

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w BIERUNIU

I Postanowienia ogólne

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest samorządową, samodzielnią jednostką organizacyjną, zwaną dalej „Ośrodkiem”, wykonującą w imieniu gminy Bieruń zadania własne oraz zlecone w zakresie pomocy społecznej, wynikające z ustawy z dnia 29.11.1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. nr 13, poz 60 z późn. zm.), ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. nr 16, poz 95 z późn. zm.), ustawy z dnia 26.11.1998r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 155 poz.1014 z późn. zm.) i pozostałych aktów prawnych.
2. Obszarem działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest gmina Bieruń i Bojszowy.
3. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik podległy Burmistrzowi Miasta Bieruń. Kierownik jest organizatorem i koordynatorem pomocy społecznej na terenie miasta, dysponuje środkami finansowymi na pomoc społeczną i odpowiada za jej poziom.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

II Struktura Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej tworzą:

1. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Zastępca Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
3. Dział księgowości
 - Główny księgowy
 - Kasa
 - Specjalista
4. Sekcja świadczeń
 - Inspektor
 - Referent
5. Radca prawny
6. Informatyk
7. Terenowe punkty pomocy społecznej
8. Świetlica socjoterapeutyczna

III Zakres obowiązków, uprawnień, i odpowiedzialności Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Do zakresu działania i kompetencji Kierownika należy:

1. Kierowanie, w ramach zwykłego zarządu pracą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
2. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
3. Sprawowanie nadzoru nad majątkiem;
4. Ustalenie struktury organizacyjnej oraz zasad organizacji pracy;
5. Wydawanie, na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale Rady Miasta Bierunia, decyzji administracyjnych;
6. Podejmowanie decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
7. Podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia pracowników i ich wynagradzania oraz w sprawach nagród i kar – z własnej inicjatywy, w przypadku pracowników;
8. Wykonywania wszelkich czynności wynikających z kodeksu pracy wobec zatrudnionych w MOPS pracowników;
9. Zatwierdzanie szczegółowych planów wydatkowania środków przeznaczonych na świadczenia społeczne dla osób uprawnionych oraz na utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym środków na wynagrodzenia dla pracowników, środków na inwestycje oraz na utrzymanie obiektów i ich wyposażenie;
10. Składanie, coroczne, sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej Radzie Miasta Bierunia;
11. Indywidualne ustalanie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
12. Organizowanie pracy socjalnej rozumianej jako działalności zawodowej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
13. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
14. Realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy;
15. Wykonywanie pleceń bezpośredniego przełożonego.
16. Prowadzenia dokumentacji biurowej i archiwalnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt;
17. Przestrzegania tajemnicy służbowej;
18. Kontroli wewnętrznej, wykonywanych przez pracowników Ośrodka, zadań i obowiązków;
19. Przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poż.

20. Udziału w realizacji zatwierdzonego przez Radę Miasta Bierunia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
21. Współorganizowanie programów profilaktycznych, pogadanek, spektakli teatralnych poświęconych tematyce przeciwdziałania uzależnieniom;
22. Prowadzenie koniecznej dokumentacji organizacyjno-księgowej związanej z realizacją Gminnego Programu (zawieranie umów, prowadzenie sprawozdawczości, przedstawianie Burmistrzowi Miasta planu wydatków oraz ich realizacji, oraz kontrola merytoryczna);
23. Nadzoru merytorycznego nad utworzonymi świetlicami socjoterapeutycznymi;
24. Dokonywanie niezbędnych zakupów literatury fachowej, materiałów biurowych, prenumeraty czasopism, organizowanie szkoleń.
25. Występowania w charakterze strony w postępowaniach sądowych w sprawie poddania leczeniu osób uzależnionych od alkoholu.

IV Zastępca Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności zastępcy kierownika należy:

1. Współpraca z kierownikiem w zakresie koordynacji pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
2. Współpraca z gminą Bojszowy w realizacji zadań pomocy społecznej dla ich mieszkańców;
3. Pełnienie zastępstwa pod czas nieobecności kierownika Ośrodka;
4. Wydawanie, na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale Rady Miasta Bierunia, decyzji administracyjnych;
5. Nadzór nad sekcją świadczeń w zakresie kontroli prowadzonej dokumentacji;
6. Określanie dodatkowych zadań dla komórek organizacyjnych Ośrodka w formie poleceń służbowych;
7. Współpraca ze szkołami, organizacjami pozarządowymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
8. Kierowanie osób wymagających opieki i wsparcia do placówek opiekuńczych;
9. Reprezentacja Ośrodka na zewnątrz;
10. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji zamówień publicznych;
11. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych i zaangażowania;
12. Sporządza umowy i porozumienia w sprawach zamówień publicznych;
13. Udziału w realizacji zatwierdzonego przez Radę Miasta Bierunia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
14. Prowadzenie koniecznej dokumentacji związanej z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
15. Nadzór nad funkcjonowaniem świetlic socjoterapeutycznych oraz nad innymi formami pomocy osobom uzależnionym i ich rodzinom;

16. Współpraca z kierownikiem w zakresie tworzenia planów finansowych i sprawozdań rocznych;
17. Przestrzeganie regulaminów, instrukcji, zarządzeń, przepisów BHP, p-poż;
18. Współpraca i koordynacja działań Niepublicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w zakresie zleconych usług finansowanych z budżetu gminy (poza kasą chorych, np. programy profilaktyczne);
19. Wykonywanie poleceń kierownika nie ujętych niniejszym zakresem czynności.

V Dział księgowości

Główny księgowy

Główny księgowy sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania zasad prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.

Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego księgowego określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych / DZ. U. nr 40, poz 174 z późn. zm. /

Obowiązki głównego księgowego:

1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości gospodarki finansowej jednostki;
2. Sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
3. Wydatkowanie środków w sposób zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej;
4. Prawidłowe prowadzenie gospodarki kasowej;
5. Ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki;
6. Współpraca z bankiem, ZUS, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami;
7. Przestrzeganie regulaminów, instrukcji, zarządzeń, przepisów BHP, p-poż

Dział księgowości prowadzi rozliczenia finansowe Ośrodka oraz obsługę kasową pracowników i osób objętych pomocą społeczną. Ponadto dział zajmuje się realizowaniem świadczeń pomocy społecznej zgodnie z przekazanymi przez dział świadczeń decyzjami administracyjnymi.

Zakres czynności pracownika działu:

1. w zakresie spraw finansowych:
 - przyjmowanie listy zasiłków, faktur, poleceń wypłaty i not księgowych od komórek organizacyjnych Ośrodka i kontrahentów;
 - sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym przekazywanych dokumentów;
 - sporządzanie przelewów, przekazów pocztowych i zestawienia do pobierania gotówki z banku;

- nadawanie właściwych symboli klasyfikacji budżetowej dokumentom źródłowym i przedstawiania w celu zatwierdzenia do wypłaty głównemu księgowemu i kierownikowi Ośrodka;
- wprowadzanie do komputera oraz zatwierdzanie w programie finansowym środków zaangażowania;
- nadzorowanie i odpowiadanie za zgodność środków zaangażowania i wydatków z zatwierdzonymi planami finansowymi Ośrodka;
- sprawdzanie raportów pod względem formalnym i rachunkowym;
- przygotowywanie dokumentów do wypłaty w kasie;
- sporządzanie not księgowych – uznaniowych i obciążeniowych;
- kompletowanie całości dokumentów pod wyciągi bankowe, sprawdzanie zgodności poleceń przekazywanych do banku;
- sporządzanie sprawozdania zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. w zakresie księgowości:

- nadzorowanie spłat zobowiązań i należności;
- rozliczanie kosztów i prowadzenie ich ewidencji;
- nadzorowanie terminowości regulowania wszelkich należności wobec Ośrodka;
- przechowywanie i zabezpieczanie całości dokumentacji księgowej;
- sporządzanie sprawozdania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. w zakresie gospodarki materiałowej:

- prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- prowadzenie książki inwentarzowej;
- przeprowadzanie aktualizacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- rozliczanie inwentaryzacji w w/w zakresie;
- przechowywanie i zabezpieczanie całości dokumentacji;

4. w zakresie płac:

- sporządzanie listy płac zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie kartoteki ewidencji wynagrodzeń pracowników;
- obliczanie wynagrodzeń
- sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS oraz czuwanie nad rozrachunkami w tym zakresie;

5. zakres czynności pracownika kasy:

- kontroluje pod względem formalnym dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty z kasy;
- przygotowuje dokumentację dotyczącą pobierania gotówki z banku do kasy Ośrodka;
- obsługuje obrót gotówkowy kasy;

- sporządza raporty kasowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- uzgadnia stan gotówki w kasie z ewidencją na raportach;
- prowadzi rejestr zaliczek, kontroluje terminowe rozliczanie zaliczek;
- prowadzi ewidencję realizacji czeków rozrachunkowych i gotówkowych;
- czuwa nad stanem gotówki w kasie, zgodnie z zabezpieczeniami i ubezpieczeniem kasy;
- prowadzi ewidencję przechowywanego depozytu w kasie, przestrzega terminu zwrotu depozytu do kasy;
- nadzoruje zgodność klasyfikacji budżetowej kwot pobranych z banku i wypłaconych z kasy;
- przyjmuje i systematycznie odprowadza dochody do banku.

VI Dział świadczeń

1. Dział świadczeń zajmuje się przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej.

2. Decyzje przygotowywane są przez pracownika dział świadczeń zgodnie z wnioskami zawartymi w wywiadach środowiskowych oraz zgodnie z wskazówkami kierownika Ośrodka, po zbadaniu ich formalnej poprawności.

3. Prowadzi rejestr klientów Ośrodka oraz gromadzi wszystkie wywiady środowiskowe wraz z wynikającymi z nich decyzjami administracyjnymi dotyczącymi pomocy społecznej.

4. Pracownik działu realizuje zadania związane z organizacją pracy kancelarii.

Zakres czynności obejmuje:

- załatwia sprawy związane z przyjęciem do pracy, zwolnieniem, przeszeregowaniem, jak również z wnioskiem o wyróżnienie, udzielaniem urlopów, delegacji oraz prowadzi dokumentację z tego zakresu;
- prowadzi akta osobowe pracowników;
- kontroluje przestrzegania dyscypliny pracy;
- prowadzi statystykę i sprawozdawczość dotyczącą spraw pracowniczych;
- prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin;
- załatwia wnioski dotyczące przejścia pracowników na emeryturę lub rentę;
- przygotowuje korespondencję związaną z działalnością Ośrodka;
- prowadzi sprawy związane z zamawianiem, prowadzeniem rejestru i wydawania pieczętek;
- prowadzi obsługę biura Kierownika i Zastępcy Kierownika;
- sporządza protokoły skarg, wniosków i interwencji;

- prowadzi sprawy związane z rejestracją i rozdziałem poczty przychodzącej i wychodzącej;
- obsługuje urządzenia biurowe.

5. Pracownik działu świadczeń:

- właściwie stosuje instrukcje tworzenia i obiegu dokumentacji związanej z przyznawaniem i realizacją świadczeń pomocy społecznej;
- przygotowuje decyzje administracyjne dotyczące świadczeń pomocy społecznej zgodnie z wywiadami;
- sprawdza pod względem formalnym poprawność wywiadów;
- przekazuje nieprawidłowe wywiady z odpowiednią adnotacją do Kierownika Ośrodka;
- prowadzi rejestr przeprowadzonych wywiadów;
- przechowuje dokumentację (wywiady, decyzje);
- sporządza meldunki i sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne z udzielonych świadczeń pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych;
- współpracuje z innymi działami MOPS w celu zebrania danych do obowiązujących sprawozdań;
- sporządza analizy z wykonania planów finansowych;
- przygotowuje projekty planów finansowych dotyczących świadczeń pomocy społecznej
- sprawdzanie wypełnionych wniosków o przyznanie zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych pod względem merytorycznym;
- ustala uprawnienia do przyznania (bądź nie) prawa do zasiłku rodzinnego lub pielęgnacyjnego;
- przygotowuje decyzje administracyjne na w/w zasiłki i przekłada je wraz z wnioskami i dokumentacją do podpisu;
- terminowo wprowadza dane z wywiadów do komputera.

5. Dział świadczeń prowadzi sprawy pracownicze oraz odpowiada za archiwum Ośrodka.

VII Radca prawny

1. Opracowuje opinie i wyjaśnienia dla poszczególnych komórek organizacyjnych w sprawach związanych z działalnością Ośrodka;
2. Opiniuje pod względem prawnym projekty umów i inne dokumenty wywołujące skutki prawne;
3. Prowadzi sprawy sądowe Ośrodka poprzez opracowywanie pism procesowych występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;

4. Informuje Kierownika o dostrzeżonych faktach naruszenia przepisów prawnych;
5. Udziela porad prawnych podopiecznym Ośrodka i pracownikom socjalnym w sprawach pomocy społecznej.

VIII Informatyk

1. Administruje siecią komputerową Ośrodka;
2. nadzoruje konserwację urządzeń komputerowych;
3. Dokonuje wstępnej diagnostyki niesprawności i usuwa podstawowe usterki;
4. Udziela bieżących konsultacji informatycznych;
5. Sprawuje nadzór nad wdrażaniem oprogramowania systemowego i aplikacyjnego;
6. Określa potrzeby zakupu nowego oprogramowania i sprzętu oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji już posiadanego.

IX Terenowe punkty pomocy społecznej

1. Zajmują się pomocą i współpracą z rodzinami ubiegającymi się o pomoc, rozeznaniem ich sytuacji bytowej, rozwiązywaniem problemów poszczególnych środowisk a także podejmowaniem odpowiednich kroków zaradczych.
2. Prowadzą analizy zjawisk społecznych mających wpływ na zakres i rodzaj udzielanej pomocy, współpracują z działającymi w terenie instytucjami w celu lepszego rozeznania potrzeb i organizowania pomocy dla podopiecznych.
3. Terenowe punkty pomocy społecznej przyjmują wnioski dotyczące świadczeń pomocy społecznej i ustalają termin przeprowadzenia wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania.
4. terenowe punkty pomocy społecznej wykonują swoje zadania przy pomocy :
 - pracownika socjalnego
5. Pracownik socjalny:
 - współtworzy i realizuje politykę pomocy społecznej w podległym sobie rejonie;
 - analizuje i ocenia zjawiska społeczne w podległym rejonie oraz wnioskuje o systemowe rozwiązanie zaistniałych problemów;

- współpracuje z działającymi na terenie rejonu instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami i in. w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej;
- zobowiązany jest do podmiotowego traktowania wszystkich klientów pomocy społecznej oraz osób zgłaszających się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- w swojej pracy kieruje się przepisami ustawy o pomocy społecznej, w szczególności pomaga podopiecznym w przezwyciężaniu ich trudności życiowych w miarę możliwości dążenia do ich usamodzielnienia;
- prowadzi pracę socjalną skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- przyjmuje wnioski dotyczące świadczeń pomocy społecznej;
- przeprowadza wywiady środowiskowe, kompletuje dokumentację wynikającą z wywiadu i wymaganą do przyznania określonego rodzaju świadczenia oraz konieczną do ustalenia właściwej pomocy socjalnej;
- sporządza plany pomocy przy współudziale osób zainteresowanych w oparciu o obowiązujące przepisy, wnioskuję o przyznanie bądź odmowę przyznania określonych świadczeń;
- prowadzi kartoteki osób korzystających z pomocy, rejestr spraw do załatwienia, terminarz spraw bieżących, terminarz wywiadów kontrolnych, rejestr spraw bez wydania decyzji administracyjnych;
- rozpatruje odwołania podopiecznych w sprawach świadczeń pomocy społecznej, terminowo przygotowuje dokumentację kierowaną do organów drugiej instancji;
- przeprowadza wywiady środowiskowe, w tym alimentacje, zlecone przez inne instytucje (OPS, Zakłady Karne, Sądy, PUP, itp.);
- odpowiada terminowo (przepisy KPA) na korespondencję dotyczącą podopiecznych;
- terminowo przygotowuje okresowe sprawozdania.

X Świetlica socjoterapeutyczna

Realizuje zadania z zakresu szeroko rozumianej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych wśród dzieci i młodzieży.

Prowadzone są w nich zajęcia polegające na realizacji programów profilaktycznych ukierunkowanych na:

- odizolowaniu dzieci i młodzieży od środowiska patologicznego,
- udzielaniu wsparcia psychologicznego,
- prowadzeniu terapii,
- udzielaniu pomocy w odrabianiu lekcji,
- pomocy logopedycznej,
- zapewnieniu relaksu, rozrywki i czynnego spędzaniu i czynnego spędzaniu czasu.

XI Postanowienia końcowe

1. Wykazy szczegółowe obowiązków, odpowiedzialności i zastępstwa w czasie nieobecności pracowników w pracy, znajdują się w aktach osobowych.
2. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2003r.



BURMISTRZ
inż. LUDWIK JACODA