

ZARZĄDZENIE NR B.0050.124.2012
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 27 czerwca 2012 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IX/2/2004 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 3 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu z późn. zm.

Burmistrz Miasta Bierunia
postanawia

§ 1

Zatwierdzić „Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu” w brzmieniu ustalonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr B-0151/91/09 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 29 maja 2009 r. w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu

W celu określenia wewnętrznej organizacji, zakresów uprawnień i obowiązków oraz odpowiedzialności ustala się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu, zwany dalej regulaminem, o następującej treści:

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bieruniu, zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Bieruń, działającą na zasadach jednostki budżetowej.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, Statutu Ośrodka oraz zarządzeń Dyrektora.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Bieruń.

§ 2

1. Ośrodek jest bezpośrednim organizatorem i wykonawcą zadań, w szczególności:
 1. z zakresu pomocy społecznej,
 2. z zakresu świadczeń rodzinnych,
 3. z zakresu funduszu alimentacyjnego,
 4. z zakresu wspierania rodziny,
 5. z zakresu potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej dla świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni,
 6. z zakresu profilaktyki uzależnień (alkohol, narkotyki),
 7. z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 3

1. Ośrodek wykonując zadania z zakresu pomocy społecznej w gminie Bieruń podejmuje w szczególności następujące zadania:
 - a) dokonuje rozeznania potrzeb społecznych na terenie gminy Bieruń,
 - b) dokonuje analizy i oceny zjawisk, które na terenie gminy Bieruń rodzą zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - c) podejmuje starania zmierzające do realizacji zadań w zakresie zaspokojenia stwierdzonych potrzeb,
 - d) współpracuje z innymi instytucjami i podmiotami oraz osobami fizycznymi w zakresie rozwiązywania problemów społecznych występujących na terenie gminy Bieruń, a w szczególności wynikających z Gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych gminy Bieruń na lata 2006 – 2013.

II Organizacja Ośrodka

1. Kierownictwo Ośrodka

- | | |
|----------------------|----|
| - Dyrektor | DN |
| - Zastępca Dyrektora | DZ |
| - Główny Księgowy | GK |

2. Działy Ośrodka

| | |
|--|-------|
| - Dział Pomocy Społecznej | DPS |
| - Dział Świadczeń Pomocy Społecznej | DŚP |
| - Dział Świadczeń Rodzinnych i Spraw Alimentacyjnych | DŚRiA |
| - Dział Profilaktyki i Wspierania Rodziny | DPWR |

3. Sekcje

| | |
|--|--------|
| - Sekcja Finansowo – Kadrowa | FK |
| - I Sekcja Pracowników Socjalnych | PS/1 |
| - II Sekcja Pracowników Socjalnych | PS/2 |
| - Sekcja Administracji i Informatyki | SAI |
| - Sekcja Świadczeń Rodzinnych | ŚRiA/R |
| - Sekcja Świadczeń Alimentacyjnych | ŚRiA/F |
| - Gminne Centrum Profilaktyki Uzależnień | GCPU |
| - Świetlica Wsparcia Dziennego | ŚWD/1 |
| - Świetlica Wsparcia Dziennego | ŚWD/2 |

4. Samodzielne stanowiska jednoosobowe

- radca prawny RP
- inspektor BHP BHP

III Zakres działania i kompetencje kierownictwa Ośrodka

§ 4

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka, poprzez zarządzanie, nadzorowanie, kierowanie jego pracą oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań statutowych oraz realizację zarządzeń i dyspozycji właściwych organów administracji rządowej i samorządowej.
3. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka.
4. Nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową.
5. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorców innych, niż ubezpieczeni na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Bierunia.
8. Składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
9. Przedstawianie Radzie Miasta corocznej oceny zasobów pomocy społecznej.
10. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań Ośrodka.
11. Wnioskowanie do Burmistrza Miasta Bierunia o udzielenie pracownikom Ośrodka upoważnień do prowadzenia postępowań w sprawach, o których mowa w pkt. 7 oraz do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach.
12. Sprawowanie nadzoru nad bezpośrednio podległymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w § 8.
13. Realizacja zatwierdzonego przez Radę Miejską Bierunia, Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

§ 5

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności poprzez wypełnianie obowiązków określonych w § 4.
2. Zarządzanie, nadzorowanie, kierowanie i koordynowanie pracą bezpośrednio podległego Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w § 8, w tym zwłaszcza:
 - opracowywanie propozycji zakresów czynności służbowych dla kierownika działu,
 - nadzorowanie planowania pracy oraz kontrola realizacji zadań objętych tymi planami,
 - udzielanie urlopów oraz zwolnień od pracy dla kierownika działu,
3. Przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych kierujących podległym działem, zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w § 8.
4. Delegowanie w sprawach służbowych kierownika i pracowników działu bezpośrednio mu podległego, zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w § 8.
5. Nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych unormowań prawnych obowiązujących w Ośrodku w zakresie dotyczącym działu nadzorowanego.
6. Nadzór i kontrola nad wykonywaniem poleceń Dyrektora w zakresie dotyczącym działu nadzorowanego.
7. Bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach dotyczących działalności Ośrodka.
8. Udział w pracach zespołu przygotowującego roczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
9. Udział w pracach zespołu przygotowującego ocenę zasobów pomocy społecznej.
10. Wnioskowanie o udzielenie awansu, nagród, premii oraz o udzielenie kar pracownikom, w zakresie dotyczącym nadzorowanego działu.
11. Udział w planowaniu środków finansowych na świadczenia.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorców innych, niż ubezpieczeni w ramach posiadanych upoważnień.
13. Organizowanie i nadzorowanie działań kontroli wewnętrznej w zakresie nadzorowanego działu.
14. Nadzór nad realizacją gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 6

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób oszczędny i racjonalny,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
 - zapewnienie terminowych spłat zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej i jej pracowników.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka w szczególności, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji).
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiza.
8. Przygotowywanie projektu planu finansowego Ośrodka.
9. Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.

10. Kontrola i nadzór nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji w Ośrodku – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

11. Bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach dotyczących działalności finansowej Ośrodka.

§ 7

Do podstawowych obowiązków Kierowników/Głównych Specjalistów Działów należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą podległego działu.
2. Nadzór i kontrola realizacji przez pracowników zadań należących do działu.
3. Planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji dyrektora oraz instrukcji dotyczących koordynowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez koordynowany dział.
5. Prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny finansów publicznych.
6. Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw.
7. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki.
8. Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
9. Przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu.
10. Składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników.
11. Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
12. Przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników samorządowych.
13. Bieżące monitorowanie potrzeb kadrowych i prognozowanie mogących wystąpić w najbliższym czasie wakatów w podległym dziale.
14. Udzielanie urlopów oraz zwolnień od pracy przy zachowaniu ciągłości pracy działu.
15. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez pracowników podległego działu.
16. Podejmowanie czynności niezbędnych do zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych przez pracowników działu.
17. Organizowanie narad i szkoleń w dziale.
18. Opracowywanie propozycji zakresów czynności służbowych i odpowiedzialności dla podległych pracowników.
19. Wykonywanie innych obowiązków ustalonych w drodze zarządzeń i decyzji Dyrektora.
20. Przestrzeganie w trakcie realizacji zadań obowiązujących przepisów oraz egzekwowanie ich przestrzegania od podległych pracowników, w tym przepisów BHP, p.poż, ochrony danych osobowych, regulaminu pracy itp.

§ 8

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

IV Zakresy zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 9

Do obowiązków pracowników wszystkich działów należy w szczególności:

1. Uczestnictwo w naradach i szkoleniach pracowniczych, a także w posiedzeniach, spotkaniach na tematy związane z działalnością Ośrodka.
2. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach).
4. Bieżąca archiwizacja akt.
5. Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.

6. Terminowe sporządzanie sprawozdań.
7. Obsługa programu komputerowego w zakresie zadań działu.

§ 10

Do zadań Sekcji Finansowo – Kadrowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości.
2. Kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
4. Rozliczenie wyników inwentaryzacji.
5. Prowadzenie likwidacji środków trwałych wg protokołów kasacji.
6. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka, a w szczególności:
 - a) ewidencji wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie składek i podatków,
 - b) rozliczanie podróży służbowych, ryczałtów.
7. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym i ZUS.
8. Pełna obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
10. Sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka.
11. Wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka.
12. Dokonywanie przelewów ze wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych.
13. Współpraca z innymi Działami w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych.
14. Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta w zakresie otrzymywanych środków finansowych.
15. Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych.
16. Przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji.
17. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz sporządzanie deklaracji za klientów Ośrodka.
18. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń.
19. Koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów biurowych, urządzeń i środków utrzymania czystości niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami.
20. Obsługa finansowo – księgowa w zakresie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bieruniu.
21. Prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe itp.
22. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka.
23. Czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników.
24. Realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie.
25. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Ośrodku.
26. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych.
27. Archiwizacja dokumentów.

§ 11

Do zadań Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb społecznych na terenie gminy Bieruń i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy.
3. Planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania.
4. Udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin.
5. Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej.
6. Pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności.
7. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania.
8. Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom społecznym oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy.
9. Podejmowanie interwencji kryzysowej.
10. Podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych.
11. Kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy, w zależności od zdiagnozowanych potrzeb.
12. Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
13. Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej.
14. Przygotowywanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
15. Realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, gminy Bieruń, w zakresie związanym z działalnością tego działu.
16. Zintensyfikowanie i rozwijanie form pracy socjalnej, w tym nowatorskich form oddziaływań socjalnych.
17. Ocena lokalnych problemów społecznych oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań.

§ 12

Do zadań Działu Świadczeń Pomocy należy w szczególności:

1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie lub odmowę przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej, w oparciu o wywiady oraz merytoryczne wskazówki udzielane przez kierownika odpowiedniego działu.
2. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej.
3. Współpraca z jednostkami realizującymi świadczenia w naturze oraz usługi opiekuńcze – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie.
4. Przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
5. Prowadzenie dokumentacji – ewidencja i rozliczenie oraz wydawanie decyzji w sprawach kierowania do domu pomocy społecznej.
6. Przygotowywanie dokumentacji spraw, w których zostało wniesione odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego.
7. Wydawanie zaświadczeń z zakresu pomocy społecznej.

8. Występowanie z wnioskami do działu Finansowo – Księgowego o realizację należności wynikających z zawartych umów dotyczących zwrotu kosztów realizowanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz opłaty za pobyt w DPS przez osoby zobowiązane do alimentacji.

9. Realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych gminy Bieruń, w zakresie związanym z działalnością tego działu.

§ 13

Sekcja Administracji i Informatyki:

1. Prowadzenie sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresem pierwszego kontaktu z klientem.
2. Obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych.
4. Opracowywanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Ośrodek.
5. Prowadzenie ewidencji umów.
6. Prowadzenie archiwum Ośrodka.
7. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami, w tym wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami, łącznie z ich realizacją.
8. Prenumerata czasopism.
9. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka oraz przed budynkiem.
10. Organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Ośrodku.
11. Wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych.
12. Gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych.
13. Opracowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej urzędowego publikatora teleinformatycznego BIP informacji dotyczących Ośrodka oraz prowadzenie strony internetowej Ośrodka.
14. Prowadzenie obsługi systemów informatycznych Ośrodka służących do obsługi postępowań o przyznanie świadczeń realizowanych przez Ośrodek.
15. Udzielanie pomocy pracownikom Ośrodka w obsłudze komputerów i systemów informatycznych.
16. Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
17. Aktualizacja systemów informatycznych posiadanych przez Ośrodek.
18. Nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych.

§ 14

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Spraw Alimentacyjnych należy, w szczególności:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego.
2. Kompletowanie i analiza dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego.
3. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach.
4. Przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawach realizacji świadczeń rodzinnych oraz z zakresu funduszu alimentacyjnego.
5. Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego.
6. Planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń.
7. Stała współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań.
8. Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia rozstrzygnięć w kwestii odwołań i ustalania nienależnie pobranych świadczeń, umorzeń itp.
9. Przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
10. Wydawanie zaświadczeń na wnioski osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy.
11. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie wynikającym z przepisów ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych w zakresie realizowanych zadań (m.in. z komornikiem sądowym, urzędem pracy itp.).

12. Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych.
13. Opracowywanie projektów wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo uchylania się od obowiązku opieki poprzez nie łożenie na utrzymanie osoby najbliższej.
14. Przygotowywanie projektów wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu w okolicznościach określonych we właściwych przepisach.
15. Prowadzenie spraw związanych z windykacją świadczeń od dłużników alimentacyjnych.
16. Prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych poprzez zgłaszanie ich do KRD z uwagi na posiadane zobowiązania alimentacyjne.
17. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
18. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
19. Wspólne z informatykiem doskonalenie systemu informacyjnego w zakresie możliwości udzielenia świadczeń i wsparcia mieszkańcom miasta.

W Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego wydziela się następujące Sekcje:

- 1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych,
- 2) Sekcja Spraw Alimentacyjnych.

§ 15

Do zadań Działu Profilaktyki i Wsparcia Rodziny należy w szczególności:

1. Opracowywanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny.
2. Zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny.
3. Analizowanie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie.
4. Wzmacnianie roli i funkcji rodziny.
5. Rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny.
6. Pomoc w integracji rodziny.
7. Podniesienie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny.
8. Przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny.
9. Dążenie do reintegracji rodziny.
10. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu wspierania rodziny.
11. Prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej.
12. Kierowanie rodzin do poradnictwa specjalistycznego, w tym terapii, mediacji, pomocy prawnej.
13. Realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, gminy Bieruń, w zakresie związanym z działalnością tego działu.

Prowadzenie Gminnego Centrum Profilaktyki i Uzależnień do zadań którego w szczególności należy:

- a) udzielanie informacji o możliwościach leczenia uzależnień i współuzależnień,
- b) motywowanie do podjęcia leczenia i trwania w abstynencji,
- c) prowadzenie zajęć profilaktyczno – edukacyjnych,
- d) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z zakresu rozwiązywania problemów uzależnień oraz współuzależnień,
- e) prowadzenie grup wsparcia w zależności od stwierdzonych potrzeb,
- f) współpraca z istniejącymi na terenie miasta instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób uzależnionych i ich rodzin,
- g) świadczenie wsparcia psychologicznego,
- h) poradnictwo oraz prowadzenie indywidualnych oraz grupowych form wsparcia psychologicznego,
- i) wsparcie merytoryczne innych pracowników Ośrodka,

j) pomoc prawna.

Prowadzenie świetlic wsparcia dziennego o charakterze opiekuńczym w szczególności poprzez:

- a) zapewnienie dzieciom właściwej opieki w trakcie pobytu w świetlicy,
- b) zapewnienie posiłku,
- c) oddziaływania profilaktyczne,
- d) udzielanie wychowankom pomocy w nauce,
- e) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, przejawianych uzdolnień,
- f) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i kulturalnych,
- g) tworzenie klimatu sprzyjającego powstawaniu więzi wśród wychowanków, uczenie zasad prawidłowej komunikacji interpersonalnej,
- h) kształtowanie umiejętności konstruktywnego rozwiązywania problemów emocjonalnych, rodzinnych, rówieśniczych, szkolnych,
- i) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej,
- j) kształtowanie nawyków higieny i czystości, dbałości o własne zdrowie,
- k) współpraca z rodzicami i opiekunami wychowanków w zakresie wzmacniania ich kompetencji opiekuńczo – wychowawczych,
- l) monitorowanie sytuacji życiowej dziecka w rodzinie dysfunkcyjnej.

Nadzór i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

Realizowanie zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym podejmowanie działań interwencyjnych w środowiskach dotkniętych przemocą.

§ 16

RADCA PRAWNY

1. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informowanie o:
 - a/ zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - b/ uchybieniach występujących w jednostce organizacyjnej w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
4. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych Ośrodka.
5. Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen.

§ 17

INSPEKTOR D/S BHP

Wykonywanie zadań określonych w kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu dotyczących służby BHP, w tym:

1. Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
4. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
7. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.
8. Organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny prac.
9. Występowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniechanie obowiązków w zakresie BHP.
10. Ewidencjonowanie i rozliczanie przysługującej pracownikom odzieży ochronnej i roboczej.

V Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 18

Organizację czasu pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Ośrodka określa regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 19

Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na stosownych tablicach umieszczonych w Ośrodku oraz na stronie internetowej MOPS.

§ 20

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Ośrodka podpisuje Dyrektor bądź inni pracownicy na podstawie udzielonego im upoważnienia.
2. Wszelka korespondencja opracowywana przez pracowników i przedkładana do podpisu Dyrektora lub innej upoważnionej osoby powinna być opatrzona informacją dotyczącą osoby sporządzającej pismo oraz parafowana przez sprawdzającego ją pracownika.
3. Decyzje administracyjne wydawane w indywidualnych sprawach są podpisywane przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub innych pracowników na podstawie stosownych upoważnień.

§ 21

Umowy i czynności, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe dla Ośrodka wymagają obok podpisu Dyrektora zatwierdzenia przez Głównego Księgowego.

§ 22

1. Podstawowymi formami zarządzania Ośrodkiem są wewnętrzne akty prawne i bieżące decyzje.
2. Wewnętrznymi aktami prawnymi są:
 - a) regulaminy,
 - b) instrukcje,
 - c) zarządzenia,
 - d) postanowienia.

§ 23

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden kierownik, a każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od swojego bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie, za wyjątkiem zespołów i stanowisk jednoosobowych.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe bezpośrednio od przełożonego wyższego stopnia, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o poleceniu swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to winno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

§ 24

W razie nieobecności osoby kierującej, pracą działu kieruje zastępca lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 25

Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 26

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Ośrodka wynikające ze stosunku pracy regulują postanowienia Regulaminu Pracy Pracowników Ośrodka.

VI Postanowienia końcowe

§ 27

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika mogą polecać pracownikowi wykonanie zadania niecierpiącego zwłoki, nie objętego zakresem czynności, a dotyczącego realizacji zadań Ośrodka.
3. W Ośrodku nie tworzy się odrębnego stanowiska dla pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Funkcję tę Dyrektor Ośrodka powierza pracownikowi zajmującemu stanowisko kierownicze.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.

§ 29

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIERUNIU**

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego MOPS w Bieruniu

