

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KUŹNI RACIBORSKIEJ**

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności za realizowane zadania.
2. Graficzny obraz organizacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o MOPS rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Na czele Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stoi Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska.

II. Podstawa prawna działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

1. Statut MOPS, przyjęty uchwałą nr XIX/236/2012 Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie przyjęcia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuźni Raciborskiej (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2012r., poz. 3291 z późn. zm.).
2. Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.).
3. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.).
4. Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz.1769 z późn. zm.).
5. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.).
6. Ustawa o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 1952 z późn. zm.).
7. Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z dnia 7 września 2007 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 554 z późn. zm.).
8. Ustawa o pomocy państwa w wychowaniu dzieci z dnia 11 lutego 2016 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 1851 z późn. zm.).
9. Ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów z dnia 4 kwietnia 2014 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 2092 z późn. zm.).
10. Ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem” (Dz.U. z 2016r., poz. 1860).
11. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 2198 z późn. zm.).
12. Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 996 z późn. zm.)
13. Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 697 z późn. zm.).
14. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z 29 lipca 2005 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2015r., poz. 1390 z późn. zm.).

15. Ustawa o karcie dużej rodziny z dnia 5 grudnia 2014 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 1832 z późn. zm.).
16. Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 1938 z późn. zm.)
17. Inne niż wymienione w pkt 1-16 przepisy obowiązującego prawa.

III. Zadania i cele realizowane przez MOPS

1. MOPS jest bezpośrednim wykonawcą zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w ustawach wymienionych w rozdziale II.
2. MOPS wykonuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone.
3. Celem działania MOPS jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.
4. Pomoc społeczna przyznawana jest na zasadach określonych w przepisach o pomocy społecznej.

IV. Zasady organizacji i podział kompetencji

1. Strukturę organizacyjną MOPS, uwzględniając podział zadań i kompetencji tworzą:
 - 1.1. Dyrektor MOPS,
 - 1.2. Główny Księgowy,
 - 1.3. Kierownik (Z-ca Dyrektora) referatu pomocy środowiskowej,
 - 1.4. Kierownik referatu świadczeń i administracji,
 - 1.5. Stanowiska ds. pomocy środowiskowej,
 - 1.6. Stanowiska ds. świadczeń i administracji,
 - 1.7. Stanowiska ds. księgowych,
 - 1.8. Stanowiska obsługi.
2. Dyrektor MOPS organizuje, koordynuje, nadzoruje i odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych MOPS.
3. Z upoważnienia Burmistrza Miasta Dyrektor MOPS wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach dotyczących świadczeń.
4. Do zadań i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - 4.1. terminowa realizacja zadań jednostki,
 - 4.2. rozdział środków związanych z realizacją zadań i kontrola ich wykorzystania,
 - 4.3. czuwanie nad zgodnością podejmowanych działań z prawem,
 - 4.4. ochrona informacji i danych gromadzonych w związku z realizacją wykonywanych zadań,
 - 4.5. zapewnienie właściwej jakości realizowanych zadań,
 - 4.6. tworzenie i doskonalenie procedur działania,
 - 4.7. podejmowanie samodzielnych decyzji związanych z działalnością podległej jednostki,
 - 4.8. przedkładanie Radzie Miejskiej rocznych sprawozdań finansowych z działalności oraz planów finansowych na kolejny rok budżetowy,
 - 4.9. reprezentowanie MOPS na zewnątrz,
 - 4.10. realizacja obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników.

5. Główny Księgowy jest samodzielnym organizatorem, koordynatorem i realizatorem zagadnień związanych z bieżącą rejestracją finansową i rzeczową działalności MOPS, odpowiedzialnym za prawidłowość i rzetelność wszystkich operacji finansowych.
6. W szczególności Główny Księgowy realizuje, nadzoruje i odpowiada za:
 - 6.1. prowadzenie rachunkowości w MOPS,
 - 6.2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym pozabudżetowymi,
 - 6.3. dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - 6.4. dokonywanie kontroli rzetelności dokumentów finansowych,
 - 6.5. nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 6.6. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - 6.7. dokonywanie zmian w planach finansowych i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny finansów,
 - 6.8. kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja,
 - 6.9. sporządzanie planów finansowych i zapotrzebowania na środki finansowe,
 - 6.10. prowadzenie ewidencji i księgowości wszystkich składników majątku trwałego i wyposażenia,
 - 6.11. organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego przetwarzania danych na stanowiskach finansowo-księgowych,
 - 6.12. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
 - 6.13. informowanie dyrektora o nieprawidłowościach w gospodarce finansowej, rachunkowej i majątkowej w ośrodku,
 - 6.14. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Kierownik (Z-ca Dyrektora) referatu pomocy środowiskowej kieruje referatem pomocy środowiskowej. Z upoważnienia Burmistrza Miasta Kierownik referatu pomocy środowiskowej wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach dotyczących świadczeń.
8. Kierownik referatu pomocy środowiskowej pełni funkcję Zastępcy Dyrektora.
9. W szczególności Kierownik (Z-ca Dyrektora) referatu pomocy środowiskowej realizuje, nadzoruje i odpowiada za:
 - 9.1. realizację zadań zawartych w ustawach: o pomocy społecznej, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, o przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz o karcie dużej rodziny,
 - 9.2. nadzór, kontrolę i kierowanie referatem pomocy środowiskowej,
 - 9.3. organizację pracy podległych pracowników a w szczególności pracowników socjalnych, asystentów rodziny i opiekunek środowiskowych,
 - 9.4. kontrolę merytoryczną i formalną przeprowadzanych wywiadów środowiskowych, kontraktów socjalnych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń,
 - 9.5. nadzór i kontrola postępowania administracyjnego dotyczącego spraw referatu,
 - 9.5. organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego przetwarzania danych osobowych na stanowiskach referatu pomocy środowiskowej,
 - 9.6. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników MOPS,
 - 9.7. współpracę i wymianę informacji z jednostkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami,

- 9.8. prowadzenie planowania i sprawozdawczości w sprawach dotyczących referatu,
- 9.9. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.

10. Kierownik referatu świadczeń i administracji kieruje referatem świadczeń i administracji. Z upoważnienia Burmistrza Kierownik referatu świadczeń i administracji wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach dotyczących świadczeń.

11. W szczególności Kierownik referatu świadczeń i administracji realizuje, nadzoruje i odpowiada za:

11.1. realizację zadań zawartych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, o systemie oświaty,

11.2. zbieranie wniosków i gromadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadań dotyczących referatu,

11.3. ustalanie prawa do świadczeń,

11.4. sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń,

11.5. nadzór, kontrolę i kierowanie referatem świadczeń i administracji,

11.6. organizację pracy podległych pracowników administracyjnych i obsługi,

11.7. kontrolę merytoryczną i formalną wniosków, dokumentacji oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń ustalonych przez podległych pracowników oraz przedkładanie dyrektorowi ośrodka do kontroli merytorycznej i formalnej oraz podpisu wniosków i decyzji sporządzonych osobiście,

11.8. organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego przetwarzania danych osobowych na stanowiskach referatu świadczeń i administracji,

11.9. prowadzenie rejestracji wniosków o świadczenia, przyjmowaniem i wysyłką korespondencji jednostki,

11.10. współpracę i wymianę informacji z jednostkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami,

11.11. prowadzenie planowania i sprawozdawczości w sprawach dotyczących referatu,

11.12. archiwizowanie dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami,

11.13. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych

12. Pracownicy referatu pomocy środowiskowej wypełniają następujące zadania:

12.1. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej i innych ustaw,

12.2. wykonywanie pracy socjalnej,

12.3. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i kontraktów socjalnych,

12.4. prowadzenie obsługi administracyjnej zespołu interdyscyplinarnego,

12.5. prowadzenie pracy asystenta rodziny,

12.6. udzielanie pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym,

12.7. pełnienie usług opiekuńczych,

12.8. przeprowadzanie wywiadów kontrolnych przyznanych świadczeń,

12.9. obsługa klientów, wydawanie zaświadczeń i sporządzanie list wypłat świadczeń,

12.10. kwalifikowanie i kierowanie osób potrzebujących do ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i innych instytucji i organizacji,

- 12.11. udział i pomoc w programach i projektach pomocy społecznej,
- 12.12. obsługę programów komputerowych dotyczących świadczeń oraz sporządzanie decyzji administracyjnych,
- 12.13. prowadzenie rejestracji wniosków o pomoc oraz korespondencji z innymi instytucjami i organizacjami,
- 12.14. współpraca i wymiana informacji z jednostkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie udzielania pomocy potrzebującym,
- 12.15. prowadzenie sprawozdawczości, analiz i statystyki świadczeń,
- 12.16. archiwizowanie dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami.

13. Pracownicy referatu świadczeń i administracji wypełniają następujące zadania:

- 13.1. zbieranie wniosków i gromadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadań zawartych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, o systemie oświaty,
- 13.2. ustalanie prawa do świadczeń,
- 13.3. sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń,
- 13.4. realizacja wypłat świadczeń,
- 13.5. obsługa programów komputerowych dotyczących świadczeń,
- 13.6. sporządzanie wezwań, oświadczeń i dokumentacji dotyczącej spraw alimentacyjnych oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 13.7. prowadzenie rejestracji wniosków o świadczenia oraz korespondencji z innymi instytucjami i organizacjami,
- 13.8. obsługa klientów, wydawanie zaświadczeń i sporządzanie list wypłat świadczeń,
- 13.9. współpraca i wymiana informacji z jednostkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie udzielanych świadczeń oraz w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 13.10. prowadzenie rejestracji wniosków o świadczenia, przyjmowanie i wysyłka korespondencji jednostki (sekretariat MOPS),
- 13.11. prowadzenie sprawozdawczości, analiz i statystyki świadczeń,
- 13.12. sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 13.13. prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 13.14. utrzymywanie czystości i porządku w jednostce i otoczeniu oraz spraw dotyczących ogrzewania budynku i jego zabezpieczenia,
- 13.15. prowadzenie spraw bhp i p.poż. w jednostce,
- 13.16. archiwizowanie dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami.

14. Pracownicy księgowości wypełniają następujące zadania:

- 14.1. prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej związanej w realizacją zadań wykonywanych przez MOPS.
- 14.2. terminowe naliczanie wynagrodzeń pracowników, naliczanie składek,
- 14.3. terminowe naliczanie wynagrodzeń i zasiłków pracowników,
- 14.4. naliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych klientów oraz ustalanie niezbędnego okresu ubezpieczenia,
- 14.5. przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych drogą elektroniczną,
- 14.6. wystawiania faktur dla osób objętych usługami opiekuńczymi,
- 14.7. wprowadzanie i aktualizacja danych do krajowego rejestru dłużników,
- 14.8. prowadzenie ewidencji zadłużeń dłużników alimentacyjnych,

- 14.9. realizacja wypłat i przelewów wszystkich świadczeń udzielanych przez MOPS.
 - 14.10. prowadzenie kasy i przygotowywanie dokumentów z tytułu obrotu pieniężnego,
 - 14.11. realizacja prac związanych z podatkiem od osób fizycznych,
 - 14.12. gospodarka funduszem świadczeń socjalnych,
 - 14.13. prowadzenie spraw związanych z egzekucjami komorniczymi i zwrotem nienależnie pobranych świadczeń,
 - 14.14. obsługa programów komputerowych dotyczących księgowości,
 - 14.15. planowanie budżetu MOPS i dokonywanie zmian w budżecie,
 - 14.16. rozliczanie i dokumentowanie operacji finansowych i księgowych,
 - 14.17. prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo-księgowych z innymi jednostkami,
 - 14.18. archiwizowanie dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami.
15. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk ustala Dyrektor MOPS.
 16. Dyrektora MOPS w czasie nieobecności zastępuje Kierownik referatu pomocy środowiskowej (Zastępca Dyrektora) a do czasu powołania Kierownika, Starszy Pracownik Socjalny.
 17. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej regulują przepisy o pracownikach samorządowych.
 18. W zakresie realizacji swoich zadań MOPS współpracuje z organizacjami społecznymi, Kościołami, związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, jednostkami służby zdrowia oraz innymi organizacjami i instytucjami.

V. Finansowanie i nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

1. Nadzór nad działalnością merytoryczną i finansową MOPS sprawuje Dyrektor.
2. MOPS otrzymuje środki finansowe z budżetu państwa na realizację zadań zleconych oraz z budżetu Gminy na realizację zadań własnych.
3. MOPS może otrzymać dotacje celowe z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych z zakresu pomocy społecznej.
4. MOPS realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej kieruje się ustaleniami przekazanymi przez wojewodę, a realizując zadania własne gminy, ustaleniami Burmistrza Miasta.

VI. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Dyrektora MOPS.
2. Regulamin zostaje wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora MOPS.
3. Treść regulaminu zostaje podana do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.