

Zarządzenie nr 34/2006 r.
Burmistrza Miasta Kamiennej Góry
z dnia 08 luty 2006 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze

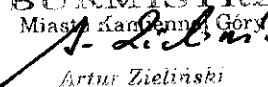
Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990
o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142
poz.1591 z późn. zmianami) – **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamiennej Górze stanowiący załącznik no niniejszego
zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Kamiennej Góry

Artur Zieliński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAMIENNEJ GÓRZE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny jest dokumentem określającym szczegółową organizację i zakres działania MOPS

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Ośrodka

§ 2

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy.
2. Zastępca Kierownika nadzoruje działalność Ośrodka w przypadku nieobecności Kierownika.
3. Zastępca Kierownika nadzoruje działalność komórki organizacyjnej Ośrodka zgodnie z podziałem kompetencji.
4. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy.
5. Z-ca Kierownika i Główny Księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Kierownika.
6. Z-ca Kierownika i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań oraz za podejmowane decyzje.

ROZDZIAŁ III

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kamienna Góra
2. W skład Ośrodka wchodzi komórka organizacyjna o nazwie „Referat Zasiłków Rodzinnych”
3. Komórka organizacyjna d/s świadczeń rodzinnych podporządkowana jest bezpośrednio Z-cy Kierownika Ośrodka i jest samodzielną komórką w realizacji przypisanych jej zadań.
4. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych ustala Kierownik Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV

Zasady organizacji pracy Ośrodka.

§ 4

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, tzn. na co dzień jednostką kieruje Kierownik a w przypadku jego nieobecności Z-ca Kierownika, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
3. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - a) zarządzenia wewnętrzne,
 - b) decyzje w sprawach osobowych i samodzielnych stanowisk,
 - c) dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka
 - d) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego
4. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty podpisuje Z-ca Kierownika.
5. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Kierownika podpisuje Z-ca Kierownika, Główny Księgowy.

Zakres obowiązków i uprawnień pracowników Ośrodka

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych z Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w szczególności:
 - a) opracowanie planów działalności i ich realizacja
 - b) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy
 - c) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - d) zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego
 - e) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz ustanawianie pełnomocników w zakresie swojego działania
 - f) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej
 - g) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy
 - h) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowej
 - i) współpraca z innymi instytucjami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi
2. Do szczegółowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy:
 - a) ustalanie potrzeb miasta z zakresu pomocy społecznej i opracowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej
 - c) podejmowanie z upoważnienia Burmistrza postanowień i decyzji w zakresie przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń
 - d) składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb z zakresu pomocy społecznej
 - e) koordynowanie działalności jednostki pomocy społecznej, organizacji pozarządowych i innych podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej.
3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Z-cy Kierownika należy:
 - a) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli
 - b) przestrzeganie prawa
 - c) Wykonywanie zadań Ośrodka sumiennie, sprawnie i bezstronnie
 - d) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania
 - e) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym
 - f) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów

- 100
- wykonawczych do ustawy
- g) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,

4. Do szczegółowych obowiązków i uprawnień Z-cy Kierownika należy:

- a) zastępowanie Kierownika MOPS w razie jego nieobecności
- b) kierowanie i nadzór nad całością prac Ośrodka i jego pracowników w przypadku nieobecności Kierownika
- c) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania, a nie zastrzeżonych do dyspozycji Kierownika
- d) Podejmowanie i wydawanie decyzji w ramach zajmowanego stanowiska
- e) podpisywanie decyzji z upoważnienia Burmistrza Miasta
- f) nadzór nad działalnością komórki organizacyjnej Ośrodka – Referat Zasiłków Rodzinnych
- g) ponoszenie odpowiedzialności służbowej przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych zadań

4. Zakresy obowiązków pracowników Ośrodka opracowuje Kierownik i Z-ca Kierownika zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami.

ROZDZIAŁ VI

Zakres działania Ośrodka

§ 6

- 1. Ośrodek swoim zakresem działania obejmuje miasto Kamienna Góra
- 2. Ośrodek jest prawnie wyodrębnioną jednostką budżetową, której podstawowym zadaniem jest zapewnienie na terenie miasta Kamienna Góra wszechstronnie dostępnych świadczeń w zakresie pomocy społecznej.
- 3. Zadania w zakresie pomocy społecznej wykonywane są przez zawodowych pracowników socjalnych.
- 4. Ośrodek działa w oparciu o następujące środki finansowe:
 - a) dotacje z budżetu gminy w zakresie realizacji zadań własnych gminy
 - b) dotacje z budżetu administracji rządowej w zakresie realizacji zadań zleconych
 - c) dotacje celowe z budżetu państwa na realizację świadczeń rodzinnych, składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe oraz składki na ubezpieczenia zdrowotne
 - d) ośrodek uprawniony jest do gromadzenia i dysponowania środkami rezerwowymi uzyskanymi z dobrowolnych darowizn od osób fizycznych i prawnych zgodnie z przedmiotem działania.
- 5. Ośrodek realizuje zadania określone w ustawie z dnia 12.03.2004 r. o pomocy

społecznej oraz innych ustaw, które nakładają obowiązek realizacji zadań określonych dla ośrodków pomocy społecznej.

a) do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy:

- opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
- udzielanie schronienia, zapewnienia posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,

- przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,
- opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- praca socjalna
- organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych
- tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- dożywianie dzieci,
- sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

b) do zadań własnych gminy należy:

- przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych
- przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnianie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze

- prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki
- podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

c) do zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej należy:

- przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych
- opłacanie składek na ubezpieczenia zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowej domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

ROZDZIAŁ VII

Zakres działania komórek organizacyjnych – Referat Zasiłków Rodzinnych

§ 7

1. Referat Zasiłków Rodzinnych realizuje zadania określone w ustawie z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz innych aktów prawnych.
2. Ustawa określa warunki nabywania prawa do świadczeń rodzinnych oraz zasady ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń.
3. Świadczenia rodzinne przysługują:
 - 1) obywatelom polskim
 - 2) cudzoziemcom posiadającym obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - 3) cudzoziemcom przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającym status uchodźcy lub zezwolenia na osiedlenie się w Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zamieszkują łącznie z członkami rodzin na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Świadczeniami rodzinnymi są:
 - 1) zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego tj.:- dodatek z tyt. urodzenia dziecka,

- dodatek z tyt. opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
- dodatek z tyt. samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego terminu,
- dodatek z tyt. samotnego wychowywania dziecka,
- dodatek z tyt. kształcenia i rehabilitacji,
- dodatek z tyt. rozpoczęcia roku szkolnego,
- dodatek z tyt. podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania na pokrycie wydatków związanych z zamieszkaniem dla uczniów szkół ponad podstawowych i ponad gimnazjalnych,
- dodatek z tyt. podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania na pokrycie wydatków związanych z dojazdem do szkoły dla uczniów szkół ponad podstawowych i ponad gimnazjalnych.

2) Świadczenia opiekuńcze :

- zasiłek pielęgnacyjny
- świadczenie pielęgnacyjne

Ponadto zgodnie z ustawą z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej realizowane są zadania w zakresie:

- postępowania wobec osób zobowiązanych do świadczeń alimentacyjnych ,
- przyznawanie zaliczek alimentacyjnych dla osób samotnie wychowujących dzieci.

ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe

§ 8

Porządek wewnętrzny w MOPS jako zakładu pracy i obowiązki oraz uprawnienia pracowników – określa regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9

Zmiany regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Zatwierdzam:



Kamienna Góra, dnia 08.02.2006

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

RADA MIASTA



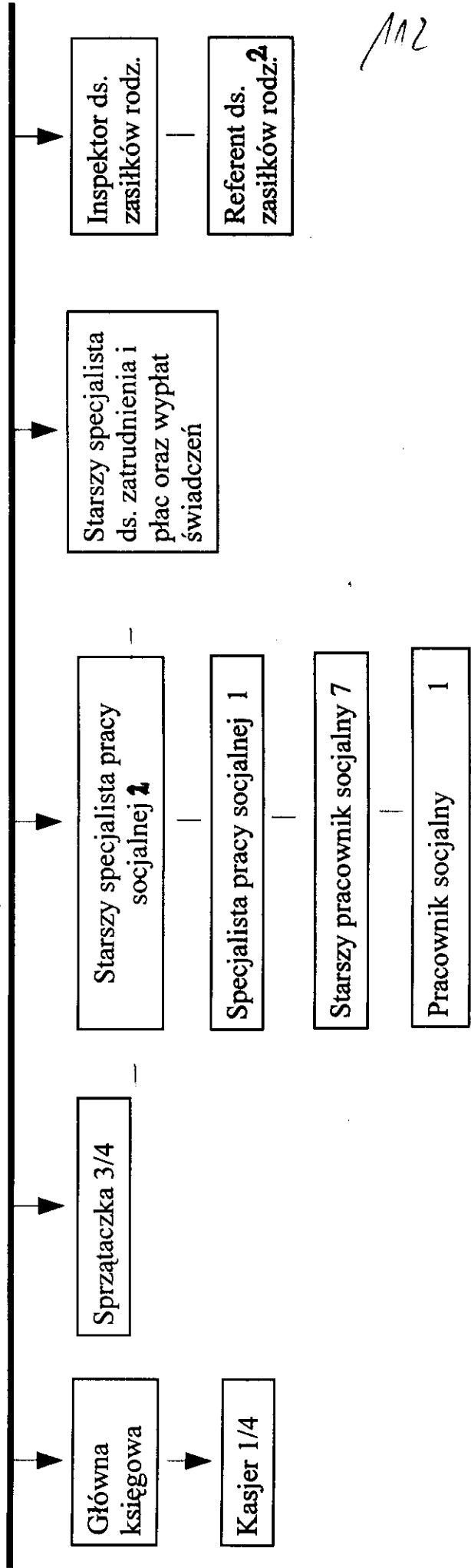
BURMISTRZ



Kierownik
MOPS



Z-ca
Kierownika
MOPS



112