

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIKOŁOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołowie prowadzi swoją działalność na podstawie:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z dnia 15 kwietnia 2004r z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 28 listopada 2003r o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228 z dnia 30 grudnia 2003 z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (j.t. z 2003 r. Dz.U. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.)
 - Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r (j.t. Dz. U. Nr 76 poz. 694 z 2002r z późn. zm.)
 - Uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Mikołowie z dnia 21 lutego 1990r Nr IX/49/90
 - oraz innych obowiązujących aktów prawnych
2. Siedzibą i obszarem działania Ośrodka jest Miasto Mikołów.
3. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka podległy Burmistrzowi Mikołowa. Kierownik jest organizatorem i koordynatorem pomocy społecznej na terenie miasta, dysponuje środkami finansowymi na pomoc społeczną i odpowiada za jej poziom.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

4. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
 - a) Dział księgowości w składzie:
 - Główny Księgowy
 - Inspektor ds. księgowości
 - Podinspektor ds. księgowości
 - Podinspektor ds. obsługi kasowej
 - b) Dział Pomocy Środowiskowej:
 - Kierownik Działu
 - Sekcja Świadczeń - pracownicy socjalni
 - Sekcja Usług – pracownicy sekcji
 - c) Dział Świadczeń Rodzinnych:
 - Kierownik Działu
 - Zastępca Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych
 - Sekcja Świadczeń Rodzinnych – pracownicy sekcji
 - d) Dział - Świetlica Środowiskowa:
 - Kierownik Działu
 - Wychowawcy
 - Kucharka
 - Sprzątaczką
 - e) Inspektor ds. Organizacji Kadr i Administracji
 - sprzątaczką
 - f) Radca Prawny
 - g) Inspektor ds. BHP i Ppoż.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

5. Do zakresu działania i kompetencji Kierownika Ośrodka należy:
- a) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad majątkiem Ośrodka,
 - d) tworzenie warunków do realizowania przez Ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym MOPS i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - e) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
 - f) składanie Radzie Miejskiej Mikołowa corocznych sprawozdań z działalności MOPS oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - g) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
 - h) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
 - i) wykonywanie poleceń Burmistrza Mikołowa.

IV. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

6. Prowadzi obsługę finansowo - księgową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, na którą składają się:
- a) wypłata świadczeń pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych,
 - b) terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań,
 - c) prowadzenie punktu kasowego na terenie Ośrodka
 - d) dochodzenie należności jednostki przez podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności od dłużnika,
 - e) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - f) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
 - g) współpraca z bankiem, ZUS, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami; PZU, komornik itd.
 - h) bieżące śledzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawnych,

Główny księgowy

7. Główny księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej podlega Kierownikowi Ośrodka 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:
- a) Opracowuje projekty dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych celem zatwierdzenia przez Kierownika Ośrodka,
 - b) Opracowuje projekty rocznych planów finansowych w oparciu o informacje o planowanej wysokości wydatków podane przez kierowników Działu Pomocy Środowiskowej, Działu Świadczeń Rodzinnych i Działu – Świetlica Środowiskowa.
 - c) W razie konieczności dostosowuje projekty, o których mowa w pkt. c) 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 celem zatwierdzenia ich przez Kierownika Ośrodka i Burmistrza Mikołowa,
 - d) Nadzoruje pracę pracowników Działu Księgowości w tym kasjera,
 - e) W razie nieobecności Kierownika MOPS pełni zastępstwo w sprawach pracowniczych.

- f) Sporządza sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, roczne oraz bilans za rok obrotowy.
- g) Sporządza inne sprawozdania związane z realizacją zadań Ośrodka.
- h) Przeprowadza analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki.

W celu realizacji wyznaczonych mu zadań Główny Księgowy ma prawo do żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych MOPS udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

Inspektor ds. księgowości

8. Do obowiązków inspektora należy:
- a) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
 - b) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 - c) sporządzanie list płac pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, obliczanie zasiłków i podatków, sporządzanie deklaracji podatkowych i do ZUS, wystawianie zaświadczeń,
 - d) dokonywanie zapisów na kontach księgowych oraz przygotowanie informacji i uzgadniania danych do sporządzania sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
 - e) sporządzenie deklaracji do ZUS na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe dla osób pobierających zasiłki oraz inne świadczenia przewidywane ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych,
 - f) udział w sporządzaniu bilansów rocznych,
 - g) prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników MOPS,
 - h) dokonywanie przelewów z rachunku bankowego MOPS

Podinspektor ds. księgowości

9. Do obowiązków podinspektora należy:
- a) Dokonywanie zapisów na kontach syntetycznych oraz przygotowanie informacji i uzgodnienia danych do sporządzania sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
 - b) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
 - c) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 - d) prowadzenie ewidencji i rozliczeń rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań, dochodzenie należności jednostki od dłużników,
 - e) dokonywanie przelewów z rachunku bankowego MOPS,
 - f) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia MOPS,
 - g) wystawianie czeków gotówkowych dla kasjera oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: książeczek czekowych i kwitariuszy przyjętych wpłat,
 - h) sporządzanie listy płac pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej; obliczanie zasiłków i podatków, sporządzanie deklaracji podatkowych i do ZUS, wystawianie zaświadczeń,
 - i) sporządzanie deklaracji do ZUS na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe dla osób pobierających zasiłki oraz inne świadczenia przewidywane ustawą o pomocy społecznej,
 - j) prowadzenie ewidencji faktur, rachunków oraz zawieranych umów.

Podinspektor ds. obsługi kasowej

- 10 Do obowiązków podinspektora należy:
- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (wypłaty zasiłków oraz inne wpłaty i wypłaty) zgodnie z instrukcją kasową,
 - b) terminowe sporządzanie raportów kasowych na koniec tygodnia i na koniec miesiąca (zgodnie z instrukcją kasową),
 - c) dokonywanie zapisów księgowych w zakresie środków zaangażowanych w Ośrodku
 - d) wypisywanie przekazów pocztowych do wypłacanych zasiłków,
 - e) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.

V. DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej

11. Zadaniem Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej jest bezpośredni nadzór nad Sekcją Świadczeń i Sekcją Usług mający na celu prawidłową realizację zadań przewidzianych dla obu Sekcji oraz:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza Mikołowa w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
 - b) wykonywanie dyspozycji, poprzedzonej kontrolą merytoryczną środkami pieniężnymi w zakresie bieżącej działalności Ośrodka,
 - c) kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich zatwierdzanie,
 - d) dokonywanie kontroli i oceny podległych pracowników Sekcji Świadczeń i Sekcji Usług,
 - e) organizowanie w Sekcji Świadczeń pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodową ukierunkowaną na pomoc osobom i rodzinom celem wzmacniania lub odzyskiwania zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
 - f) organizowanie stosownie do potrzeb spotkań z pracownikami socjalnymi w celu omówienia najbardziej problemowych spraw z zakresu pomocy społecznej,
 - g) przedkładanie Kierownikowi Ośrodka kwartalnych informacji o rozmiarach potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
 - h) dokonywanie na bieżąco podziału miasta na poszczególne rejony opiekuńcze w sposób zapewniający prawidłową obsługę mieszkańców przez pracowników socjalnych Ośrodka,
 - i) udzielanie zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - j) nadzór nad sposobem sprawowania sprawowania przez pracowników socjalnych kontroli jakości realizowanych usług opiekuńczych,
 - k) prowadzenie kwartalnej sprawozdawczości z pracy Działu Pomocy Środowiskowej,
 - l) współudział w opracowywaniu planów finansowych MOPS,
 - m) udzielanie zamówień publicznych w zakresie związanym z funkcjonowaniem Ośrodka w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez kierownika MOPS,
 - n) realizowanie innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy.

Sekcja Świadczeń - Pracownicy Socjalni

12. Do zadań Sekcji Świadczeń należy:
- a) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji osób i rodzin, które 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 znalazły się w trudnej sytuacji życiowej,
 - b) udzielanie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód,
 - c) praca socjalna udzielana osobom i rodzinom bez względu na posiadany dochód,
 - d) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin,
 - e) wypełnianie formularza „Pomoc Społeczna – Niebieska Karta” stanowiącego załącznik do rodzinnego wywiadu środowiskowego w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie,
 - f) sporządzanie wywiadów u dłużników alimentacyjnych,

- g) zawieranie kontraktu socjalnego z osobą lub rodziną w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów tej osoby lub rodziny znajdującej się w trudnej sytuacji rodzinnej,
- h) opracowywanie przez pracownika socjalnego wraz z osobą bezdomną indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności polegającego na wspieraniu osoby bezdomnej w rozwiązywaniu jej problemów życiowych, w szczególności rodzinnych i mieszkaniowych oraz pomocy w uzyskaniu zatrudnienia,
- i) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- j) 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,
- k) współdziałania z innymi instytucjami i placówkami w interesie podopiecznego,
- l) wypracowanie sposobu współdziałania z poszczególnymi kategoriami i grupami społecznymi w obrębie poszczególnych rejonów opiekuńczych,
- m) ustalanie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwanie nad ich realizacją,
- n) kontrolowanie jakości realizowanych usług opiekuńczych,
- o) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny, także po ustaniu zatrudnienia,
- p) przestrzeganie terminów i poddawanie się obowiązkowym okresowym badaniom lekarskim,
- r) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
- s) realizacji innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rezezygnanych potrzeb gminy.

Sekcja Usług

13. Do sekcji Usług należy:

- a) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń z pomocy społecznej w oparciu o instrukcje w sprawie udzielania świadczeń z pomocy społecznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej,
- b) prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej (rejestr decyzji),
- c) wydawanie zaświadczeń wchodzących w zakres działania MOPS,
- d) opracowywanie meldunków, informacji i sprawozdań z udzielanych świadczeń z pomocy społecznej,
- e) współudział w opracowywaniu planów finansowych Ośrodka,
- f) przygotowywanie poleceń wypłaty następujących zasiłków:
 - zasiłków stałych,
 - zasiłków okresowych,
 - zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
 - zasiłków dla kombatantów,
 - innych zasiłków przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej,
- g) realizowanie innych zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę osób i rodzin,
- h) przygotowywanie poleceń wypłaty następujących zasiłków:
 - zasiłków celowych i specjalnych celowych,
 - zasiłków celowych podlegających zwrotowi,
 - zasiłków okresowych podlegających zwrotowi,
 - zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego
- i) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- j) pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne,
- k) sprawienie pogrzebu,
- l) przyznawanie pomocy w naturze w formie zakupów w sklepie w przypadkach szczególnie uzasadnionych,
- m) pokrywanie najuboższymi należnościami za pobyt w placówkach,
- n) wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.

VI. DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych

14. Zadaniem Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych jest bezpośredni nadzór nad Sekcją Świadczeń Rodzinnych mający na celu prawidłową realizację zadań przewidzianych dla Sekcji a w tym:
- a) dekretowanie wniosków wpływających bezpośrednio do Działu Świadczeń Rodzinnych,
 - b) kontrola sprawdzonych i zatwierdzonych przez Zastępcę Kierownika wniosków wpływających do Działu Świadczeń Rodzinnych,
 - c) nadzór oraz prowadzeniem postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych a także wydawanie w tych sprawach decyzji na podstawie upoważnienia Burmistrza Mikołowa,
 - d) nadzór oraz prowadzeniem postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawie zaliczek alimentacyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza Mikołowa,
 - e) wewnętrzna kontrola finansowa i zatwierdzanie dokumentów do realizacji, przedłożonych przez Zastępcę Kierownika Działu,
 - f) dokonywanie kontroli i oceny podległych pracowników Sekcji Świadczeń Rodzinnych,
 - g) prowadzenie kwartalnej sprawozdawczości z pracy Działu Świadczeń Rodzinnych,
 - h) współudział w opracowywaniu planów finansowych MOPS,
 - i) realizowanie innych zadań z zakresu świadczeń rodzinnych wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy.

Zastępca Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych

15. Do zastępcy kierownika należy:
- a) koordynowanie zadań pracowników Sekcji Świadczeń Rodzinnych jak również realizowanie zadań należących do pracowników Sekcji,
 - b) kontrola i zatwierdzanie wniosków wpływających do Działu Świadczeń Rodzinnych,
 - c) kontrola merytoryczna i finansowa projektów decyzji administracyjnych przygotowywanych przez pracowników Sekcji i przedkładanie ich do kontroli i zatwierdzenia Kierownikowi Działu,
 - d) kontrola prawidłowości prowadzonego przez pracowników Sekcji postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz przedkładanie dokumentów do kontroli i zatwierdzenia Kierownikowi Działu,
 - e) kontrola prawidłowości przyznawania zaliczek alimentacyjnych dla osób samotnie wychowujących dzieci,
 - f) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także wydawanie w tych sprawach decyzji w czasie nieobecności w pracy Kierownika Działu,
 - g) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawie zaliczek alimentacyjnych podczas nieobecności w pracy Kierownika Działu,
 - h) dokonywanie kontroli i oceny działań podległych pracowników Sekcji Świadczeń Rodzinnych,
 - i) pełnienie zastępstwa w razie nieobecności Kierownika Działu,

Sekcja Świadczeń Rodzinnych

16. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy:
- a) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczenia rodzinnego,
 - b) przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych,
 - c) prowadzenie rejestrów wniosków,
 - d) prowadzenie rejestru świadczeniobiorców,
 - e) sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
 - f) gromadzenie i przetwarzanie w zakresie określonych w ustawie danych osobowych wnioskodawców i członków rodzin,
 - g) tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
 - h) kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,

- i) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych,
- j) przygotowywanie list wypłat i przekazów świadczeń rodzinnych,
- k) wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych,
- l) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych,
- m) prowadzenie rejestrów list wypłat i przekazów,
- n) przygotowywanie meldunków, informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,
- o) prowadzenie postępowania wobec osób zobowiązanych do świadczenia alimentacyjnego,
- p) przygotowywanie projektu decyzji z zakresu zaliczek alimentacyjnych.

VII. ŚWIETLICA ŚRODOWISKOWA

17. Świetlica Środowiskowa jest Działem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej realizująca postanowienia ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r (Dz. U. Nr 64 z 15 kwietnia 2004r. z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. Nr 37, poz. 331 z 2005 r.).
- 1) opiekuńczych celu wsparcia funkcji opiekuńczych rodziny, dziecko może zostać objęte opieką i wychowaniem w świetlicy,
 - 2) pobyt dziecka w placówce jest dobrowolny i nieodpłatny,
 - 3) świetlica przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży w wieku 7 ÷ 16 lat uczęszczających do szkoły podstawowej lub gimnazjum, zamieszkałych na terenie gminy Mikołów, wywodzących się z rodzin kwalifikujących się do pomocy społecznych z powodu bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego w szczególności z rodzin ubogich, rozbitych, niepełnych, niezaradnych bądź zagrożonych patologią społeczną lub uzależnieniami,
 - 4) 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,
18. Świetlica Środowiskowa zapewnia dzieciom:
- a) pomoc w nauce,
 - b) organizację czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizację zabaw i zajęć sportowych,
 - c) stałą pracę z rodziną dziecka,
 - d) pomoc w sytuacjach kryzysowych
 - e) pracę wychowawczą i socjalną w celu kształtowania postaw społecznie pożądaných i pomocy w prawidłowym rozwoju ich osobowości, nabywanie różnych umiejętności społecznych koniecznych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
 - f) kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i środowiskiem,
 - g) jeden posiłek dostosowany do pory dnia i czasu przebywania w Świetlicy.

Kierownik Świetlicy Środowiskowej

19. Do obowiązków Kierownika Świetlicy Środowiskowej należy:
- a) Kierowanie i nadzór zespołem pracowników Świetlicy,
 - b) układanie przy współudziale wychowawców specyficznego dla tej placówki planu pracy,
 - c) zatwierdzanie i nadzorowanie planu pracy Świetlicy i programów poszczególnych grup oraz odpowiadanie za ich prawidłową realizację,
 - d) przedkładanie Kierownikowi MOPS planu pracy Świetlicy i programów poszczególnych grup w terminach półrocznych,
 - e) dokonywanie podziału podopiecznych uczęszczających do świetlicy na grupy oraz przydzielanie wychowawców do opieki nad poszczególnymi grupami,
 - f) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia Karty Dziecka dotyczącej dzieci przydzielanych do poszczególnych grup,
 - g) nadzorowanie i kontrolowanie wychowawców i pozostałego personelu Świetlicy,
 - h) czuwanie nad bezpieczeństwem podopiecznych przebywających w Świetlicy,
 - i) współpraca z pracownikami socjalnymi MOPS w zakresie spraw dotyczących pracy socjalnej z rodziną,

- j) współpraca z funkcjonującymi w środowisku lokalnym instytucjami działającymi na rzecz podopiecznych i ich rodzin,
- k) sporządzanie i przedkładanie Kierownikowi MOPS sprawozdania z działalności Świetlicy Środowiskowej,
- l) opracowywanie i przedkładanie Kierownikowi MOPS planów finansowych Świetlicy Środowiskowej,
- m) właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym MOPS przeznaczonymi na działalność Świetlicy Środowiskowej,
- n) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad majątkiem Świetlicy,
- o) inicjowanie i nadzorowanie imprez poza terenem placówki,
- p) prowadzenie listy obecności podopiecznych,
- r) organizowanie i nadzorowanie wycieczek i wyjazdów podopiecznych,
- s) nadzorowanie właściwego przebiegu wyżywienia dzieci oraz odpowiadanie za jego organizację. Nadzorowanie stanu sanitarnego kuchni,
- t) nadzorowanie kontaktu z pielęgniarkami szkolnymi w celu potwierdzenia stanu zdrowia podopiecznych,
- u) przedkładanie Kierownikowi MOPS propozycji zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych bezpośrednio pracowników Świetlicy Środowiskowej,
- v) opracowywanie regulaminów i instrukcji dotyczących działalności Świetlicy,
- w) przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych,

Wychowawcy

20. Do zadań wychowawcy należy:

- a) tworzenie diagnoz indywidualnych podopiecznych i w oparciu o nie indywidualnych planów pracy,
- b) tworzenie specyficznych dla przydzielonej grupy diagnoz oraz w oparciu o nie grupowych planów, w terminach wyznaczonych przez Kierownika Świetlicy,
- c) opracowywanie planu pracy Świetlicy i programu dla poszczególnych grup oraz przedkładanie Kierownikowi Świetlicy do kontroli i zatwierdzenia,
- d) cotygodniowe uczestnictwo w stałym zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- e) dbałość o bezpieczeństwo podopiecznych Świetlicy w trakcie zajęć w budynku i poza nim,
- f) pomoc dzieciom w nauce,
- g) organizowanie kółek zainteresowań dla dzieci,
- h) współpraca z innymi organizacjami zajmującymi się sprawami dzieci; pedagogami szkolnymi, nauczycielami, Kuratorem zawodowym, Społecznym itp.
- i) prowadzenie dokumentacji (Karty Dziecka) dotyczącej dzieci przydzielonych do grupy,
- j) zachowywanie tajemnicy zawodowej dotyczącej ochrony danych osobowych podopiecznych,
- k) przestrzeganie terminów i poddawanie się obowiązkowym okresowym badaniom lekarskim,
- l) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.

VII. INSPEKTOR DS. ORGANIZACJI, KADR I ADMINISTRACJI

21. Do podstawowych zadań inspektora należą:

- 1) w zakresie organizacji:
 - a) opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego i schematu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów prawnych,
 - b) przechowywanie i ciągła aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją Ośrodka,
 - c) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych,
- 2) w zakresie kadr i administracji:
 - a) prowadzenie dokumentacji osobowej wchodzącej w skład akt personalnych oraz prowadzenie rejestrów pomocniczych delegacji, przyjęć do pracy i zwolnień z pracy,
 - b) przygotowywanie do decyzji Kierownika Ośrodka kompletnych materiałów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy, urlopami wypoczynkowymi, rejestracją absencji chorobowej i ewentualne przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,

- d) obsługa pracowników w zakresie wydawania świadectw pracy, opinii pracowniczych, dokonywania poświadczeń na dokumentach, podaniach, upoważnieniach itp.,
 - e) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych odpraw emerytalno – rentowych,
 - f) kierowanie na badania lekarskie osób nowoprzyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe,
 - g) sporządzanie okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia jak również innych sprawozdań statystycznych zleconych do wykonania doraźnie przez GUS i jednostki nadrzędne,
 - h) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników przy współpracy służb finansowo-księgowych oraz terminowe ich przedkładanie do ZUS,
 - i) informowanie o przysługujących pracownikom świadczeniach emerytalno - rentowych,
 - j) współdziałanie z właściwym oddziałem ZUS w sprawach zaopatrzenia emerytalnego,
 - k) 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,
- 3) w zakresie administracji:
- a) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, oraz rzeczowe składniki majątku obrotowego i inne pozostałe,
 - b) prawidłowe oznaczenie powierzonych jego pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacje i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą oraz naprawy sprzętu,
 - c) ewidencja środków trwałych, środków o charakterze wyposażenia oraz materiałów biurowych prowadzona w księgach inwentarzowych,
 - d) nadzór nad prawidłowością obrotu drukami ścisłego zarachowania,
 - e) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Ośrodka,
 - f) prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługi pocztowej,
 - g) zakup biletów autobusowych i wydawanie ich pracownikom w celu wyjazdów służbowych,
 - h) prowadzenie archiwum zakładowego, współpraca z Archiwum Państwowym,
 - i) prowadzenie rejestru ewidencji zamówień publicznych, kwalifikowanie i sprawdzanie spraw zgodnie z ustawą o prawie zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z 09 lutego 2004 r.)
 - j) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,

RADCA PRAWNY

22. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
- a) udzielanie Kierownikowi Ośrodka opinii porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) informowanie Kierownika o:
 - nowych przepisach i zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka,
 - uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień,
 - c) podejmowanie we właściwych terminach czynności niezbędnych do zabezpieczenia interesów majątkowych oraz prawnej ochrony w celu zapewnienia należytego prowadzenia spraw przed sądami i innymi organami orzekającymi,
 - d) współdziałanie w zakresie obsługi prawnej z organami ścigania, wymiary sprawiedliwości oraz orzecznictwa administracyjnego w sprawach prowadzonych przez te organy,
 - e) nadzór prawny nad egzekucją należności Ośrodka,
 - f) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - g) doradztwo prawne dla podopiecznych Ośrodka,
 - h) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej określonych postanowieniami ustawy z dnia 06 lipca 1982r o radcach prawnych (Dz. U. Nr 123 z 2002r, poz. 1059 z późn. zm.).

IX. INSPEKTOR DS. BHP I P.POŻ.

23. Do podstawowych zadań inspektora należą:

- 1) w zakresie służby BHP - zadania określone Rozporządzeniem Rady Ministrów z 02 września 1997r w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (j.t. Dz. U. Nr 169 poz. 1650 z dnia 29 września 2003r), a w szczególności:
 - a) sporządzanie i przedstawianie Kierownikowi Ośrodka rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - b) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) współudział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
 - f) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
 - g) współpraca z służbą pracowniczą i innymi komórkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji nowo zatrudnionych pracowników,
 - h) współdziałanie z służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - i) występowanie do Kierownika Ośrodka z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) w zakresie ochrony ppoż. należą obowiązki wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów ppoż. a w szczególności:
 - a) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej,
 - b) zgłaszanie Kierownikowi Ośrodka wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony,
 - c) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych, oznakowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych,
 - d) opracowywanie instrukcji alarmowania na wypadek powstania pożaru, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) opracowywanie i aktualizacja regulaminu ochrony przeciwpożarowej, planu ewakuacji i planów ochrony ppoż.
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

24. Wykazy obowiązków, odpowiedzialności i zastępstwa w czasie nieobecności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników ustalone przez Kierownika.
25. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2005 roku.