Zarządzenie wewnętrzne Nr 6/2009

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni

**z dnia 01 lipca 2009 r.**

w sprawie: **ustalenia** **Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni**

Na podstawie § 3 ust. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni nadanego uchwałą Rady Miejskiej Nr XXII/233/04 z dnia 24 czerwca 2004 r. w sprawie: Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni (Dz.Urz. Woj. Małopolskiego z 2004 r. Nr. 237, poz. 2638 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni ustalony Uchwałą Nr 323/97 Zarządu Miasta Bochni z dnia 1 października 1997r. z późniejszymi zmianami

§ 3

Zarządzeni wchodzi w życie z dniem wydania

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 6/2009

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni

z dnia 01 lipca 2009r.

# **Regulamin Organizacyjny**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni**

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

#### Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni zwanego dalej MOPS określa:

1. Zasady wykonywania funkcji Dyrektora MOPS i jego kompetencje

2. Strukturę organizacyjną MOPS

3. Zakres działania MOPS

4. Zadania pracowników MOPS

5. Obieg dokumentów

6. Ustalenia końcowe

### II. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI DYREKTORA

§ 2

1. Dyrektor MOPS kieruje działalnością i organizuje pracę MOPS na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Jeżeli Dyrektor nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora MOPS
3. Dyrektor nadzoruje całość prowadzonych przez MOPS zadań, odpowiada za ich prawidłową realizację i reprezentuje MOPS na zewnątrz.
4. Do zadań Dyrektora MOPS należy w szczególności:
   1. wydawanie pracownikom dyspozycji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań i funkcjonowania MOPS
   2. koordynacja i nadzór nad pracą pracowników MOPS
   3. rozpoznawanie problemów społecznych i ocena potrzeb środowiska Gminy Miasta Bochnia z zakresu pomocy społecznej oraz przygotowanie dotyczących tego materiałów
   4. koordynowanie realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Miasta Bochnia
   5. ustalanie rocznych planów finansowych obejmujących dochody i wydatki MOPS
   6. nadzorowanie realizacji zadań własnych Gminy Miasta Bochnia oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących pomocy społecznej i innych zadań powierzonych do realizacji MOPS w tym świadczeń rodzinnych i zadań dot. pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
   7. podejmowanie decyzji w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych zadań przekazanych do realizacji przez MOPS w zakresie udzielonych upoważnień
   8. przedstawianie Radzie Miejskiej w Bochni okresowych sprawozdań z zakresu pomocy społecznej i innych zadań przekazanych do realizacji przez MOPS
   9. współpraca z organizacjami społecznymi, wyznaniowymi i innymi instytucjami w zakresie potrzeb związanych z pomocą społeczną oraz mobilizacja środowisk lokalnych do działań w obszarze pomocy społecznej
   10. współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień od środków psychoaktywnych i innych zagrożeń w tym zjawisk społecznych związanych z przemocą

# **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

§ 3

1. Funkcjonowanie MOPS opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W skład MOPS wchodzą:
3. Dyrektor
4. Zastępca Dyrektora
5. Główny Księgowy
6. Samodzielna Sekcja Świadczeń Rodzinnych
7. Pracownicy socjalni
8. Koordynator usług opiekuńczych i opiekunki
9. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-biurowej
10. Stanowisko ds. obsługi systemu informatycznego i ochrony danych osobowych
11. Miejski Punkt Konsultacyjno – Informacyjny dla Uzależnionych Współuzależnionych i Ofiar Przemocy

3. Schemat graficzny organizacji MOPS stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu

### IV. ZAKRES DZIAŁANIA

### § 4

1. MOPS prowadzi działalność na terenie Gminy Miasta Bochni w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, pomocy osobom uzależnionym, wpółuzależnionym i dotkniętym problemem przemocy a w szczególności:
   * 1. diagnozuje i ocenia potrzeby jednostek, grup, środowisk wymagających interwencji socjalnej
     2. organizuje i udziela świadczeń pomocy społecznej w postaci:
        1. pieniężnej
        2. natury
        3. usług
        4. pracy socjalnej
     3. współpracuje z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie pomocy społecznej
     4. ustala uprawnienia do świadczeń rodzinnych i dokonuje ich wypłaty
     5. ustala uprawnienia do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dokonuje ich wypłaty i podejmuje działania wobec dłużników alimentacyjnych
     6. udziela pomocy osobom uzależnionym, współuzalżenionym oraz osobom dotkniętym przemocą a w tym: informacji, konsultacji i pomocy psychologicznej oraz w postaci pracy socjalnej

### V. ZADANIA PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 5

1. Zastępca Dyrektora MOPS wykonuje zadania określone przez Dyrektora MOPS, nadzoruje realizację zadań z zakresu świadczeń pomocy społecznej oraz odpowiada za prawidłowe ich wykonywanie. Podejmuje decyzje w sprawach świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio pracownicy socjalni.
2. Główny Księgowy odpowiada za wykonywanie obowiązków w zakresie:
3. prowadzenia rachunkowości MOPS
4. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
5. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
6. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
7. opracowywania projektów rocznych planów finansowych MOPS
8. sprawozdawczości finasowej
9. Kierownik Samodzielnej Sekcji Świadczeń Rodzinnych wykonuje zadania określone przez Dyrektora MOPS. Nadzoruje realizację zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych. Odpowiada za prawidłowe wykonywanie tych zadań. Podejmuje decyzje w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego zgodnie z udzielonymi upoważnieniami. Podlegają mu bezpośrednio pracownicy sekcji.
10. 1) Pracownicy socjalni pracują w rejonach ustalonych i przydzielonych przez Dyrektora MOPS.

2) Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

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

3) Przy wykonywaniu swoich zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej;
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
7. 1) Koordynator usług opiekuńczych odpowiada za organizację pracy opiekunek świadczących usługi na rzecz osób, którym zostały on przyznane decyzją.

2) Opiekunki wykonują usługi na rzecz osób samotnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione lub dla osób, których rodzina tj. małżonek, wstępni, zstępni nie mogą zapewnić. pomocy.

3) Opiekunki wykonują zadania dotyczące:

1. pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych
2. opieki higieniczno – medycznej
3. zapewnienia, w miarę możliwości, kontaktów z otoczeniem.
4. Pracownik ds. obsługi kancelaryjno-biurowej wykonuje zadania w szczególności dotyczące:
   1. obsługi korespondencji wpływającej i wychodzącej z MOPS w tym ewidencjonowania wniosków o udzieleni pomocy społecznej
   2. prowadzenia ewidencji świadczeniobiorców i świadczeń z pomocy społecznej
   3. przygotowywania do podpisu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora decyzji w sprawach pomocy społecznej
   4. sprawdzania list wypłat świadczeń pomocy społecznej pod kontem ich zgodności z decyzjami przyznającymi
   5. prowadzenia sprawozdawczości ze świadczeń pomocy społecznej we współpracy z pracownikiem ds. obsługi systemu informatycznego
   6. prowadzenia archiwum MOPS
   7. wykonywania zadań służby BHP.
5. Pracownik do spraw obsługi systemu informatycznego i ochrony danych osobowych wykonuje zadania w szczególności dotyczące:
   1. administrowania systemem informatycznym MOPS, generowanie danych z tego systemu
   2. sprawozdawczości elektronicznej w ścisłej współpracy z pracownikiem ds. obsługi kancelaryjno-biurowej
   3. obsługi poczty elektronicznej i połączeń telefonicznych
   4. obsługi programu „Płatnik”
   5. prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej
   6. bieżącej kontroli sprawności elektronicznych urządzeń biurowych
   7. przygotowywania list wypłat świadczeń z pomocy społecznej przy użyciu odpowiedniego systemu informatycznego
   8. ochrony danych osobowych
6. Miejski Punkt Konsultacyjno Informacyjny dla Uzależnionych Współuzależnionych i Ofiar Przemocy realizuje zadania dotyczące:
7. wstępnego rozpoznawania uzależnienia
8. wstępnego motywowania do terapii i leczenia uzależnień
9. udzielania informacji na temat dostępnych form leczenia odwykowego i terapii uzależnień
10. indywidualnych rozmów terapeutycznych z osobami uzależnionymi, współuzależnionymi oraz z osobami dotkniętymi przemocą domową
11. działań wspierających osoby utrzymujące abstynencje
12. interwencji w sytuacji przemocy domowej
13. współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i innymi instytucjami oraz organizacjami działającymi w obszarach przeciwdziałania problemom uzależnienia i przemocy

### V. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 6

1. Korespondencja wpływająca do MOPS jest rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym i kierowana przez Dyrektora na poszczególne stanowiska pracy.
2. Pracownicy Samodzielnej Sekcji Świadczeń Rodzinnych po przygotowaniu propozycji odpowiedzi lub załatwienia sprawy przekładają ją Kierownikowi sekcji do akceptacji lub podpisu. Pozostali pracownicy MOPS po przygotowaniu propozycji odpowiedzi lub załatwienia sprawy przekładają ją Dyrektorowi lub jego Zastępcy.
3. Dokumentacja dotycząca realizacji zadań MOPS jest przechowywana w odpowiednich teczkach zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni wprowadzonym Zarządzeniem Nr 3 /07 Kierownika MOPS z dnia 19 lutego 2007 r. z późn. zm.
4. Obieg dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów księgowych, która stanowi Załącznik Nr 5 do Zarządzenia wewnętrznego Nr 3/06 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni z dnia 03 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bochni z późn. zm..

### V. USTALENIA KOŃCOWE

§ 7.

1. Obowiązki oraz czas pracy pracowników MOPS określa Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni ustalony Zarządzeniem wewnętrznym Nr 3/2008 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni z dnia 02.01.2008.
2. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do ustalenia zakresu czynności pracowników MOPS.

Załącznik

do Regulaminu Organizacyjnego

MOPS

**Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bochni**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | **Burmistrz Miasta Bochnia** | | | | | | | | | |  | |  |
|  |  | |  | | | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | **Dyrektor MOPS** | | | | | | | | | |  | |  |
|  |  | |  | | | | | |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  |  | | | |  |  |
|  | **Zastępca Dyrektora MOPS** | | |  |  | | **Główny księgowy MOPS** | | | |  | | **Samodzielna Sekcja Świadczeń Rodzinnych** | |  |
|  | |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  |
|  | **Pracownicy socjalni** | | |  |  | **Miejski Punkt Konsultacyjno Informacyjny dla Uzależnionych Współuzależnionych**  **i Ofiar Przemocy** | | | | | |  | **Stanowisko ds. obsługi kancelaryjno – biurowej** | |  |
|  |  |
|  |  | | |  |  | | |  | |  | | |  | |  |
|  | **Koordynator usług opiekuńczych**  **Opiekunki domowe** | | |  |  | | |  | |  | | | **Stanowisko ds. obsługi systemu informatycznego**  **i ochrony danych osobowych** | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  |