

BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA

ul. Plac Sobieskiego 18
37-100 ŁAŃCUT

OA.0050. 13 .2017

**Zarządzenie Nr 13 /2017
Burmistrza Miasta Łańcuta
z dnia 19 stycznia 2017 r.**

**w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z § 6 ust. 9 załącznika do Uchwały Nr XIII/100/2012 Rady Miasta Łańcuta z dnia 06 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie przyjętego Uchwałą Rady Miasta Łańcuta zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam przedłożone przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Stanisław Gwizdak

Pismo przygotowała: Halina Babiarz – Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie

tel. +48 17 225 61 67
e-mail: mops-lancut@onet.pl

Data sporządzenia pisma: 18 stycznia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁAŃCUCIE

*Działając na podstawie § 38 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 6/2012 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie z dnia 18 kwietnia 2012 r. **wprowadzam zmiany ww. Regulaminu i zarządzam co następuje:***

§ 1. W rozdziale 3 ww. Regulaminu wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 ust.1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) Dział Finansowo-Księgowy – oznaczony symbolem FK,
2. po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:
„2a) Dział Organizacyjno-Administracyjny – oznaczony symbolem OA”
3. ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„ Ogólna liczba zatrudnionych pracowników Ośrodka, w przeliczeniu na etaty wynosi 43 osoby, w załączeniu schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu”
4. § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„ Główny Księgowy jest Kierownikiem Działu Finansowo - Księgowego”
5. ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„ Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych zastępuje Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w czasie jego nieobecności, a w przypadku nieobecności zarówno Kierownika Ośrodka jak również kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych, zastępstwo pełni Kierownik Działu Finansowo-Księgowego”

§ 2. W rozdziale 7 ww. Regulaminu wprowadza się następujące zmiany:

1. § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„ § 20. 1 Dział Finansowo-Księgowy prowadzi sprawy w zakresie: obsługi finansowo-księgowej, planowania budżetowego, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, obsługi płacowej.
2. Do zakresu działania działu należy w szczególności:
1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie Ośrodkiem, a w tym :
a) opracowywanie projektu planu finansowego Ośrodka;
b) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i bilansu;
c) terminowe regulowanie zobowiązań Ośrodka wobec urzędu skarbowego, ZUS...;
d) dysponowanie środkami finansowymi, zgodnie z zatwierdzonym planem budżetowym Ośrodka;
2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Ośrodka dotyczących polityki rachunkowości;

- 3) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarką środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z zatrudnieniem pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
- 7) nadzór nad wykonaniem budżetu Ośrodka”.

3. po § 20 dodaje się § 20 a w brzmieniu:

1. „§ 20a.1 Dział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi sprawy w zakresie: obsługi kadrowej, szkoleniowej zatrudnionych pracowników oraz spraw organizacyjno-administracyjnych Ośrodka m.in. skarg i wniosków, składnicy akt, zamówień publicznych.
2. Do zakresu działania działu należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie spraw osobowych Kierownika i pracowników Ośrodka;
 - b) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników;
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, przeszeregowaniem i zwalnianiem pracowników Ośrodka;
 - d) przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych;
 - e) zapoznawanie z wewnętrznymi aktami normatywnymi Ośrodka oraz sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami;
 - f) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników;
 - g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych;
 - h) prowadzenie list obecności;
 - i) kontrola dyscypliny pracy w Ośrodku, prowadzenie ksiąg: wyjść służbowych, wyjść prywatnych, rejestru delegacji służbowych;
 - j) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka;
 - k) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne: okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza);
 - l) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - m) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami szczególnymi, sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją;
 - n) ustalanie uprawnień pracowniczych zależnych od stażu pracy;
 - o) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;
 - p) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Łąncucie w zakresie organizowania różnych form zatrudnienia;
 - q) zapewnienie zgodnego z ustawą o ochronie danych osobowych przechowywania dokumentów związanych z zatrudnieniem;
 - r) przygotowywanie zakresów czynności dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy;
 - s) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników Ośrodka;

- t) dokonywanie analizy zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy;
 - u) przygotowywanie zawieranych w Ośrodku umów cywilno prawnych;
 - v) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, opracowanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) z zakresu spraw organizacyjnych:
- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka oraz wdrażania optymalnych zasad organizacji i zarządzania;
 - b) opracowywanie projektów nowelizacji Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, wdrażanie i kontrola przestrzegania postanowień regulaminu oraz przedkładanie Kierownikowi projektów zmian do regulaminu,
 - c) prowadzenie i ewidencjonowanie spraw dotyczących wydawania zarządzeń Kierownika i innych aktów wewnętrznych oraz przekazywanie ich do wykonania działom i stanowiskom pracy;
 - d) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Ośrodka oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
 - e) prowadzenie ewidencji umów zleceń oraz umów o dzieło, w których Ośrodek jest stroną;
 - f) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w Ośrodku przez organy kontroli zewnętrznej, nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych, przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - g) wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt, zgodnie z obowiązującym w Ośrodku zarządzeniem wprowadzającym ten dokument;
 - h) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami ogłoszeń;
 - i) prowadzenie kancelarii ogólnej, zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją kancelaryjną.
- 3) sprawy skarg i wniosków:
- a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - b) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski;
 - c) przygotowywanie dla Kierownika stanowisk co do sposobu załatwienia skarg na pracowników Ośrodka;
 - d) przygotowywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi.
- 4) z zakresu obsługi kancelaryjnej:
- a) rejestracja wniosków o udzielenie pomocy oraz korespondencji przychodzącej do Ośrodka,
 - b) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z Ośrodka.
- 5) z zakresu spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) gospodarowanie zajmowanymi pomieszczeniami biurowymi, planowanie remontów, napraw i konserwacji w tym zakresie, w tym naprawa i konserwacja urządzeń biurowych i sprzętu technicznego;
 - b) planowanie i realizacja zakupów materiałowo-technicznych, w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - c) prowadzenie działań na rzecz prawidłowego zabezpieczenia mienia Ośrodka przed pożarem, kradzieżą lub innego rodzaju zniszczeniem oraz kontrola biur odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - d) prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka;
 - e) utrzymanie czystości w zajmowanych przez Ośrodek pomieszczeniach biurowych oraz częściach wspólnych budynku;
 - f) prowadzenie archiwum Ośrodka oraz dbałość o prawidłowe i terminowe przekazywanie akt do archiwum zarówno w wersji papierowej jak i na nośnikach informatycznych – zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją w tym zakresie;
 - g) gospodarka pieczęciami i prowadzenie tablic ogłoszeniowych Ośrodka;

- h) prenumerata prasy dla potrzeb Ośrodka;
- 6) w zakresie obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej:
 - a) administrowanie siecią komputerową i zasobami programowymi;
 - b) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz ewidencji ilościowej tych zasobów według miejsca ich użytkowania;
 - c) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
 - d) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego;
 - e) instalacja, obsługa i niezbędna konserwacja infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 7) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i inne zadania wynikające z działalności Ośrodka;
 - b) opracowanie rocznych planów, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
 - c) przyjmowanie zleceń na udzielenie zamówień publicznych od działów i samodzielnych stanowisk Ośrodka;
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych przez Ośrodek;
 - e) dokonywanie stosownych ogłoszeń i zawiadomień.
- 8) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania działu.

3. w § 21 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„ 3. Finansowanie opiekunów i kuratorów sprawujących opiekę nad osobami całkowicie i częściowo ubezwłasnowolnionymi”.

4. § 22 ust.1 otrzymuje brzmienie:

- 1) „§ 22.1. Dział Świadczeń Rodzinnych prowadzi sprawy z zakresu: zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, świadczeń opiekuńczych, świadczeń rodzicielskich, świadczeń wychowawczych, świadczeń alimentacyjnych i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz karty dużej rodziny.”

2) w ust. 2 po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„ 1a w zakresie świadczeń wychowawczych:

- a) udzielanie informacji o uprawnieniach do świadczeń rodzinnych wychowawczych,
- b) przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych,
- c) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń wychowawczych,
- d) wprowadzanie danych do systemów informatycznych w celu ustalenia prawa i realizacji wypłat przyznanych świadczeń dla osób uprawnionych,
- e) pozyskiwanie niezbędnych danych z systemów informatycznych,
- f) weryfikacja ustalonego prawa do świadczeń wychowawczych, w przypadkach wystąpienia przesłanek wynikających z przepisów prawa i wydawanie stosownych decyzji w tym zakresie,
- g) sporządzanie, przekazywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie realizacji zadań z zakresu świadczeń wychowawczych,
- h) sporządzanie wniosków o przekazywanie środków na wypłatę świadczeń i rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia wychowawcze,

- i) prowadzenie spraw dotyczących koordynacji świadczeń wychowawczych w stosunku osób, do których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, współdziałanie w tym zakresie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej,
 - j) prowadzenie egzekucji administracyjnej nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
 - k) współpraca i wymiana informacji z innymi instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań.
- 2) ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych:
 - a) udzielanie informacji o uprawnieniach do dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - b) przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - c) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - d) wprowadzanie danych do systemów informatycznych w celu ustalenia prawa i realizacji wypłat przyznanych świadczeń dla osób uprawnionych i zarządców budynków,
 - e) weryfikacja ustalonego prawa do dodatków mieszkaniowych i energetycznych, w przypadkach wystąpienia przesłanek wynikających z przepisów prawa i wydawanie stosownych decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - f) sporządzanie, przekazywanie danych do sprawozdań w formach wymaganych przepisami prawa,
 - g) współpraca i wymiana informacji z innymi instytucjami w szczególności: zarządcami budynków w celu prawidłowej realizacji zadań”.
- 3) po pkt 5 dodaje się pkt 5a w brzmieniu:
- „5a) w zakresie Karty Dużej Rodziny:
 - a) udzielanie informacji o uprawnieniach do karty dużej rodziny i zasad jej przyznawania;
 - b) przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie karty dużej rodziny;
 - c) wprowadzanie niezbędnych danych członków rodziny do obowiązującego systemu informatycznego;
 - d) wskazywanie strony internetowej, na której zamieszczane są wykazy uprawnień przysługujących w ramach realizowanego programu;
 - e) sporządzanie, przekazywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie realizowanego zadania;
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania Karty;
 - g) współpraca i wymiana informacji z innymi instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadania”.
3. w § 24 po ust.1 dodaje się ust.2 i ust. 3 w brzmieniu:
- „2. współfinansowanie pieczy zastępczej zgodnie z obowiązującymi przepisami”,
 - „3. sporządzanie i przekazywanie sprawozdań zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej”

§ 3. Pozostałe zapisy Regulaminu nie ulegają zmianie

Łańcut dnia 18 stycznia 2017 r.

BURMISTRZ
Stanisław Gwizdak

KIEROWNIK MIEJSKIEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Halina Guźniarz