

UCHWAŁA Nr XXVIII/208/93
Rady Miejskiej w Kamiennej Górze
z dnia 26 stycznia 1993r.

w sprawie zatwierdzenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze

Na podstawie art.18,ust.2,pkt.9 i art.40,pkt.2,ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16,poz.95,Nr 34,poz.199,Nr 43,poz.253 /art.1 ust.23 ustawy z dnia 17 maja 1990 r o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organami gminy,a organami administracji rządowej oraz o zmianie ustaw /Dz.U. Nr 34,poz.198,Nr 43,poz.253/ Rada Miejska w Kamiennej Górze

u c h w a ł a , c o n a s t ę p u j e :

§ 1

Zatwierdza się Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta .

§ 3

Uchwała obowiązuje z dniem podjęcia .

*21-10-1993
21-10-1993
21-10-1993
21-10-1993*

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
[Signature]
mgr Legalna Czyczka

S T A T U T
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KAMIENNEJ GÓRZE

Postanowienia ogólne:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze działa na podstawie : ustawy o pomocy społecznej z dnia 29 listopada 1990r. (Dz.Ustaw Nr 87)90r. poz.560) z późniejszymi zmianami (Dz.Ustaw Nr 64 z 1990r), oraz ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.Ustaw Nr 16 poz.95 z późniejszymi zmianami).

§1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Kamienna Góra, której zadaniem jest załatwianie spraw z zakresu pomocy społecznej należącej do Gminy (zadania własne) i administracji rządowej (zadania zlecone).

§2

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest samodzielną jednostką budżetową podległą Zarządowi Miasta. Źródłem finansowania są środki budżetowe i pozabudżetowe.

§3

Zadaniem Ośrodka jest zapewnienie na obszarze miasta wszechstronnych dostępnych świadczeń w zakresie pomocy społecznej.

§4

Obwód miasta dzieli się na rejony opiekuńcze. Rejon obejmuje 3 tysiące ludności.

§5

- 1) Podział na rejony powinien być przeprowadzony w sposób uwzględniający pracę pracownika socjalnego i zapewniający dostępność świadczeń pomocy społecznej.
- 2) Obszar poszczególnych rejonów opiekuńczych ustala Kierownik Ośrodka pomocy społecznej.

§6

- 1) Świadczenia prowadzone w ramach pomocy społecznej finansowane są ze środków budżetu państwa i budżetu Gminy, które przyznaje się na podstawie decyzji wydawanej przez Kierownika Ośrodka.
- 2) Od decyzji Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej służy prawo wniesienia odwołania do Kolegium Odwoławczego przy Sejmiku Samorządowym i Wojewody.

§7

- 1) W skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a - stanowisko d(s) metodyczno-konsultacyjnych
 - b - stanowisko d(s) świadczeń pomocy społecznej
 - c - stanowisko d(s) kadr i płac
 - d - pracownicy socjalni (1 etat - 3 tysiące mieszkańców)
 - e - kasjer
 - f - sprzątaczkę
 - g - księgowy
 - h - radca prawny
- 2) Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ustalony jest według obowiązujących przepisów z uwzględnieniem specyfiki lokalnej.
- 3) Sprawy związane z ustaleniem zakresu pracy i wykonywanych czynności regulują kodeks pracy oraz statut i regulamin.

§8

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej organizuje odpowiednią współpracę (w zależności od potrzeb) z zakładami służby zdrowia , a w szczególności z Przychodniami Rejonowymi i Poradniami Specjalistycznymi.

Wykaz Poradni stanowi załącznik nr 1.

§9

Zadania służb pomocy społecznej wykonywane są przez zawodowych pracowników socjalnych , którzy mogą być wspomagani przez osoby świadczące swą pracę dobrowolnie i nieodpłatnie, w tym opiekunów społecznych.

- 1) Pracownicy socjalni zobowiązani są do:
 - a- realizacji zadań pomocy społecznej,
 - b- stosowania właściwych metod i technik pracy socjalnej oraz ich rozwijania,
 - c- przyczyniania się swoją wiedzą, doświadczeniem zawodowym i aktywnością do rozwoju społeczności lokalnej,
 - d- przestrzegania zasad etyki zawodowej, a w szczególności:
 - kierowania się dobrem jednostek i rodzin którym służą,
 - równego traktowania wszystkich wymagających pomocy i wsparcia,
 - traktowanie jednostek i rodzin z należytyim im prawem do samoistnienia,
 - zachowania tajemnicy informacji o osobach i rodzinach uzyskanych w trakcie wykonywania czynności służbowych.

- 2) Pracownicy korzystają z ochrony przewidzianych dla funkcjonariuszy publicznych.

§10

Zadania M.O.P.S. - obejmują:

1. diagnostykę jednostkową i środowiskową
2. bezpośrednio udzielanie świadczeń finansowych
3. organizowanie usług opiekuńczych
4. pośrednio udzielanie świadczeń
5. współpracę z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi a zwłaszcza z samorządem terytorialnym
6. aktywizowanie środowiska

§11

Podstawowymi kierunkami działania M.O.P.S są:

1. Pomoc społeczna - zajmująca się potrzebami jednostek, rodzin i grup społecznych pozostających w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, obejmująca również typy problemów życiowych i nie ograniczająca się tylko do problemu ubóstwa tj. braku odpowiednich zasobów materialnych (finansowych).
2. Pomoc społeczna - dążąca do stworzenia warunków umożliwiających samodzielność życiową i uczestnictwo w życiu społecznym jej klientów (cel pomocy społecznej).
3. Pomoc społeczna - realizująca swoje cele za pośrednictwem świadczeń usługowych i finansowych (środki pomocy społecznej).
4. Świadczenia pomocy społecznej w zależności od specyficznej sytuacji życiowej danej grupy klientów, które mogą pełnić funkcje kompensacyjne, promocyjne i profilaktyczne.
5. Cechą szczególną pomocy społecznej, jest to że mają one zaspakajać potrzeby, których nie można zaspokoić w ramach innych systemowych działań.

§12

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze kieruje Kierownik mianowany przez Burmistrza Miasta. Kierownik Ośrodka zatrudnia, awansuje i zwalnia pracowników zgodnie z planem etatów i limitem płac przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.

§13

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi działalność w oparciu o roczny plan zatwierdzony przez Zarząd Gminy.

§14

Księgowość MOPS prowadzone zgodnie z przepisami i według zasad stosowanych w zakładach budżetowych , dotyczy to również wszystkich urzędzeń księgowych, kasowych , gospodarki magazynowej i inwentarzowej Ośrodka.

§15

Statut i regulamin MOPS oraz późniejsze ich zmiany zatwierdza Rada Miasta Kamienna Góra.

§16

Nadzór merytoryczny nad działalnością MOPS sprawuje Wojewódzki Zespół Pomocy Społecznej.

A handwritten signature in dark ink is located on the left side of the page. Below the signature is a faint, rectangular stamp, likely an official seal or date stamp, though the text within it is illegible.

Załącznik - 1

1. Przychodnia Rejonowa w Kamiennej Górze z Poradnią Ogólną
2. Poradnie Specjalistyczne:
 - chirurgiczna
 - laryngologiczna dla dzieci
 - laryngologiczna dla dorosłych
 - chorób płuc dla dzieci
 - chorób płuc dla dorosłych
 - skórno-wenerologiczna
 - zdrowia psychicznego
 - odwykowa
 - protetyczna
 - reumatologiczna
 - medycyny pracy
 - medycyny szkolnej

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków sprzątaczkii.

- doprowadzenie do należytej czystości i porządku przydzielonych do sprzątania pomieszczeń oraz urządzeń i mebli znajdujących się w tych pomieszczeniach
- stosowanie środków odkażających przy sprzątaniu
- oszczędne gospodarowanie środkami czystości
- wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka

Mierniki pracy:

czystość, ład i porządek

Zakres odpowiedzialności:

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- przestrzeganie zasad dyscypliny pracy
- przestrzeganie zasad sanitaro-epidemiologicznych

Zamówiono 270
Melrose KM/m 22214/263/93
2. dnia 29.06.1993 r.

REGULAMIN

pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze

część I postanowienia ogólne

§1

Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny w zakładzie pracy, określa związane z procesem pracy obowiązki zakładu i pracowników.

część II

§1

Do zadań Ośrodka należy prowadzenie spraw pomocy społecznej w ramach zadań własnych (Gminy) i zleconych (administracji rządowej).

§2

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest prawie wyodrębnioną jednostką budżetową samorządu uprawnioną do wydawania decyzji.

§3

Jest bezpośrednim wykonawcą zadań pomocy społecznej zleconej przez administrację rządową i gminę w zakresie ustalonym ustawami:

- tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
- analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- opracowywanie bilansu środków i potrzeb,
- pobudzanie aktywności społecznej w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- prowadzenie domów pomocy społecznej, oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
- przyznawanie pomocy rzeczowej,
- świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- pokrywanie wydatków na świadczenia lecznicze,
- praca socjalna
- sprawienie pogrzebu,

- zapewnienie środków na wynagrodzenia dla pracowników i realizacji zadań.

§4 - bieżące wydatki na realizację zadań zleconych przez administrację rządową MOPS realizuje:

- pomoc w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie, które są realizowane przez MOPS
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych oraz przysługujących do nich dodatków i świadczeń, zgodnie z rozporządzeniem
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, z urlopu 100149
- utrzymanie Ośrodka i zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników realizujące zadania pomocy społecznej, z wyjątkiem pomocy dydaktycznej
- inne zadania wynikające z programów rządowych pomocy społecznej mającej na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

br 4 W. 64
poz. 324

część III

Finansowanie pomocy społecznej

Pomoc społeczna finansowana jest z środków:

1. - budżetu Gminy,
2. - dotacje budżetu państwa,
3. - może być finansowana przez fundusze lokalne środków gromadzonych przez osoby fizyczne i prawne, oraz inne jednostki nie posiadające osobowości prawnej,
4. - lokalne fundusze na cele pomocy społecznej tworzone z darowizn, spadków, zapisów osób fizycznych i prawnych oraz wpływów z samoopodatkowania się mieszkańców, jak również innych dochodów.

§ 4 - te są inne
17 W. 64

§1

Z dotacji budżetu państwa finansowane są:

- koszty zadań zleconych MOPS wraz z kosztami ich realizacji,
- ośrodki opiekuńcze o zasięgu ~~lokalnym~~ i ponadlokalnym (Domy Pomocy Społecznej),
- wyodrębnione programy rządowe.

§2

nie wyznaczone

Z budżetu Gminy pokrywane koszty realizacji zadań własnych, oraz koszty eksploatacji lokali i środków technicznych Ośrodka Pomocy Społecznej.

część IV

Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zakresy czynności i obowiązków MOPS stanowi załącznik nr 1 i nr 2.

z dotacji budżetu państwa, dopisywane są płace prac. ośrodka

z § 1 - nie przedzielić z przepisanymi wydatkami ośrodku opiekuńczego o zasięgu lokalnym do finansowania z dotacji budżetu państwa

część V

Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§1

Zakres obowiązków Kierownika wynika z regulaminu.

§2

Obowiązek ustalania zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy spoczywa na Kierowniku.

§3

Sprawy związane z ustaleniami zakresu pracy i wykonania czynności regulują Kodeks Pracy oraz niniejszy regulamin.

§4

Obowiązki i prawa regulują przepisy art.15 ustawy o pracownikach samorządowych oraz niniejszy regulamin.

1. przestrzeganie prawa,
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,
4. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

część VI

Podstawowe zasady planowania w MOPS

§1

System planowania pracy obejmuje:

- roczny program ujmuje węzłowe zadania wynikające z zaleceń i decyzji nadrzędnych organów administracji państwowej,
- rozliczenia wykonania zadań w trybie bieżącego nadzoru służbowego i wykonania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

część VII

Organizacja działalności kontrolnej.

§1

Kontrola obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doborze środków i wykonywania powierzonych zadań przez pracowników Ośrodka.

§2

Kontrola ma na celu:

- badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- wykrywania nieprawidłowości w realizacji zadań,
- marnotrawstwa mienia społecznego,
- wskazania osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy godnych upowszechniania,
- ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

część VIII

Tryb pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej:

§1

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać zależności służbowej wynikającej z organizacji Ośrodka i szczegółowego podziału czynności.
2. W czasie nieobecności sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres innego wyznaczonego przez Kierownika pracownika.

§2

Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi płatne jest miesięcznie z dołu każdego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wówczas wynagrodzenie wypłacone jest w dniu poprzedzającym.

§3

Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy ustala Burmistrz Miasta.

§4

Załatwianie w godzinach pracy spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach szczegółowych.

§5

Urlopy pracownikom udzielane są zgodnie z planem urlopów.

1. Plan urlopów ustala przełożony na rok następny, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Z ważnych powodów urlop pracownika może być przełożony na inny termin przez Kierownika Ośrodka.
3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik, w miarę możliwości powinien załatwić wszelkie terminowe sprawy, jeżeli jest to niemożliwe przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§6

Pracownicy podnoszący kwalifikacje i wyróżniający się szczególnymi postępkami w nauce mogą być wyróżniani specjalnymi nagrodami pieniężnymi.

§7

System wyróżnień obejmuje : awanse , nagrody, odznaczenia państwowe i resortowe, listy gratulacyjne, pochwały.-

MS
M. S. (1920/21)

Szczegółowy zakres zadań radcy prawnego.

=====

- obowiązany jest do pomocy prawnej, a w szczególności informacji-opinii, porad, wyjaśnień w sprawach Ośrodka na wniosek Kierownika
- informuje Kierownika Ośrodka, właściwe komórki organizacyjne Ośrodka oraz organy samorządu o nowo wydanych przepisach prawnych, zwracając uwagę na przepisy istotne dla Ośrodka
- opinie prawne i wyjaśnienia powinny być składane w zasadzie i zawierać krótkie omówienie stanu faktycznego, obowiązujące w tym przedmiocie przepisy prawne, a w razie potrzeby orzecznictwo
- powinien udzielać opinii prawnych:
 - a) przy zawieraniu umów nietypowych i opracowywanie wzorów umów typowych oraz projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów, które dotyczą stosunków prawnych Ośrodka
 - b) przed skierowaniem do Sądu, Komisji arbitrażowych lub innego organu orzekającego
 - c) gdy zachodzą wątpliwości czy roszczenia pracownika lub innej osoby jest prawnie uzasadnione
 - d) gdy umowa o pracę ma być rozwiązana bez wypowiedzenia
 - e) gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę Ośrodka, albo gdy w związku z wszczętym postępowaniem karnym ujawnione zostały okoliczności wskazujące potrzebę wniesienia powództwa cywilnego
 - f) przed wydaniem postanowienia o umorzenie wierzytelności lub o spisaniu na straty ubytków w mieniu Ośrodka, jeżeli zachodzi przypuszczenie, że ubytki te powstały z winy nieujawnionych sprawców
 - g) przed przekazaniem nieodpłatnym lub sprzedażą przedmiotów mających charakter środka trwałego
 - w trosce o ochronę mienia Ośrodka obowiązany jest wskazywać na usterki pracy Ośrodka mogące wpłynąć na kradzież mienia państwowego i ułatwić popełnianie nadużyć. Dotyczy to w szczególności:
 - obowiązków opiniowania umów o powierzaniu jednostkom nieuspołecznionym dostaw, robót, usług
 - obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Kierownika o dostrzeżonych faktach naruszania przepisów prawnych choćby nie powodowały one bezpośrednio ujemnych skutków gospodarczych
 - udzielania wskazówek co do sposobu zbierania materiałów potrzebnych do umotywowania stanowiska Ośrodka w sprawach sądowych, a w szczególności zwraca uwagę na należyte zabezpieczenie materiałów mających stanowić dowód o postępowaniu karnym lub cywilnym oraz ustala nazwiska osób mających być świadkami w sprawie i udziela pomocy w zabezpieczaniu śladów nadużyć
 - obowiązany jest współdziałać przy opracowaniu zawiadomień karnych jak również udzielać wyjaśnień organom powołanym do ścigania przestępców oraz utrzymywać z nimi niezbędny kontakt w przedmiocie toczącego się śledztwa.

- 216
- przy opracowywaniu pism procesowych, sądowych, arbitrażowych obowiązany jest zwracać szczególną uwagę na zadawanie terminów prawa materialnego i procesowego, aby przez zaniedbanie nie doprowadzić do strat Ośrodka
 - występując przed Sądami Komisjami arbitrażowymi i innymi organami obowiązany jest w taki sposób opanować znajomość stanu faktycznego aby móc składać wszelkie wyjaśnienia w danej sprawie. W sprawach wymagających wiadomości specjalnych może się domagać by łącznie z nim występował inny pracownik Ośrodka dla udzielenia wyjaśnień z zakresu stanu faktycznego i specyfiki sporu
 - ma obowiązek czuwania nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym przez opracowanie pism do komornika, zażaleń na czynności komornika, wniosków o wyjawienie majątku
 - obowiązany jest do redagowania pism procesowych i odwołań od orzeczeń zapadłych w toku postępowania jak również do występowania przed Sądami, w razie rozpoznawania sprawy przed zakładowymi komisjami rozjemczymi
 - inne zadania zlecone przez Kierownika

277

Szczegółowe zadania pracownika na stanowisku pracownika
gospodarczego:

Pracownik gospodarczy podlega bezpośrednio księgowo.

Do zadań pracownika gospodarczego należą:

- zaopatrzenie pracowników w materiały piśmienne, środki czystości, sprzęty gospodarcze, gospodarka tymi materiałami
- zabezpieczenie przed kradzieżą i ~~włamaniem~~ zniszczeniem
- należyty stan pomieszczeń i powierzonego mienia oraz jego zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem
- rozliczanie się z pobranych zaliczek w sposób terminowy
- opracowywanie planów potrzeb dla M.O.P.S.
- wykonywanie innych obowiązków nie wymienionych wyżej, a poleconych przez Kierownika.

Mierniki pracy:

terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywania obowiązków wynikających z zakresu pracy

Zakres odpowiedzialności:

- należyty stan pomieszczeń i powierzonego mienia
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- przestrzeganie dyscypliny pracy

1. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb (zwłaszcza w zakresie pomocy dla ludzi starych, kombatantów, inwalidów) ze szczególnym uwzględnieniem tych potrzeb, których zaspakajanie wymaga udziału organów administracyjno- państwowych i organizacji społecznej
2. Organizowanie i prowadzenie działalności zmierzającej do zapobiegania stanom powodującym konieczność udzielania świadczeń z tytułu pomocy społecznej

Do obowiązków pracownika socjalnego należy w szczególności:

- rozpoznawanie potrzeb przez przeprowadzeniu wywiadów społecznych u wszystkich osób w wieku poprodukcyjnym
- ustalanie planów pomocy społecznej wraz z zainteresowanym i wnioskowanie o pomoc do Kierownika MOPS
- organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających wspólnie z terenowymi organami administracji państwowej i organizacjami społecznymi
- przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami dla daneo świadczenia i przedkładania w sekcji świadczeń celem realizacji
- współdziałanie z placówkami służby zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzem rejonowym i pielęgniarką środowiskową w tym zakresie działalności terenowych opiekunów społecznych
- organizowanie w porozumieniu z Kierownikiem MOPS szkoleń terenowych opiekunów społecznych
- organizowanie działalności środowiskowej terenowych opiekunów społecznych w rejonie opiekuńczym oraz udzielanie im stałej pomocy w załatwianiu spraw opiekuńczych
- wyszukiwanie kandydatów na terenowych opiekunów społecznych i wnioskowanie do Kierownika MOPS o powołanie i odwołanie
- współdziałanie z placówkami pomocy społecznej oraz pracownikami socjalnymi innych instytucji, spółdzielczości inwalidzkiej itp, w realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej
- współdziałanie z RUSW i Prokuraturą w sprawach socjalno-opiekuńczych
- współdziałanie z konsultantami MOPS
- prowadzenie skuteczności udzielanej pomocy
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniem Kierownika MOPS i obowiązującymi przepisami
- wykonywanie innych czynności bezpośrednio związanych z zakresem działalności, a nie objętych niniejszym regulaminem powierzonych przez Kierownika MOPS

W zakresie opieki środowiskowej pracownik socjalny obowiązany jest :

1. Opracowywać wnioski dotyczące problemów socjalnych miasta i przedkładanie ich Kierownikowi MOPS

2. Przygotowywać materiały dotyczące bilansu potrzeb
3. Przedkładać Wojewódzkiemu Zespołowi Pomocy Społecznej informacje dotyczące nie zaspokojonych potrzeb
4. Oceniać skuteczność realizacji świadczonej pomocy

Mierniki pracy:

należyte i terminowe wykonywanie zadań i obowiązków

Zakres odpowiedzialności:

- przestrzeganie zasad dyscypliny pracy
- przestrzeganie zasad bhp i p.poż.
- przestrzeganie zasad sanitarno- epidemiologicznych

§ 1

Księgowy kieruje pracami w zakresie gospodarki finansowej sprawami księgowości, zatrudnienia płac i inwentaryzacji.

§ 2

Po zadań księgowego należy w szczególności:

- przestrzeganie zasad systemu finansowego oraz ogólnych przepisów w zakresie gospodarki finansowej
- załatwianie spraw związanych z zapewnieniem środków finansowych niezbędnych do finansowego działania MOPS
- organizowanie i kierowanie rachunkowością budżetową
- zabezpieczenie prawidłowego sporządzania kontroli i obiegu dokumentów
- wykonywanie kontroli wstępnej i bieżącej w zakresie legalności rzetelności, prawidłowości dokumentów powodujących skutki finansowe
- organizowanie i nadzorowanie inwentaryzacji i realizacje osób majątkowo odpowiedzialnych
- organizowanie i nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości z działalności finansowej MOPS
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i gospodarką funduszem płac
- przekładanie wniosków o awansowanie i przeszerceowanie pracowników w ramach porządkowego funduszu płac
- przedkładanie wniosków w sprawach osobowych
- opracowywanie analiz ekonomicznych i zapewnienie Kierownikowi bieżącej informacji o realizacji planów zadań gospodarczych i finansowych
- przestrzeganie zasad ochrony mienia, warunków bhp i p.poż.

§ 3

Księgowy jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień a w szczególności za:

- prawidłowości i terminowe opracowywanie planów sprawozdań oraz analiz gospodarczych i finansowych
- prawidłowość i rzetelność podpisywanych dokumentów powodujących skutki finansowe oraz celowość wydawanych środków
- zabezpieczenie terminowej i prawidłowej dokumentacji, ewidencji, kontroli majątku i sprawozdawczości z wykonywanych zadań.

Księgowemu przysługuje prawo do:

- wnioskowania o awansach, premiach oraz nagrodach dla podległego personelu
- przedstawianie opinii o podległych pracownikach
- wnioskowanie o przyjmowanych i zwalnianych pracownikach
- wnioskowanie o udzielanie kar regulaminowych pracownikom.

§ 1

Pracownik kadr i płac bezpośrednio podlega Kierownikowi i odpowiedzialny jest za wykonanie zadań z zakresu:

§ 2

spraw osobowych pracowników, kształcenia i doskonalenia kwalifikacji załogi oraz spraw socjalnych i bytowych

§ 3

Do zadań szczegółowych pracownika kadr i płac należy:

1. w zakresie spraw osobowych - prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych
 - rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr
 - nadzorowanie, prowadzenie ewidencji pracowników akt osobowych wydawanie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie spraw urlopowych oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy
 - przygotowywanie wniosków w sprawie nadania odznaczeń, nagradzania i karania pracowników
 - załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub uzyskiwanie rent
 - opracowywanie zakładowych programów adaptacji zawodowej i społecznej nowych pracowników oraz kontrolowanie realizacji ich programów i przebiegu procesów adaptacyjnych
 - organizowanie, przeprowadzanie okresowych ocen pracowników oraz realizacja wniosków wynikających z tych ocen
 - badanie przyczyn konfliktów powstających w zakładzie pracy na tle stosunków pracy oraz podejmowanie właściwych przedsięwzięć w celu ich usuwania i zapobiegania ich powstawaniu
2. W zakresie kształcenia, doskonalenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników:
 - badanie stanu i stopnia wykorzystania kwalifikacji pracowników oraz efektywności kształcenia, doksztalcania i doskonalenia ich kwalifikacji

- 223
- inicjowanie prac nad optymalnymi kwalifikacjami dla poszczególnych stanowisk pracy
 - opracowywanie rocznych i wieloletnich planów kształcenia, doksztalcacia i doskonalenia kadr
 - opracowywanie założeń metodyczno- organizacyjnych oraz organizowanie, przygotowywanie programów dla niezbędnych kierunków nauczania oraz różnych form podnoszenia kwalifikacji pracowników
 - organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie różnych form podnoszenia kwalifikacji pracowników
 - współpraca ze szkołami, szkołami wyższymi, instytucjami i innymi zakładami pracy oraz organizacjami społecznymi w zakresie kształcenia, doksztalcacia kwalifikacji pracowników i doskonalenie kwalifikacji pracowników
 - stwarzanie warunków umożliwiających pracownikom, a w szczególności robotnikom wykonującym kwalifikowaną pracę-uzupełnianie wykształcenia w zakresie szkoły podstawowej i średniej

3. W zakresie spraw socjalnych i bytowych

- określanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz opracowywanie w tym zakresie programów i planów ich zaspakajania
- nadzorowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin w zakresie urlopów w czasie wolnym od pracy, między innymi w formie zajęć o charakterze sportowo- turystycznym
- organizowanie należytych warunków socjalnych zatrudnionym kobietom i młodocianym
- organizowanie i prowadzenie zbiorowego zakwaterowania
- organizowanie i prowadzenie zbiorowego żywienia dla pracowników

4. W zakresie analiz społecznych

- badanie struktury społeczno - zawodowej i sytuacji socjalno- bytowej pracowników i ich rodzin oraz przedstawianie wniosków zmierzających do ich poprawy.

Szczegółowe zadania pracownika d)ś świadczeń pomocy społecznej.
=====

224

Pracownik d)ś świadczeń podlega bezpośrednio Kierownikowi i odpowiedzialny jest za wykonanie zadań z zakresu:

- realizacji potrzeb wynikających z rozeznania i planów pomocy
- prowadzenie dokumentacji zasiłków stałych, okresowych i celowych
- prowadzenie kart świadczeń udzielanej pomocy
- realizacja potrzeb w naturze (opał, odzież, bielizna pościelowa)
- sporządzanie decyzji o przyznaniu, względnie odmowie świadczenia
- terminowe sporządzanie przekazów i list wypłat zasiłków
- prowadzenie dokumentacji osób korzystających z obiadów, usług PCK I PKPS
- opracowywanie analizy wykorzystanych środków
- sporządzanie decyzji o umieszczeniu w DPS i prowadzenie rejestru tych osób
- pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych (Dzień Kobiet, Dni Seniora, Kolacja Wigilijna)
- wykonywanie innych obowiązków nie wymienionych wyżej, a polecanych przez Kierownika

Zakres odpowiedzialności:

- właściwe prowadzenie dokumentacji wypłacanych zasiłków i kart świadczeń

Pracownik d) s metodyki pracy socjalnej podlega bezpośrednio Kierownikowi i odpowiedzialny jest za wykonanie zadań z zakresu :

- kontrolowanie jakości rozeznaczonych potrzeb i planów
- ocena skuteczności udzielanej pomocy
- czuwanie nad realizacją potrzeb
- szkolenie i udzielanie instruktażu odnośnie prowadzenia dokumentacji pracowników socjalnych
- szkolenie nowo zatrudnionych pracowników socjalnych
- wykonywanie zbiorczych analiz udzielanej pomocy oraz sprawozdań dla potrzeb Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej
- opracowywanie planu MOPS
- organizowanie usług dla podopiecznych
- sprawozdania z wykorzystania budżetu
- szkolenia grupowe
- sporządzanie zbiorczego bilansu potrzeb
- organizowanie imprez okolicznościowych (Dzień Kobiet, Dni Seniora, Kolacja Wigilijna)
- wykonywanie innych obowiązków nie wymionionych wyżej, a poleconych przez Kierownika

Zakres odpowiedzialności:

- należyte funkcjonowanie zasad pracy pracowników socjalnych zatrudnionych w MOPS

Szczegółowe zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

1. stanowisko d/s świadczeń pomocy społecznej
2. stanowisko d/s metodyczno-konsultacyjne
3. księgowy
4. kadry+płace
5. prac. socjalni
6. radca prawny-konsultant
7. pracownik gospodarczy
8. sprzątaczk

SKRZYŻOWANIE ORGANIZACYJNE
 WYDZIAŁ DO OŚWIATY, KULTURY I SPORTU

W KADRY WCHODZĄ TAKŻE

