Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie, zwany dalej "Regulaminem" określa strukturę organizacyjną MOPS- u, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników MOPS.

§2

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie, prowadzi swoją działalność na podstawie:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. Z 2009 r. nr 175, poz.1362, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. Z 2009 r. nr157, poz.1240, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (j.t Dz. U. z 2009 nr 1, poz. 7, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.2104),
- ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (j.t. Dz. U. Z 2009 r. nr 152, poz. 1223),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. Z 2007 r. nr 223 poz. 1655, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. nr 223 poz.1458, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 ze zmianami),
- Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

§3

1. Ośrodek jest samorządową jednostką budżetową realizującą zadania pomocy społecznej, zadania związane z realizacją świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych.
2. Obszarem działania MOPS jest gmina miasto Chełmno.

3. Siedzibą MOPS jest budynek przy ul. Gen. J. Hallera 11 w Chełmnie.
4. Pracą MOPS kieruje Kierownik MOPS podległy Burmistrzowi Miasta Chełmna.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

§4

W skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Główny Księgowy
3. Dział Pomocy Społecznej w składzie:

- Sekcja Pracy Socjalnej

* pracownicy socjalni

- Sekcja Usług Opiekuńczych i DPS

*pracownik socjalny

* opiekunki

4. Dział Dodatków Mieszkaniowych

- Sekcja Świadczeń i Rozliczeń

5. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

- Koordynator
- Sekcja Świadczeń Rodzinnych
- Administrator Danych Osobowych
- Sekcja Świadczeń Alimentacyjnych
- Sekcja Świadczeń Wychowawczych

6. Dział świadczeń pomocy społecznej i administracji

- stanowisko ds. obsługi administracyjno – biurowej
- stanowisko do obsługi sekretariatu, organizacji i zamówień publicznych
- sprzątaczka/ goniec

Rozdział III

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

§5

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej:

1. kieruje działalnością ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz,

2. wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych na podstawie przedmiotowych upoważnień,

3. sprawuje nadzór nad majątkiem MOPS,
4. tworzy warunki do realizowania przez MOPS zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym MOPS i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
5. współdziała z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań MOPS,
6. składa Radzie Miasta Chełmna coroczne sprawozdania z działalności MOPS oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej,
7. realizuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznanych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej bądź innych aktów prawnych mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych po otrzymaniu odpowiednich środków finansowych,
8. prowadzi działania windykacyjne w sprawach nienależnie pobranych świadczeń alimentacyjnych oraz określa należności dłużników alimentacyjnych wobec organu wypłacającego świadczenia i ich windykację;
   - prowadzi całokształt postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz przygotowuje wnioski o ściganie do prokuratury,
   - przygotowuje i udziela komornikom, istotnych dla skuteczności egzekucji alimentacyjnych informacji,
9. udziela zamówień publicznych w zakresie związanym z funkcjonowaniem MOPS,
10. koordynuje realizację projektów systemowych oraz innych projektów,
11. wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników MOPS,
12. wykonuje polecenia Burmistrza Miasta Chełmna w zakresie wykonywanej pracy.

§6

Główny księgowy

Główny księgowy podlega Kierownikowi MOPS i wykonuje obowiązki w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych w tym obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej. Ponadto Główny Księgowy:

1. opracowuje projekty dokumentacji opisującej przyjęte przez MOPS zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo- księgowych celem zatwierdzenia przez Kierownika MOPS,
2. opracowuje projekty rocznych planów finansowych w oparciu o informacje o planowanej wysokości wydatków podane przez pracowników poszczególnych działów,
3. w razie konieczności dostosowuje projekty, o których mowa w pkt 2, do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych, dokonuje zmian w

zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady Miasta Chełmna lub zarządzenia Burmistrza Miasta Chełmna,

4. pełni obowiązki oraz ponosi odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania kontroli wstępnej: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika MOPS,
5. w razie nieobecności Kierownika MOPS wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników MOPS z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami MOPS,
6. sporządza sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, roczne oraz bilans za rok obrotowy,
7. sporządza inne sprawozdania finansowe związane z realizacją zadań MOPS,
8. przeprowadza analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu miasta i innych będących w dyspozycji MOPS,
9. ma prawo do żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych MOPS udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
10. nadzoruje prowadzenie ewidencji umów zawieranych w oparciu o prawo zamówień publicznych,
11. prowadzi odrębną ewidencję księgową dotyczącą projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POKL "Podnieś głowę - potrafisz" w ramach Priorytetu VII. Promocja Integracji Społecznej, poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej POKL oraz innych projektów realizowanych przez Ośrodek,
12. stosuje aktualne przepisy prawne,
13. ponosi odpowiedzialność za wykonaną pracę,
14. wykonuje polecenia Kierownika MOPS w zakresie wykonywanej pracy,
15. sprawdza dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym,
16. dekretuje dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującym planem kont,
17. terminowo dokonuje zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań,
18. wystawia czeki gotówkowe oraz prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania: książeczek czekowych,
19. sporządza listy płac pracowników MOPS, oblicza zasiłki i podatki, sporządza deklaracje

podatkowe i do ZUS, wystawia zaświadczenia,

20. dokonuje przelewów z rachunku bankowego MOPS,
21. bieżąco prowadzi księgi rachunkowe,
22. dokonuje zapisów na kontach księgowych oraz przygotowuje informacje i uzgadnia dane do sporządzania sprawozdawczości,
23. dokonuje zapisów księgowych w zakresie środków zaangażowanych w MOPS,
24. prowadzi ewidencję i rozliczenia rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań,
25. prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych oraz wyposażenia MOPS,
26. prowadzi ewidencję faktur, rachunków oraz umów zawieranych w oparciu o prawo zamówień publicznych,
27. współpracuje z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
28. prowadzi grupowe ubezpieczenie pracowników MOPS.

§7

Dział Pomocy Społecznej

Pracownicy Działu Pomocy Społecznej podlegają Kierownikowi MOPS.

Sekcja Pracy Socjalnej – pracownicy socjalni

Do zadań Pracy Socjalnej należy:

1. rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej w szczególności z powodu ubóstwa, sieroctwa, bezdomności, bezrobocia, niepełnosprawności, długotrwałej lub ciężkiej choroby, przemocy w rodzinie, potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności, bezradności w sprawach opiekuńczo- wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych, braku umiejętności w przystosowaniu do życia młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo - wychowawcze, trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego, alkoholizmu lub narkomanii, zdarzenia losowego lub sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub ekologicznej,
2. sporządzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin w miejscu zamieszkania,
3. sporządzanie wywiadu środowiskowego również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy,
4. wykonywanie czynności związanych z realizacją kontraktu socjalnego,
5. planowanie pomocy oraz codzienne wykonywanie działań w środowisku na rzecz poprawy

funkcjonowania osób i rodzin, poza siedzibą jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,

6. świadczenie pracy socjalnej w środowisku,
7. współdziałanie z innymi instytucjami i placówkami w interesie podopiecznego,
8. ustalanie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwanie nad ich realizacją,
9. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
10. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
11. kierowanie osób wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie mogącym samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych do domu pomocy społecznej i ustalenie opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej,
12. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
13. wypełnianie formularza "Pomoc Społeczna- Niebieska Karta" stanowiącego załącznik do rodzinnego wywiadu środowiskowego w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie,
14. realizacja innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
15. udzielanie zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
16. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny, także po ustaniu zatrudnienia,
17. ponoszenie odpowiedzialności służbowej i materialnej za wykonywane zadania,
18. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
19. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych wynikających z innych aktów prawnych,
20. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
21. wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy,

22. w ramach realizacji projektu systemowego współfinansowanego przez unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POKL w ramach Priorytetu VII Promocja Integracji Społecznej, poddziałanie 7.1.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej POKL oraz innych projektów realizowanych przez MOPS wykonują w szczególności poniższe zadania:

a- wyłaniają uczestników spośród podopiecznych Ośrodka kwalifikujących się do udziału w projekcie;

b- przeprowadzają indywidualne rozmowy z uczestnikami w celu ostatecznego zakwalifikowania do projektu;

c- zawierają i aktualizują kontrakty socjalne wraz z wywiadami środowiskowymi z uczestnikami;

d- przeprowadzają ankiety rekrutacyjne określające aktywność zawodową i społeczną uczestników projektu przed jego rozpoczęciem,

e- utrzymują stały kontakt z uczestnikami;

f- prowadzą pracę socjalną z uczestnikami i ich rodziną, jak również z podopiecznymi MOPS,

g- motywują uczestników do systematycznego udziału w zaproponowanych szkoleniach;

h- pozyskują dodatkowych uczestników z listy rezerwowej w przypadku uzasadnionej rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie;

i- prowadzą rozliczenia kontraktów socjalnych dla każdego z uczestników projektu oddzielnie;

j- wykonują czynności związane z realizacją poszczególnych kontraktów socjalnych;

k- współpracują z koordynatorem/kierownikiem projektu oraz innymi osobami bezpośrednio realizującymi projekt;

l- na bieżąco przedkładają koordynatorowi/kierownikowi projektu dokumentację związaną z projektem;

ł- realizują dodatkowe zadania związane z realizacją projektu;

m- udzielają pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

Asystent rodziny

Do zadań Asystenta rodziny należy:

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku

umieszczonemu w pieczy zastępczej;
3) udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6) udzielanie pomocy rodzionom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8) motywowanie członków rodzin do ponoszenia kwalifikacji zawodowych;
9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną (diagnoza, plan pracy, sprawozdania, opinie, pisma),
15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
20) stosowanie i przestrzeganie aktualnych przepisów prawnych,
21) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
22) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy oraz innych poleceń służbowych nie objętych niniejszym zakresem czynności.

Sekcja Usług Opiekuńczych i DPS

Do zadań pracownika socjalnego na tym stanowisku poza w/w zakresem należy:
1. Rozpoznanie i ustalenie form pomocy usługowej osobom starszym, chorym,

niepełnosprawnym oraz takim, którym rodzina nie jest w stanie zapewnić opieki i pielęgnacji zgodnie z ustawą o pomocy społecznej. Utrzymanie w/w osób jak najdłużej w jej naturalnym środowisku, pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, podstawowa opieka higieniczno – sanitarna.

2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wydawanie decyzji na usługi opiekuńcze i prowadzenie wymaganej dokumentacji.

3. Ustalenie zakresu czynności wykonywanych przez opiekunki domowe w domu chorego, rozdzielanie środowisk, ustalanie godzin pracy w domu chorego.

4. Przygotowywanie kart pracy i odpłatności miesięcznej dla każdego chorego za świadczone usługi opiekuńcze oraz czuwanie nad ich wykonaniem.

5. Sprawowanie kontroli nad właściwą pracą opiekunek domowych w środowisku.

Do zadań opiekunek domowych należy:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych, a w szczególności:

- utrzymanie czystości w pomieszczeniach osoby wymagającej opieki,
- przygotowania posiłków z uwzględnieniem diet,
- zakup artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym,
- pomoc przy spożywaniu posiłków,
- prania bielizny osobistej i pościelowej,
- załatwiania spraw urzędowych.

2. Opieki higieniczno- sanitarnej w szczególności:

- mycia i kąpieli,
-zmiany bielizny osobistej i pościelowej,
- układania chorego w łóżku,
- pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
- zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
- przesłanie łóżka.

3. Pielęgnacji zaleconej przez lekarza.

4. Pomocy w podtrzymywaniu stanu psychofizycznego osoby, w tym:

- podtrzymania indywidualnych zainteresowań,
- organizowania i podtrzymywania kontaktów sąsiedzkich,
- organizowania spacerów,
- czytania.

5. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez kierownika MOPS.

§ 8

Dział Dodatków Mieszkaniowych

Pracownicy tego działu podporządkowani są bezpośrednio kierownikowi MOPS. Do zadań pracowników na tym stanowisku należy w szczególności:

1. Przyjmowanie, sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym oraz rejestrowanie wpływających wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
2. Prowadzenie imiennych kartotek do otrzymania dodatku mieszkaniowego dla:
- administratora mieszkaniowego zasobu gminy Z.U.A. „OJAR”;
- wnioskodawców zamieszkujących w budynkach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- Zrzeszenia Właścicieli Nieruchomości;
- wnioskodawców zamieszkujących w budynkach Zrzeszenia Właścicieli Nieruchomości;
- wspólnot i właścicieli lokali mieszkalnych administrowanych przez Z.U.A. „OJAR”;
- Wojskowej Agencji Mieszkaniowej;
- wnioskodawców zamieszkujących w budynkach Wojskowej Agencji Mieszkaniowej.
3. Księgowanie prowadzonych kart wypłat dodatków mieszkaniowych.
4. Przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy dodatku mieszkaniowego.
5. Przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu i uchylaniu wypłat dodatku mieszkaniowego.
6. Adresowanie i wysyłanie korespondencji do wnioskodawców i zarządców.
7. Przygotowywanie dokumentów do przekazania dopłat:
- listy wypłat dodatków mieszkaniowych dla wnioskodawców i zarządców budynku;
- sporządzanie przelewów do list wypłat dodatku mieszkaniowego.
8. Sporządzanie okresowych sprawozdań z dokonanych wypłat.
9. Współpraca z administratorami budynków w celu weryfikacji danych zawartych we wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
10. Prowadzenie korespondencji z instytucjami.
11. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w sprawie uzyskania dodatku mieszkaniowego.
12. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy w przypadku rażącej dysproporcji między niskimi dochodami wykazanymi w złożonej deklaracji, a faktycznym stanem majątkowym wnioskodawcy.
13. Inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

§ 9

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

Inspektor – Koordynator

Koordynator Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych podlega Kierownikowi MOPS, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami działu mający na celu prawidłową realizację zadań przewidzianych dla działu, w tym:

1. przydziela poszczególnym pracownikom do Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,, oraz pisma zadekretowane przez kierownika,
2. kontroluje i zatwierdza wnioski wymienione w pkt 1,
3. nadzoruje oraz prowadzi postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także wydaje w tych sprawach decyzje pod nieobecność Kierownika MOPS - na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Chełmna,
4. nadzoruje oraz prowadzi postępowania w sprawach świadczeń alimentacyjnych i dłużników alimentacyjnych oraz wydaje w tych sprawach decyzje pod nieobecność Kierownika MOPS- na podstawie upoważnienia Burmistrza Chełmna,
5. przeprowadza wywiady alimentacyjne z dłużnikiem alimentacyjnym oraz odbiera oświadczenia majątkowe od dłużników alimentacyjnych - na podstawie upoważnienia Burmistrza Chełmna
6. kontroluje pod względem merytorycznym i finansowym przygotowywane przez podległych pracowników projekty decyzji administracyjnych,
7. koordynuje zadania pracowników działu,
8. kontroluje pod względem finansowym i zatwierdza dokumenty do realizacji,
9. prowadzi działania windykacyjne w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz określa należności dłużników alimentacyjnych wobec organu wypłacającego świadczenia i ich windykację,

- prowadzi całokształt postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz przygotowuje wnioski o ściganie do prokuratury,
- przygotowuje i udziela komornikom, istotnych dla skuteczności egzekucji alimentacyjnych informacji

10. dokonuje kontroli podległych pracowników,
11. prowadzi sprawozdawczość z pracy kierowanego działu,
12. bierze czynny udział w opracowywaniu planów finansowych MOPS w zakresie dotyczącym działu świadczeń rodzinnych,
13. stosuje aktualne przepisy prawne,
14. ponosi odpowiedzialność za wykonaną pracę,

15. wykonuje polecenia bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywanej pracy.

Sekcja Świadczeń Rodzinnych

Do zadań pracowników Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy:

1. udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń rodzinnych,
2. przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych,
3. sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
4. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawie,
5. tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
6. kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,
7. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych,
8. przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń rodzinnych,
9. sporządzanie deklaracji rozliczeniowej do ZUS dla osób pobierających niektóre świadczenia przewidziane ustawą o świadczeniach rodzinnych,
10. wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych,
11. prowadzenie właściwych rejestrów,
12. przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,
13. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
14. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
15. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

Administrator Danych Osobowych

Do zadań jednego z pracowników Administracji Danych Osobowych przypisano obowiązki Administratora Danych Osobowych:

1. realizacja postanowień Zasad Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w MOPS,
2. monitorowanie wdrażania zabezpieczenia systemu informatycznego,
3. nadzorowanie i dokonywanie okresowych kontroli przestrzegania przez Pracowników obowiązków zawartych w instrukcji i Zasadach Polityki oraz obowiązujących przepisach prawa,

4. sporządzanie i przedstawianie raportów z prowadzonej działalności w zakresie zarządzania Systemem informatycznym,
5. niezwłoczne informowanie Pracodawcy o zauważonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu systemu zabezpieczenia informatycznego.

Sekcja Świadczeń Alimentacyjnych

Do zadań pracowników Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych należy:

1. udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń alimentacyjnych,
2. przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń alimentacyjnych,
3. sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
4. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawie,
5. tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
6. kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,
7. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń alimentacyjnych,
8. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych - na podstawie upoważnienia Burmistrza Chełmna,
9. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenie działalności windykacyjnej,
10. przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń alimentacyjnych,
11. wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń alimentacyjnych,
12. prowadzenie właściwych rejestrów,
13. przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,
14. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
15. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
16. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

Sekcja Świadczeń Wychowawczych

Do zadań pracowników Sekcji Świadczeń Wychowawczych należy:

1. udzielenie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczenia wychowawczego,
2. przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczenia wychowawczego,
3. sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
4. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawie,
5. tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
6. kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,
7. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń wychowawczych,
8. przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczenia wychowawczego,
9. wykonywanie czynności technicznych związanych z reaizacją w/w świadczeń,
10. prowadzenie właściwych rejestrów,
11. przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,
12. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
13. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
14. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

§10

Dział świadczeń pomocy społecznej i administracji

Pracownicy tego działu podlegają bezpośrednio Kierownikowi MOPS.

Do podstawowych zadań pracowników na tym stanowisku należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z wypłaceniem zasiłków stałych, okresowych, celowych, celowych specjalnych, obiadów dla dzieci i osób dorosłych oraz potwierdzaniem prawa do świadczeń zdrowotnych ;

- rejestrowanie wywiadów społecznych,
- wystawianie decyzji przyznających świadczenia zgodnie z wywiadami,
- wpisywanie przyznanych świadczeń w rejestr wydanych decyzji,
- sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń zgodnie z zatwierdzonymi decyzjami,
- bieżące prowadzenie książki nadawczej i dostarczanie przesyłek na Pocztę,
- przygotowywanie wydanych decyzji do wysyłki, wypisywanie zwrotnych potwierdzeń odbioru decyzji i adresowanie kopert oraz podpinanie pod decyzję zwrotnych potwierdzeń

ich odbioru,

- sporządzanie deklaracji rozliczeniowe do ZUS dla osób pobierających niektóre świadczenia,
- obsługa programu „POMOST” i „PŁATNIK”.

2. Opracowywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zadań własnych i zleconych.
3. Prowadzenie kontroli budżetowej przyznanych środków finansowych.
4. Przygotowywanie i zdawanie prowadzonej dokumentacji do archiwum.
5. Merytoryczne potwierdzanie i opisywanie faktur oraz not obciążeniowych.
6. Udzielanie informacji klientom w razie konieczności kierowania ich do właściwej komórki lub innych instytucji.
7. Przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Pracownik ds. obsługi sekretariatu, organizacji i zamówień publicznych podlega bezpośrednio Kierownikowi MOPS. Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku należy:

1. opracowywanie projektów statutu MOPS wraz ze schematem organizacyjnym, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych obowiązujących aktów prawnych,
2. przechowywanie i ciągła aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją MOPS,
3. opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych w zakresie kadr i administracji,
4. prawidłowe oznaczanie powierzonych jego pieczy środków rzeczowych, przechowywanie konserwowanie i zabezpieczanie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą oraz zlecanie napraw sprzętu,
5. ewidencjonowanie w księgach inwentarzowych środków trwałych, środków o charakterze wyposażenia oraz materiałów biurowych,
6. nadzorowanie prawidłowości obrotu drukami ścisłego zarachowania,
7. nadzorowanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych MOPS,
8. nadzór nad przechowywaniem i brakowaniem dokumentów w poszczególnych działach i sekcjach,
9. planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe oraz rzeczowe składniki majątku obrotowego i pozostałe,
10. przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
11. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych całego Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
12. przygotowywanie i realizacja umów wynikających z przetargów,
13. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
14. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,

15. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

Sprzątaczka podlega bezpośrednio Kierownikowi MOPS. Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku należy utrzymanie czystości wszystkich pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w budynku przy ulicy Hallera 11.

Goniec podlega bezpośrednio Kierownikowi MOPS. Do podstawowych zadań pracownika na tym stanowisku należy terminowe dostarczanie korespondencji na terenie miasta Chełmna.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe
§11

1. Wykazy obowiązków, odpowiedzialności i zastępstwa w czasie nieobecności pracowników w pracy zawierają zakresy czynności tych pracowników ustalone przez Kierownika MOPS.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia z mocy obowiązującej od 01.04.2016 r.