

ZARZĄDZENIE

Nr 021.28.2014

z dnia 14 sierpnia 2014 r.

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie, na podstawie art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. nr 64 poz. 593 z późn. zm.)

§1

Zmieniam Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w ten sposób, że:

1. Skreślam pkt 11 w § 1 regulaminu.
2. Skreślam pkt 11 w § 5 regulaminu.

§ 2

Ogłaszam tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§3

Zarządzenie zostaje podane do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń MOPS oraz opublikowanie w BIP.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Cieszyn, dnia 14 sierpnia 2014 r.


KIEROWNIK OŚRODKA
Mirosław Zawada





Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie

§1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie zwany dalej Ośrodkiem realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 kwietnia 2004 r. (Dz.U. nr 64, poz. 593 z późn. zm.) tj. zadania własne, zadania własne o charakterze obowiązkowym, zadania zlecone oraz zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§2

1. Kierownik jako zwierzchnik służbowy pracowników kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika i Kierowników poszczególnych działów.
2. Do zakresu kompetencji Zastępcy Kierownika należy:
 - 1) nadzorowanie pracy Ośrodka w czasie nieobecności Kierownika, w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Kierownika,
 - 2) bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Działu Pomocy Środowiskowej,
 - b) Zespołu ds. domów pomocy społecznej i usług opiekuńczych,
 - c) Zespół ds. przemocy w rodzinie,
 - d) Działu Świadczeń Pomocy Społecznej.
3. Kierownicy poszczególnych działów wykonują wyznaczone przez Kierownika lub Zastępcę Kierownika zadania.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustala Kierownik Ośrodka lub Zastępca Kierownika.

§3

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Księgowy – FIN.
- 2) Dział Pomocy Środowiskowej – POM.
- 3) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej – SWP.

- a) referat ds. świadczeń pomocy społecznej,
- b) referat ds. dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
- 4) Dział Świadczeń Rodzinnych – SWR.
- 5) Dział Pracy Specjalistycznej – SPEC.
- 6) Dział Organizacyjny – ORG.
- 7) Dział ds. projektów – PROJ.
- 8) Biuro prawne – BP.
- 9) Zespół ds. domów pomocy społecznej i usług opiekuńczych – DPS.
- 10) Zespół ds. przemocy w rodzinie – PRZEM.

§4

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie sprawnej i skutecznej pomocy osobom potrzebującym;
- 2) zapewnienie terminowej realizacji zadań;
- 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i kościołami działającymi w mieście na rzecz osób potrzebujących;
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń, umów oraz decyzji z zakresu administracji publicznej w sprawach pomocy społecznej dotyczących zadań własnych, własnych o charakterze obowiązkowym i zleconych, dodatków mieszkaniowych oraz w sprawach wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań oraz analiz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 7) finansowa obsługa świadczeń z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych zadań zleconych oraz bieżącej działalności Ośrodka, w tym sporządzanie przelewów w zakresie wszelkich płatności, realizacja wypłat gotówkowych na podstawie list płatniczych sporządzanych przez pozostałe działy.

§5

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1. Dział Księgowy:
 - 1) planowanie budżetu,

- 2) prowadzenie stałej analizy wykorzystania budżetu i wnioskowanie o jego zmianę w celu racjonalnego wykorzystania środków finansowych,
 - 3) obsługa księgową, prowadzenie rachuby płac,
 - 4) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu,
 - 5) prowadzenie obsługi budżetu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 6) prowadzenie finansowej obsługi Programu współpracy gminy Cieszyn z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie działalności pożytku publicznego.
2. Dział Pomocy Środowiskowej:
- 1) szczegółowe rozeznawanie potrzeb środowisk zagrożonych ubóstwem i patologiami społecznymi,
 - 2) przygotowywanie indywidualnych programów pomocy dla klientów MOPS,
 - 3) wnioskowanie o przyznanie świadczeń,
 - 4) współpraca z koordynatorem punktu wolontariatu przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie.
3. Dział Świadczeń Pomocy Społecznej:
- 1) referat ds. świadczeń pomocy społecznej:
 - a) realizowanie pomocy wnioskowanej przez pracowników socjalnych,
 - b) prowadzenie rejestrów zasiłków.
 - 2) referat ds. dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania dodatku energetycznego.
4. Dział Świadczeń Rodzinnych:
- 1) przyznawanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami,
 - 2) przyznawanie świadczeń opiekuńczych - zasiłków i świadczeń pielęgnacyjnych,
 - 3) przyznawanie świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego oraz prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych
5. Dział Pracy Specjalistycznej:

- 1) koordynowanie i monitorowanie realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 2) koordynowanie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) koordynowanie realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 4) opracowywanie i koordynowanie realizacji innych programów z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy i profilaktyki uzależnień,
- 5) prowadzenie poradnictwa socjalno-psychologicznego w szczególności dla osób z problemem alkoholowym,
- 6) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych,
- 7) prowadzenie poradnictwa zawodowego,
- 8) obsługa Programu współpracy gminy Cieszyn z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie działalności pożytku publicznego.

6. Dział Organizacyjny:

- 1) administrowanie siedzibą Ośrodka,
- 2) prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka,
- 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji,
- 5) nadzór nad archiwizacją dokumentów,
- 6) przygotowywanie dokumentacji z prowadzonych zamówień publicznych.

7. Dział ds. projektów:

- 1) opracowywanie i wdrażanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 2) opracowywanie i wdrażanie projektów w ramach innych programów,
- 3) prowadzenie dokumentacji projektów.

8. Biuro prawne:

- 1) udzielanie pracownikom Ośrodka indywidualnych konsultacji i wydawanie opinii prawnych, w szczególności: opinii dotyczących projektów decyzji administracyjnych, opinii, co do prawidłowości

- stosowania przez komórki organizacyjne Ośrodka aktów prawnych przy rozstrzyganiu prowadzonych spraw, opinii w sprawach wynikających ze stosunku pracy, sprawdzanie i sporządzanie projektów umów,
- 2) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Kierownika Ośrodka,
 - 3) kontrola dokumentacji prowadzonych zamówień publicznych
 - 4) prowadzenie szkoleń pracowników Ośrodka z zakresu obowiązujących przepisów prawa,
 - 5) reprezentowanie Ośrodka przed organami administracji rządowej i samorządowej oraz sądami w sprawach spornych, których stroną jest Ośrodek lub podopieczny Ośrodka,
 - 6) udzielanie porad prawnych podopiecznym Ośrodka.
9. Zespół ds. domów pomocy społecznej i usług opiekuńczych:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, koordynowanie współpracy z podmiotem świadczącym usługi i kontrola realizacji zleconych usług,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących skierowania i naliczenia odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej.
10. Zespół ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie:
- 1) koordynowanie i monitorowanie realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku wystąpienia przemocy w rodzinie,
 - 3) realizacja działań edukacyjnych i profilaktycznych służących zapobieganiu zjawisku przemocy w rodzinie,
 - 4) prowadzenie poradnictwa dla ofiar przemocy w rodzinie,
 - 5) obsługa administracyjna i organizacyjna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - 6) prowadzenie Punktu Konsultacyjnego ds. Przemocy w Rodzinie.

§6

1. Strony przyjmowane są codziennie w godzinach pracy Ośrodka tj. od 7.00 do 15.30.
2. Świadczenia wypłacane są w Kasie Ośrodka przy ul. Skrajnej 5, w następujących dniach i godzinach:
 - świadczenia rodzinne, świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego: w ostatni poniedziałek miesiąca od godz. 11.00 do 14.30,
 - świadczenia pomocy społecznej: piątki od godz. 12.00 do 14.30.
3. Szczegółowe postanowienia dotyczące czasu pracy poszczególnych działów i pracowników socjalnych oraz zasady godzin dyżurów w działach określone są w Regulaminie Pracy Ośrodka.
4. Skargi i wnioski przyjmuje Kierownik Ośrodka lub Zastępca Kierownika Ośrodka w każdą środę od godziny 9.00 do 14.00.
5. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Do podpisywania decyzji z zakresu administracji publicznej w sprawach objętych zadaniami ośrodka wynikającymi z ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów szczególnych wymagane jest upoważnienie wydane przez właściwy organ administracji.

§7

Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Kierownika w terminie w nim wskazanym.

Cieszyn, dnia 14 sierpnia 2014 r.