

**Zarządzenie Nr MOPS/01541/1/2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach
z dnia 01.02.2017 r.**

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach.

Na podstawie § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach przyjętego Uchwałą Nr 156/XV/07 Rady Miasta Żory z dnia 29.11.2007 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach

ZARZĄDZAM

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach.

§ 2

Uchylić zarządzenie Nr 1541/34/2016 z dnia 14.10.2016.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żorach


REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻORACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach, zwanego dalej „Ośrodkiem”, a w szczególności strukturę organizacyjną Ośrodka i zakresy działania poszczególnych działów i zespołów Ośrodka.

§ 2

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Żory, przy pomocy której Dyrektor wykonuje zadania Miasta z zakresu z zadań własnych, zadań własnych powiatu, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora.

§ 4

Siedziba Ośrodka mieści się w Żorach przy ul. Księcia Przemysława 2.

§ 5

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla pracowników pozostających w stosunku pracy z Ośrodkiem.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 6

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor.
2. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami. W razie nieobecności Dyrektora obowiązki te przejmują kolejno I Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności II Zastępca Dyrektora.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, procedur oraz poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 7

1. Struktura organizacyjna Ośrodka przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępcy Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Działy,
- 5) Zespoły,
- 6) Samodzielne stanowiska pracy,
- 7) Jednostki organizacyjne.

Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy, zespoły, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

1) Dział Księgowości	Ks
2) Dział Pomocy Środowiskowej	DPŚ
3) Dział Usług	DU
4) Dział Profilaktyki i Opieki nad Dzieckiem	DPiO
5) Dział Świadczeń Rodzinnych	DŚR
6) Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych	Zds.ON
7) Stanowisko pracy ds. kadr i sekretariatu	KiS
8) Informatyk	I
9) Archiwum	A
10) Ośrodek Interwencji Kryzysowej	OIK
11) Placówka Wsparcia Dziennego - Świetlica dla dzieci „Horyzont”	ŚH
12) Noclegownia wraz ze Świetlicą dla osób bezdomnych	NiŚB
13) Schronisko dla osób bezdomnych	SB.

§ 8

Działami i Zespołami kierują: Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Kierownicy, ich zastępcy lub pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 9

1. Samodzielne stanowiska pracy tworzone są w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład działu.
2. Decyzje o utworzeniu działu lub samodzielnego stanowiska pracy podejmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE DZIAŁÓW, ZESPOŁÓW, JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK

§ 10

DYREKTOR OŚRODKA:

- 1) realizuje politykę kadrową,
- 2) zarządza mieniem Ośrodka,
- 3) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Ośrodka,
- 4) podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz,
- 5) wydaje decyzje administracyjne zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami,
- 6) wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i procedury dla realizacji zadań statutowych,
- 7) przedstawia Prezydentowi Miasta i Radzie Miasta sprawozdania z realizacji zadań Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy społecznej,
- 8) nadzoruje realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- 9) współpracuje z organizacjami pozarządowymi w ramach wykonywania zadań pomocy społecznej,
- 10) nadzoruje działalność podległych Jednostek Organizacyjnych,
- 11) organizuje i nadzoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej
- 12) sprawuje bezpośredni nadzór nad działami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 11

I ZASTĘPCA DYREKTORA:

- 1) zastępuje Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności,
- 2) współpracuje z Dyrektorem w zakresie kierowania pracą Ośrodka i realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 3) kieruje postępowaniem administracyjnym w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach świadczeń z pomocy społecznej w ramach udzielonego upoważnienia Prezydenta Miasta,
- 5) sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad:
 - a) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej,
 - b) Noclegownią, Świetlicą Noclegowni i Schroniskiem dla osób bezdomnych,
 - c) Działem Pomocy Środowiskowej,
 - d) Zespołem ds. Osób Niepełnosprawnych.

§ 12

II ZASTĘPCA DYREKTORA:

- 1) zastępuje Dyrektora i I Zastępcę Dyrektora Ośrodka podczas ich nieobecności,
- 2) współpracuje z Dyrektorem i I Zastępcą Dyrektora w zakresie kierowania pracą Ośrodka i realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej,

- 3) kieruje postępowaniem administracyjnym w sprawach świadczeń z pomocy społecznej.
- 4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach świadczeń z pomocy społecznej w ramach udzielonego upoważnienia Prezydenta Miasta,
- 5) sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad:
 - a) Działem Profilaktyki i Opieki Nad Dzieckiem,
 - b) Działem Świadczeń Rodzinnych,
 - c) Działem Usług,
 - d) Placówką Wsparcia Dziennego – Świetlicą dla dzieci „Horyzont”.

§ 13

GLÓWNY KSIĘGOWY:

- 1) wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) czuwa nad zgodnością gospodarki finansowej Ośrodka z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzi kompleks spraw związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Ośrodka i podległych Jednostek Organizacyjnych,
- 4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw placowych pracowników Ośrodka,
- 5) sprawuje nadzór nad ewidencją mienia oraz ewidencją zapasów magazynowych,
- 6) zapewnia prawidłowe wykonywanie budżetu,
- 7) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 8) czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań i egzekwowania należności dłużników,
- 9) sporządza i przedkłada Dyrektorowi okresowe analizy co do stanu realizacji budżetu Ośrodka,
- 10) informuje Dyrektora o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu Ośrodka,
- 11) koordynuje prace nad opracowaniem projektu planu finansowego Ośrodka,
- 12) opracowuje sprawozdania z wykonania budżetu Ośrodka oraz dokonuje ich analiz,
- 13) sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Księgowości.

§ 14

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI:

- 1) sporządza projekty planów finansowych na podstawie kalkulacji potrzeb poszczególnych działów Ośrodka,
- 2) nadzoruje wykonanie planu finansowego i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane w ramach planu finansowego Ośrodka – odpowiednia klasyfikacja dochodu i wydatku,

- 5) prowadzi całość spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej jednostki budżetowej Ośrodka oraz utworzonych przy niej rachunków,
- 6) kontroluje i dekretuje dowody księgowe,
- 7) prowadzi księgi rachunkowe w tym księgi główne, pomocnicze, dzienniki, zestawienia, wykazy składników majątkowych aktywów i pasywów,
- 8) księguje odpisy umorzeniowe i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) przygotowuje okresowe informacje wynikające z prowadzonej ewidencji księgowej,
- 10) dokonuje uzgodnień z działami Ośrodka i Urzędu Miasta,
- 11) realizuje płatności wydatków i rozchodów,
- 12) na koniec każdego kwartału sporządza pisemne informacje o wysokości wykonania wydatków do poszczególnych działów i na samodzielnych stanowiskach,
- 13) przyjmuje i ewidencjonuje należności, w tym: odpłatności z tytułu usług opiekuńczych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, za pobyt pensjonariuszy w domach pomocy społecznej, nienależnie pobranych świadczeń, ustalanie wysokości zadłużeń u poszczególnych dłużników i w tym zakresie przygotowuje kwartalne pisemne informacje do działów merytorycznych,
- 14) sporządza tytuły wykonawcze, wysyła upomnienia na wniosek poszczególnych działów i zespołów,
- 15) sporządza sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków, planu finansowego Ośrodka, należności, zobowiązań, zaangażowania środków,
- 16) organizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentacji finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 17) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie w zakresie dokumentacji księgowej,
- 18) prowadzi sprawy płacowe pracowników Ośrodka, w tym rozliczeń w zakresie ubezpieczeń i podatku dochodowego,
- 19) wydaje zaświadczenia o danych wynikających z zakresu księgowości, w tym:
 - a) wynagrodzeniu,
 - b) danych wynikających z ewidencji podatkowej,
 - c) danych wynikających z ewidencji składek emerytalnych i zdrowotnych.
- 20) rozlicza pod względem finansowym prawidłowość wykorzystanych dotacji,
- 21) rozlicza inwentaryzację,
- 22) przygotowuje zarządzenia Dyrektora Ośrodka mające wpływ na realizację budżetu Ośrodka,
- 23) przygotowuje wnioski finansowe z zakresu zmiany planu finansowego na wniosek pracowników realizujących zadania,
- 24) przygotowuje decyzje Dyrektora zatwierdzające zmiany w planie finansowym jednostki,
- 25) uzgadnia salda z kontrahentami,
- 26) weryfikuje roczne obroty i salda pomiędzy jednostkami Miasta Żory,
- 27) archiwizuje całokształt dokumentacji dotyczącej działu.

§ 15

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ:

- 1) bada i diagnozuje problemy i zagrożenia społeczne rodzące zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,

- 2) obsługuje na bieżąco klientów pomocy społecznej oraz informuje o prawach, uprawnieniach i toku załatwiania spraw,
- 3) prowadzi specjalistyczne poradnictwo prawne w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
- 4) przeprowadza wywiady środowiskowe (rodzinne) i alimentacyjne i sporządza karty informacyjne,
- 5) sporządza opinie o sytuacji opiekuńczej, wychowawczej i bytowo-socjalnej dzieci w rodzinach niewydolnych wychowawczo, wobec których toczy się postępowanie sądowe,
- 6) przyjmuje wnioski, kompletuje dokumentację i ustala uprawnienia do świadczeń,
- 7) opracowuje decyzje administracyjne,
- 8) obsługuje program PAED,
- 9) analizuje sytuację życiową kombatantów oraz podejmuje w tym zakresie odpowiednie inicjatywy,
- 10) kieruje osoby do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
- 11) planuje usługi opiekuńcze- podstawowe, medyczne i specjalistyczne,
- 12) organizuje różnorodne formy wsparcia i pomocy osobom bezdomnym,
- 13) wspiera i pomaga osobom doświadczającym przemocy domowej,
- 14) organizuje i realizuje prace Interdyscyplinarnego Zespołu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 15) udziela pomocy osobom mającym trudności w przystosowywaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 16) planuje i prowadzi pracę socjalną oraz współpracuje z asystentami rodziny,
- 17) opracowuje i realizacja doraźne i długofalowe programy i projekty ukierunkowane na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, przemocą w rodzinie i wykluczeniem społecznym, w tym projektów systemowych oraz konkursowych dofinansowywanych z Funduszy Europejskich,
- 18) pracownicy Działu Pomocy Środowiskowej wykonują swoje zadania w oparciu o podział na cztery terenowe zespoły pracy socjalnej, które mają swoje siedziby w Punktach Terenowych zlokalizowanych na terenie miasta. Adresy Punktów Terenowych oraz godziny urzędowania są podane do publicznej wiadomości,
- 19) dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy MOPS może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe, w szczególności do realizacji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich.

§ 16

DZIAŁ USŁUG:

- 1) gromadzi i opracowuje dane statystyczne obejmujące świadczeniobiorców pomocy społecznej,
- 2) sporządza bilans potrzeb, form i zakres przyznawanych świadczeń oraz środków finansowych przeznaczonych na pomoc osobom potrzebującym,
- 3) przygotowuje decyzje pod względem formalnym i merytorycznym o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia,
- 4) opłaca składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 5) prowadzi i uzupełniania komputerową bazę danych świadczeniobiorców,
- 6) przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentację stanowiącą podstawę przyznawanej pomocy,

- 7) organizuje i nadzoruje działania związane z archiwizowaniem danych klientów pomocy społecznej,
- 8) współpracuje z innymi ośrodkami pomocy społecznej (na terenie kraju) w sprawie zwrotu poniesionych wydatków na świadczenia pieniężne dla osób przebywających na terenie miasta Żory,
- 9) przygotowuje listy wypłat świadczeń pomocy społecznej oraz wynagrodzeń za sprawowanie opieki,
- 10) dokonuje okresowych analiz, sporządza oceny zasobów pomocy społecznej i obowiązujących sprawozdań z działalności Ośrodka i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na pomoc osobom potrzebującym,
- 11) realizuje procedury związane z zamówieniami publicznymi,
- 12) prowadzi wypożyczalnię łóżek rehabilitacyjnych (pielęgniacyjnych).

§ 17

DZIAŁ PROFILAKTYKI I OPIEKI NAD DZIECKIEM:

- 1) realizuje postanowienia Sądów Rodzinnych dotyczące umieszczania dzieci w pieczy zastępczej,
- 2) prowadzi postępowania i wydaje decyzje dotyczące udzielania pomocy związanej z pełnieniem funkcji rodziny zastępczej,
- 3) prowadzi postępowania i wydaje decyzje w sprawie ustalania odpłatności rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 4) dokonuje okresowej oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 5) przygotowuje i przekazuje do Sądu Rodzinnego opinie na temat kandydatów na rodziców zastępczych,
- 6) prowadzi pracę socjalną oraz poradnictwo rodzinne na rzecz rodzin zastępczych oraz rodzin biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 7) podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie i promowanie rodzicielstwa zastępczego,
- 8) opracowuje indywidualne programy usamodzielnienia oraz organizuje pomoc w integracji ze środowiskiem dla wychowanków w tym pieniężną, socjalną i mieszkaniową,
- 9) organizuje i zapewnia dzieciom opiekę i wychowanie przez zawodowe rodziny zastępcze,
- 10) sprawuje opiekę nad mieszkaniem chronionym, w którym zamieszkują wychowankowie,
- 11) podejmuje działania mające na celu rozeznanie sytuacji rodzinnej dzieci zagrożonych demoralizacją, pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 12) nadzoruje i organizuje pracę zespołu asysty rodzinnej,
- 13) nadzoruje i organizuje pracę koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- 14) współpracuje ze świetlicami i klubami środowiskowymi dla dzieci i młodzieży,
- 15) organizuje i przeprowadza konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 16) tworzy i wdraża programy skierowane na pomoc dziecku i rodzinie,
- 17) tworzy gminny system profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 18) prowadzi bieżącą współpracę z różnymi instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) przygotowuje listy wypłat świadczeń, umów, porozumień i obowiązujących sprawozdań z zakresu zadań Działu.

§ 18

ZESPÓŁ ds. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

- 1) opracowuje, realizuje i rozlicza programy działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 2) współpracuje z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) przygotowuje i opracowuje merytorycznie wnioski o podział środków finansowych otrzymanych z Funduszu,
- 4) przyjmuje i rozpatruje wnioski pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym w sprawach o dofinansowanie lub refundację ze środków Funduszu zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 5) prowadzi ewidencję dochodów i wydatków ze środków Funduszu oraz sporządza sprawozdania finansowo-rzeczowe z wykorzystania środków w zakresie dofinansowania:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
- 6) prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem, finansowaniem w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz przeprowadza wymagane prawem kontrole,
- 7) opracowuje informacje oraz sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań,
- 8) współpracuje z PUP w zakresie realizacji zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

§ 19

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH:

- 1) udziela klientom informacji o warunkach i dokumentach niezbędnych do ubiegania się o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń wychowawczych oraz udzielenia ulgi w spłacie należności, świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 2) udziela niezbędnych informacji dłużnikom alimentacyjnym,
- 3) przeprowadza wywiady alimentacyjne oraz odbiera oświadczenia majątkowe od dłużników alimentacyjnych,
- 4) prowadzi rejestr korespondencji, wydaje formularze, wnioski i inne dokumenty niezbędne do przyznania świadczeń i udzielania ulgi w spłacie należności,
- 5) ustala prawa i wydaje decyzje administracyjne w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
- 6) współpracują z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Katowicach w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

- 7) ustala prawa i wydaje decyzje administracyjne w sprawach świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 8) prowadzi postępowania wobec dłużników alimentacyjnych na zasadach określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 9) prowadzi postępowania dotyczące ustalenia należności dłużnika alimentacyjnego z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego wypłaconych osobom uprawnionym,
- 10) prowadzi postępowania w sprawach ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń oraz należności dłużników,
- 11) prowadzi windykację należności,
- 12) współpracuje z organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań,
- 13) sporządza listy wypłat świadczeń,
- 14) prowadzi ewidencję analityczną dłużników,
- 15) nalicza odsetki za nieterminową płatność i sporządza dane do aktualizacji należności,
- 16) prowadzi rozliczenia wpłat dokonywanych na poczet dochodzonych należności oraz monitoruje terminowość spłat,
- 17) przekazuje dane do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych i je aktualizuje,
- 18) wystawia i ewidencjonuje tytuły wykonawcze,
- 19) współpracuje z ZUS w zakresie zgłaszania świadczeniobiorców do ubezpieczeń, odprowadzania składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 20) sporządza sprawozdania rzeczowo - finansowe z realizowanych zadań.

§ 20

STANOWISKO PRACY DS. KADR I SEKRETARIATU:

- 1) obsługuje sekretariat,
- 2) udziela informacji petentom,
- 3) opracowuje i aktualizuje Regulamin Organizacyjny Ośrodka,
- 4) opracowuje i aktualizuje Regulamin Pracy i Wynagradzania Ośrodka,
- 5) prowadzi dokumentację osobową pracowników Ośrodka (akta osobowe),
- 6) prowadzi sprawy związane z urlopami wypoczynkowymi, bezpłatnymi, wychowawczymi oraz niezdolnością do pracy z tytułu chorobowego,
- 7) prowadzi rozliczenia w zakresie uposażenia pracowników z tytułu godzin ponadwymiarowych,
- 8) organizuje praktyki uczniowskie i studenckie w Ośrodku,
- 9) organizuje prace społecznie użyteczne,
- 10) organizuje staże w Ośrodku,
- 11) sporządza plany funduszu płac dla pracowników, kwoty niezbędne na szkolenia, badania okresowe,
- 12) prowadzi gospodarkę etatami i funduszem wynagrodzeń, a także czuwa nad dyscypliną pracy w Ośrodku,
- 13) dokonuje kontroli prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 14) sporządza sprawozdania dotyczące spraw kadrowych,
- 15) prowadzi sprawy związane z organizowaniem naborów na wolne stanowiska pracy w Ośrodku,
- 16) prowadzi sprawy związane ze służbą przygotowawczą dla pracowników nowozatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 17) czuwa nad oceną pracowników na stanowiskach urzędniczych poszczególnych działów,

- 18) wydaje zaświadczenia dotyczące spraw zatrudnienia,
- 19) przygotowuje umowy na wypłatę ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych dla pracowników Ośrodka,
- 20) wydaje legitymacje służbowe,
- 21) wydaje skierowania na badania lekarskie wstępne i okresowe pracowników,
- 22) przygotowuje i sporządza umowy dot. badań lekarskich pracowników,
- 23) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 24) prowadzi sprawy związane z kierowaniem pracowników na szkolenia, seminaria, kursy i konferencje.

§ 21

INFORMATYK:

- 1) administruje sieciami komputerowymi Ośrodka,
- 2) instaluje, konfiguruje, stroi i włącza do sieci komputerowej urządzenia sieciowe,
- 3) instaluje i konfiguruje system operacyjny i oprogramowanie aplikacyjne na stacjach roboczych oraz włącza je do sieci komputerowych,
- 4) uczestniczy we wdrażaniu systemów informatycznych oraz współpracuje z autorami eksploatowanych systemów,
- 5) zapewnia sprawne funkcjonowanie sieci komputerowych w Ośrodku,
- 6) zapewnia właściwe funkcjonowanie używanego sprzętu i oprogramowania,
- 7) zabezpiecza sieci komputerowe oraz poszczególne stanowiska przed ingerencją osób nieuprawnionych oraz zapewnia ochronę przed wirusami komputerowymi,
- 8) odpowiada za wykorzystywanie programów komputerowych w Ośrodku zgodnie z posiadanymi licencjami,
- 9) sprawdza na bieżąco sprawność działania systemu informatycznego Ośrodka,
- 10) usuwa awarie i niesprawności przy dostępie użytkowników do powierzonych serwerów i zasobów sieciowych,
- 11) wykonuje w miarę możliwości drobne naprawy i modyfikacje sprzętu komputerowego (komputerów, skanerów, monitorów itp.),
- 12) zabezpiecza na bieżąco oprogramowanie i dane poprzez sporządzanie kopii na niezależnych nośnikach i je odpowiednio przechowuje,
- 13) chroni dane przed nieupoważnionym dostępem,
- 14) aktualizuje posiadane oprogramowanie aplikacyjne oraz w miarę możliwości je modyfikuje zgodnie z propozycjami Dyrektora Ośrodka i kierowników działów,
- 15) nadzoruje właściwą eksploatację sprzętu kserograficznego i zapewnia jego konserwację,
- 16) prowadzi i uaktualnia spis inwentarzowy sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 17) przydziela numery identyfikacyjne sprzętu komputerowego i kserograficznego,
- 18) przygotowuje specyfikacje techniczne zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz sprzętu kserograficznego w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne,
- 19) zakłada i aktualizuje stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 22

ARCHIWUM

1. Funkcjonowanie i organizację pracy Archiwum reguluje instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora.
2. Za działalność archiwum odpowiadają wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.

§ 23

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

1. Ośrodek prowadzi następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Placówkę Wsparcia Dziennego - Świetlicę dla dzieci „Horyzont” Żory, os. Pawlikowskiego PU – 13.
 - b) Noclegownię oraz Świetlicę Noclegowni – Żory, ul. Gwarków 5A, 5E,
 - c) Schronisko dla osób bezdomnych – Żory, ul. Gwarków 5,
 - d) Ośrodek Interwencji Kryzysowej – Żory, ul. Boryńska 13,
2. Jednostkami organizacyjnymi kierują :
 - a) Placówką Wsparcia Dziennego - Kierownik,
 - b) Noclegownią, Świetlicą Noclegowni, Schroniskiem dla osób bezdomnych – wyznaczony przez Dyrektora pracownik,
 - c) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej – I Zastępca Dyrektora.
3. Jednostki organizacyjne pracują w oparciu o odrębne regulaminy organizacyjne zatwierdzone Zarządzeniem Dyrektora.

§ 24

KIEROWNICY DZIAŁÓW, ZESPOŁÓW, PODLEGŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNICY KOORDYNATORZY

1. Kierownicy działów, zespołów, podległych jednostek organizacyjnych i pracownicy koordynatorzy:
 - a) prowadzą nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
 - b) odpowiadają za organizację i skuteczność działania swoich działów, jednostek i zespołów,
 - c) opracowują decyzje i wytyczne w zakresie prowadzonych spraw,
 - d) odpowiadają za zgodność z prawem wydawanych decyzji i poleceń służbowych,
 - e) prowadzą nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w Ośrodku przepisów BHP i p/poż., nad ochroną danych osobowych i dostępem do informacji publicznej,
 - f) odpowiadają za gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z przepisami prawa,
 - g) przygotowują, realizują i rozliczają projekty systemowe oraz konkursowe MOPS,
 - h) przyjmują i załatwiają interesantów,
 - i) podejmują inicjatywy usprawniające organizację metod i form pracy oraz podnoszą i doskonalą jakość świadczonych usług,
 - j) realizują obowiązki wynikające z kontroli zarządczej,

- k) współdziałają z innymi działami i zespołami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - l) opracowują sprawozdania i informacje wynikające z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Dyrektora,
 - m) wykonują polecenia Dyrektora i Zastępców Dyrektora w sprawach dot. udziału i reprezentowania Ośrodka na zewnątrz w tym w strukturach Miasta,
 - n) uwierzytelniają kopie dokumentów dotyczących działu,
 - o) prowadzą nadzór nad powierzonym majątkiem służącym realizacji swoich zadań.
2. W czasie nieobecności kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Ośrodka, ich obowiązki pełnią zastępcy kierownika lub inni wyznaczeni pracownicy.
 3. Pracownicy są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk pracy, a przede wszystkim za:
 - a) zgodność merytoryczną, formalno-prawną opracowywanych w ramach swoich kompetencji dokumentów, wniosków, opinii i projektów decyzji,
 - b) znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
 - c) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - d) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - e) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.,
 - f) pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.
 4. Spory kompetencyjne pomiędzy Działami, Zespołami i Jednostkami Organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

ROZDZIAŁ V OBIEG DOKUMENTÓW

§ 25

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora.
2. W Ośrodku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.
3. W postępowaniu z dokumentacją Ośrodka, jej zasadami kwalifikowania i archiwizowania stosuje się instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora.

§ 26

Obieg dokumentów finansowych w Ośrodku określa zarządzenie Dyrektora Ośrodka w sprawie określenia polityki rachunkowości.

§ 27

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 28

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 29

1. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz Kierownicy Działów przyjmują interesantów również w sprawach skarg i wniosków na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Ośrodka.
2. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 30

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Postępowania egzekucyjne prowadzi każdy z działów Ośrodka w zakresie wykonywania decyzji, w odniesieniu do których postępowanie administracyjne należy do jego właściwości.

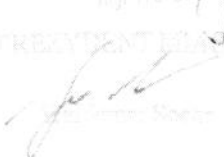
§ 32

Wszyscy pracownicy Ośrodka w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

§ 33

Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach


mgr Wiesława Górczyna
PREZYDENT MIASTA


ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY
OR.0050 - ...13.1.2017...
Z DNIA 31 stycznia 2017 r.

w sprawie: zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach.

Na podstawie § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach przyjętego Uchwałą Nr 156/XV/07 Rady Miasta Żory z dnia 29.11.2007 r. w sprawie zmiany statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach późn. zm.

ZARZĄDZAM

§ 1

Zaopiniować pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego przedstawiony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach.

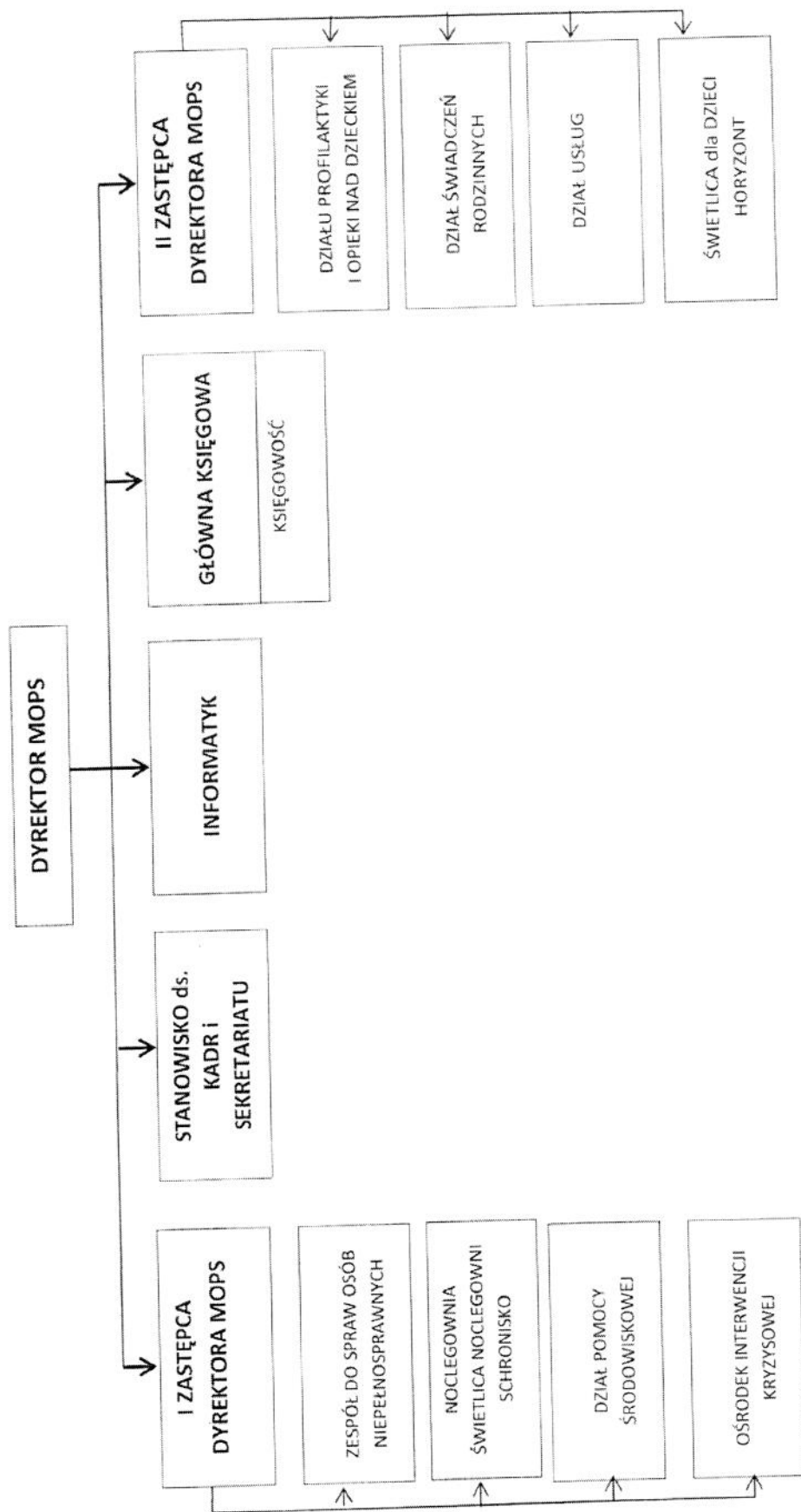
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT Miasta Żory

DZIAŁA PRÁWNY
13.1.2017
mgr Józef Marecki

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ



Województwo Śląskie
Urząd Miejski w Żorach