

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą

Postanowienie ogólne I

§ 1

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą, zwanego dalej „Ośrodkiem” sprawuje Wydział Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
2. Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy Dobrzyń nad Wisłą.
3. Ośrodek wykonuje zadania własne gminy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustaleniami Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.
4. Ośrodek realizuje zadania zlecone zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
5. Burmistrz udziela kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach pomocy społecznej należącej do własności gminy.
6. Kierownik Ośrodka składa Radzie Miasta Dobrzyń nad Wisłą coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
7. Kierownik nadzoruje całość prowadzonych przez Ośrodek zadań i odpowiada za prawidłową ich realizację przed Burmistrzem i Radą Miasta oraz Wydziałem Polityki Społecznej w Bydgoszczy.
8. Burmistrz Miasta i Gminy jest pracodawcą kierownika Ośrodka.
9. Zasady wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników Ośrodka określone są zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego oraz zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
10. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy Dobrzyń n. Wisłą
11. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa i jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników
12. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych

§ 2

Siedzibą Ośrodka jest Dobrzyń nad Wisłą ulica Szkolna 1.

§ 3

Ośrodek jest czynny w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.30 do 15.30

Zakres działania Ośrodka II

§ 4

Ośrodek podejmuje całą działalność organizatorską w zakresie pomocy społecznej i rehabilitacji, opieki wychowawczej, a w szczególności odpowiada za:

- 1) diagnozowanie i oceną potrzeb jednostek, grup i środowisk wymagających interwencji socjalnej,
- 2) udzielanie i organizowanie świadczeń pomocy społecznej i pieniężnej, w naturze i usługach,
- 3) współpracę z samorządem mieszkańców w sprawach rozpoznania i organizacji zaspokajania potrzeb,
- 4) organizowanie działalności w zakresie spraw opiekuńczo – wychowawczych oraz rehabilitacji zawodowej inwalidów,
- 5) współpracę i koordynację działań na rzecz zaspokajania potrzeb osób wymagających kierowania do domów pomocy społecznej,
- 6) kierowania wniosków o ustalenie inwalidztwa do właściwych organów.

Struktura organizacyjna III

§ 5

1. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 1) kierownik Ośrodka,
 - 2) główny księgowy
 - 3) pracownicy socjalni,
 - 4) opiekunki – w zależności od potrzeb.
2. Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku 1 pracownik socjalny na 2 tys. mieszkańców, nie mniej jednak niż trzech pracowników.
3. Podział na rejony powinien być przeprowadzony w sposób uwzględniający lokalne uwarunkowania i potrzeby z zapewnieniem należytej dostępności świadczeń.

§ 6

Kierownik Ośrodka i Głównego księgowego

1. Kierownik zatrudnia oraz zwalnia podlegających mu pracowników w uwzględnieniu z Burmistrzem.
2. Kierownik sprawuje nadzór nad pracą zatrudnionych pracowników, jak również:
 - 1) przyznaje urlopy i zwolnienia od pracy,
 - 2) przyznaje nagrody, wyróżnienia oraz nakłada kary,
 - 3) ustala indywidualny zakres czynności i uprawnień pracowników.
3. Kierownik czuwa nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań Ośrodka.
4. Kierownik planuje środki finansowe celem zabezpieczenia potrzeb osób korzystających z pomocy społecznej.
5. Kierownik ocenia problemy społeczne terenu i przedstawia propozycję ich rozwiązywania.
6. Kierownik wydaje z upoważnienia Burmistrz Miasta i Gminy decyzje o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia z pomocy społecznej.
7. Kierownik analizuje i ocenia realizację planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczeń pomocy.
8. Kierownik przedstawia Burmistrzowi i Radzie Miast informacje i sprawozdania dotyczące zakresu występujących na terenie gminy potrzeb pomocy społecznej i świadczeń pomocy.
9. Kierownik współpracuje z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, pracodawcami i osobami fizycznymi celem realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
10. Kierownik zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
11. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Kierownik prowadzi nadzór nad obsługą finansowo – księgową.
13. Kierownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie.
14. Kierownik podpisuje plany, sprawozdania oraz pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka.
15. Kierownik udziela informacji w sprawach z zakresu działalności Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.

Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy :

1. Kierowanie Ośrodkiem w przypadku nieobecności Kierownika.
2. Zarządzanie i kierowanie pracą pracowników sekcji księgowości.
3. Dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Ośrodka.
4. Opracowywanie projektów budżetu i układu wykonawczego budżetu Ośrodka oraz harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych.
5. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań i niezgodności z planem finansowym.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
9. Opracowywanie projektów planów i sprawozdań z wykorzystania funduszy przyznanych w budżecie
10. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
11. Nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczania inwentaryzacji.
12. Opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika Ośrodka dotyczących spraw finansowych tj. inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych.
13. Dokonywanie kontroli finansowej Ośrodka
14. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości w sposób umożliwiający :
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
15. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na :
 - 1) wykonywaniu dyscypliny środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę ,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

§ 7

Pracownicy socjalni działający w terenie

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

2. Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) rozpatrywanie i diagnoza socjalna potrzeb mieszkańców rejonu, przy wykorzystaniu informacji społeczności lokalnej, organizacji i innych,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wpływających do Ośrodka zgodnie z rejonem działania,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skutecznie posługując się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń pomocy społecznej,
- 5) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w szczególności z lekarzami i pielęgniarzami środowiskowymi w sprawach dotyczących organizacji opieki środowiskowej i rehabilitacji,
- 6) wspomaganie osób i rodzin w zakresie uzyskania pełnej aktywności zawodowej i społecznej,
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych,
- 8) współuczestniczenie w opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości,
- 10) wykonywanie poleceń kierownika Ośrodka.

3. Pracownik socjalny powinien:

- 1) udzielać pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 2) kierować się zasadami dobra osób i rodzin, którym służy,
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i zapobiegać procesom marginalizacji społecznej,

- 4) udzielać osobom, którym służy pełnej informacji o dostępnych formach pomocy społecznej,
- 5) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe między innymi poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
- 6) przestrzegać dyscypliny pracy,
- 7) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa przeciwko dobru osoby lub rodziny.

4. Do zadań pracownika socjalnego zajmującego się sprawami administracyjnymi Ośrodka należy:

- 1) sporządzanie zgodnie z harmonogramem zbiorczych sprawozdań, również w wersji elektronicznej,
- 2) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych,
- 3) sporządzenie listy wypłat i terminowe realizowanie świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) obsługiwanie systemu PŁATNIK,
- 5) obsługiwanie systemu SI POMOST,
- 6) wykonywanie poleceń kierownika.

Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism IV

§ 8

1. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana na dzienniku podawczym, a następnie dekretowana przez Kierownika Ośrodka na poszczególne stanowiska pracy.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są parafowane przez pracowników merytorycznych, a podpisywane przez Kierownika Ośrodka
3. Pisma dotyczące spraw finansowych mogą być podpisywane przez Głównego Księgowego
4. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczególnych

§ 9

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i powiatów wraz z uszczegółowionym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą wprowadzonym zarządzeniem wewnętrznym Kierownika .

§ 10

Umowy w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób - Kierownika i Głównego Księgowego.

§ 11

Zasady postępowania z korespondencją opatrzoną klauzulami tajności określają przepisy szczególne

Organizacja działalności kontrolnej V

§ 12

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 13

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

§ 14

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:

- Główny Księgowy Ośrodka : w sprawach finansowo księgowych, w zakresie określonym przepisami szczególnymi tj ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych
- Kierownik Ośrodka – we wszystkich pozostałych sprawach.

2. Kierownik pełni także nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo- księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa zarządzenie wewnętrzne w sprawie „Wprowadzenia procedury kontroli wewnętrznej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrzyniu nad Wisłą”

4. Szczegółowe zasady kontroli dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych” .

Postanowienia końcowe VI

Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie właściwym do jego nadania. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują w szczególności przepisy dotyczące pracowników samorządowych, ustawy o pomocy społecznej i kodeksu pracy.

Uzgodniono

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Krystyna Pawłowska

Burmistrz
Miasta i Gminy
inż. Ryszard Dobieszewski

Dobrzyń nad Wisłą, dnia 4.01.2010r.