

ZARZĄDZENIE NR 1 / 2016
DYREKTORA NOCLEGOWNI MIEJSKICH W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

z dnia 1 stycznia 2016 roku

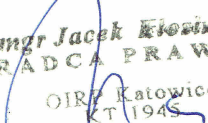
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej

Na podstawie § 5 ust.5 Statutu Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustalić Regulamin Organizacyjny Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wystąpić do Prezydenta Miasta Ruda Śląska z wnioskiem o zatwierdzenie Regulaminu w trybie określonym w § 5 ust. 5 Statutu Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 roku.


DIREKTOR NOCLEGOWNI MIEJSKICH
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
Inż. Patrycja Pluta-Szymajda


mgr Jacek Kłosiecki
RADCA PRAWNY
OIR Katowice
KT 1945

PREZYDENT MIASTA
RUDA ŚLĄSKA

ZARZĄDZENIE NR SP.0050.2.12.2016
PREZYDENTA MIASTA RUDA ŚLĄSKA
z dnia 22. STY. 2016

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późniejszymi zmianami), w związku z § 5 ust.5 Statutu Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej przyjętego Uchwałą Rady Miasta z dnia 29 grudnia 2015r. Nr PR.0007.270.2015 w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej Noclegownie Miejskie w Rudzie Śląskiej

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin organizacyjny Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej zawarty w Zarządzeniu Nr 1/2016 Dyrektora Noclegowni Miejskich z dnia 1 stycznia 2016r.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełni Zastępca Prezydenta Miasta ds. spraw społecznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016r.

Z up. Prezydenta Miasta

Krzysztof Mijer
Zastępca Prezydenta Miasta

mgr Jacek Kłosowski
RADCA PRAWNY

OIRP Katowice
KT 1945

ZARZĄDZENIE NR 1 / 2016
DYREKTORA NOCLEGOWNI MIEJSKICH W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

z dnia 1 stycznia 2016 roku

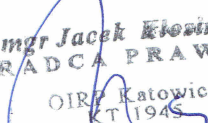
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej

Na podstawie § 5 ust.5 Statutu Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustalić Regulamin Organizacyjny Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wystąpić do Prezydenta Miasta Ruda Śląska z wnioskiem o zatwierdzenie Regulaminu w trybie określonym w § 5 ust. 5 Statutu Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 roku.


DYREKTOR NOCLEGOWNI MIEJSKICH
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
Inż. Patrycja Pluta-Szymajda


mgr Jacek Kłociński
RADCA PRAWNY
OIRP Katowice
KT 1945

PREZYDENT MIASTA
RUDA ŚLĄSKA

ZARZĄDZENIE NR SP.0050.2.12.2016
PREZYDENTA MIASTA RUDA ŚLĄSKA
z dnia 22. STY. 2016

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015r.,poz. 1515 z późniejszymi zmianami), w związku z § 5 ust.5 Statutu Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej przyjętego Uchwałą Rady Miasta z dnia 29 grudnia 2015r. Nr PR.0007.270.2015 w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej Noclegownie Miejskie w Rudzie Śląskiej

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin organizacyjny Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej zawarty w Zarządzeniu Nr 1/2016 Dyrektora Noclegowni Miejskich z dnia 1 stycznia 2016r.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełni Zastępca Prezydenta Miasta ds. spraw społecznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016r.

Z up. Prezydenta Miasta

Krzysztof Mijer
Zastępca Prezydenta Miasta

mgr Jacek Kłosowski
RADCA PRAWNY
OIRP Katowice
KT 1945

UZASADNIENIE

W związku z utworzeniem od 1 stycznia 2016 roku jednostki budżetowej pod nazwą Noclegownie Miejskie w Rudzie Śląskiej zachodzi konieczność nadania ww. placówce Regulaminu Organizacyjnego w trybie wynikającym ze Statutu jednostki.

Zastępca
Prezydenta Miasta
Anna Krzysteczko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI NOCLEGOWNIE MIEJSKIE W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

I. Ogólne zasady działania .

1. Noclegownie Miejskie w Rudzie Śląskiej wykonują zadania miasta oraz powiatu z zakresu pomocy społecznej wobec osób pozbawionych schronienia poprzez :

- 1) udzielanie schronienia i zapewnienia tymczasowego miejsca noclegowego w Noclegowniach,
- 2) udostępnianie urządzeń do utrzymania higieny osobistej,
- 3) działania na rzecz wychodzenia z bezdomności, w tym prowadzenia poradnictwa.

2. Pracą Placówki Noclegownie Miejskie w Rudzie Śląskiej kieruje Dyrektor.

3. Przy załatwianiu spraw Placówki stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

II. Organizacja.

1. Kierownictwo placówki Noclegownie Miejskie stanowią Dyrektor i Główny Księgowy.

2. W skład struktury organizacyjnej wchodzi:

- Dyrektor,
- główny księgowy,
- pracownicy,
 - pracownik administracyjny,
 - opiekun/ka zmiany,
 - pracownik socjalny,
 - psycholog,
 - terapeuta.

III. Zakres działania i kompetencji pracowników Noclegowni Miejskich.

Dyrektor.

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy Noclegowni Miejskich,
- 2) reprezentowanie placówki Noclegownie Miejskie na zewnątrz,

- 3) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Głównego Księgowego oraz pracowników Noclegowni Miejskich,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji Noclegowni Miejskich,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Noclegowni Miejskich,
- 7) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Noclegowni Miejskich,
- 8) składanie oświadczeń woli zgodnie z udzielonymi przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwami,
- 9) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych,
- 10) zawieranie umów w tym umów w trybie zamówień publicznych w granicach udzielonego przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwa,
- 11) opracowywanie projektu budżetu, oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu Noclegowni Miejskich,
- 12) składanie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej sprawozdań z działalności Noclegowni Miejskich,
- 13) kierowanie sprawami remontów, zaopatrzenia i zakupów inwestycyjnych,
- 14) wykonywanie bezpośredniego nadzoru technicznego nad budynkami powierzonymi jednostce, opracowywanie projektu budżetu rocznego w części dotyczącej remontów i modernizacji w konsultacji z Główną Księgową,
- 15) organizowanie oraz zaopatrywanie w środki trwałe i rzeczowe składniki majątku obrotowego oraz konserwacja i naprawy sprzętu biurowego w jednostce,
- 16) nadzorowanie prawidłowości przygotowanych umów,
- 17) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy, osobą odpowiedzialną za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie zapobiegania nieprawidłowościom oraz ich terminowego i skutecznego usuwania,
- 18) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, w tym w uchwałach Rady Miasta, zarządzeniach Prezydenta Miasta i Wojewody,
- 19) umożliwianie pracownikom dokształcania.

Główny Księgowy.

Główny Księgowy Noclegowni Miejskich podlega bezpośrednio Dyrektorowi Noclegowni Miejskich i wykonuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach szczegółowych oraz niniejszym regulaminie.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późniejszymi zmianami), w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na :

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający :

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;

- bieżącym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

- nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;

2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;

4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :

a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,

c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;

5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności : zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;

6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy;

7) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań.

Pracownicy administracyjni.

Do zakresu zadań pracownika administracyjnego należą w szczególności:

1) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych związanych z organizacją jednostki,
- b) prowadzenie rejestrów, uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących działalności Noclegowni Miejskich,
- c) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora w zakresie organizacji i zarządzania,
- d) dokonywanie zakupów środków czystości, artykułów biurowych i innych według potrzeb,
- e) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów (np. środki czystości, materiały biurowe)
- f) prowadzenie kancelarii ogólnej, obsługi pocztowej (przyjmowanie i wysyłka korespondencji) oraz poczty elektronicznej,
- g) organizowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków,
- h) kontrola przeglądów i konserwacji urządzeń technicznych,
- i) wykonywanie operacji gotówkowych dotyczących obrotu pieniężnego (kasa);

2) w zakresie spraw gospodarczych:

- a) dokonywanie zakupów środków czystości, artykułów biurowych i innych według potrzeb,
- b) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów (np. środki czystości, materiały biurowe)
- c) kontrola przeglądów i konserwacji urządzeń technicznych,
- d) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych, prowadzenie postępowań z zamówień publicznych.

3) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Noclegowni Miejskich,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
- c) bieżąca realizacja przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
- d) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych,
- e) koordynowanie prac związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników,
- f) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników przy współpracy służb finansowo - księgowych oraz terminowe przedkładanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- g) kierowanie na badania lekarskie osób nowo przyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe,
- h) prowadzenie spraw socjalnych,
- i) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny;

4) w zakresie obsługi finansowo - księgowej:

- a) sprawy finansowo - księgowe:
 - terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków,
 - sporządzanie listy płac, obliczanie zasiłków chorobowych;

b)w zakresie pozostałych spraw:

- prawnitrowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, bieżące śledzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- współpraca z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami;

Opiekun zmiany

Do zadań opiekuna zmianowego należy w szczególności:

- przyjmowanie osób bezdomnych do noclegowni,
- prowadzenie rejestru osób przebywających w noclegowni,
- nadzorowanie sal noclegowni i kontrola ich czystości,
- przydzielanie miejsca noclegowego i wydawanie materaca oraz koca,
- kontrolowanie osób przybywających do noclegowni na zawartość alkoholu w organizmie;

Pracownik socjalny, terapeuta, psycholog

Do zadań ww. pracowników należy w szczególności:

- działania na rzecz wychodzenia z bezdomności;

W zakresie zadań wynikających z przepisów BHP jednostka wykonuje je za pośrednictwem specjalisty ds. BHP na podstawie umowy cywilno- prawnej , do którego należy wykonywanie czynności zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.09.1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

- opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
- ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy, informowanie Dyrektora Noclegowni Miejskich o stwierdzonych zagrożeniach.

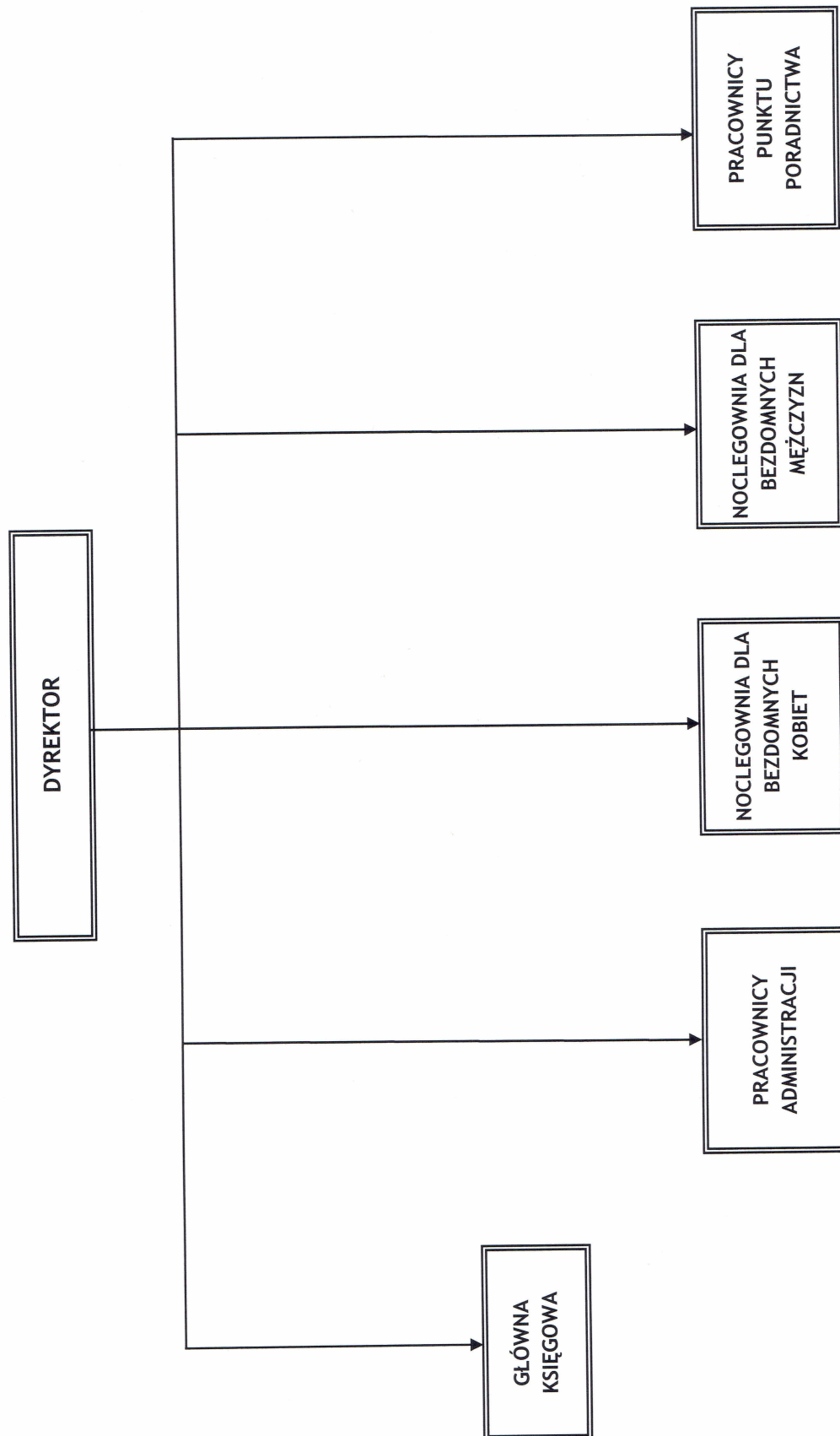
IV. Postanowienia końcowe.

- 1.Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Noclegowni Miejskich zawierają zakresy czynności tych pracowników.
- 2.Schemat organizacyjny Noclegowni Miejskich określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 3.Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub z jego upoważnienia Główny Księgowy.
- 4.Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w sposób właściwy dla jego przyjęcia.

mgr Jacek Kłosiński
RADCA PRAWNY
OIRP Katowice
KT 1045

DYREKTOR NOCLEGOWNI MIEJSKICH
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
Inż. Patrycja Pluta-Szymajda

Schemat organizacyjny Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej