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach realizują zadania pod kierunkiem Dyrektora.
2. Do obowiązków pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa organizacja pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami służbowymi Dyrektora Ośrodka,
 - 2) prawidłowe i terminowe realizowanie powierzonych zadań,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz wykonywanie zadań i poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka i jego zastępcy,
 - 4) nadzór nad powierzonym mieniem,
 - 5) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu planu finansowego, w zakresie wykonywanych zadań,
 - 6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
 - 7) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz, meldunków i innych informacji,
 - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 11

W komórkach organizacyjnych Ośrodka mogą być tworzone sekcje i podzespoły. Mogą być tworzone jednoosobowe stanowiska pracy i wieloosobowe.

§ 12

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

- 1) dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw,
- 5) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
- 7) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,

- 8) przedkładanie spraw do kontroli i udzielania stosownych wyjaśnień co do sposobu załatwienia tych spraw, osobom do tego upoważnionym,
- 9) zastępowania współpracowników podczas ich usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 10) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i udziału w szkoleniach,
- 11) współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- 12) efektywnego wykorzystywania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
- 13) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
- 14) zachowania uprzejmości, życzliwości i godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- 15) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

§ 13

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 14

1. W skład Ośrodka wchodzi Dyrektor (symbol - DN), Zastępca Dyrektora (symbol - DZ), Główny Księgowy (symbol - GK) i Zastępca Głównego Księgowego (symbol - ZGK) oraz następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej – (symbol DPŚ),
 - 2) Dział Realizacji Świadczeń – (symbol DRŚ),
 - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – (symbol DŚRiA),
 - 4) Dział Dodatków Mieszkaniowych – (symbol DDM),
 - 5) Dział Usług Opiekuńczych (symbol DUO),
 - 6) Dział Usług Specjalistycznych - (symbol DUS),
 - 7) Dział Finansowo Księgowy – (symbol DFK),

- 8) Dział Administracji i Obsługi – (symbol DAO),
 - 9) Noclegownia – (symbol N),
 - 10) Klub Integracji Społecznej - (symbol KIS),
 - 11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr – (symbol SP),
 - 12) Koordynator do spraw komputeryzacji pomocy społecznej – (symbol K),
 - 13) Stanowisko ds. BHP – (symbol BHP).
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat graficzny, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zakresy działania Komórek Organizacyjnych Ośrodka

§ 15

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej,
- 2) udzielanie pomocy osobom, rodzinom, grupom oraz społecznościom w wyniku podjętego na wniosek lub z urzędu postępowania,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin ubiegających się o pomoc społeczną lub osób zobowiązanych do alimentacji,
- 4) opracowywanie indywidualnych diagnoz i analiz oraz planowanie adekwatnej pomocy do stanu faktycznego oraz możliwości finansowych Ośrodka,
- 5) przyznawanie pomocy w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz aktach wykonawczych do ustawy o pomocy społecznej oraz aktach prawa lokalnego,
- 6) współpraca z Działem Realizacji Świadczeń w sprawach związanych z odwołaniami wniesionymi przez strony od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 7) analiza skuteczności i efektywności stosowanych metod pracy,
- 8) dążenie do usamodzielnienia osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin i grup społecznych,

- 10) zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego,
- 11) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 12) współpraca z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym w celu łagodzenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych,
- 13) opracowywanie bilansów potrzeb w zakresie środków finansowych na realizację świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej,
- 14) inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy społecznej,
- 15) podejmowanie czynności służących umacnianiu rodziny poprzez prowadzenie działań profilaktyczno – kompensacyjnych polegających na określeniu planu pracy z rodziną oraz zobowiązań rodziny w zakresie rozwiązywania swoich problemów,
- 16) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie oraz realizacja projektów i programów osłonowych,
- 17) realizacja programów z zakresu pomocy społecznej,
- 18) prowadzenie Zespołu ds. Koordynacji Działań w Zakresie Przeciwdziałania Przemocy, do którego należy:
 - a) koordynacja prac zadaniowych Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przemocy w rodzinie,
 - b) inicjowanie i koordynowanie działań skierowanych do ofiar, sprawców oraz świadków przemocy,
 - c) koordynowanie działań korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy,
 - d) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań,
 - e) prowadzenie Punktu Interwencji Kryzysowej,
- 19) prowadzenie zespołów problemowych:
 - a) Zespół do Pracy z Rodziną,
 - b) Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej,
 - c) Zespół ds. Osób Bezdomnych,
 - d) Zespół Terenowej Pracy Socjalnej,
 - e) Zespół ds. Asysty Rodzinnej,
 - f) Zespół ds. Koordynacji Działań w Zakresie Przeciwdziałania Przemocy.

2. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz z innych przepisów szczegółowych, w tym w sprawie:
 - a) kierowania i umieszczania w domach pomocy społecznej,

- b) odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
 - c) kierowania do środowiskowego domu samopomocy,
 - d) przyznawanie zasiłków stałych, okresowych, celowych,
 - e) dożywiania,
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń,
 - 3) sprawowanie pogrzebu zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie ponoszenia odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo wychowawczych,
 - 5) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne, w zakresie wykonywanych zadań,
 - 6) gromadzenie dokumentacji wywiadów i decyzji administracyjnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z dokumentacją niezbędną do wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
 - 8) przygotowywanie dokumentów do organów odwoławczych,
 - 9) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
 - 10) sporządzanie bilansu potrzeb na środki finansowe i pomoc w naturze w zakresie pomocy społecznej,
 - 11) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań,
 - 12) opracowywanie gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

3. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań, opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego,
- 2) realizacja świadczeń rodzinnych,
- 3) realizacja świadczeń wychowawczych,
- 4) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) podejmowanie wynikających z obowiązujących przepisów działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z dokumentacją niezbędną do wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
- 8) przygotowywanie dokumentacji do organów odwoławczych,

- 9) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
- 10) sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze i fundusz alimentacyjny,
- 11) prowadzenie imiennej analityki dłużników,
- 12) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 13) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych z tytułu składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne za klientów Ośrodka w zakresie wykonywanych zadań,
- 14) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań,
- 15) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw.

4. Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz dodatku energetycznego,
- 2) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 3) realizacja dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 4) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz innymi instytucjami, w tym z zarządcami i administratorami budynków w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi dodatkami mieszkaniowymi, łącznie z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
- 7) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 8) sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na dodatki mieszkaniowe i energetyczne,
- 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań działu.

5. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wydawanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń w formie usług opiekuńczych,
- 2) organizowanie i zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie:
 - a) zaspokojenia codziennych potrzeb życiowych,

- b) opieki i pielęgnacji,
- c) kontaktów z otoczeniem,
- 3) sporządzanie bilansu potrzeb,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań.

6. Do zadań Działu Usług Specjalistycznych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wydawanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) zapewnienie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w zakresie:
 - a) rehabilitacji,
 - b) terapii logopedycznej,
 - c) terapii pedagogicznej i psychologicznej,
 - d) asystenta osoby niepełnosprawnej,
 - e) opieki środowiskowej,
- 3) sporządzanie bilansu potrzeb,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań działu.

7. Do zadań Działu Finansowo Księgowego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów ośrodka, ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pomocowych z Unii Europejskiej,
- 3) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych na podstawie danych otrzymanych z komórek merytorycznych,
- 4) opracowywanie planów finansowych Ośrodka oraz sporządzanie wniosków w sprawie ich zmian,

- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, analiz finansowych oraz sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń,
- 6) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- 7) księgowe ujęcie różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) realizacja wydatków gotówkowych i przyjmowanie wpłat gotówkowych,
- 9) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego,
- 10) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów zlecenia i umów o dzieło,
- 11) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy dotyczące pracowników i osób zatrudnionych na umowy zlecenia,
- 12) sporządzenie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 13) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń,
- 14) nadzorowanie spraw finansowych realizowanych przez inne działy,
- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań,

8. Do zadań Działu Administracji i Obsługi należy, w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu i kancelarii Ośrodka,
- 2) obsługa korespondencji,
- 3) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 4) udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów/stanowisk pracy właściwych do załatwiania spraw,
- 5) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń i regulaminów na polecenie Dyrektora,
- 7) współpraca ze środkami masowego przekazu poprzez przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 8) dokonywanie prenumeraty wydawnictw, prasy i literatury fachowej,
- 9) organizowanie i nadzorowanie konserwacji i remontów bieżących budynków i sprzętu,
- 10) gospodarowanie i prowadzenie ewidencji kluczy do pomieszczeń Ośrodka,
- 11) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynku,

- 12) gospodarowanie pieczęciami i tablicami Ośrodka,
- 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania samochodów służbowych,
- 14) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego Ośrodka, w tym: prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątku ruchomego oraz amortyzacji środków trwałych,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ruchu środków trwałych przy współudziale właściwego pracownika DFK,
- 16) zaopatrzenie Ośrodka,
- 17) sprawowanie pieczy nad wewnętrzną infrastrukturą telekomunikacyjną,
- 18) prowadzenie imiennych kart przyznanego pracownikom wyposażenia jak: telefon komórkowy, nawigacja, aktówka skórzana,
- 19) ewidencja druków ścisłego zarachowania za wyjątkiem czeków gotówkowych,
- 20) prowadzenie rejestru umów z wyjątkiem umów dotyczących stosunku pracy,
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w szczególności:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - b) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Ośrodka w zakresie zamówień publicznych,
 - c) sporządzanie projektów umów i aneksów do umów w zakresie zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zawartych umów,
 - e) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości,
- 23) rozliczanie kosztów za media wg poszczególnych źródeł finansowania,
- 24) koordynowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej,
- 25) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków.

9. Do zadań Noclegowni należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie tymczasowego schronienia osobom bezdomnym oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka, wraz z zaspokojeniem podstawowych potrzeb higienicznych poprzez udostępnienie urządzeń i środków czystości,
- 2) umożliwienie korzystania ze wsparcia pracy socjalnej, ukierunkowanej w szczególności na wyjście z bezdomności, w tym pomocy w uzyskaniu mieszkania, poprawy sytuacji bytowej, rodzinnej, zawodowej i zdrowotnej, poprzez tworzenie i prowadzenie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności, zgodnie z potrzebami i możliwościami osób

przebywających w Noclegowni. Celem pracy socjalnej jest obejmowanie osób bezdomnych wsparciem we wszystkich poziomach ich życia, warunkując im możliwość powrotu do prawidłowego funkcjonowania społecznego, powrotu do społeczności lokalnej,

- 3) wsparcie w sytuacji kryzysowej, w tym skorzystania z pomocy prawnej, psychologicznej, oraz możliwości brania czynnego udziału w grupach wsparcia, adresowanych do osób uzależnionych od alkoholu lub podejrzanych o nadużywanie go, oraz innej pomocy, zgodnej z własnymi potrzebami i możliwościami placówki. Również prowadzenie działań o charakterze osłonowym i aktywizującym,
- 4) poprawa społecznego funkcjonowania osób bezdomnych, głównie zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym,
- 5) pomoc w uzyskaniu niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, orzeczeń o niepełnosprawności, oraz prowadzenie działań mających na celu informowanie i kierowanie do odpowiednich instytucji, tj. pomocy w załatwianiu podstawowych spraw urzędowych,
- 6) inne wsparcie, zależne od indywidualnych potrzeb bezdomnych i możliwości Ośrodka.

Szczegółową organizację i funkcjonowanie Noclegowni określa oddzielny regulamin wydany przez Dyrektora Ośrodka.

10. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań w zakresie prac społecznie użytecznych,
- 2) realizacja programu Klubu Integracji Społecznej w szczególności poprzez: organizowanie działań zapobiegających wykluczeniu społecznemu osób bezrobotnych oraz prowadzenie długofalowych działań w celu przygotowania tych osób do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym,
- 3) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ich realizacja .

11. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. Kadr i Szkoleń należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych Ośrodka wynikających z umów o pracę oraz przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych w Ośrodku,
- 2) analiza stanu i struktury zatrudnienia, określanie potrzeb, sporządzanie sprawozdań,
- 3) rozliczanie czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy w Ośrodku,
- 4) analiza wykorzystania funduszu płac,
- 5) prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych i kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i kontrolne,

- 6) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 7) analiza potrzeb szkoleniowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbytych szkoleń,
- 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ,
 - 10) sporządzanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej pracowników i zleceniobiorców,
 - 11) ustalenie ekwiwalentu za pranie i używanie przez pracowników własnej odzieży do celów służbowych,
 - 12) prowadzenie ewidencji przyznanych pracownikom środków ochrony indywidualnej zgodnie z przepisami BHP.

12. Do zadań Koordynatora do spraw komputeryzacji pomocy społecznej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie strony internetowej Ośrodka oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa baz danych i systemów komputerowych,
- 3) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami,
- 4) planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 5) zapewnienie prawidłowego działania systemów komputerowych,
- 6) wdrażanie oprogramowania,

13. Do zadań stanowiska d/s BHP należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p. poż.,
- 2) opracowanie projektów instrukcji dotyczących BHP,
- 3) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bhp nowo przyjętych pracowników, stażystów, praktykantów,
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń okresowych pracowników,
- 5) dokonywanie analizy stanu bhp oraz przyczyn wypadków przy pracy w Ośrodku,
- 6) udział w dochodzeniach wypadkowych oraz sporządzanie stosownych dokumentów,
- 7) dokonywanie oceny wyposażenia budynków w instalacje alarmowe i urządzenia gaśnicze,
- 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z pracą przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych.

Rozdział IV

ZASADY WSPÓŁPRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Dział wiodący lub koordynator, po zebraniu niezbędnych materiałów sporządza ostateczny dokument i przedstawia Dyrektorowi do podpisu.

Rozdział V

ZASADY ZASTĘPSTW

§ 17

1. Kierowników działów w czasie ich nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy zastępują pracownicy działu.
2. Zakres zastępstwa pracownika został określony w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
3. Kierownicy Działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń pracy Ośrodka lub zaległości w załatwianiu spraw.
4. Kierownicy działów zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach.

Rozdział VI

PODPISYWANIE PISM I DOKUMENTÓW

§ 18

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są, w szczególności:
 - 1) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Dyrektora, a jego Zastępcę,
 - 2) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Ośrodku przez jednostki zewnętrzne,
 - 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
 - 4) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Dyrektora,

- 5) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Miejskiej, posłów, senatorów, a także radnych oraz prokuratury i sądów,
 - 6) zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora,
 - 7) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - 8) umowy cywilno-prawne,
2. Główny Księgowy parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe.

§ 19

Zastępca Dyrektora podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy.

§ 20

Dyrektor może upoważnić do podpisywania pism, dokumentów i składania oświadczeń woli w jego imieniu Zastępcę Dyrektora i innych pracowników Ośrodka.

§ 21

1. Dokumenty przedstawione Dyrektorowi Ośrodka do podpisu winny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.
2. Radca prawny przed podpisaniem przez Dyrektora parafuje następujące dokumenty:
 - 1) projekty uchwał i zarządzeń,
 - 2) umowy,
 - 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

§ 22

1. Do Kierowników działów należy podpisywanie:
 - 1) wywiadów, notatek służbowych i protokołów,
 - 2) pism i dokumentów z zakresu funkcjonowania Działów zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
2. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni pracownicy podpisują z upoważnienia Prezydenta Miasta Starachowice dokumenty, w tym decyzje administracyjne, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
3. Rejestr pełnomocnictw Prezydenta Miasta Starachowice, o których mowa w ust. 2 oraz pełnomocnictw Dyrektora Ośrodka prowadzi wieloosobowe stanowisko ds. Kadr i Szkoleń.

§ 23

1. Pracownicy upoważnieni są do podpisywania sporządzonych przez siebie pism, notatek i wywiadów.
2. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów załączonych do akt sprawy.

Rozdział VII

Ustalenia końcowe

§ 24

Dyrektor Ośrodka jest uprawniony do powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb Ośrodka.

§ 25

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisów poniższych.
2. Skargi i wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski podlegają ewidencji prowadzonej przez Dział Administracji i Obsługi.

§ 26

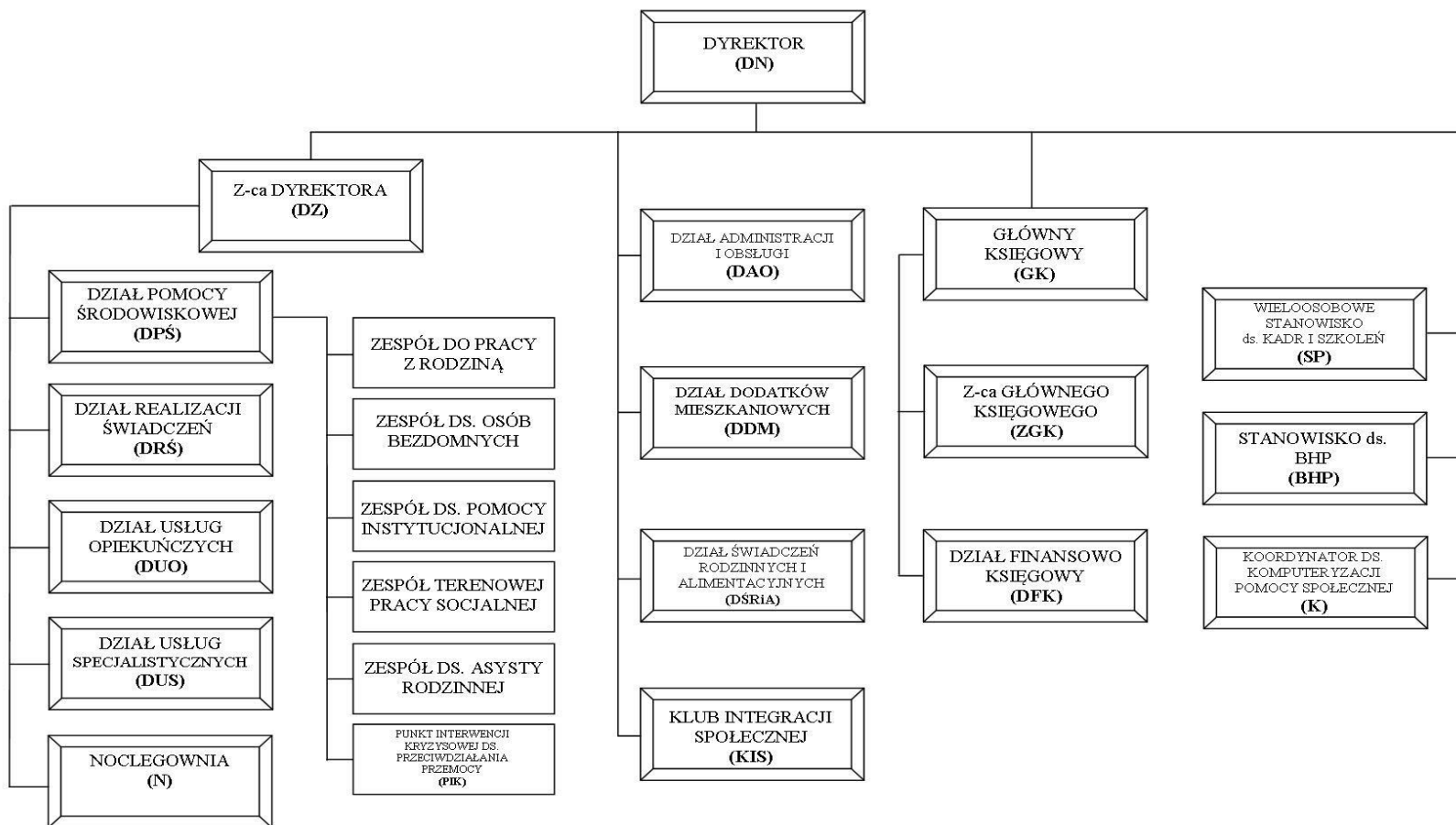
Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi należy do Dyrektora Ośrodka.

§ 27

Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka, ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 28

Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.



Zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia Nr 3/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach z dnia 04.01.2019 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach.

Dział Finansowo Księgowy

Dział Administracji i Obsługi

Dział Pomocy Środowiskowej

Dział Realizacji Świadczeń

Dział Usług Opiekuńczych

Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń

Dział Dodatków Mieszkaniowych

Dział Usług Specjalistycznych

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

Noclegownia

Klub Integracji Społecznej

Koordynator do spraw komputeryzacji pomocy społecznej

Stanowisko ds. BHP