

Zarządzenie Nr 11/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie
z dnia 8 maja 2023 roku
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mikołowie

Na podstawie § 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie wprowadzonego uchwałą nr LIII/519/2022 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 22 marca 2022 roku oraz § 3 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Po konsultacji z burmistrzem Mikołowa wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenia nr 22/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie z dnia 30 czerwca 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mikołowie
mgr Aleksandra Stołarska



Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Mikołowie z dnia 8 maja
2023 r.

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

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i podział zadań w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mikołowie.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołowie, zwany dalej „Ośrodkiem” jest samorządową jednostką budżetową podlegającą Burmistrzowi Mikołowa.
2. Ośrodek wykonuje zadania własne i zlecone gminy Mikołów, zlecone zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu Ośrodka, a także zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną i finansową zespołu interdyscyplinarnego.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka.
3. W ramach kierowania Ośrodkiem Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.
4. Dyrektor załatwia sprawy indywidualne na podstawie upoważnienia Burmistrza Mikołowa, w tym wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia, a także przyjmuje skargi i wnioski.
5. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka.
6. Dyrektorowi podlegają: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Pomocy Społecznej.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.

§ 4

1. Zastępca Dyrektora działa zgodnie z zakresem kompetencji oraz na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta, a także upoważnień Dyrektora Ośrodka.
2. Zastępcy Dyrektora podlega Kierownik Działu Świadczeń dla Rodziny.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy przede wszystkim wykonywanie funkcji inicjującej, nadzorczej i kontrolnej, w szczególności poprzez:
 - 1) współudział w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
 - 2) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 3) nadzór nad prawidłowością przestrzegania ochrony danych osobowych.

§ 5

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową Ośrodka, w tym zbieranie materiałów i opracowywanie projektu budżetu Ośrodka, przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu Ośrodka,
 - 2) nadzór nad wykonywaniem budżetu Ośrodka oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
 - 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 4) terminowe i prawidłowe prowadzenie rozliczeń finansowych,
 - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych: miesięcznych, kwartalnych, rocznych oraz bilansu za rok obrotowy,
 - 6) nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych oraz prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

- w tym zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, czuwanie nad aktualizacją przepisów wewnętrznych z tego obszaru.
2. Główny Księgowy w zakresie powierzonych obowiązków ma prawo do egzekwowania od kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
 3. Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy Działu Finansowo - Księgowego.
 4. Głównego Księgowego zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 6

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują:
 - 1) Działem Finansowo - Księgowym – Główny Księgowy;
 - 2) Działem Pomocy Społecznej – Kierownik Działu Pomocy Społecznej, w ramach Działu Pomocy Społecznej funkcjonuje Dział Pomocy Środowiskowej, którym kieruje Zastępca Kierownika Działu Pomocy Społecznej oraz Dział Pomocy Specjalistycznej, którym kieruje Kierownik Działu Pomocy Społecznej;
 - 3) Działem Świadczeń dla Rodziny – Kierownik Działu Świadczeń dla Rodziny;
 - 4) Zespołem ds. Asysty Rodzinnej – Zastępca Dyrektora;
 - 5) Działem Administracyjnym – Dyrektor.
2. Do zadań osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w komórce organizacyjnej w sposób umożliwiający realizację powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
 - 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom i nadzór nad ich poprawnym wykonywaniem,
 - 3) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników w zależności od potrzeb,
 - 4) realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania,
 - 5) bieżące, merytoryczne szkolenie/instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - 6) nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów przez podległych pracowników zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów,
 - 7) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników,
 - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i instrukcji dla Dyrektora,
 - 9) podpisywanie dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywania i przetwarzania danych osobowych,
 - 11) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz nadzoru w zakresie ochrony mienia, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w komórce organizacyjnej,
 - 12) stałe podnoszenie kompetencji, kwalifikacji zawodowych,
 - 13) przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
 - 14) przedstawianie stanowiska w sprawach skarg, wniosków i petycji dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, organizacjami spoza Ośrodka w celu realizacji zadań wynikających z zakresu przedmiotowego funkcjonowania komórki organizacyjnej,
 - 16) przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji,
 - 17) określenie przedmiotu zamówienia publicznego do postępowania przetargowego w zakresie zlecenia usług, zakupów, robót budowlanych, przestrzeganie procedury, terminowości zamówień publicznych realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej.
3. Kierownicy odpowiedzialni są wobec przełożonych za właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z prawem, organizację oraz realizację zarządzeń, decyzji i poleceń

służbowych Dyrektora.

4. Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłowość merytoryczną, finansową, formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć – w ramach swoich kompetencji.
5. Kierownicy odpowiadają za przestrzeganie regulaminów i instrukcji wewnętrznych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.
6. Kierownicy lub wyznaczeni przez nich pracownicy są zobowiązani do współpracy przy udzieleniu zamówień publicznych dotyczących danej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 7

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są: Działy, Zespoły, samodzielne stanowiska pracy.
3. Strukturę organizacyjną Ośrodka, w tym podległość komórek organizacyjnych, określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Zadania Ośrodka realizowane są poprzez następujące komórki organizacyjne:

	<u>Symbol:</u>
1) Dział Finansowo - Księgowy	DFK
2) Dział Pomocy Społecznej	DP
2.1 Dział Pomocy Środowiskowej	DPS
2.1.1 Zespół Pomocy Środowiskowej	ZPS
2.1.2. Zespół Realizacji Świadczeń Pomocy Środowiskowej i Specjalistycznej	ZRS
2.2 Dział Pomocy Specjalistycznej	DS
2.2.1. Zespół ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych	ZOSN
2.2.2 Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy	ZPP
2.2.3 Zespół Asystentów Osobistych Osoby Niepełnosprawnej	ZAOON
2.2.4 Psycholog	P
3) Dział Świadczeń dla Rodziny	DSR
3.1. Zespół Świadczeń Rodzinnych	ZSR
3.2. Zespół Świadczeń Alimentacyjnych	ZSA
3.3 Zespół Świadczeń Pomocowych	ZSP
4) Zespół ds. Asysty Rodzinnej	ZAR
5) Dział Administracyjny	DA
5.1 Sekretariat	SEK
5.2 Punkt Kancelaryjny	PK
5.3 Samodzielne Stanowisko ds. pracowniczych	SSP
5.4. Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP

§ 8

1. Do zadań **Działu Finansowo - Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu Ośrodka,
 - 2) prowadzenie rachunkowości i obsługi kasowej Ośrodka,
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizacji planu finansowego.
2. Do zadań **Działu Pomocy Społecznej** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- 3) realizacja zadań wynikających z uchwały Nr 140 Rady Ministrów w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu na lata 2019 - 2023”,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 8) koordynowanie realizacji zadań związanych z: usługami opiekuńczymi i specjalistycznymi usługami opiekuńczymi, pomocy osobom bezdomnym, Programem Operacyjnym Pomoc Żywnościowa, Centrum Integracji Społecznej,
 - 9) współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz rodzin/osób korzystających ze wsparcia Działu,
 - 10) obsługa organizacyjno-techniczna i finansowa zespołu interdyscyplinarnego,
 - 11) obsługa wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego,
 - 12) prace związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych przez Ośrodek na zadania realizowane przez Dział,
 - 13) inicjowanie i realizowanie projektów socjalnych, innych programów na rzecz osób/rodzin objętych wsparciem w Dziale,
 - 14) udzielanie wsparcia psychologicznego osobom tego potrzebującym,
 - 15) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości, analiz, monitoringu w zakresie wykonywanych zadań.
3. Do zadań **Działu Świadczeń dla Rodziny** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska związanych z wydawaniem zaświadczeń dla osób fizycznych, które zamierzają składać wnioski o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatku węglowym,
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw,
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej,
 - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu,
 - 11) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości, analiz, monitoringu w zakresie wykonywanych zadań.
4. Do zadań **Zespołu ds. Asysty Rodzinnej** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży – „Za życiem”,
 - 3) współpraca z pracownikami Działu Pomocy Społecznej, organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz dziecka i rodziny, placówkami wsparcia dziennego, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi,
 - 4) tworzenie programów w zakresie wspierania rodziny,
 - 5) prace związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych przez Ośrodek na zadania realizowane przez Zespół,
 - 6) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości, analiz, monitoringu w zakresie wykonywanych zadań.
5. Do zadań **Działu Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) przyjmowanie i obsługa klientów,
- 3) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji oraz przepływu informacji w Ośrodku,
- 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie pism oraz rejestracja wniosków,
- 5) obsługa poczty elektronicznej w Ośrodku,
- 6) kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych,
- 7) wydawanie zaświadczeń,
- 8) współpraca z Archiwum Państwowym,
- 9) wysyłanie korespondencji wychodzącej za pośrednictwem operatora pocztowego i innych,
- 10) dostarczanie i odbieranie korespondencji między jednostkami współpracującymi,
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- 12) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i bieżące rozeznawanie potrzeb w tym zakresie,
- 13) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących zamówień publicznych w Ośrodku,
- 14) organizacja pracy Ośrodka,
- 15) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 16) współpraca z zakładową organizacją związkową,
- 17) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Ośrodka wynikająca z przepisów prawa pracy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z praktykami, stażami i wolontariatem.

ROZDZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Wykazy obowiązków, odpowiedzialności i zastępstwa w czasie nieobecności pracowników w pracy zawierają zakresy czynności tych pracowników, ustalone przez przełożonych oraz zatwierdzone przez Dyrektora.
2. Regulamin wprowadza Dyrektor w formie Zarządzenia po konsultacji z Burmistrzem Mikołowa.
3. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mikołowie
mgr Aleksandra Stołarska