

ZARZĄDZENIE Nr 2/2020
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzynie Podlaskim

z dnia 7 lutego 2020 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim

Na podstawie § 7 ust.1 i 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 01.03.2020r. wprowadzam nowy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 2/2019 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim z dnia 7 stycznia 2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.02.2020 roku.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej
Andrzej Szczęch

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZYNIU PODLASKIM

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzynie Podl. zwany dalej „Ośrodkiem” lub „MOPS” jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta Radzyń Podlaski utworzoną na podstawie Uchwały Nr. XXXII/203/2017 Rady Miasta Radzyń Podlaski z dnia 19 maja 2017 roku, działającą na podstawie ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz.U z 2017r., poz. 1769 z późn. zmianami), statutu MOPS w Radzynie Podlaskim i niniejszego regulaminu.
3. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Radzyń Podlaski przy ul. Warszawskiej 32.
4. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Miejska Radzyń Podlaski.

Rozdział 2 Zadania Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 2

1. Działalność Ośrodka ma na celu przede wszystkim zaspokojenie potrzeb życiowych osób i rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych i/lub ekonomicznych oraz podejmowania działań zmierzających do ich życiowego usamodzielnienia się i integracji ze środowiskiem.
2. Ośrodek realizuje własne i zlecone gminie zadania polegające w szczególności na:
 1. prowadzeniu diagnozy problemów społecznych,
 2. świadczeniu pracy socjalnej na rzecz rodzin wymagających wsparcia,
 3. ustalaniu uprawnień, przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą o pomocy społecznej świadczeń,
 4. realizacji rządowych programów pomocy społecznej i gminnych programów osłonowych,
 5. aktywizowaniu środowiska lokalnego w zakresie działań dotyczących zaspokajania potrzeb pomocy społecznej,
 6. przyznawaniu i wypłacaniu dodatków mieszkaniowych,
 7. przyznawaniu i wypłacaniu dodatków energetycznych,
 8. przyznawaniu i wypłacaniu świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 9. przyznawaniu i wypłacaniu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

10. prowadzeniu postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 11. koordynowanie miejskiego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 12. realizacja programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 13. wspieraniu rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych i organizacji pieczy zastępczej oraz realizacji programów wspierania rodziny,
 14. wydawaniu decyzji potwierdzających prawo do świadczeń zdrowotnych,
 15. wydawaniu Kart Dużej Rodziny,
 16. przyznawaniu i wypłacaniu świadczenia wychowawczego z tzw. programu rządowego „Rodzina 500 plus”,
 17. przyznawaniu i wypłacaniu świadczenia „Dobry start”,
 18. realizacja miejskich programów i strategii w obszarze polityki społecznej.
3. Organem sprawującym nadzór nad działalnością MOPS jest Burmistrz Miasta Radzyń Podlaski.

Rozdział 3

Organizacja Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
1. Kierownik
 2. Zespół Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny
 - a) stanowisko ds pierwszego kontaktu
 - b) stanowiska ds pracy socjalnej
 - c) stanowiska ds usług
 - d) stanowisko ds świadczeń przyznawanych decyzją
 3. Asystent rodziny
 4. Opiekun
 5. Dział Świadczeń Rodzinnych
 6. Dział finansowo-księgowy
 7. Stanowiska ds. organizacyjnych
 8. Stanowisko dodatków: energetycznych i mieszkaniowych
 9. Opiekun schroniska dla bezdomnych
 10. Sprzątaczk
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych stanowisk pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka w celu realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi, w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu

§ 4

1. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim kieruje Kierownik, który zarządza jednostką jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Radzyń Podlaski.
2. Ośrodek działa według następujących zasad:
- 1) praworządności
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem

Rozdział 4
Podstawowe zadania kierownika, zespołów i stanowisk
Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej

§ 5

1. Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Kierownika:

1. zapewnienie zgodności działania Ośrodka z obowiązującymi przepisami prawa,
 2. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
 3. nadzorowanie realizacji powierzonych zadań,
 4. zapewnienie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
 5. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
 6. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
 7. opracowywanie regulaminów organizacyjnych dostosowanych do obowiązujących przepisów prawnych w zakresie:
 - a) wynagradzania i premiowania pracowników,
 - b) pracy,
 - c) podziału nagród z zakładowego funduszu nagród,
 - d) gospodarki funduszem świadczeń socjalnych,
 8. wydawanie niezbędnych zaświadczeń urzędowych w zakresie spraw pracowniczych i pomocy społecznej,
 9. zarządzanie mieniem i gospodarką finansową Ośrodka,
 10. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 11. prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 12. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 13. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Burmistrza Miasta Radzyń Podlaski,
 14. decydowanie w sprawach doboru kadry osobowej Ośrodka,
 15. zatwierdzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych, planów oraz zapotrzebowań z zakresu zadań statutowych w zakresie udzielonych upoważnień,
 16. zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych,
 17. tworzenie warunków do wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 18. tworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 19. współpraca w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej z Kościołem Katolickim, z innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
 20. podejmowanie decyzji w zakresie kierowania do domów pomocy społecznej osób, którym niemożliwe jest zorganizowanie opieki w miejscu zamieszkania,
 21. składanie Radzie Miasta corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
 22. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z przepisami prawa,
 23. tworzenie warunków organizacyjnych do funkcjonowania pomocy społecznej na terenie miasta, w tym również do poprawy lub rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej.
2. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka, natomiast do wydawania decyzji administracyjnych upoważniony przez Burmistrza Miasta Radzyń Podlaski pracownik Ośrodka.

§ 6

1. Zadania Działu Finansowo-księgowego:

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z obsługą pracowników zatrudnionych w Ośrodku
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą i dokumentacją finansową Ośrodka tj. m.in. operacje księgowe, prowadzenie gospodarki finansowej, sprawozdawczość budżetowa, wypłata należnych i przyznaných świadczeń, obsługa kasy MOPS, prowadzenie dokumentacji ZUS w zakresie dotyczącym pracowników MOPS (ubezpieczenia społeczne i zdrowotne), sporządzanie, rozliczanie, naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom MOPS oraz należności wynikających ze stosunku pracy, plany finansowe, rozliczenia, gospodarka materiałowa, środki trwałe, itp. związane z finansami

Główny księgowy – podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka i wykonuje następujące zadania:

- organizowanie i prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- opracowywanie rocznych planów finansowych i dokonywanie niezbędnych korekt w budżecie Ośrodka w roku bilansowym,
- zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych,
- prowadzenie nadzoru i kontroli nad legalnością i prawidłowością prowadzenia dokumentacji księgowej w Ośrodku,
- prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych i mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
- analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych lub pozabudżetowych i innych pozostających w dyspozycji Ośrodka,
- prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Ośrodek,
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dokonywanie ich analiz,
- rozliczanie składek do wynagrodzeń pracowników na ubezpieczenia społeczne i innych świadczeń wypłacanych z funduszu ubezpieczeń społecznych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i zawodowej,
- przestrzeganie regulaminów MOPS oraz przepisów bhp i p.poż.,
- sporządzanie sprawozdań rzeczowych i merytorycznych do Wydziału Polityki Społecznej oraz Ministerstwa,
- kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowanie do księgowania
- ewidencja składników majątkowych MOPS,
- opracowywanie wewnętrznych przepisów dostosowanych do obowiązujących przepisów prawnych w zakresie:
 - a) dokumentacji finansowo-księgowej,
 - b) planu kont finansowych,
 - c) stosowanych druków i dokumentów księgowych,
 - d) gospodarki kasowej,
 - e) zasad inwentaryzacji środków trwałych,

- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka

Główny księgowy wykonuje swoje obowiązki z wykorzystaniem systemu informatycznego stosowanego w Ośrodku.

Sekcja finansowo-księgową – podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu i wykonuje następujące zadania:

- wykonywanie zadań określonych w § 6 pod kierunkiem Głównego księgowego Ośrodka,
- prowadzenie kompleksowych zadań dotyczących ZUS, w tym zgłaszanie do ubezpieczenia oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników, zleceniobiorców,
- wykonywanie przelewów bankowych
- naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie list wynagrodzeń oraz list ubezpieczenia społecznego
- naliczanie wynagrodzeń od umów cywilno-prawnych,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Ośrodka,
- czuwanie nad prawidłowym stosowaniem prawa pracy w tym przepisów dotyczących zatrudnienia pracowników samorządowych oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny pracowników samorządowych,
- wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych zgodnie z zakresem obowiązków,
- obsługa kasy MOPS,
- prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz ewidencji urlopów oraz ich wykorzystania przez pracowników,
- przygotowywanie faktur i rachunków do realizacji,
- prowadzenie korespondencji z komornikiem, prowadzenie ewidencji analitycznej do kont zespołu 2,
- sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- wprowadzanie i przekazywanie danych do programu Budżet 24,
- przygotowywanie dokumentów i sporządzanie deklaracji w związku z centralizacją rozliczeń VAT,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi,

§ 7

Do zadań stanowisk ds organizacyjnych, w szczególności należy:

- przygotowywanie pism wychodzących i prowadzenie współdziałania z innymi jednostkami
- obsługa systemu elektronicznego oraz urządzeń biurowych
- prowadzenie rejestrów ksiąg korespondencji przychodzącej, wychodzącej, faktur w wersji elektronicznej i papierowej.
- odbiór i ekspedycja korespondencji
- obsługa składnicy akt , archiwizowanie dokumentacji, przygotowywanie do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej
- bieżąca obsługa strony internetowej, BIP MOPS
- prowadzenie zadań dotyczących ZUS, w tym zgłaszanie do ubezpieczenia oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń świadczeniobiorców,
- prowadzenie spraw organizacyjnych w MOPS
- zaopatrzenie ośrodka w niezbędne wyposażenie, materiały i pomoce biurowe
- przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i zawodowej

- obsługa oprogramowania komputerowego w zakresie POMOST STD, Świadczenia Rodzinne; Fundusz Alimentacyjny; Windykacje; CHEOPS – dodatki mieszkaniowe; PŁATNIK; Płace Vulcan; Budżet.
- administracja odpowiednim systemem sieciowym i pozostałymi systemami zainstalowanymi w MOPS,
- Instalacje systemów operacyjnych, dbanie o bezpieczeństwo systemów przed dostępem osób nieupoważnionych, obsługa systemów, usuwanie awarii zaistniałych w systemie, wprowadzanie użytkowników i nadawanie, odbieranie uprawnień;
- administracja systemu bazy danych POMOST; kontrola poprawności działania bazy danych; archiwizacja baz danych; konserwacja i modernizacja sprzętu komputerowego;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprzętu w Ośrodku
- instalacji i konfiguracja zewnętrznych urządzeń komputerowych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i zawodowej,
- przestrzeganie regulaminów MOPS oraz przepisów bhp i p.poż
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 8

Do zadań stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych, w szczególności należy:

- przyjmowanie wniosków o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- sumienne i dokładne sprawdzanie kompletności przyjętych dokumentów do świadczeń dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie sytuacji materialnej wnioskodawców,
- przygotowywanie decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- sporządzanie sprawozdań i informacji,
- przygotowywanie list wypłat dodatków,
- terminowe rzetelne wykonywanie czynności określonej ustawą o dodatkach mieszkaniowych,
- zachowanie tajemnicy służbowej,
- wykonywanie innych czynności zadań i poleceń służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i zawodowej,
- przestrzeganie regulaminów MOPS oraz przepisów bhp i p.poż.,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 9

1. Zadania Zespołu Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny

- 1) prowadzenie systematycznej, planowej i celowej pracy socjalnej z osobami i rodzinami wymagającymi wsparcia Ośrodka oraz jej dokumentowanie,
- 2) rozpoznawanie środowisk wymagających interwencji socjalnej i podejmowanie inicjatyw oraz działań pomocowych w stosunku do osób i grup wymagających wsparcia,
- 3) rozwijanie i doskonalenie metod pracy oraz wdrażanie działań na rzecz grup społecznych objętych wsparciem Ośrodka,
- 4) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz zawieranie kontraktów socjalnych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 6) prowadzenie monitoringu i analizy zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz planowanie pomocy i sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia

pomocy społecznej,

7) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zwłaszcza w formie świadczenia usług asystenta rodziny i realizacji Miejskiego Programu Wspierania Rodziny,

8) opracowywanie, realizacja i dokumentowanie planów pracy z rodzinami objętymi wsparciem asystenta rodziny,

9) obsługa administracyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, udział w pracach Grup Roboczych oraz podejmowanie innych, prawem przewidzianych działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.

10) realizacja usług opiekuńczych,

11) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka,

W ramach działu funkcjonują następujące stanowiska :

1. stanowisko ds pierwszego kontaktu
2. stanowiska ds pracy socjalnej
3. stanowiska ds usług
4. stanowiska ds świadczeń przyznawanych decyzją

Do zadań pracownika ds pierwszego kontaktu należy, w szczególności:

- przyjmowanie osób zgłaszających się do MOPS i kierowanie ich do właściwych stanowisk po przeprowadzeniu rozmowy wstępnej

- udzielanie osobom zgłaszającym się informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka
- rozpisywanie korespondencji
- przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pracy: stanowisk ds. pracy socjalnej.
- przyjmowanie wniosków, zgłoszeń lub dokumentów,
- wydawanie dokumentów,
- rozpoznawanie i diagnozowanie wstępne potrzeb i kierowanie ich do właściwego Zespołu czy pracownika,
- przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenia skutków ubóstwa
- obsługa systemu informatycznego POMOST STD oraz innych systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań
- przygotowanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń
- realizacja projektów oraz lokalnych programów dotyczących: seniorów ,PAI, ekonomii społecznej, Banku Żywności, POPŻ, kampanii społecznych.
- sporządzanie analiz służących opracowaniu oraz monitorowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych, oceny zasobów pomocy społecznej itp.
- wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- przygotowywanie korespondencji
- wykonywanie zadań wynikających z innych właściwych ustaw i aktów prawnych.

Do zadań stanowiska ds pracy socjalnej należy, w szczególności:

- prowadzenie pracy socjalnej z osobą/lub rodziną
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej
- rozpoznawanie, diagnozowanie i analizowanie potrzeb mieszkańców gminy wymagających pomocy społecznej

- planowanie odpowiedniego wsparcia dla osób potrzebujących pomocy
- zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych
- 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;
- udzielanie poradnictwa osobom i rodzinom wymagającym pomocy
- realizacja projektów oraz programów lokalnych
- organizowanie różnorodnych form pomocy z wykorzystaniem programów na rzecz środowiska lokalnego odpowiadającym zmieniającym się potrzebom społecznym i potrzebom indywidualnym klientów pomocy społecznej
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin.
- stała współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz pomocy dziecku i rodzinie;
- realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, sporządzanie niebieskich kart i prowadzenie obsługi zespołu interdyscyplinarnego, oraz udział w spotkaniach grup roboczych lub posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego;
- realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, współpraca z asystentem rodziny;
- prowadzenie rzetelnej dokumentacji z przebiegu pracy z osobami i rodzinami objętymi działaniami przez pracowników socjalnych
- opracowywanie wniosków do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o leczenie odwykowe;
- kompleksowa obsługa systemu informatycznego Pomost STD i innych niezbędnych aplikacji
- wykonywanie zadań wynikających z innych właściwych ustaw i aktów prawnych

Do zadań stanowiska ds usług należy w szczególności:

- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej zarówno pieniężnych jak i niepieniężnych
- rozpoznawanie, diagnozowanie i analizowanie potrzeb i oczekiwań mieszkańców miasta wymagających pomocy społecznej
- organizowanie usług profilaktycznych adresowanych do osób niemogących samodzielnie przezwyciężyć swojej trudnej sytuacji życiowej w tym osób starszych i niepełnosprawnych
- organizowanie i koordynowanie usług w tym:
 - a) usługi opiekuńcze
 - b) usługi opiekuńcze specjalistyczne
 - c) specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- usługi asystenta rodziny, opiekuna
- praca z rodziną
- organizacja pomocy osobom bezdomnym (zabezpieczenie schronienia, posiłku, ubrania itp.) oraz bezrobotnym wymagającym wsparcia
- praca z osobami doświadczającymi przemocy, wczesna interwencja
- monitorowanie wszystkich usług
- usługi świadczone w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, domach dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży
- współpraca z ochroną zdrowia (szpitale, hospicja, zakł. opiek. leczn. NFZ itp)
- sporządzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej

- organizowanie i koordynacja prac społecznie użytecznych
- współpraca z Miejską Komisją ds Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w działaniach profilaktycznych
- współpraca ze szkołami w sprawie organizacji posiłków dla uczniów
- kompleksowa obsługa systemu informatycznego POMOST STD i innych niezbędnych aplikacji
- przygotowywanie i realizacja projektów i programów na rzecz środowiska lokalnego
- sporządzanie analiz służących opracowaniu oraz monitorowaniu strategii rozwiązywania problemów alkoholowych i oceny zasobów pomocy społecznej
- współpraca z pozostałymi zespołami i pracownikami
- wykonywanie zadań wynikających z innych właściwych ustaw i aktów prawnych

Do zadań pracownika ds. świadczeń przyznawanych decyzją należy w szczególności:

- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej zarówno pieniężnych jak i niepieniężnych dotyczących udzielenia pomocy w formie dożywiania dzieci w szkołach. w ramach realizacji „Programu Państwa w zakresie dożywiania”.
- opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia dotyczących udzielenia pomocy w formie dożywiania dzieci w szkołach, oraz decyzji w ramach prowadzonego postępowania na stanowisku ds. usług.
- kontrola merytoryczna dowodów księgowych i przygotowanie list wypłat MOPS.
- obsługa oprogramowania komputerowego w zakresie POMOST STD,
- prowadzenie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych rozliczeń świadczeń realizowanych w Dziale pracy socjalnej i wsparcia rodziny.
- uzgadnianie zgodności realizacji świadczeń z działem finansowym i pozostałymi zespołami.
- przygotowywanie dokumentów do składnicy akt
- wykonywanie zadań wynikających z innych właściwych ustaw i aktów prawnych.
- Sprawozdawczość działu pracy socjalnej i wsparcia rodziny.
- Zadania związane z ochroną danych osobowych.

§ 10

Do zadań Asystenta rodziny należy w szczególności:

- sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów życiowych
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi
- wspieranie aktywności społecznej rodzinnych
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie niesienia pomocy i wsparcia rodzinie

§ 11

Do zadań Opiekuna należy w szczególności:

- Utrzymanie w porządku i czystości mieszkania, prześcielenie łóżka, mycie osoby starszej.
- Dbanie o czystość bielizny, zmienianie bielizny pościelowej tylko u chorych.

- Kupowanie artykułów żywnościowych, leków lub innych artykułów niezbędnych za pieniądze osoby objętej pomocą usługową.
- Przepieranie bielizny osobistej: ścierek, ręczników lub lekkiej odzieży.
- Dostarczanie opatu z miejsca składowiska- w okresie jesienno zimowym utrzymywanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach zajmowanych przez podopiecznego.
- Załatwianie pilnych spraw bieżących – np. wezwanie lekarza, monterów do naprawy urządzeń domowych dostarczanie leków.
- Powiadamianie MOPS o ewentualnych potrzebach osoby objętej usługami domowymi.
- Załatwianie innych spraw na życzenie chorego lub polecenie Kierownika, np. opłacenie za czynsz, światło, gaz, telefon, abonamenty radiowo-telewizyjne, itp.
- W razie zgonu chorego, w przypadku osoby samotnej lub nieobecności członków rodziny, opiekunka domowa zobowiązana jest do:
 - a) wezwanie dozorca domu lub sąsiada;
 - b) wezwanie lekarza rejonowego celem stwierdzenia zgonu;
 - c) powiadomienie MOPS.
- Monitorowanie funkcjonowania osoby.

§ 12

1. Zadania Działu Świadczeń Rodzinnych

- 1) obsługa mieszkańców w zakresie realizacji ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych.
- 2) obsługa mieszkańców w zakresie ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 3) obsługa zadań z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
- 4) obsługa mieszkańców w zakresie ustawy pomoc państwa w wychowywaniu dzieci.
- 5) realizacja innych ustaw i programów rządowych na rzecz wspierania rodziny

Podstawowe obowiązki pracowników działu:

- wydawanie, przyjmowanie i rejestrowanie wniosków
- wprowadzanie wniosków z danymi do systemu komputerowego
- prowadzenie postępowań dotyczących poszczególnych świadczeń
- pozyskiwanie danych o osobach, rodzinach i ich dochodach drogą elektroniczną poprzez wykorzystanie systemu EMPATIA
- wydawanie decyzji w sprawach o świadczeniach
- prowadzenie teczek osobowych
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających wysokość pobieranych świadczeń
- prowadzenie korespondencji z klientami i instytucjami
- współpraca z innymi jednostkami zwłaszcza komornikami w zakresie ściągłości alimentacyjnych
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
- naliczanie zobowiązań i należności, i ścisła współpraca z Głównym Księgowym MOPS
- prowadzenie ewidencji dłużników
- wprowadzanie dłużników do Krajowego Rejestru Dłużników
- przygotowywanie list wypłat świadczeń
- sprawozdawczość
- przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i zawodowej
- przestrzeganie regulaminów MOPS oraz przepisów bhp i p.poż
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika MOPS związanych z pracą zawodową

§ 13

Do zadań opiekuna schroniska dla bezdomnych w szczególności, należy:

- wykonywanie zadań służących prawidłowemu funkcjonowaniu schroniska dla bezdomnych,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej remontów schroniska,
- aktualizowanie dokumentacji i wymogów wynikających z przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, sanitarnych oraz innych związanych z zarządzaniem budynkiem,
- podejmowanie bieżących działań służących zapewnieniu przestrzegania regulaminu schronisk, m.in. kontrola mieszkańców pod kątem zachowywania abstynencji, dbałości o czystość i porządek pomieszczeń, przestrzegania przepisów p.poż. (m.in. zakaz palenia tytoniu w budynku, używania urządzeń elektrycznych poza miejscem do tego przeznaczonym),
- nawiązywanie i prowadzenie współpracy z instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej oraz instytucjami realizującymi zadania ukierunkowane na pomoc osobom bezdomnym i rodzinom,
- prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielenia pomocy,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i zawodowej
- przestrzeganie regulaminów MOPS oraz przepisów bhp i p.poż
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika MOPS.

§ 14

Do zadań sprzątaczk w szczególności, należy:

- utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków czystości przeznaczonych do sprzątania w tym odpowiedzialność za powierzony do pracy sprzęt sprzątający;
- prace sprzątające—czyszczące obejmują n/w zakres :zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg; wycieranie kurzu w meblach i na meblach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników; usuwanie zabrudzeń z przeszkleń drzwi, gablot, lamp; mycie, czyszczenie i odkażanie umywalk oraz armatury i urządzeń sanitarnych w toalecie i łazience; mycie ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien; stałe dogląwanie i uzupełnianie braku środków sanitaro-higienicznych w toaletach, opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników;
- właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;
- zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach;
- współpraca w zakresie sprzątania z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłaszane;
- przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i zawodowej;
- przestrzeganie regulaminów MOPS oraz przepisów bhp i p.poż;
- wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z pracą zawodową.

§ 15

Obowiązki ogólnopracownicze

1. sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki

3. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, aktach osobowych i innych zbiorach.
4. Przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych
5. uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i niezwłoczne informowanie o napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych
6. efektywne wykorzystanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych
7. niezwłoczne wykonywanie zadań doraźnych wyznaczonych przez Kierownika MOPS
8. przestrzeganie ustalonego w MOPS czasu pracy
9. dbanie o dobro Ośrodka, ochrona mienia służbowego i przestrzeganie zasad etyki zawodowej
10. dbanie o godny wizerunek pomocy społecznej
11. udzielanie pomocy współpracownikom
12. podnoszenie kwalifikacji zawodowych
13. dbałość o dobrą współpracę i wymianę informacji ze wszystkimi pracownikami Ośrodka
14. zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami

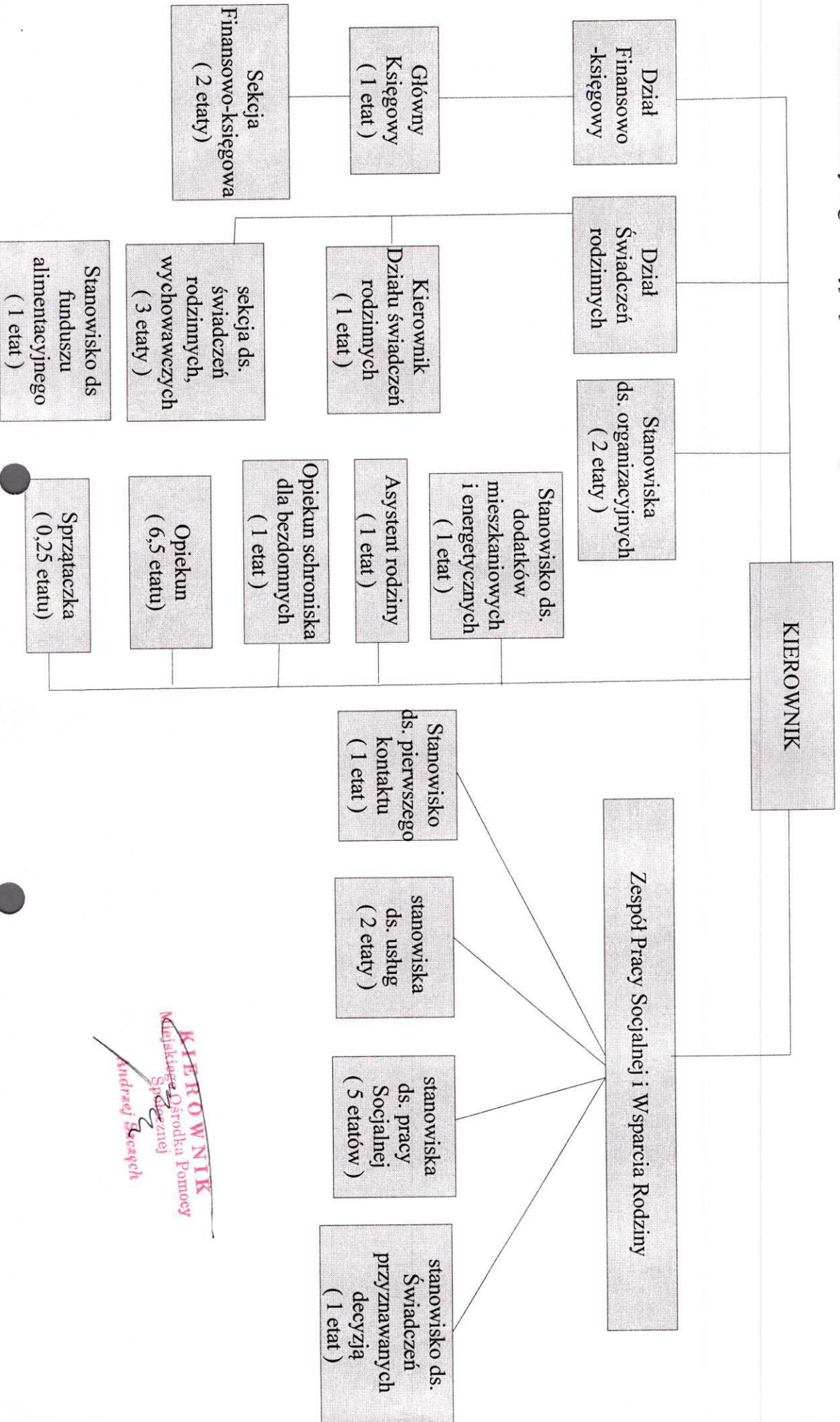
§ 16

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności.
3. Zmiany postanowień Regulaminu odbywa się w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.
4. Regulamin wchodzi w życie od dnia 01.03.2020 r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej
Andrzej Szczęch

Schemat struktury organizacyjnej MOPS w Radzynie Podlaskim



KIEROWNIK
Miejscowego Ośrodka Pomocy Społecznej
Andrzej Szczęch