

ZARZĄDZENIE NR 0050.47.2019
BURMISTRZA KARPACZA

z dnia 29 marca 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Karpaczu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506) w związku z § 8 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karpaczu przyjętego uchwałą nr LXI/382/06 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 28 czerwca 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 164, poz. 2591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karpaczu opracowany przez kierownika jednostki.

2. Treść regulaminu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Karpacza Radosław Jęcek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.47.2019

Burmistrza Karpacza

z dnia 29 marca 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karpaczu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karpaczu, zwanego dalej Ośrodkiem, zakresy zadań, obowiązków i uprawnień pracowników w nim zatrudnionych.

2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 2.

1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną, utworzoną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, jak również innych zadań przekazanych do realizacji na podstawie przepisów szczególnych w zakresie spraw społecznych.

2. Obszarem działania Ośrodka jest Miasto Karpacz.

3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Siedziba Ośrodka mieści się w Karpaczu przy ul. Obrońców Pokoju 2A.

§ 3. Przedmiot działania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

§ 4.

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik podległy Burmistrzowi Karpacza.

2. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka jego uprawnienia i obowiązki wykonuje Główny księgowy i osoba wyznaczona do koordynowania pracy działu świadczeń środowiskowych.

Rozdział 2. Struktura organizacyjna

§ 5.

1. W strukturze Ośrodka występują następujące działy:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej;
- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych;
- 3) Dział Finansowo – Administracyjny.

2. Działy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

3. Działy są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej koordynacji działań.

4. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

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

- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej.

§ 6. Dział Pomocy Środowiskowej realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) analizę potrzeb jednostek, rodzin i grup społecznych, projektowanie działań socjalnych i ich urzeczywistnianie;
- 2) rozpoznawanie środowisk wymagających interwencji i pomocy;
- 3) inspirowanie osób i rodzin wspomaganych do aktywności poprzez umiejętne rozbudzanie ich potrzeb i kierowanie ich rozwojem;
- 4) zapobieganie sytuacjom powodującym konieczność udzielania świadczeń pomocy społecznej;
- 5) prowadzenie postępowania w zakresie przyznawania świadczeń pomocy społecznej;
- 6) współdziałanie z instytucjami, kościołami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, zakładami pracy pod kątem objęcia pomocą osób i rodzin wymagających wsparcia;
- 7) prowadzenie poradnictwa prawnego, pedagogicznego, psychologicznego w celu zdobycia wiedzy i umiejętności przez osoby i rodziny znajdujące się w trudnych sytuacjach do przezwyciężania ich problemów;
- 8) inspirowanie działań zmierzających do integracji społecznej, przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i przemocy w rodzinie;
- 9) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb poprzez tworzenie i realizację projektów socjalnych;
- 10) działanie w zakresie prawidłowej i terminowej realizacji przyznanych świadczeń;
- 11) prawidłowe zbieranie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji;
- 12) zbieranie danych do wykonywania analizy potrzeb świadczeniobiorców;
- 13) opracowywanie danych dotyczących liczby osób korzystających z pomocy, zakresu tej pomocy i jej form;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej;
- 15) terminowe i prawidłowe pod względem prawnym i formalnym przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń;
- 16) przygotowywanie dowodów wypłat świadczeń pieniężnych;
- 17) realizacja programów rządowych dotyczących pomocy społecznej;
- 18) okresowe uzgadnianie z Działem Finansowo-Administracyjnym wysokości wydatków i zasobów środków finansowych na cele pomocy społecznej i programów rządowych;
- 19) windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń;
- 20) ustalanie i weryfikacja uprawnień wnioskodawców oraz terminowe i prawidłowe pod względem formalno-prawnym przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 21) obsługa programów i systemów informatycznych z zakresu pomocy społecznej i ustaw towarzyszących;
- 22) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
- 23) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

- 24) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, problemów psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
- 25) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 26) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 27) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 28) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 29) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą;
- 30) udzielanie wsparcia dzieciom;
- 31) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 32) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 33) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną, dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 34) nadzór nad rodzinami zastępczymi;
- 35) realizacja programów rządowych dotyczących rodziny oraz opracowywanie i nadzór nad realizacją miejskich programów wspierania rodziny;
- 36) zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu stosunku pracy.

§ 7. Dział Świadczeń Rodzinnych realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) ustalanie i weryfikacja uprawnień wnioskodawców oraz terminowe i prawidłowe pod względem formalno-prawnym przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 2) prawidłowe przechowywanie wszelkiej dokumentacji;
- 3) zbieranie danych i dokonywanie analizy potrzeb świadczeniobiorców;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych;
- 5) ustalanie i weryfikacja uprawnień wnioskodawców oraz terminowe i prawidłowe pod względem formalno-prawnym przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących świadczeń alimentacyjnych;
- 6) współpraca z innymi organami właściwymi, komornikiem i innymi instytucjami w zakresie realizacji świadczeń alimentacyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych z uwzględnieniem wysokości zadłużenia;
- 8) informowanie dłużników alimentacyjnych oraz ich organów właściwych o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń alimentacyjnych oraz wysokości zobowiązań dłużnika alimentacyjnego wobec Skarbu Państwa,
- 9) po zakończeniu okresu świadczeniowego przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika należności z tytułu otrzymania przez osobę uprawnioną świadczeń alimentacyjnych;
- 10) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 11) sporządzanie analiz i planów budżetu w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadań;

- 12) windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń oraz należności od dłużników;
- 13) przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych;
- 14) okresowe uzgadnianie z działem finansowym wysokości wydatków i zasobów środków finansowych na cele pomocy społecznej i programów rządowych odnoszących się do świadczeń w zakresie działania działu;
- 15) realizacja programów rządowych i zadań odnoszących się do świadczeń w zakresie działania Działu;
- 16) obsługa programów i systemów informatycznych z zakresu pomocy społecznej i ustaw towarzyszących w zakresie działania działu;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości;
- 18) zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu stosunku pracy;
- 19) ustalanie i weryfikacja uprawnień wnioskodawców w zakresie Karty Dużej Rodziny.

§ 8. Dział Finansowo – Administracyjny realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowywanie wspólnie z Kierownikiem projektów planów finansowych i ich realizacja;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach finansowych;
- 3) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem budżetu jednostki;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu oraz sprawozdań statystycznych;
- 5) kontrola okresowa kasy i prawidłowości prowadzonych druków ścisłego zarachowania;
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 7) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 8) podpisywanie i zatwierdzanie dokumentów finansowych oraz przelewów;
- 9) opracowywanie dokumentów i korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 10) przekazywanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z instrukcją;
- 11) zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu stosunku pracy;
- 12) prowadzenie księgowości syntetycznej;
- 13) księgowanie operacji gospodarczych (wydatków, zobowiązań, kosztów);
- 14) prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej z wydatków i dochodów;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych Ośrodka;
- 16) prowadzenie i przechowywanie teczek osobowych pracowników;
- 17) prowadzenie spraw kadrowych i z zakresu BHP;
- 18) rozliczanie delegacji służbowych;
- 19) prowadzenie zgodnie z dokumentacją i obowiązującymi przepisami zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.;
- 20) prowadzenie płac pracowników (naliczanie wypłat, sporządzanie listy płac i przelewów);
- 21) rozliczenia z ZUS (pracowników i klientów Ośrodka);
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących w użytkowaniu i sprawowanie nadzoru;
- 23) dokonywanie zamówień, zakupów materiałów i wyposażenia niezbędnych do pracy Ośrodka;
- 24) prowadzenie ewidencji umów Ośrodka i nadzór nad terminami obowiązywania;

- 25) prowadzenie składnicy akt Ośrodka;
- 26) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka;
- 27) prowadzenie obsługi kasowej i jej zabezpieczenie (wypłaty świadczeń gotówkowych, dokonywanie operacji gotówkowych);
- 28) wykonywanie dokumentacji kasowej oraz wypełnianie formularzy i druków kasowych (czek gotówkowy, dowody wpłaty i wypłaty, sporządzanie raportów kasowych, bankowy dowód wpłaty);
- 29) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania;
- 33) sporządzanie przelewów bankowych zgodnie z terminami płatności oraz terminami wypłat świadczeń;
- 34) wystawianie dokumentów księgowych (noty obciążeniowe);
- 35) prowadzenie księgowości analitycznej wypłat i zwrotów nienależnie pobranych świadczeń;
- 36) przekazywanie zgodnie z terminami rozliczeń zwrotów nienależnie pobranych świadczeń odzyskanych należności od dłużników alimentacyjnych;
- 37) prowadzenie rozliczenia VAT od wpływów za usługi opiekuńcze;
- 38) wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem korespondencji tradycyjnej i elektronicznej;
- 39) przygotowywanie i ekspedycja poczty Ośrodka;
- 40) obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej CAS.

§ 9.

1. Do zakresu działania i kompetencji Kierownika Ośrodka należy:

- 1) kierowanie pracą Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) nadzorowanie realizacji budżetu;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;
- 4) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień przez Burmistrza Karpacza;
- 6) zatwierdzanie projektów planów i sprawozdań z działalności Ośrodka;
- 7) realizowanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Karpacza;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 9) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.

2. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są następujące dokumenty:

- 1) zarządzenia wewnętrzne;
- 2) decyzje w sprawach osobowych;
- 3) sprawozdania finansowe Ośrodka;
- 4) pisma kierowane do organów nadrzędnych;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 6) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnym trybem lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

Rozdział 3.
Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karpaczu zatwierdzony przez Burmistrza Karpacza zarządzeniem nr 120.68.2011 z dnia 23 sierpnia 2011 r.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Piotrowska

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Karpaczu

