Załącznik do zarządzenia Nr D.021. .2020
Kierownika MOPS w Ustroniu z dnia 11.05.2020 r.

Regulamin organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustroniu

§ 1.

Niniejszy regulamin organizacyjny (wewnętrzny), zwany dalej regulaminem, wprowadza się na podstawie § 11 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu zatwierdzonego uchwałą Rady Miasta Ustroń nr XV/222/2020 z dnia 30 kwietnia 2020 roku, w celu ustalenia organizacji i porządku w procesie pracy.

§ 2.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej MOPS realizuje zadania wynikające w szczególności z:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

2) z innych aktów prawnych w szczególności:

a) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,

b) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

c) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

d) ustawy z dnia 14 kwietnia 2016 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,

e) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",

f) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

h) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

i) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,

j) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,

k) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,

l) uchwał Rady Miasta Ustroń oraz Zarządzeń Burmistrza Miasta Ustroń,

ł) Statutu.

§ 3.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4.

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje 40-godzinny tydzień pracy z normą dzienną 8 godzin z 5-dniowym tygodniem pracy.
2. Czas pracy obowiązuje od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30, za wyjątkiem asystentów rodzin, których obowiązuje zadaniowy czas pracy.
3. Pracownik może wykonywać pracę ponad normę czasu pracy ustaloną w punkcie 2 wyłącznie na polecenie Dyrektora.
4. Dniami wolnymi od pracy są wszystkie soboty.
5. Ustala się pracę w porze nocnej w godzinach od 22:00 do 6:00 (w MOPS nie odbywa się praca w porze nocnej).
6. Obecność pracownika odnotowywana jest na liście obecności oraz w ewidencji czasu pracy, z wyjątkiem asystentów rodzin, których obowiązuje zadaniowy czas pracy.
7. Przerwę ustala się od godz. 10:00 do godz. 10.15, za wyjątkiem asystentów rodzin, których obowiązuje zadaniowy czas pracy i przerwa jest ustalana indywidualnie.
8. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego zawiadomić telefonicznie, listownie, przez osobę trzecią lub w inny sposób pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania. Zwolnienie lekarskie pracownik powinien dostarczyć do pracodawcy nie później niż w 7 dniu od jego wystawienia.

§ 5.

Struktura organizacyjna MOPS

1.MOPS jest jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Ustroń, którego graficzny schemat organizacyjny stanowi załącznik do regulaminu.

2.Pracownicy zatrudnieni w MOPS są pracownikami samorządowymi,

3.Odpowiedzialnym za pracę MOPS jest jego Dyrektor;

4.Bezpośredni nadzór sprawuje Zastępca Burmistrza ;

5.Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy dokonuje Dyrektor.

6. W skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzą następujące działy:

- Pomoc Środowiskowa
- Administracja

- Wsparcie specjalistyczne
- Piecza Zastępcza
- Dział świadczeń
- Obsługa Techniczna

§ 6

Do wspólnych zadań działów należy w szczególności:

1. Zapewnienie rzetelnej i terminowej realizacji zadań.
2. Współdziałanie z innymi instytucjami w celu realizacji zadań.
3. Prowadzenie właściwej dokumentacji i jej przechowywanie.
4. Wprowadzanie danych do odpowiednich programów komputerowych.
5. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z prowadzonej działalności.

Zadania na poszczególnych stanowiskach i działach

§ 7

Dyrektor

Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

1. Kierowanie działalnością ośrodka;
2. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
3. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
4. Dokonywanie okresowej oceny pracowników;
5. Przyjmowanie i załatwianie interesantów;
6. Inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
7. Ustalanie struktury organizacyjnej Ośrodka;
8. Opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy, w których określa się obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności
9. Wyznaczanie koordynatora w danym dziale jeśli istnieją takie potrzeby;
10. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników ośrodka;
11. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
12. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;

13. Współdziałanie z właściwymi instytucjami i jednostkami w celu właściwego wykonania zadań ;
14. Planowanie budżetu;
15. Organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowym i inne; nadzór nad warunkami BHP
16. Podział funduszu socjalnego zgodnie z regulaminem;
17. Udzielanie urlopów.

§ 8

Pomoc środowiskowa

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Praca socjalna;
2. Udzielanie informacji o dostępnych formach pomocy;
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
4. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
5. 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;
6. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
7. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
8. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
9. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
10. współpraca z organizacjami pozarządowymi;
11. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
12. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

§ 9

Administracja

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
4. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.
5. Inicjowanie i opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów itp.
6. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
7. Prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci w placówkach oświatowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i podopiecznych-ZUS- obsługa programu Płatnik.
9. Sporządzanie list wynagrodzeń i nagród dla pracowników.
10. Zawieranie i rozliczanie umów ze zleceniobiorcami
11. Prowadzenie księgi inwentarzowej
12. Zaopatrzenie MOPS-u w materiały potrzebne do jego prawidłowego funkcjonowania
13. Prowadzenie spraw kadrowych:
14. Prowadzenie ewidencji korespondencji;
15. Formułowanie i przepisywanie pism;
16. Prowadzenie ewidencji decyzji;
17. Wypisywanie delegacji;
18. Wypisywanie i wystawianie zaświadczeń.
19. Sporządzanie list wypłat zasiłków;
20. Prowadzenie kasy- wypłacanie zasiłków i przyjmowanie wpłat do kasy;
21. Sporządzanie raportów kasowych;
22. Prowadzenie dokumentacji BHP;

§ 10

Wsparcie specjalistyczne

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. Wspieranie klientów ośrodka wytypowanych przez pracowników socjalnych i zaakceptowanych przez dyrektora.

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1. Doradztwo i pomoc prawna dla dyrektora i wszystkich pracowników ośrodka a w szczególnych przypadkach dla osób z zewnątrz, zaakceptowanych przez dyrektora.

§ 11

Piecza zastępcza

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy z rodziną;
2. Przygotowanie gminnych programów wspierania rodziny;
3. Nadzór nad realizacją gminnych programów wspierania rodziny;
4. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych;
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
6. Wsparcie rodziny przez asystenta rodziny;
7. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących Karty Dużej Rodziny oraz wydawanie kart.

§ 12

Dział świadczeń

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji osobom zgłaszającym się w sprawie świadczeń.
2. Przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń;
3. Ustalanie uprawnień do tych świadczeń, zasiłków i dodatków;
4. Naliczanie wysokości tych zasiłków, dodatków i świadczeń;
5. Wypisywanie stosownych decyzji;
6. Wypisywanie zaświadczeń o wysokości i terminie pobierania ww. świadczeń;
7. Prowadzenie korespondencji z odpowiednimi organami.

§ 13

Obsługa techniczna

1. Administrowanie siecią komputerową;
2. Zapewnienie ciągłości pracy na poszczególnych stacjach roboczych oraz całej sieci komputerowej;
3. Aktualizowanie oprogramowania;
4. Obsługę serwera;
5. Udzielanie wskazówek i wyjaśnień pracownikom w celu poprawnej obsługi sprzętu komputerowego i jego oprogramowania;

6. Dokonywanie przeglądów i drobnych napraw sprzętu komputerowego;
7. Archiwizowanie danych przetwarzanych w systemach komputerowych.

§ 14

1. Upoważnionym do wydawania decyzji administracyjnych jest dyrektor MOPS – na podstawie upoważnienia Burmistrza.
2. W razie nieobecności dyrektora MOPS upoważnionymi do wydawania decyzji administracyjnych są pracownicy posiadający aktualne upoważnienia Burmistrza.
3. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów zostały określone w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
4. Pisma numerowane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną

§ 15

1. Wynagrodzenie wypłacane jest najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca za dany miesiąc w kasie MOPS lub na konto pracownika z częstotliwością raz w miesiącu.
2. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje 1- miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 16

Inwentaryzacja jest przeprowadzana zgodnie z aktualnie obowiązującą instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym.

§ 17

Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor w każdy wtorek i czwartek w godzinach od 7:30 do 8:30.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Ustawy o Pracownikach Samorządowych.

§ 19

Zwyczajowo przyjętym sposobem podawania do wiadomości wszelkich aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora jest wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń.

§ 20

Regulamin może zostać zmieniony w każdym czasie w trybie przewidzianym dla jego uchwalania.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie jego treści wraz z załącznikami do wglądu.