

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 MOPS-u, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników MOPS.

§ 2

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołowie, prowadzi swoją działalność na podstawie:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (j.t. Dz. U. z 2009 Nr 1, poz. 7, z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 2104)
- Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r (j.t. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223)
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. nr 223 poz. 1655, z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223 poz. 1458, z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071, z późn. zm.)
- Uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Mikołowie z dnia 21 lutego 1990r. Nr IX/49/90
- Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 3

1. Ośrodek jest samorządową jednostką budżetową realizującą zadania pomocy społecznej, zadania związane z realizacją świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
2. Obszarem działania MOPS jest miasto Mikołów.
3. Siedzibą MOPS jest budynek przy ul. Kolejowej 2 w Mikołowie.
4. Siedzibą Świetlicy Środowiskowo-Terapeutycznej będącej placówką opiekuńczo-wychowawczą wsparcia dziennego jest budynek przy ul. Konstytucji 3 Maja 40 w Mikołowie.
5. Pracą MOPS kieruje Kierownik MOPS podległy Burmistrzowi Mikołowa.
6. Kierownik jest organizatorem i koordynatorem pomocy społecznej na terenie miasta, dysponuje środkami finansowymi na pomoc społeczną i odpowiada za jej poziom.
7. Kierownik jest koordynatorem świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, dysponuje środkami finansowymi na ich realizację.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 4

W skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

1. Dział Księgowości w składzie:
 - Główny Księgowy
 - pracownicy księgowości
2. Dział Pomocy Środowiskowej w składzie:
 - Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej
 - Sekcja Świadczeń
 - Sekcja Usług i Zamówień Publicznych

3. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
 - Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
 - Sekcja Świadczeń Rodzinnych
 - Sekcja Świadczeń Alimentacyjnych
4. Organizacja, kadry i administracja
 - stanowisko ds. organizacji, kadr i administracji
 - stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej
 - informatyk
 - sprzątaczką
5. Placówka opiekuńczo-wychowawcza wsparcia dziennego Świetlica Środowiskowo-Terapeutyczna
 - Kierownik Świetlicy Środowiskowo-Terapeutycznej
 - pracownicy merytoryczni
 - pracownicy obsługi.

Rozdział III

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 5

KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ:

1. kieruje działalnością ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz,
2. wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych na podstawie przedmiotowych upoważnień,
3. sprawuje nadzór nad majątkiem MOPS,
4. tworzy warunki do realizowania przez MOPS zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym MOPS i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
5. współdziała z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań MOPS,
6. składa Radzie Miejskiej Mikołowa coroczne sprawozdania z działalności MOPS oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej,
7. realizuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej bądź innych aktów prawnych mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych - po otrzymaniu odpowiednich środków finansowych,
8. udziela zamówień publicznych w zakresie związanym z funkcjonowaniem MOPS,
9. wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników MOPS,
10. wykonuje polecenia Burmistrza Mikołowa w zakresie wykonywanej pracy.

§ 6

Dział księgowości

GŁÓWNY KSIĘGOWY:

podlega Kierownikowi MOPS i wykonuje obowiązki w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych w tym obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej. Ponadto Główny Księgowy:

1. opracowuje projekty dokumentacji opisującej przyjęte przez MOPS zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych celem zatwierdzenia przez Kierownika MOPS,
2. opracowuje projekty rocznych planów finansowych w oparciu o informacje o planowanej wysokości wydatków podane przez kierowników Działu Pomocy Środowiskowej, Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych oraz Świetlicy Środowiskowo- Terapeutycznej,
3. w razie konieczności dostosowuje projekty, o których mowa w pkt 2, do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych, dokonuje zmian w zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady Miejskiej Mikołowa lub zarządzenia Burmistrza Mikołowa,
4. pełni obowiązki oraz ponosi odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania kontroli wstępnej: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika MOPS
5. nadzoruje pracę pracowników Działu Księgowości,
6. w razie nieobecności Kierownika MOPS wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników MOPS z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami MOPS,
7. sporządza sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, roczne oraz bilans za rok obrotowy,
8. sporządza inne sprawozdania związane z realizacją zadań MOPS,
9. przeprowadza analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu miasta i innych będących

- w dyspozycji MOPS,
10. ma prawo do żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych MOPS udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 11. nadzoruje prowadzenie ewidencji umów zawieranych w oparciu o prawo zamówień publicznych,
 12. prowadzi system finansowo – księgowy dotyczący projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POKL „Zakontraktuj swoją przyszłość” w ramach Priorytetu VII. Promocja Integracji Społecznej, poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej POKL,
 13. stosuje aktualne przepisy prawne,
 14. ponosi odpowiedzialność za wykonaną pracę,
 15. wykonuje polecenia Kierownika MOPS w zakresie wykonywanej pracy,

PRACOWNICY KSIĘGOWOŚCI :

podlegają pod Głównego Księgowego i wykonują następujące obowiązki:

1. sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
2. dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
3. wypłata świadczeń pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
4. terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań,
5. prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy MOPS poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (wypłaty zasiłków oraz inne wypłaty i wpłaty) zgodnie z instrukcją kasową,
6. terminowe sporządzanie raportów kasowych na koniec tygodnia i na koniec miesiąca (zgodnie z instr. kasową),
7. wypisywanie przekazów pocztowych do wypłacanych zasiłków,
8. wystawianie czeków gotówkowych dla kasjera oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: książeczek czekowych i kwitariuszy przyjętych wpłat,
9. sporządzanie list płac pracowników MOPS, obliczanie zasiłków i podatków, sporządzanie deklaracji podatkowych i do ZUS, wystawianie zaświadczeń,
10. dokonywanie przelewów z rachunku bankowego MOPS,
11. bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych
12. dokonywanie zapisów na kontach księgowych oraz przygotowanie informacji i uzgadniania danych do sporządzania sprawozdawczości,
13. dokonywanie zapisów księgowych w zakresie środków zaangażowanych w MOPS,
14. prowadzenie ewidencji i rozliczeń rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań,
15. dochodzenie należności MOPS przez podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności od dłużnika,
16. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia MOPS,
17. prowadzenie ewidencji faktur, rachunków oraz umów zawieranych w oparciu o prawo zamówień publicznych,
18. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe dla osób pobierających zasiłki oraz inne świadczenia przewidziane ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych,
19. współpraca z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
20. prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
21. udział w sporządzaniu bilansów rocznych,
22. prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników MOPS,
23. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
24. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
25. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywanej pracy.

§ 7

Dział Pomocy Środowiskowej

KIEROWNIK DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ :

Podlega Kierownikowi MOPS, sprawuje bezpośredni nadzór nad Sekcją Świadczeń i Sekcją Usług i Zamówień Publicznych mający na celu prawidłową realizację zadań przewidzianych dla obu Sekcji. Ponadto Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej:

1. wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Burmistrza Mikołowa w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
2. kontroluje prawidłowość i zatwierdza rodzinne wywiady środowiskowe prowadzone przez pracowników socjalnych,
3. kontroluje i ocenia podległych pracowników Sekcji Świadczeń i Sekcji Usług i Zamówień Publicznych,
4. organizuje w Sekcji Świadczeń pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową ukierunkowaną na pomoc osobom i rodzinom celem wzmocnienia lub odzyskiwania zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków

- sprzyjających temu celowi,
5. organizuje stosownie do potrzeb spotkania z pracownikami socjalnymi w celu omówienia najbardziej problemowych spraw z zakresu pomocy społecznej,
 6. przedkłada Kierownikowi MOPS kwartalne informacje o rozmiarach potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
 7. dokonuje na bieżąco podziału miasta na rejony opiekuńcze dla zapewnienia prawidłowej obsługi mieszkańców przez pracowników socjalnych MOPS
 8. wydaje pracownikom MOPS bilety autobusowe w celu wyjazdów służbowych,
 9. udziela zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 10. prowadzi nadzór nad sposobem sprawowania przez pracowników socjalnych kontroli jakości realizowanych usług opiekuńczych,
 11. dokonuje kontroli merytorycznej wydatków w zakresie bieżącej działalności Ośrodka,
 12. prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu Pomocy Środowiskowej,
 13. uczestniczy w opracowywaniu planów finansowych MOPS,
 14. realizuje inne zadania w zakresie pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb mieszkańców, rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
 15. wydaje zaświadczenia w sprawach z pomocy społecznej podczas nieobecności Kierownika MOPS,
 16. pełni zastępstwo za Kierownika MOPS w czasie jego nieobecności - w sprawach pomocy społecznej oraz wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników MOPS z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami MOPS.
 17. pełni obowiązki koordynatora projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POKL „Zakontraktuj swoją przyszłość” w ramach Priorytetu VII Promocja Integracji Społecznej, poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej POKL na czas realizacji powyższego projektu,
 18. odpowiada za prawidłową realizację ww. projektu,
 19. stosuje aktualne przepisy prawne,
 20. ponosi odpowiedzialność za wykonaną pracę,
 21. wykonuje inne polecenia Kierownika MOPS w zakresie wykonywanej pracy.

SEKCJA ŚWIADCZEŃ – PRACOWNICY SOCJALNI.

Do zadań Sekcji Świadczeń należy:

1. rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej w szczególności z powodu ubóstwa, sieroctwa, bezdomności, bezrobocia, niepełnosprawności, długotrwałej lub ciężkiej choroby, przemocy w rodzinie, potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności, bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych, braku umiejętności w przystosowaniu do życia młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze, trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego, alkoholizmu lub narkomanii, zdarzenia losowego lub sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub ekologicznej,
2. sporządzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin w miejscu zamieszkania,
3. sporządzanie wywiadu środowiskowego również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy,
4. wykonywanie czynności związanych z realizacją kontraktu socjalnego,
5. planowanie pomocy oraz codzienne wykonywanie działań w środowisku na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin, poza siedzibą jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
6. świadczenie pracy socjalnej w środowisku,
7. współdziałanie z innymi instytucjami i placówkami w interesie podopiecznego,
8. ustalania indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwania nad ich realizacją,
9. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
10. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
11. kierowanie osób wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie mogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych do domu pomocy społecznej i ustalenie opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej,
12. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
13. wypełnianie formularza „Pomoc Społeczna-Niebieska Karta” stanowiącego załącznik do rodzinnego wywiadu środowiskowego w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie,
14. realizacja innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy,

- rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
15. udzielanie zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 16. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny, także po ustaniu zatrudnienia,
 17. ponoszenie odpowiedzialności służbowej i materialnej za wykonywane zadania,
 18. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenia,
 19. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych wynikających z innych aktów prawnych,
 20. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
 21. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
 22. wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.
 23. W ramach realizacji projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POKL „Zakontraktuj swoją przyszłość” w ramach Priorytetu VII Promocja Integracji Społecznej, poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej POKL jeden z pracowników socjalnych wykonuje w szczególności poniższe zadania:
 - a) wyłania uczestników spośród podopiecznych Ośrodka kwalifikujących się do udziału w projekcie;
 - b) przeprowadza indywidualne rozmowy z uczestnikami w celu ostatecznego zakwalifikowania do projektu;
 - c) zawiera i aktualizuje kontrakty socjalne wraz z wywiadami środowiskowymi z uczestnikami;
 - d) przeprowadza ankiety rekrutacyjne określające aktywność zawodową i społeczną uczestników projektu przed jego rozpoczęciem,
 - e) stały kontakt z uczestnikami;
 - f) prowadzenie pracy socjalnej z uczestnikami i ich rodziną, jak również z podopiecznymi MOPS,
 - g) określenie kierunku szkoleń zawodowych uczestników;
 - h) motywowanie uczestników do systematycznego udziału w zaproponowanych szkoleniach;
 - i) pozyskanie dodatkowych uczestników z listy rezerwowej w przypadku uzasadnionej rezygnacji uczestnika z szkolenia;
 - j) prowadzenie rozliczeń kontraktów socjalnych dla każdego z uczestników projektu oddzielnie;
 - k) wykonywanie czynności związanych z realizacją poszczególnych kontraktów socjalnych;
 - l) stała współpraca z koordynatorem oraz innymi osobami bezpośrednio realizującymi projekt;
 - m) bieżące przedkładanie koordynatorowi dokumentacji związanej z projektem;
 - n) realizacja dodatkowych zadań związanych z realizacją projektu;
 - o) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

SEKCJA USŁUG I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do Sekcji Usług i Zamówień Publicznych należy:

1. przygotowywanie projektów oraz wydawanie decyzji administracyjnych oraz wydawanie z zakresu przyznawanych świadczeń z pomocy społecznej,
2. prowadzenie właściwych rejestrów,
3. przygotowywanie projektów i wydawanie zaświadczeń wchodzących w zakres działania MOPS,
4. opracowywanie informacji i sprawozdań z udzielanych świadczeń,
5. współudział w opracowywaniu planów finansowych Ośrodka,
6. przygotowywanie poleceń wypłaty przyznanych świadczeń,
7. realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy lub rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
8. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych właściwych aktów prawnych,
9. przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
10. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych całego Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
11. przygotowywanie i realizacja umów wynikających z przetargów,
12. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
13. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
14. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy,
15. do zakresu czynności jednego z pracowników sekcji tzn. starszego specjalisty ds. pomocy społecznej i zamówień publicznych oprócz swoich podstawowych zadań należy również: prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej projektu, zapewnienie systemu sprawnej i skutecznej komunikacji, redagowanie i archiwizowanie niezbędnych w projekcie dokumentów oraz weryfikacja wydatków projektowych pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POKL „Zakontraktuj swoją przyszłość” w ramach Priorytetu VII Promocja Integracji Społecznej, poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej POKL.

§ 8

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

KIEROWNIK DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH

Podlega Kierownikowi MOPS, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami działu mający na celu prawidłową realizację zadań przewidzianych dla działu, w tym:

1. dekretuje wnioski wpływające bezpośrednio do Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
2. kontroluje i zatwierdza wnioski wymienione w pkt 1,
3. nadzoruje oraz prowadzi postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także wydaje w tych sprawach decyzje - na podstawie upoważnienia Burmistrza Mikołowa,
4. nadzoruje oraz prowadzi postępowania w sprawach świadczeń alimentacyjnych i dłużników alimentacyjnych oraz wydaje w tych sprawach decyzje - na podstawie upoważnienia Burmistrza Mikołowa,
5. przeprowadza wywiady alimentacyjne z dłużnikiem alimentacyjnym oraz odbiera oświadczenia majątkowe od dłużników alimentacyjnych – na podstawie upoważnienia Burmistrza Mikołowa,
6. kontroluje pod względem merytorycznym i finansowym przygotowywane przez podległych pracowników projekty decyzji administracyjnych,
7. koordynuje zadania pracowników działu,
8. kontroluje pod względem finansowym i zatwierdza dokumenty do realizacji,
9. dokonuje kontroli i ocenia podległych pracowników,
10. prowadzi sprawozdawczość z pracy kierowanego działu,
11. bierze czynny udział w opracowywaniu planów finansowych MOPS,
12. stosuje aktualne przepisy prawne,
13. ponosi odpowiedzialność za wykonaną pracę,
14. wykonuje polecenia bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywanej pracy.

SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Do zadań pracowników sekcji świadczeń rodzinnych należy:

1. udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń rodzinnych,
2. przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych,
3. sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
4. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawie,
5. tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
6. kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,
7. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych,
8. przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń rodzinnych,
9. wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych,
10. prowadzenie właściwych rejestrów,
11. przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,
12. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
13. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
14. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

SEKCJA ŚWIADCZEŃ ALIMENTACYJNYCH

Do zadań pracowników sekcji świadczeń alimentacyjnych należy:

1. udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń alimentacyjnych,
2. przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń alimentacyjnych,
3. sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
4. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawie,
5. tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
6. kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,
7. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń alimentacyjnych,
8. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych – na podstawie upoważnienia Burmistrza Mikołowa,
9. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych
10. przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń alimentacyjnych,
11. wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń alimentacyjnych,
12. prowadzenie właściwych rejestrów,
13. przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,

14. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
15. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
16. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

§ 9

Organizacja, kadry i administracja

PRACOWNIK DS. ORGANIZACJI, KADR I ADMINISTRACJI

podlega bezpośrednio Kierownikowi MOPS. Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku należy:

1. opracowywanie projektów statutu MOPS wraz ze schematem organizacyjnym, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych obowiązujących aktów prawnych,
2. przechowywanie i ciągła aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją MOPS,
3. opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych w zakresie kadr i administracji,
4. prowadzenie dokumentacji osobowej wchodzącej w skład akt osobowych pracowników oraz prowadzenie rejestrów pomocniczych delegacji, przyjęć do pracy i zwolnień z pracy,
5. przygotowywanie Kierownikowi MOPS kompletnych materiałów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
6. prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy, urlopami wypoczynkowymi, rejestracja absencji chorobowej i ewentualne przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
7. obsługa pracowników w zakresie wydawania świadectw pracy, opinii pracowniczych, dokonywania poświadczeń na dokumentach, podaniach, upoważnieniach itp.,
8. przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych m.in. do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych,
9. kierowanie pracowników zgodnie z przepisami prawa na badania lekarskie,
10. sporządzanie okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia jak również innych sprawozdań statystycznych zleconych do wykonania doraźnie przez GUS i jednostki nadrzędne,
11. kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników przy współpracy służb finansowo-księgowych oraz terminowe ich przedkładanie do ZUS,
12. informowanie o przysługujących pracownikom świadczeniach emerytalno-rentowych,
13. współdziałanie z właściwym oddziałem ZUS w sprawach zaopatrzenia emerytalnego,
14. rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i ich rodzin z ZUS,
15. czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników, a także nad pełnym racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
16. prawidłowe oznaczanie powierzonych jego pieczy środków rzeczowych, przechowywanie konserwowanie i zabezpieczanie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą oraz zlecanie napraw sprzętu,
17. ewidencjonowanie w księgach inwentarzowych środków trwałych, środków o charakterze wyposażenia oraz materiałów biurowych,
18. nadzorowanie prawidłowości obrotu drukami ścisłego zarachowania,
19. nadzorowanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych MOPS,
20. zakup biletów autobusowych,
21. współpraca z Archiwum Państwowym,
22. nadzór nad przechowywaniem i brakowaniem dokumentów w poszczególnych działach i sekcjach,
23. dokonywanie kontroli merytorycznej wydatków dokonywanych zgodnie z zakresem czynności,
24. planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego w środki trwałe oraz rzeczowe składniki majątku obrotowego i inne pozostałe,
25. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
26. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
27. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

PRACOWNIK NA STANOWISKU DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO-BIUROWEJ

podlega bezpośrednio Kierownikowi MOPS. Do zakresu działań na tym stanowisku należy:

1. obsługa administracyjno – biurowa,
2. przyjmowanie interesantów i rozmów telefonicznych,
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji MOPS,
4. dostarczanie i odbieranie korespondencji z poczty oraz Urzędu Miasta,
5. wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
6. udzielanie informacji klientom, a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych bądź instytucji,
7. prowadzenie rejestrów informacji niejawnych,
8. nadawanie i pobieranie korespondencji niejawnej,
9. współpraca w zakresie przechowywania i brakowania dokumentów z poszczególnych działów i sekcji,
10. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

PRACOWNIK NA STANOWISKU INFORMATYKA

podlega bezpośrednio Kierownikowi MOPS. Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku należy:

1. administrowanie siecią komputerową Ośrodka,
2. konserwacja urządzeń komputerowych,
3. wstępna diagnostyka niesprawności i usuwanie podstawowych usterek,
4. udzielanie bieżących konsultacji informatycznych,
5. sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem oprogramowania systemowego i aplikacyjnego,
6. wprowadzanie bieżących aktualizacji do programów wykorzystywanych przez pracowników MOPS;
7. elektroniczne wysyłanie sprawozdań,
8. określanie potrzeb zakupu nowego oprogramowania i sprzętu oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji już posiadanego,
9. aktualizacja i rozbudowa strony internetowej,
10. tworzenie oraz nadzór nad Polityką Bezpieczeństwa w MOPS, wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
11. nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych,
12. zgłaszanie zagrożeń i nieprawidłowości w zakresie przetwarzania, zabezpieczania zbiorów Kierownikowi MOPS,
13. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
14. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
15. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
16. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

SPRZĄTACZKA

podlega bezpośrednio Kierownikowi MOPS. Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku należy utrzymanie czystości wszystkich pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w budynku przy ul. Kolejowej 2.

§ 10

Świetlica Środowiskowo – Terapeutyczna

1. Świetlica Środowiskowo-Terapeutyczna, zwana dalej Świetlicą, jest placówką opiekuńczo-wychowawczą wsparcia dziennego realizującą postanowienia ustawy o pomocy społecznej oraz Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych,
2. Świetlica przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży w wieku od 7 do 16 lat uczęszczających do szkoły podstawowej lub gimnazjum, zamieszkałych na terenie gminy Mikołów, wywodzących się z rodzin kwalifikujących się do pomocy społecznej z powodu bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego w szczególności z rodzin ubogich, rozbitych, niepełnych, niezaradnych oraz zagrożonych patologią społeczną lub uzależnieniami,
3. świadczenie w formie prawa korzystania z usług Świetlicy może być przyznane na wniosek rodziców lub opiekunów dziecka, a także z urzędu na wniosek pracownika socjalnego, pedagoga szkolnego lub innej osoby, jeżeli rodzice wyrażają na to zgodę,
4. pobyt dziecka w placówce jest dobrowolny i nieodpłatny,
5. celem działania Świetlicy jest utrzymanie dzieci w ich naturalnych środowiskach rodzinnych poprzez:
 - pracę z dziećmi polegającą na zapewnieniu im schronienia, wyżywienia i opieki wychowawczej poza lekcjami szkolnymi,
 - pracę z rodzinami nakierowaną na pomoc rodzinie w przezwyciężaniu trudnej sytuacji życiowej,

6. Świetlica zapewnia dzieciom:
 - a) pomoc w nauce,
 - b) opiekę wychowawczą,
 - c) oddziaływania terapeutyczne, korekcyjne i kompensacyjne,
 - d) organizację czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizację zabaw i zajęć sportowych,
 - e) stałą pracę z rodziną dziecka,
 - f) pomoc w sytuacjach kryzysowych, szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o indywidualny plan pracy z dzieckiem i jego rodziną,
 - g) realizowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, w szczególności dzieci i młodzieży, poprzez uczestnictwo w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i terapeutycznych,
 - h) współpraca ze służbami społecznymi wspierającymi rodzinę uzależnioną,
 - i) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu dzieci i przejawom patologii społecznej, uzależnieniom,
 - j) tworzenie alternatywnego środowiska rozwojowego dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych z trudnościami opiekuńczo – wychowawczymi,
 - k) przygotowanie dzieci do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielnego i konstruktywnego funkcjonowania w życiu,
 - l) współpraca z instytucjami na rzecz dziecka i jego rodziny – sądy, policja, szkoła, poradnie zdrowia, stowarzyszenia, itp.,
 - m) jeden posiłek dostosowany do pory dnia i czasu przebywania w Świetlicy.

KIEROWNIK ŚWIETLICY

Podlega Kierownikowi MOPS, kieruje i nadzoruje zespołem pracowników Świetlicy, w tym:

1. układa przy współudziale wychowawców specyficzny dla tej placówki plan pracy,
2. zatwierdza i nadzoruje realizację planu pracy Świetlicy i programów poszczególnych grup oraz odpowiada za ich prawidłową realizację,
3. przedkłada Kierownikowi MOPS plan pracy Świetlicy i programy poszczególnych grup w terminach półrocznych,
4. dokonuje podziału podopiecznych uczęszczających do Świetlicy na grupy oraz przydziela wychowawców do opieki nad poszczególnymi grupami,
5. kontroluje prawidłowość prowadzenia Karty Pobytu Dziecka dotyczącej dzieci przydzielanych do poszczególnych grup,
6. nadzoruje i kontroluje wychowawców i pozostały personel Świetlicy,
7. czuwa nad bezpieczeństwem podopiecznych przebywających w Świetlicy,
8. współpracuje z pracownikami socjalnymi MOPS w zakresie spraw dotyczących pracy socjalnej z rodziną,
9. współpracuje z funkcjonującymi w środowisku lokalnym instytucjami działającymi na rzecz podopiecznych i ich rodzin,
10. sporządza i przedkłada Kierownikowi MOPS sprawozdania z działalności Świetlicy,
11. opracowuje i przedkłada Kierownikowi MOPS plan finansowy Świetlicy,
12. odpowiada za właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym MOPS przeznaczonymi na działalność Świetlicy,
13. dokonuje kontroli merytorycznej wydatków,
14. sprawuje bezpośredni nadzór nad majątkiem Świetlicy,
15. inicjuje i nadzoruje imprezy poza terenem placówki,
16. prowadzi listy obecności podopiecznych,
17. organizuje i nadzoruje wycieczki i wyjazdy podopiecznych,
18. nadzoruje właściwy przebieg wyżywienia dzieci oraz odpowiada za jego organizację. Nadzoruje stan sanitarny kuchni,
19. nadzoruje kontakt z pielęgniarkami szkolnymi w celu potwierdzenia stanu zdrowia podopiecznych,
20. przedkłada Kierownikowi MOPS propozycję zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych bezpośrednio pracowników Świetlicy,
21. opracowuje regulaminy i instrukcje dotyczące działalności Świetlicy,
22. przestrzega obowiązujących aktów prawnych,
23. stosuje aktualne przepisy prawne,
24. ponosi odpowiedzialność za wykonaną pracę,
25. wykonuje polecenia Kierownika MOPS w zakresie wykonywanej pracy.

PRACOWNICY MERYTORYCZNI

Podlegają bezpośrednio Kierownikowi Świetlicy Środowiskowo-Terapeutycznej. Do zadań wychowawcy należy:

1. tworzenie diagnoz indywidualnych podopiecznych i w oparciu o nie indywidualnych planów pracy,
2. tworzenie specyficznych dla przydzielonej grupy diagnoz oraz w oparciu o nie grupowych planów, w terminach wyznaczonych przez Kierownika Świetlicy,

3. realizowanie specyficznych programów profilaktycznych, informacyjnych i edukacyjnych w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych dostosowanych do indywidualnych programów dzieci,
4. współpraca ze służbami społecznymi wspierającymi rodzinę uzależnioną,
5. kształtowanie u dzieci postaw społecznie pożądanych i pomocy w prawidłowym rozwoju ich osobowości, nabywanie różnych umiejętności społecznych koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
6. kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i środowiskiem,
7. opracowywanie planu pracy Świetlicy i programu dla poszczególnych grup oraz przedkładanie Kierownikowi Świetlicy do kontroli i zatwierdzenia,
8. cotygodniowe uczestnictwo w stałym zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
9. prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych,
10. dbałość o bezpieczeństwo dzieci w trakcie zajęć w budynku i poza nim,
11. pomoc dzieciom w nauce,
12. organizowanie kółek zainteresowań dla dzieci,
13. współpraca z innymi organizacjami zajmującymi się sprawami dzieci; pedagogami szkolnymi, nauczycielami, kuratorem zawodowym, kuratorem społecznym, itp.,
14. prowadzenie dokumentacji (Karty Pobytu Dziecka) dotyczącej dzieci przydzielonych do grupy,
15. zachowywanie tajemnicy zawodowej dotyczącej ochrony danych osobowych podopiecznych,
16. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
17. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
18. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywanej pracy,

PRACOWNICY OBSŁUGI

Podlegają bezpośrednio Kierownikowi Świetlicy Środowiskowo-Terapeutycznej.

1. Do zadań sprzątaczkі należy utrzymanie w należytym czystości wszystkich pomieszczeń znajdujących się w Świetlicy przy ul. Konstytucji 3-go Maja 40.
2. Do zadań kucharki należy:
 - dokonywanie zakupu artykułów żywnościowych potrzebnych do przygotowania posiłku dla dzieci, wynikających z ustalonego wcześniej jadłospisu,
 - przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywienia zbiorowego,
 - wydawanie posiłków,
 - przygotowywanie próbek żywnościowych i odpowiadanie za ich przechowywanie dla celów kontrolnych Powiatowej Stacji SANEPID-u,
 - dbanie o czystość i należyte użytkowanie sprzętu, urządzeń i naczyń używanych w czasie przygotowywania posiłków oraz po ich zakończeniu.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Wykazy obowiązków, odpowiedzialności i zastępstwa w czasie nieobecności pracowników w pracy zawierają zakresy czynności tych pracowników ustalone przez Kierownika MOPS.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie

