

ZARZĄDZENIE NR 37/21

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

z dnia 02 listopada 2021 r.

w sprawie: *wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach
Regulaminu Organizacyjnego.*

Na podstawie §8 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 18/20 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach z dnia 03 czerwca 2020r.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi Działu Finansowo - Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach. Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach zobowiązuje się do zapoznania z powyższym zarządzeniem.

§4

Zarządzanie wchodzi w życie 16 listopada 2021r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rydułtowach
mgr Sylwia Noworyta

Załącznik do Zarządzenia Nr 37/21
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rydułtowach
z dnia 02.11.2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RYDUŁTOWACH**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rydułtowach, zwany dalej Ośrodkiem jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Miasta Rydułtowy.

§ 2

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zasady kierowania i organizację Ośrodka,
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 3) wewnętrzną strukturę organizacyjną,
- 4) schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

Ośrodek wykonuje zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w szczególności w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 4

Ośrodek działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku,
- 2) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku,
- 3) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku,
- 4) Statutu Ośrodka obowiązującym w dniu zatwierdzenia Regulaminu,
- 5) niniejszego Regulaminu,
- 6) aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta Rydułtowy i Burmistrza Miasta Rydułtowy.

§ 5

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rydułtowach,
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach,
- 3) **dziale** – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę struktury organizacyjnej Ośrodka na czele której znajduje się kierownik i w skład której wchodzi komórki organizacyjne;
- 4) **komórce** – należy przez to rozumieć jednostkę struktury organizacyjnej Ośrodka na czele której znajduje się zastępca kierownika i w skład której wchodzi sekcje;

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

- 5) **sekcji** – należy przez to rozumieć zespół stanowisk pracy znajdujących się pod wspólnym, jednolitym kierownictwem, realizujących podobne funkcje;

§ 6

System kancelaryjny i działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

§ 7

Ośrodek zobowiązany jest do następujących zadań w sytuacjach stanów wyjątkowych:

- 1) przygotowania Ośrodka do działania podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 2) wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszników zgodnie z zadaniami i procedurami określonymi przez Burmistrza Miasta Rydułtowy,
- 3) współdziałanie z innymi jednostkami administracji państwowej i samorządowej państwa,
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu Miasta Rydułtowy w realizacji zadań.

ROZDZIAŁ II

Organizacja ośrodka.

§ 8

Organizacja pracy Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

§ 9

1. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:

- 1) Kierownictwo Ośrodka:

- a) Dyrektor - D
- b) Kierownik Działu Finansowo-Kadrowego (Główny Księgowy)
- c) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych
- d) Kierownik Działu Pomocy Społecznej

- 2) Działy Ośrodka:

- a) Sekcja Administracyjno-Organizacyjna - SAO
- b) Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych - DŚR

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

- c) Dział Pomocy Społecznej - DPŚ
 - d) Dział Finansowo-Kadrowy - DFK
2. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu, Dyrektor może doraźnie utworzyć samodzielne stanowiska pracy lub zespoły zadaniowe.
 3. Uszeregowanie i podporządkowanie organizacyjne Ośrodka przedstawia schemat struktury organizacyjnej Ośrodka (Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu)

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania i kompetencji kierownictwa.

§ 10

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, zatrudniony przez Burmistrza Miasta Rydułtowy.
2. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Miasta Rydułtowy.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników Działów.
4. Dyrektor kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, interweniuje, analizuje i kontroluje pracę wszystkich komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
6. Dyrektor Ośrodka w ramach udzielonych mu pełnomocnictw realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
7. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Miasta Rydułtowy sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy społecznej.

§ 11

1. **Główny księgowy** wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Główny księgowy, na podstawie powierzonego odrębnym dokumentem zakresem obowiązków, sprawuje nadzór finansowy i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową Ośrodka:
 - a) zbieranie materiałów i opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

- b) przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu Ośrodka za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Ośrodka.
 - 2) Nadzór nad wykonaniem budżetu Ośrodka oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
 - 3) Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka.
 - 4) Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych.
 - 5) Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych.
4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy:
- 1) Określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej – poprzez przygotowanie odpowiednich zarządzeń i instrukcji.
 - 2) Żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 12

1. **Kierownicy działów** są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności:
- 1) efektywną pracę działu i właściwą atmosferę pracy,
 - 2) kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników i sumienne wykonywanie zadań,
 - 3) racjonalne wykorzystywanie środków pracy, wprowadzanie innowacyjnych form i metod pracy,
 - 4) wykonywanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania zgodnie z obowiązującymi procedurami i zasadami,
 - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, instrukcji,
 - 6) przedstawianie stanowiska w sprawach skarg, wniosków i petycji dotyczących zakresu działania działu,
 - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi spoza Ośrodka w celu realizacji zadań wynikających z przedmiotowego zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej.
2. **Kierownicy działów** mają obowiązek:
- 1) kierować działalnością działów zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

- 2) załatwiać indywidualne sprawy z zakresu ich działania w ramach udzielonych pełnomocnictw i uprawnień,
- 3) ustalać zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników działu,
- 4) prawidłowo organizować pracę działu, stanowisk pracy oraz dbać o odpowiedni podział pracy,
- 5) przeprowadzać kontrolę efektów pracy podległych pracowników,
- 6) nadzorować przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej,
- 7) informować Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach dotyczących funkcjonowania działu,
- 8) nadzorować przestrzeganie regulaminów i instrukcji wewnętrznych przez podległych pracowników,
- 9) stosować zasady i procedury wynikające z prawa zamówień publicznych przy wykonywaniu budżetu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 13

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Uszeregowanie i podporządkowanie komórek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są: działy, komórki, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 14

1. Zadania Ośrodka realizowane są przez komórki organizacyjne tworzące piony:
 - 1) administracyjno-organizacyjny,
 - 2) świadczeń rodzinnych,
 - 3) pomocy społecznej
 - 4) finansowo-kadrowy.
2. **Pion administracyjno-organizacyjny tworzą:**
 - 1) Sekcja administracyjno - organizacyjna

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

a) sekretariat (samodzielne stanowisko pracy)

b) stanowisko obsługi

3. Pion świadczeń rodzinnych tworzą:

1) Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych

a) sekcja świadczeń rodzinnych,

b) sekcja funduszu alimentacyjnego,

c) sekcja dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

d) sekcja Karty Dużej Rodziny.

4. Pion pomocy społecznej tworzą:

1) Dział Pomocy Społecznej,

a) Komórka Pomocy Środowiskowej z sekcjami:

- sekcja pracy socjalnej,
- sekcja przemocy,
- sekcja pieczy zastępczej,
- sekcja asystentów rodziny,

b) Komórka Usług Społecznych z sekcjami:

- sekcja usług opiekuńczych,
- sekcja bezdomnych i ogrzewalni,

c) sekcja decyzji.

5. Pion finansowo-kadrowy tworzą:

1) Dział Finansowo – Kadrowy,

a) sekcja księgowości,

b) sekcja kadr i płac.

§ 15

1. Działami organizacyjnymi kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Komórkami organizacyjnymi kierują zastępcy kierowników działów.
3. W czasie nieobecności kierownika działu jego obowiązki pełni zastępca kierownika, a w komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska kierownika – wyznaczony przez niego pracownik komórki/sekcji organizacyjnej.

§ 16

1. Komórki/sekcje organizacyjne składają się z jednego lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Szczegółowe zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy ustala bezpośredni przełożony pracownika, kierownik komórki organizacyjnej i zatwierdza Dyrektor.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, który włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 17

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach.

§ 18

1. **Pracownicy** są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk pracy, ujętych w zakresach czynności, a przede wszystkim za:
 - 1) zgodność merytoryczną, formalno-prawną opracowywanych w ramach swoich kompetencji dokumentów, wniosków, opinii i projektów decyzji,
 - 2) znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
 - 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów i innych dokumentów związanych z działalnością komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 19

I. Pion administracyjno-organizacyjny.

1. Pracownicy sekcji administracyjno-organizacyjnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań sekcji administracyjno-organizacyjnej należy:
 - 1) prowadzenie rejestru zarządzeń, instrukcji oraz innych dokumentów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka,
 - 2) prowadzenie rejestru umów z podmiotami zewnętrznymi, niezbędnych do realizacji zadań Ośrodka,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

- 3) realizacja zakupów zleconych przez poszczególne działy Ośrodka,
- 4) administrowanie budynkiem będącym siedzibą Ośrodka, a w szczególności:
 - a) dbanie o należyty stan techniczny w zależności od zakresu przypisanych Ośrodkowi kompetencji,
 - b) zapewnienie wyposażenia we właściwe media oraz dbanie o czystość na terenie obiektu,
 - c) zlecanie i nadzorowanie prac remontowo-budowlanych (w razie zaistnienia takiej konieczności) w tym przygotowywanie harmonogramu prac remontowych,
- 5) prowadzenie właściwej dokumentacji budowlanej obiektów Ośrodka (jeżeli taki wynika z charakteru tytułu prawnego, jaki posiada Ośrodek do danego obiektu),
- 6) współpraca z jednostkami Miasta Rydułtowy w zakresie planowanych inwestycji remontowych związanych z nieruchomościami Ośrodka,
- 7) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego systemu alarmowego, przeciwpożarowego w budynku Ośrodka,
- 8) bieżąca konserwacja urządzeń oraz usuwanie drobnych usterek w obiektach Ośrodka,
- 9) nadzór nad instrukcją postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi w Ośrodku,
- 10) prowadzenie spraw związanych z telefoniczną łącznością stacjonarną i komórkową Ośrodka, realizacja zadań związanych z przydziałem i likwidacją numerów telefonicznych,
- 11) gospodarowanie pieczętami Ośrodka, w tym nadzór nad ich przydziałem lub likwidacją,
- 12) gospodarowanie mieniem ruchomym Ośrodka,
- 13) zaopatrzenie pracowników Ośrodka w odzież ochronną, odzież roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz inny asortyment BHP,
- 14) prowadzenie spraw związanych z segregacją odpadów na terenie Ośrodka,
- 15) bieżąca współpraca z poszczególnymi działami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań,
- 16) prowadzenie składnicy akt Ośrodka.

3. W skład sekcji administracyjno-organizacyjnej wchodzi:

- 1) **Sekretariat** realizujący następujące zadania:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,

- b) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - c) prowadzenie dziennika korespondencyjnego poczty przychodzącej i wychodzącej,
 - d) obsługa biura Dyrektora,
 - e) prowadzenie rejestru kancelaryjnego skarg i wniosków,
 - f) obsługa urządzeń biurowych sekretariatu,
 - g) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - h) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
- 2) **Stanowisko obsługi** realizujące zadania związane z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Ośrodka (sprzątaczką).

§ 20

II. Pion Świadczeń Rodzinnych

1. **Działem Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu podlega Zastępca kierownika działu świadczeń rodzinnych wyznaczony na stałe spośród pracowników działu, który podczas nieobecności Kierownika Działu przejmuje jego obowiązki oraz pozostali pracownicy działu.
3. Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych tworzą:
 - 1) **Sekcja Świadczeń Rodzinnych** do której zadań należy:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych, wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i wydawanie w tych sprawach decyzji,
 - f) planowanie budżetu w zakresie realizowanych zadań,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
 - h) przygotowywanie list wypłat,
 - i) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań,
 - j) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie planowanych zadań,
 - k) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

- 2) **Sekcja Funduszu Alimentacyjnego**, do której zadań należy:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
 - b) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - c) rozliczanie kwot od dłużników alimentacyjnych przekazywanych przez komorników,
 - d) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Rejestru Dłużników Alimentacyjnych,
 - e) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
- 3) **Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych** do której zadań należy:
 - a) planowanie budżetu w zakresie świadczeń przewidzianych ustawą o dodatkach energetycznych i prawo energetyczne,
 - b) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych,
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
 - d) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
- 4) **Sekcja Karty Dużej Rodziny**, do zadań której należy:
 - a) rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań wyjaśniających i wydawanie kart elektronicznych, papierowych lub ich duplikatów,
 - b) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
 - c) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

§ 21

III. Pion Pomocy Społecznej

1. **Działem Pomocy Społecznej** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu podlegają Zastępcy kierowników: Komórki pomocy środowiskowej i Komórki usług społecznych.
3. Do zadań **Działu Pomocy Społecznej** należy:
 - 1) diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych,
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, planowanie pomocy pieniężnej i niepieniężnej na mocy ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw dotyczących m.in. dodatków mieszkaniowych, kosztów świadczeń opieki zdrowotnej dla osób

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

nieubezpieczonych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy „Za Życiem”, świadczeń rodzinnych,

- 3) praca socjalna na rzecz rodzin i osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, zagrożonych wykluczeniem społecznym, z wykorzystaniem dostępnych narzędzi, w tym kontraktu socjalnego, metody grupowej, działań samopomocowych czy wolontariatu,
 - 4) pomoc osobom i rodzinom w dostępie do poradnictwa specjalistycznego udzielanego przez instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
 - 5) pomoc osobom bezdomnym z wykorzystaniem kontraktu lub indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności,
 - 6) praca w rodzinach przeżywających problemy związane z opieką i wychowaniem dzieci m.in. poprzez wsparcie asystenta rodziny,
 - 7) podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych,
 - 8) uczestnictwo w pracach zespołów, grup roboczych i w innych przedsięwzięciach na rzecz rodzin,
 - 9) budowanie sieci wsparcia z wykorzystaniem zasobów rodziny i środowiska lokalnego,
 - 10) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, instytucjami szczebla samorządowego, kościołami oraz lokalnymi podmiotami publicznymi i niepublicznymi w zakresie realizowanych zadań,
 - 11) wprowadzanie wywiadów środowiskowych do systemu informatycznego,
 - 12) prowadzenie korespondencji z wykorzystaniem e-dokumentów,
 - 13) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości na potrzeby Ośrodka i instytucji zewnętrznych oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Działu,
 - 14) wykonywanie innych zadań określonych odnośnymi ustawami i statutem Ośrodka.
4. Dział Pomocy Społecznej tworzą:
- 1) Komórka pomocy środowiskowej,
 - 2) Komórka usług społecznych.

§ 22

1. Pracą **Komórki Pomocy Środowiskowej** kieruje Zastępca kierownika Działu Pomocy Społecznej, podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu Pomocy Społecznej.
2. Zastępcy kierownika Działu Pomocy Społecznej nadzorującemu pracę Komórki Pomocy Środowiskowej podlegają pozostali pracownicy komórki.
3. Komórkę Pomocy Środowiskowej tworzą:

1) Sekcja Przemocy, do zadań której należy:

- a) prowadzenie pracy socjalnej, w szczególności z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- b) wypełnianie obowiązków przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i członków grup roboczych, działających w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego w Rydułtowach,
- c) integrowanie i koordynowanie działań podmiotów wchodzących w skład zespołu, w szczególności diagnozowanie problemu przemocy, podejmowanie działań w środowisku dotkniętym przemocą domową,
- d) wszczynanie i prowadzenie procedury „Niebieskie karty”,
- e) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji życiowej osób i rodzin dotkniętych lub zagrożonych przemocą domową,
- f) udzielanie porad specjalistycznych (psychologicznych, socjalnych, rodzinnych i zawodowych) związanych z funkcjonowaniem rodzin,
- g) prowadzenie konsultacji psychologicznych i terapii psychologicznych dla członków rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie,
- h) pomoc osobom i rodzinom w dostępie do poradnictwa specjalistycznego udzielanego przez instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu tej pomocy,
- i) podejmowanie działań interwencyjnych i pomocowych w sytuacjach zaistniałego problemu, dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy,
- j) opracowywanie i wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej oraz projektów z zakresu przemocy domowej,
- k) realizacja działań w gminnych programach przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- l) współpraca z instytucjami szczebla samorządowego oraz lokalnymi podmiotami publicznymi i niepublicznymi w celu przeciwdziałania skutkom negatywnych zjawisk społecznych,

2) Sekcja Pieczy Zastępczej, do zadań której należy:

- a) planowanie budżetu w zakresie pieczy zastępczej,
- b) nadzór nad odpłatnościami dotyczącymi dzieci, które przebywają w pieczy zastępczej,
- c) wypłata wynagrodzeń opiekunom i kuratorom prawnym za sprawowanie opieki i kurateli na podstawie postanowienia sądowego,
- d) współpraca z instytucjami powiatowymi realizującymi pieczę zastępczą,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

- e) koordynacja działania Świetlicy Środowiskowej, której celem jest wspieranie rodzin w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zapewnienie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy. Do zadań Świetlicy w szczególności należy:
- zapewnienie opieki wychowawczej dzieciom;
 - pomoc w nauce;
 - profilaktyka wychowawcza;
 - uczestniczenie w imprezach kulturalno-oświatowych;
 - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, organizowanie czasu wolnego;
 - współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka oraz z odpowiednimi instytucjami w celu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi dzieci;
 - kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną oraz środowiskiem;
 - praca wychowawcza mająca na celu kształtowanie postaw społecznych u dzieci;
 - stała współpraca ze szkołą (pedagogiem, wychowawcą) z pracownikiem socjalnym, kuratorem, psychologiem, sądem i podmiotami leczniczymi.
- e) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
- 3) **Sekcja Asystentów Rodziny**, do zadań których należy:
- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, problemów psychologicznych problemów wychowawczych z dziećmi,
 - d) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
 - e) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - f) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
 - g) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 - h) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

- i) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
- j) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- l) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- m) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- n) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w dziedzinach na rzecz dziecka i rodziny,
- o) monitorowanie funkcjonowania po zakończeniu pracy z rodziną,
- p) koordynowanie działań w zakresie kompleksowego wsparcia rodzin z dziećmi, u których zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą ich życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- q) przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin,
- r) wykonywanie czynności wynikających z udzielonych pełnomocnictw,
- s) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

§ 23

1. Pracą **Komórki Usług Społecznych** kieruje Zastępca kierownika Działu Pomocy Społecznej, podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu Pomocy Społecznej.
2. Zastępcy kierownika Działu Pomocy Społecznej nadzorującemu pracę Komórki Usług Opiekuńczych podlegają pozostali pracownicy komórki.
3. Komórkę Usług Społecznych tworzą:
 - 1) **Sekcja Usług Opiekuńczych**, do zadań której należy:
 - a) planowanie budżetu w zakresie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej,
 - b) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do przyznania pomocy finansowej, usługowej i rzeczowej oraz innych świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej,
 - c) realizacja programu rządowego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
 - d) wprowadzanie danych do systemów informatycznych,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

- e) rozpatrywanie wniosków o pomoc i wydawanie w tych sprawach decyzji,
- f) organizowanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych dla osób chorych psychicznie w miejscu zamieszkania,
- g) rozpatrywanie wniosków o pobyt w domach pomocy społecznej, środowiskowych domach pomocy dla osób chorych psychicznie i z upośledzeniem umysłowym,
- h) wydawanie decyzji kierujących do domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy oraz o odpłatności za pobyt w tych placówkach,
- i) monitorowanie płatności gminy Rydułtowy za pobyt jej mieszkańców w domach pomocy społecznej na terenie innych powiatów,
- j) zawieranie umów z osobami ustawowo zobowiązanymi do partycypowania w kosztach utrzymania ich krewnych w domach pomocy społecznej,
- k) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie potwierdzania lub odmowy potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych dla osób nie posiadających ubezpieczenia zdrowotnego,
- l) przygotowywanie jednorazowych, okresowych i rocznych wymaganych sprawozdań z działalności komórki,
- m) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

2) Sekcja do spraw Bezdomności, do zadań której należy:

- a) analiza i ocena zjawiska bezdomności,
- b) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc bezdomnym osobom i rodzinom we wzmacnianiu i odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- c) stosowanie w pracy socjalnej dostępnych metod, technik, narzędzi i ich doskonalenie,
- d) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- e) przygotowanie sprawozdań z zadań realizowanych przez sekcję,
- f) inicjowanie i udział w tworzeniu lokalnych programów pomocy społecznej,
- g) współpraca z placówkami pomocy społecznej oraz pracownikami innych instytucji w celu kompensacji działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb i poprawy sytuacji bezdomnych osób i rodzin,
- h) nadzór, organizowanie i monitorowanie pracy ogrzewalni, która zabezpiecza schronienie osobom bezdomnym w okresie zimowym,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

- i) współdziałanie z Policją, Prokuraturą, Sądem w sprawach mających na celu zapobieganie procesom marginalizacji osób i rodzin, a także przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
 - j) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 - k) rozpoznawanie potrzeb poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u bezdomnych osób i rodzin występujących o pomoc z wnioskiem o przyznanie pomocy, a także z urzędu, sporządzanie kontraktu socjalnego ze względu na miejsce pobytu osoby ubiegającej się o świadczenie,
 - l) diagnozowanie i ocenianie sytuacji bezdomnych osób i rodzin oraz opracowywanie planów pomocy, ustalanie indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności, a także przedkładanie wniosków dotyczących udzielania pomocy wraz z wymaganą, obowiązującą dokumentacją,
 - m) współdziałanie z organizacjami administracji samorządowej, służby zdrowia, organizacjami społecznymi, fundacjami, związkami wyznaniowymi w zakresie organizowania pomocy, a także rozwijania infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
 - n) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia bezdomnych osób i rodzin,
 - o) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - p) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
 - q) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
- 3) **Sekcja Decyzji**, do zadań której należy:
- a) przygotowanie decyzji z zakresu pomocy społecznej,
 - b) windykacja należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i należności z zakresu ustawy o pomocy społecznej,
 - c) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

§ 24

IV. Pion Finansowo-Kadrowy

1. **Działem Finansowo-Kadrowym** kieruje Główny księgowy, który jest kierownikiem działu. Główny księgowy podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Głównemu księgowemu podlegają pozostali pracownicy działu.
3. W czasie nieobecności Głównego księgowego jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik działu.
4. Do zadań **Głównego księgowego** należy:
 - 1) planowanie budżetu,
 - 2) bieżąca analiza budżetu,
 - 3) sporządzanie wniosków i decyzji budżetowych oraz niezbędnych zestawień i raportów budżetowych,
 - 4) dbałość o zabezpieczenie środków budżetowych,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) rozliczanie budżetu,
 - 7) sporządzanie i aktualizacja polityki rachunkowości,
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych i finansowych.
4. **Dział Finansowo-Kadrowy** tworzą:
 - 1) **Sekcja Księgowości** do zadań której należy:
 - a) przyjmowanie i kontrola otrzymanych dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) weryfikowanie dokumentów pod względem wymogów określonych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
 - c) bieżące księgowanie dokumentów z uwzględnieniem prawidłowości zasad księgowania oraz prawidłowości zasad klasyfikacji budżetowej,
 - d) wystawianie wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów księgowych,
 - e) prowadzenie rozliczeń podatku VAT, sporządzanie deklaracji częściowych,
 - f) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - g) prowadzenie ewidencji księgowych,
 - h) prowadzenie ewidencji majątku,
 - i) przygotowywanie niezbędnych analiz, zestawień i raportów księgowych,
 - j) bieżąca analiza i weryfikacja zapisów na kontach księgowych,

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

- k) zabezpieczanie środków na rachunkach bankowych i terminowe dokonywanie płatności,
- l) analizowanie otrzymanych dochodów i ich terminowe odprowadzanie,
- m) prowadzenie niezbędnych zastawień i analiz płatniczych,
- n) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów, przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- o) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

2) **Sekcja Kadr i Płac** do zadań której należy:

- a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b) przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- c) kompletowanie i sporządzanie dokumentacji pracowniczej do celów emerytalno-rentowych,
- d) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnionych pracowników,
- e) sporządzanie sprawozdań do urzędu statystycznego w zakresie spraw personalnych,
- f) obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
- g) obliczanie 13-stej pensji, nagród, odpraw i innych świadczeń pracowniczych,
- h) rozliczanie podatku od wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatkowych,
- i) naliczanie zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- j) sporządzanie zestawień i informacji dotyczących: wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatku,
- k) sporządzanie deklaracji i rozliczeń do ZUS,
- l) rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- m) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów, przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- n) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Zasady współpracy działów:

- 1) W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów i zespołów mają one obowiązek współdziałania.
- 2) Dyrektor może wyznaczyć dział wiodący, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
- 3) Dział wiodący po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdania, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektorowi.

2. Zasady zastępstw:

- 1) W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Działu Pomocy Społecznej upoważniony przez Burmistrza Miasta Rydułtowy. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Pomocy Społecznej kolejne zastępstwo pełni Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych w zakresie wszystkich czynności należących do kompetencji Dyrektora, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników, dokonywania zmian w zakresie indywidualnych wynagrodzeń pracowników, przyznawania nagród, zaciągania zobowiązań i zawierania umów.
- 2) W razie planowanej nieobecności Kierownika Działu Pomocy Społecznej zastępuje go Zastępca kierownika Działu Pomocy Społecznej nadzorujący pracę Komórki Pomocy Środowiskowej, a w następnej kolejności Zastępca kierownika Działu Pomocy Społecznej nadzorujący pracę Komórki Usług Społecznych.
- 3) W działach, w których nie ma funkcji zastępcy w razie planowanej nieobecności Kierownika działu zastępstwo pełni wyznaczony pracownik przez Dyrektora na wniosek Kierownika.
- 4) W razie innych nieobecności Kierowników działów oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w pkt 2) Kierownika działu zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 26

Przestrzeganie zasad i przepisów p.poż., jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określa regulamin pracy.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

§ 27

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają wewnętrzne zarządzenia Dyrektora.

§ 28

Czynności kancelaryjne w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

§ 29

1. Sposób realizacji szczególnych zadań wynikających z postępowań niniejszego regulaminu określa Dyrektor.
2. Wszelkie zmiany regulaminu, wynikające ze zmiany przepisów prawnych lub zmian organizacyjnych winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego nadania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rydułtowach
mgr Sylwia Noworyta

