

ZARZĄDZENIE Nr 28/2013
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie
z dnia 24 grudnia 2013 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie

Na podstawie §12 pkt.2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie /Dz. Urz. Woj. 2011.85.2723 i Dz. Urz. Woj. 2011.85.2723/ oraz §40 Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Ciechanowie:

§ 1

Wprowadzam w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem 31 grudnia 2013 roku traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie z dnia 1 czerwca 2006 roku wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2006 roku, zmieniony Zarządzeniem Nr 8/2007 z dnia 31 maja 2007 roku oraz Zarządzeniem Nr 17/2008 z dnia 30 czerwca 2008 roku.

§ 3

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku.


ADWOKAT
Anna Uznańska

DYREKTOR

Zofia Brzezinska

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 28/2013
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie
z dnia 24 grudnia 2013 roku.*

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIECHANOWIE**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodka** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie,
- 3) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie.
- 4) **Komórkach Organizacyjnych Ośrodka** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 5) **Ośrodka Wsparcia** - należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pobytu zwany Dziennym Domem Seniora.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Ciechanów, działającą w granicach administracyjnych Miasta Ciechanów, nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta Ciechanów.

§ 4

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Ciechanów, zarządzeń Prezydenta Miasta Ciechanów, Statutu oraz zarządzeń dyrektora.
2. Ośrodek realizuje zadania Gminy Miejskiej Ciechanów, w zakresie pomocy społecznej oraz innych zadań określonych w statucie Ośrodka.

Rozdział 2

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników działów.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje zastępca dyrektora.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.

§ 6

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Dyrektor może w drodze zarządzenia:
 - 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu;
 - 2) powołać zespół zadaniowy.

§ 7

Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 8

1. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor Ośrodka decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Ośrodka zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem Pracy, Regulaminem Pracy Ośrodka i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 9

1. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Ciechanów, zarządzeń i ustaleń Prezydenta Miasta Ciechanów i Wojewody Mazowieckiego.
2. W ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 10

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Dziennego Domu Pobytu zwanego „Dziennym Domem Seniora”,
 - 4) Działu Kadr i Administracji,
 - 5) Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej.

§ 11

1. Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej
 - 2) Dział Świadczeń Współpracy i Koordynacji;
 - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

§ 12

Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Dział Księgowości.

Rozdział 3

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Szczegółowy zakres działania działów oraz ich wewnętrzną strukturę określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
3. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. W Ośrodku funkcjonują:

1) Samodzielne stanowiska:

- zastępca dyrektora
- samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.

2) Działy:

- Dział Księgowości,
- Dział Kadr i Administracji,
- Dział Pomocy Środowiskowej,
- Dział Świadczeń Współpracy i Koordynacji,
- Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

3) Ośrodki wsparcia:

- Dzienny Dom Pobytu zwany „Dziennym Domem Seniora”.

§ 15

1. W działach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka jego obowiązki pełni zastępca lub inny wyznaczony przez bezpośredniego kierownika pracownik.

Rozdział 4

ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW OŚRODKA

§ 16

Kierownicy działów Ośrodka, o których mowa w § 14 Regulaminu, odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych sobie komórek organizacyjnych i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) przestrzeganie przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, nadzór nad ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych i dostępem do informacji publicznej;
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 4) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 5) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne Ośrodka.

§ 17

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja Uchwał Rady Miasta Ciechanów, zarządzeń Prezydenta Miasta Ciechanów i zarządzeń Dyrektora;
 - 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta Ciechanów oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 4) współpraca w zakresie windykacji należności;
 - 5) kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
 - 6) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
 - 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz podmiotami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych;
 - 8) kontrola realizacji zadań;
 - 9) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
 - 10) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej, wspierania rodzin w systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,;
 - 11) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - 12) wdrażanie strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 13) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
 - 14) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania działu;
 - 15) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów ośłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością;
 - 16) współdziałanie w toku realizacji zadań

§ 18

W celu właściwego wykonywania zadań, komórki organizacyjne Ośrodka są zobowiązane do bieżącej współpracy, w szczególności z:

- 1) Działem Księgowości w zakresie opracowywania i realizacji planów finansowych;

- 2) Działem Kadr i Administracji w zakresie spraw kadrowych, obsługi administracyjno-gospodarczej, zamówień publicznych oraz zadań inwestycyjnych i remontowych.

§ 19

1. Do właściwości merytorycznej poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy działami i jednostkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

§ 20

1. Dyrektor osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące spraw z zakresu funkcjonowania ośrodka;
 - 3) umowy cywilno-prawne;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 5) pisma o szczególnym znaczeniu;
 - 6) opinie;
 - 7) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności dyrektora dokumenty podpisuje zastępca dyrektora
3. Dyrektor i zastępca dyrektora podpisują pisma i dokumenty zgodnie z zakresem swojego działania oraz decyzje administracyjne zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
3. W zakresie gospodarki finansowej do podpisywania dokumentów poza Dyrektorem Zastępcą Dyrektora upoważniony jest Główny Księgowy.

§ 21

Zastępca Dyrektora odpowiada za

- 1) prawidłową realizację zadań w Dziale Pomocy Środowiskowej,
- 2) prawidłową realizację zadań w Dziale Świadczeń Współpracy i Koordynacji.
- 3) prawidłową realizację zadań w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

Zastępca Dyrektora w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „DPSiS”.

§ 22

Dział Księgowości wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości;
- 2) opracowywania projektu planu finansowego;
- 3) planowania i nadzoru nad realizacją planu finansowego;
- 4) windykacji należności;
- 5) spraw płacowych;
- 6) sprawozdawczości budżetowej.

Dział Księgowości w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „GK”.

§ 23

Dział Kadr i Administracji wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) realizacji polityki kadrowej;
- 2) spraw pracowniczych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) inwestycji i remontów;
- 4) zarządzania budynkami i lokalami wykorzystywanymi przez Ośrodek;
- 5) obsługi administracyjno-biurowej Ośrodka;
- 6) obiegu korespondencji i spraw w Ośrodku;
- 7) zamówień publicznych;
- 8) ochrony danych osobowych,
- 9) BHP i PPOŻ,
- 10) nadzoru nad realizacją pomocy usługowej,
- 11) opracowania rocznych planów rzeczowo-finansowych dla Działu Kadr i Administracji i czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
- 12) przygotowania projektu uchwał i ich realizacja zgodnie z zakresem zadań Działu.

Dział Kadr i Administracji w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „KA”

§ 24

Dział Pomocy Środowiskowej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnych form pomocy
- 2) prowadzenia postępowań w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej;

- 3) prowadzenia postępowań związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej i lokalnych ośrodków wsparcia
- 4) prowadzenie pracy socjalnej
- 5) prowadzenie profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną zgodnie z założeniami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 6) przeciwdziałanie przemocy domowej zgodnie z założeniami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- 7) prowadzenie badań, analiz i prognoz dotyczących:
 - klientów i świadczonych form pomocy, zjawisk rodzących zapotrzebowanie na pomoc społeczną,
 - wykluczenia społecznego i ubóstwa,
- 8) współpraca z lokalnymi instytucjami i organizacjami, w tym pozarządowymi i kościelnymi.
- 9) współuczestnictwo we wdrażaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz gminnych i rządowych programów dotyczących pomocy społecznej,
- 10) współpraca w określaniu założeń polityki społecznej Ośrodka,
- 11) opracowania rocznych planów rzeczowo-finansowych dla Działu Pomocy Środowiskowej i czuwanie nad ich prawidłową realizacją.
- 12) przygotowania projektu uchwał i ich realizacja zgodnie z zakresem zadań Działu.

Dział Pomocy Środowiskowej w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „PS”

§ 25

Dział Świadczeń Współpracy i Koordynacji wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
- 2) koordynacji realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 3) przygotowanie list do ich wypłat,
- 4) opracowania rocznych planów rzeczowo-finansowych dla Działu Świadczeń Współpracy i Koordynacji i czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
- 5) przygotowania projektu uchwał i ich realizacja zgodnie z zakresem zadań Działu.

Dział Świadczeń Współpracy i Koordynacji w oznakowaniu posługuje się symbolem „S”.

§ 26

Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 2) ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i przygotowanie list do ich wypłaty;
- 3) koordynacji realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 4) opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych,
- 5) opracowania rocznych planów rzeczowo-finansowych dla Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
- 6) przygotowania projektu uchwał i ich realizacja zgodnie z zakresem zadań Działu.

Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w oznakowaniu posługuje się symbolem „SRF”.

§ 27

Dzienny Dom Pobytu zwany „Dziennym Domem Seniora” do zadań którego należy:

- 1) zapewnienie pomocy osobom w wieku emerytalnym i niepracującym, osobom niepełnosprawnym w organizowaniu aktywizacji ich życia bez konieczności zmiany miejsca zamieszkania,
- 2) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,
- 3) prowadzenie działalności w ramach terapii zajęciowej (zajęcia plastyczne, terapia śpiewem, usprawnianie ruchowe itp.),
- 4) prowadzenie działalności turystyczno-wypoczynkowej,
- 5) zapewnienie możliwości korzystania z wyżywienia (obiad),
- 6) prowadzenie kroniki Domu,
- 7) opracowanie rocznych planów finansowo-księgowych dla DDS i czuwanie nad ich prawidłową realizacją.

Dzienny Dom Pobytu zwany „Dziennym Domem Seniora” w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „DDS.”

§ 28

Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej – Radca prawny lub Adwokat do zadań którego należy:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie w szczególności:
 - a) reprezentowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przed organami sądowymi, administracyjnymi, egzekucyjnymi,
 - b) opiniowanie pod względem formalno-prawnym spraw pracowniczych,
 - c) wykonywanie czynności doradczych w toku postępowania administracyjnego
 - d) wykonywanie innych zadań określonych ustawą o radcach prawnych i adwokaturze.
- 2) czuwanie nad aktualizacją Schematu Organizacyjnego i regulaminów Organizacyjnych Ośrodka.

Pracownik posługuje się w oznakowaniu akt symbolem „RP”

Rozdział 5

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 29

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.
2. Podstawą planowania pracy są m.in.:
 - 1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej;
 - 2) uchwały Rady Miasta Ciechanów, Zarządzenia Prezydenta Miasta Ciechanów, Zarządzenia Dyrektora;
 - 3) zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

Rozdział 6

FUNKCJONOWANIE OŚRODKA

§ 30

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i wprowadzony zarządzeniem Dyrektora MOPS.

§ 31

Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 32

Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków rozpatrywane są na zasadach i zgodnie z trybem postępowania przewidzianym w kpa.

§ 33

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .

Rozdział 7

PRACOWNICY OŚRODKA

§ 34

Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych i Rozporządzenie Rady Ministrów.

§ 35

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Ośrodka określa Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 8

TRYB PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 36

1. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia w granicach prawem przewidzianych ustala Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie
2. Czas pracy pracowników MOPS reguluje Ustawa z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 Nr 223 poz. 1458 ze zmianami), Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy pracowników MOPS w Ciechanowie.

§ 37

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8.⁰⁰ – 10.⁰⁰ oraz każdego dnia roboczego w miarę możliwości organizacyjnych.
2. Pracownicy socjalni przyjmują swoich interesantów w godzinach od 8.00 do 10.00, w pozostałych godzinach interesantów przyjmuje pracownik socjalny pełniący dyżur.

§ 38

Rodzaj prowadzonych akt w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustalają Kierownicy na podstawie „Rzeczowego wykazu akt” dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie zatwierdzonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor odrębnymi zarządzeniami.

§ 40

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora.

§ 41

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku.

ADWOKAT
Anna Uznańska

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

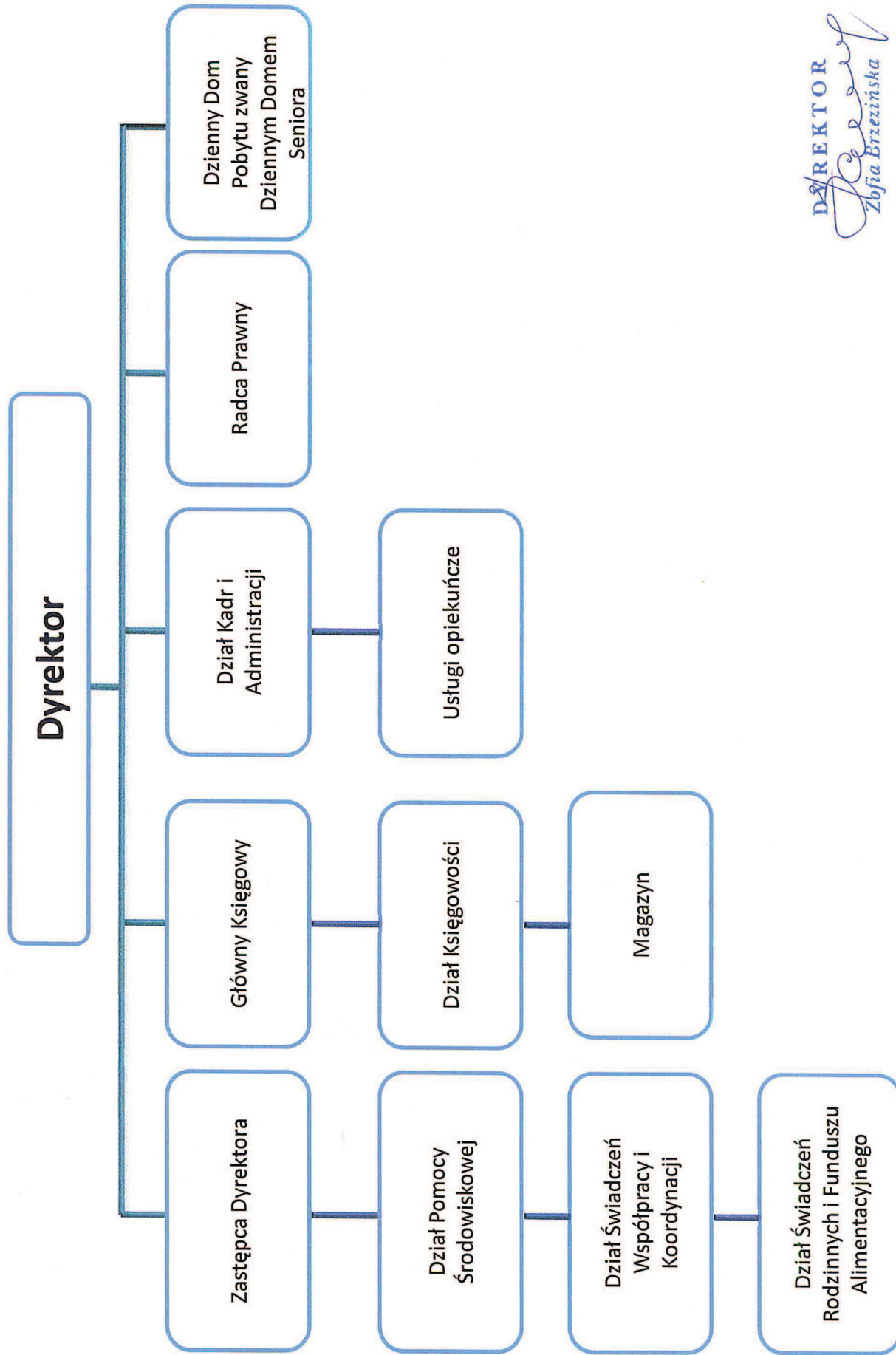
Cezary Chodkowski

DYREKTOR

Zofia Brzezińska

Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego MOPS
z dnia 24 grudnia 2013 roku



DIREKTOR
Zbysław Brzezina
Zbysław Brzezina