

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŁOBRZEGU

Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu, zwanego dalej „Ośrodkiem”, określa organizację, zakres działania oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka.

Kierownictwo Ośrodka

§ 2. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektorów oraz Głównego Księgowego.

§ 3. 1. Dyrektor (symbol D) zarządza Ośrodkiem, reprezentuje go na zewnątrz oraz odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie.

2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka oraz reprezentuje pracodawcę w stosunku do wszystkich jego pracowników.

3. Do zadań Dyrektora należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Ośrodkiem.

4. Dyrektor reguluje zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka w formie pisemnych zarządzeń i poleceń.

5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- Zastępców Dyrektora;
- Głównego Księgowego;
- Radcy Prawnego;
- Działu Organizacji i Kadr;
- Centrum Aktywizacji Społeczno-Gospodarczej.

§ 4. Zastępca Dyrektora Ośrodka ds. Pomocy Społecznej (symbol ZC) wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora, do których należy w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora na zasadach odrębnie określonych,
- 2) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - Działu Opieki nad Osobami Bezdomnymi,
 - Działu Pomocy Doraźnej SEZAM,
 - Działu Pracy Socjalnej,
 - Działu Świadczeń Pomocy Społecznej,
 - Działu Usług Opiekuńczych.
- 3) nadzorowanie funkcjonowania mieszkań chronionych na terenie miasta,
- 4) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami działającymi na terenie miasta, w tym z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Ośrodka,
- 5) współpraca z Dyrektorem, kierownikami działów oraz z pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach w celu właściwej realizacji zadań Ośrodka,
- 6) przyznawanie świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) przydzielanie zadań podległym kierownikom i pracownikom,

- 8) współdziałanie z Dyrektorem przy podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania ośrodka,
- 9) opracowywanie programów pomocy wynikających z rozeznaczonych potrzeb mieszkańców miasta oraz zleconych do opracowania przez administrację rządową,
- 10) koordynowanie planów finansowo – rzeczowych z zakresu zadań własnych i zleconych,
- 11) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z realizacji zadań powierzonych podległym działom.

§ 5. Zastępca Dyrektora Ośrodka ds. Świadczeń i Analiz (symbol DS) wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora, do których należy w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora na zasadach odrębnie określonych;
- 2) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem :
 - Działu Świadczeń Rodzinnych,
 - Działu Dodatków Mieszkaniowych,
 - Działu Funduszu Alimentacyjnego.
- 3) nadzorowanie terminowych wypłat świadczeń pieniężnych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dla świadczeniobiorców ośrodka;
- 4) nadzorowanie realizacji umów zawartych w zakresie realizacji świadczeń pomocy społecznej;
- 5) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych ośrodka;
- 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i analiz z realizacji zadań, powierzonych podległym działom
- 7) nadzór nad postępowaniem w sprawach o ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczek alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych;
- 8) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w stosunku do dłużników alimentacyjnych
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych, obsługujących świadczenia pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjne i dodatki mieszkaniowe w zakresie ich poprawności w odniesieniu do potrzeb ewidencjonowania i sprawozdawczości ośrodka oraz współpraca w tym zakresie z autorami programów.
- 10) nadzór nad zaangażowaniem środków w planie finansowym ośrodka w zakresie realizacji świadczeń w danym roku budżetowym;
- 11) koordynowanie planów finansowo - rzeczowych ośrodka w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 12) współpraca z Dyrektorem, kierownikami działów oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach w celu właściwej realizacji zadań ośrodka;
- 13) przydzielanie zadań podległym kierownikom i pracownikom;
- 14) współdziałanie z Dyrektorem ośrodka przy podejmowaniu decyzji, dotyczących funkcjonowania ośrodka;
- 15) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami, w tym w szczególności z zarządcami zasobów mieszkaniowych na terenie miasta Kołobrzeg, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Sądami, Prokuraturą, Komornikami Sądowymi, szkołami w celu skutecznej realizacji zadań ośrodka.

§ 6. 1. Główny Księgowy (symbol GK) prowadzi całość spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka oraz gospodarką finansową.

2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości ośrodka, obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także za skuteczną windykację należności.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego. Działem tym kieruje Zastępca Głównego Księgowego.

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 7. 1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są działy i samodzielne stanowiska.

2. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

1) Dział Pracy Socjalnej	PR
2) Dział Opieki nad Osobami Bezdomnymi – Schronisko	SC
3) Dział Pomocy Doraźnej SEZAM - Magazyn Żywności	DP
4) Dział Usług Opiekuńczych	DO
5) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej	DS.I
6) Dział Świadczeń Rodzinnych	DS.II
7) Dział Dodatków Mieszkaniowych	DS.III
8) Radca Prawny	RP
9) Dział Organizacji i Kadr	OK
10) Dział Finansowo-Księgowy	FK
11) Centrum Aktywizacji Społeczno-Gospodarczej	CA
12) Dział Funduszu Alimentacyjnego	FA

§ 8. 1. Strukturę Organizacyjną Ośrodka, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Ośrodka.

2. Schemat określa również etatyzację Ośrodka oraz stanowiska kierownicze w Ośrodku.

§ 9. 1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka organizują, kierują i nadzorują ich pracę w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórki i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.

2. Kierownicy ponoszą w szczególności odpowiedzialność za prawidłową i skuteczną pracę komórki, a w szczególności za jej merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność a także za przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

3. Kierownicy są uprawnieni i zobowiązani w szczególności do:

- 1). wnioskowania do Dyrektora o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunków pracy z podległymi pracownikami,
- 2). wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych,
- 3). opiniowania planu urlopów i wniosków urlopowych podległych pracowników,
- 4). wnioskowania do Dyrektora o zgodę na pracę w godzinach nadwymiarowych i nadliczbowych dla podległych pracowników,
- 5). Ustalanie czasu pracy i sporządzanie wykazu godzin nadwymiarowych i nadliczbowych podległych pracowników,
- 6). dokonywania oceny okresowej podległych pracowników.
- 7) rozliczanie czasu pracy na podstawie kart pracy pracownikom, wykonującym obowiązki służbowe poza siedzibą Ośrodka.

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 10. Dział Pracy Socjalnej.

Do zadań Działu należy prowadzenie całości spraw w zakresie pracy socjalnej a w szczególności:

1. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi oraz innymi instytucjami na terenie miasta (ZOZ, Sąd, ZUS, Prokuratura, Policja, szkoły itp.).
2. Współpraca z innymi komórkami Ośrodka.
3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
4. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy.
5. Ustalanie wspólnie z osobą lub rodziną zainteresowaną planu działań, celem przezwyciężenia trudnej sytuacji oraz planu pomocy.
6. Wnioskowanie określonych świadczeń.
7. Prawidłowe kompletowanie dokumentów w sprawie umieszczenia w domach pomocy społecznej i ustalanie na ich podstawie odpłatności za pobyt w tych domach.
8. Prowadzenie pracy socjalnej i poradnictwa.
9. Prowadzenie obsługi interesantów i udzielanie informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach.
10. 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.
11. 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.
12. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
13. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
14. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
15. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
16. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
17. Opracowywanie i wdrażanie projektów mających na celu zapobieganie i minimalizowanie już istniejących problemów społecznych.
18. Inicjowanie ruchów samopomocowych i promowanie działań wolontarystycznych.
19. Opracowywanie prognoz potrzeb w zakresie pomocy społecznej w celu ujęcia w projekcie planu finansowego Ośrodka.
20. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i planu finansowego Ośrodka.
21. Wnioskowanie w kwestii wytaczania sądowych powództw alimentacyjnych przeciwko osobom uchylającym się od łożenia na utrzymanie rodziny.

§ 11. Dział Opieki nad Osobami Bezdomnymi Schronisko.

Do zadań Działu należy prowadzenie całości spraw w zakresie opieki nad osobami bezdomnymi a w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Schroniska dla Osób Bezdomnych i mieszkańców chronionych,
2. prawidłowa obsługa podopiecznego przyjmowanego do Schroniska lub do mieszkania chronionego,
3. prowadzenie szeroko rozumianej pracy socjalnej z podopiecznymi przyjętymi do Schroniska lub mieszkania chronionego,
4. organizowanie spotkań indywidualnych i grupowych z osobami bezdomnymi,
5. aktualizacja diagnozy problemu bezdomności występującej w mieście,
6. analiza i ocena zjawiska bezdomności oraz przygotowywanie programów, wniosków i projektów służących realizacji strategii rozwiązywania tego problemu,
7. prowadzenie dokumentacji schroniska,
8. opracowywanie prognoz potrzeb w zakresie opieki nad osobami bezdomnymi w celu ujęcia w projekcie planu finansowego Ośrodka,
9. przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu opieki nad osobami bezdomnymi i planu finansowego Ośrodka,
10. współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi oraz innymi instytucjami na terenie miasta (ZOZ, Sąd, ZUS, Prokuratura, Policja itp.),
11. współpraca z innymi komórkami Ośrodka.

§ 12. Dział Pomocy Doraźnej SEZAM.

Do zadań Działu należy prowadzenie całości spraw w zakresie doraźnej pomocy żywnościowej a w szczególności:

1. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na pomoc żywnościową oraz przedkładanie wniosków do Z-cy Dyrektora co do sposobu ich zaspokojenia.
2. Opracowanie i aktualizowanie bazy danych sektora przetwórstwa rolno-spożywczego na terenie działania magazynu żywności.
3. Uwrażliwianie społeczeństwa na problemy ubóstwa, bezdomności i niedożywienia w trakcie prowadzenia akcji zbiórek żywności poprzez promowanie działań w mediach lokalnych.
4. Opracowywanie koncepcji organizacji akcji, oraz uzyskiwanie zezwolenia na prowadzenie zbiórki publicznej z Urzędu Miasta i od dyrekcji poszczególnych placówek handlowych.
5. Pozyskiwanie darczyńców do współpracy oraz dbanie o utrzymanie i rozwój tej współpracy.
6. Współpraca i koordynacja pracy wolontariuszy w zakresie pozyskiwania żywności, składowania i wydawania.
7. Współpraca z Koszalińskim Bankiem Żywności z siedzibą w Nowych Bielicach w celu pozyskiwania żywności.
8. Organizacja i prowadzenie magazynu żywności „Sezam”.
9. Organizacja i prowadzenie Jadłodajni dla osób bezdomnych w okresie jesienno-zimowym.
10. Organizowanie dostaw i odbiorów żywności.
11. Ewidencjonowanie przychodów i rozchodów.
12. Wydawanie żywności najuboższym na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora MOPS.
13. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji, sporządzanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań.
14. Prowadzenie gospodarki magazynowej - dowody przyjęcia, wydania, kartoteki magazynowe itp.

15. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi oraz innymi instytucjami na terenie miasta (ZOZ, Sąd, ZUS, Prokuratura, Policja, szkoły itp.),
16. Współpraca z innymi komórkami Ośrodka.

§ 13. Dział Usług Opiekuńczych.

Do zadań Działu należy prowadzenie całości spraw związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych a w szczególności:

1. Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Ośrodka w zakresie świadczenia usług opiekuńczych,
2. Sporządzanie i bieżące uaktualnianie harmonogramu pracy opiekunek etatowych.
3. Przygotowywanie i uaktualnianie planu pracy opiekunek zatrudnionych w ramach umów zleceń.
4. Obliczanie godzin wypracowanych przez opiekunki w poszczególnych miesiącach i kwartałach.
5. Sporządzanie wykazów odpłatności za usługi opiekuńcze ponoszonej przez podopiecznych zgodnie z ilością godzin świadczonych usług i ustalonym procentem odpłatności.
6. Rozpoznawanie razem z pracownikiem socjalnym, sytuacji w nowych środowiskach ubiegających się o przyznanie usług opiekuńczych.
7. Sporządzanie zakresów czynności dla podopiecznych objętych usługami opiekuńczymi z uwzględnieniem czterech podstawowych elementów tych usług przewidzianych w ustawie
8. Bieżąca analiza wykonania założeń planu limitu godzin usług opiekuńczych na dany rok kalendarzowy i prowadzenie statystyk w tym zakresie.
9. Prowadzenie dokumentacji Działu Usług Opiekuńczych obejmującej:
 - akty prawne i przepisy wewnętrzne MOPS,
 - harmonogramy pracy pracowników działu,
 - odpłatność podopiecznych za usługi opiekuńcze,
 - karty pracownicze potwierdzające wykonanie usług,
 - zestawienie zbiorcze czasu pracy wynikające z kart pracy opiekunek,
 - miesięczne i kwartalne zestawienia wypracowanych godzin,
 - wykazy nadgodzin oraz godzin dodatkowo wypracowanych przez opiekunki zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy nie będące nadgodzinami,
 - zgłoszenia i wyrejestrowania z ZUS osób zatrudnionych w ramach umów zleceń,
 - wykazy umów zleceń zawartych w poszczególnych miesiącach,
 - wykazy godzin specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - korespondencję w sprawie usług opiekuńczych,
 - inne dokumenty mające ścisły związek z pracą działu.
10. Merytoryczne rozstrzyganie wniosków o przyznanie usług opiekuńczych.
11. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi oraz innymi instytucjami na terenie miasta (ZOZ, Sąd, ZUS, Prokuratura, Policja, szkoły itp.),
12. współpraca z innymi komórkami Ośrodka.

§ 14. Dział Świadczeń Pomocy Społecznej .

Do zadań Działu należy prowadzenie całości spraw, związanych z realizacją przyznanych świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowych i terminowych wypłat przyznanych świadczeń,
- 2) przygotowanie decyzji administracyjnych oraz list wypłat przyznanych świadczeń dla klientów pomocy społecznej,

- 3) dokonywanie analiz statystycznych i sprawozdań z finansowej realizacji świadczeń pomocy społecznej, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 4) dokonywanie okresowych analiz stopnia zaspokojenia potrzeb w zakresie pomocy społecznej, wynikających z bieżących potrzeb, zgodnie z zaleceniami Z-cy Dyrektora ds. Świadczeń i Analiz,
- 5) dokonywanie comiesięcznej analizy wykorzystania środków finansowych na realizację pomocy społecznej w odniesieniu do planu finansowego ośrodka,
- 6) kontrolowanie rachunków i faktur na świadczenia pomocy społecznej w celu ich finansowej realizacji przez ośrodek, zgodnie z zawartymi umowami i wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- 7) przygotowywanie na prośbę klienta zaświadczeń o wysokości przyznanej pomocy społecznej,
- 8) wydawanie abonamentów obiadowych,
- 9) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie realizacji umów dożywiania,
- 10) dokonywanie kontroli abonamentów przedstawionych przez zleceniobiorców usług dożywiania, stanowiących załączniki do faktur obciążających MOPS za posiłki dla podopiecznych,
- 11) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami na terenie miasta Kołobrzeg w zakresie realizacji zadań ośrodka,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka."

§ 15. Dział Świadczeń Rodzinnych

Do zadań Działu należy prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń rodzinnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi interesantów, ubiegających się o przyznanie świadczeń rodzinnych
- 2) tworzenie bazy danych świadczeniobiorców z terenu miasta Kołobrzeg w oparciu o homologowaną aplikację do obsługi świadczeń rodzinnych,
- 3) przygotowanie decyzji administracyjnych i list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 4) zapewnienie prawidłowości i terminowości wypłat świadczeń rodzinnych ,
- 5) dokonywanie analiz statystycznych i sprawozdań z finansowej realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej,
- 6) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń w zakresie zaangażowania środków w planie finansowym ośrodka,
- 7) przeprowadzanie wywiadów dla potrzeb świadczeń rodzinnych,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń nienależnie pobranych
- 9) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, Urzędem Skarbowym, ZUS, Sądami, Komornikami, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w celu realizacji zadań ośrodka,
- 10) przygotowywanie na prośbę interesantów zaświadczeń o wysokości wypłaconych świadczeń ,
- 11) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka.

§ 16. Dział Dodatków Mieszkaniowych.

Do zadań Działu należy prowadzenie całości spraw związanych z realizacją dodatków mieszkaniowych dla mieszkańców miasta Kołobrzeg, w szczególności :

- 1) prowadzenie obsługi interesantów, ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 2) wprowadzanie danych do systemu komputerowego, obsługującego dodatki mieszkaniowe,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku oraz list wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 4) zapewnienie poprawności i terminowości wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 5) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia zaangażowania środków w planie finansowym ośrodka na dany rok budżetowy,
- 6) dokonywanie analiz statystycznych i sprawozdań zgodnie z zaleceniami Z-cy Dyrektora ds. Świadczeń i Analiz,
- 7) współpraca z organami administracji samorządowej i instytucjami w zakresie skutecznej realizacji zadania, a w szczególności z zarządcami zasobów mieszkaniowych na terenie miasta Kołobrzeg,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka."

§ 17. Radca prawny.

Do zadań radcy prawnego należy prowadzenie całości spraw związanych z obsługą prawną Ośrodka. Szczegółowe zadania radcy prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych.

§ 18. Dział Finansowo Księgowy.

Do zadań Działu należy prowadzenie całości spraw związanych z obsługą finansową i księgowością Ośrodka a w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka i Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy obroku,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. terminowe sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa,
6. kompleksowe prowadzenie spraw związanych z płacami i ubezpieczeniami społecznymi pracowników Ośrodka,
7. bieżąca analiza i uzgadnianie sald oraz obrotów na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych,
8. opracowywanie projektu budżetu Ośrodka we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
9. współpraca ze Skarbnikiem Miasta Kołobrzeg, organami podatkowymi i ZUS,

§ 19. Dział Organizacji i Kadr.

Do zadań Działu należy prowadzenie całości spraw związanych z obsługą organizacyjną, kadrową i gospodarczą Ośrodka a w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Ekspedycja korespondencji.
3. Wysyłanie decyzji administracyjnych do klientów MOPS.
4. Udzielanie wszechstronnej informacji w szczególności dotyczącej pracy MOPS, sposobu załatwiania spraw wg procedury stosowanej.
5. Przyjmowanie podań i ich rejestrowanie.
6. Wydawanie zaświadczeń i druków RMUA.
7. Przekazywanie korespondencji wg właściwości i na zasadach określonych w obiegu dokumentów MOPS.
8. Obsługiwanie faxu.
9. Przepisywanie pism na potrzeby Dyrektora MOPS.
10. Obsługa techniczna i organizacyjna spotkań organizowanych przez Dyrektora.

11. Prowadzenie rejestru przychodzących i nadawanych faksów, przekazywanie do właściwych Działów /ksero bezpośrednio/.
12. Terminowe zawiadamianie kierowników Działów i pracowników oraz innych osób o naradach u Dyrektora.
13. Czuwanie nad uzupełnianiem zbiorów zarządzeń, poleceń służbowych Dyrektora, uchwał Rady Miejskiej.
14. Prowadzenie rejestru interesantów umówionych na terminowe spotkania u Dyrektora MOPS.
15. Prowadzenie zbiorów aktów normatywnych zarządzeń, statutów i regulaminów.
16. Przyjmowanie sprzętu i odzieży używanej od ofiarodawcy oraz odzieży zakupionej przez MOPS i ich przechowywanie i wydawanie.
17. Prowadzenie bieżące – codziennej kartoteki ilościowej oraz czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu.
18. Sprawdzanie okresowe kartotek magazynowych przez porównanie ze stanem faktycznym magazynu.
19. Segregowanie i rozmieszczanie w magazynie odzieży i sprzętu oraz ich zabezpieczenie.
20. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka.
21. Przestrzeganie obowiązujących normatywów ustalonych dla poszczególnych materiałów.
22. Prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowo zatrudnionych pracowników w zakresie:
 - praw i obowiązków pracowniczych,
 - odpowiedzialności służbowej i materialnej,
 - regulaminu pracy,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy.
23. Kontrola i rozliczanie czasu pracy pracowników.
24. Organizowanie naboru nowych pracowników według zasad i metod uzgodnionych z Dyrektorem.
25. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
26. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji kadrowej, w tym w szczególności:
 - a) dokumentacji i ewidencji zatrudnienia pracowników,
 - b) ewidencji czasu pracy,
 - c) dokumentacji pracy w godzinach nadliczbowych,
 - d) planów urlopów wypoczynkowych,
 - e) ewidencji urlopów i innych zwolnień od pracy,
 - f) ewidencji wydanych i rozliczonych delegacji służbowych
 - g) dokumentacji i ewidencji BHP,
 - h) dokumentacji i ewidencji szkoleniowej,
 - i) dokumentacji i ewidencji badań lekarskich pracowników,
27. Wydawanie pracownikom:
 - polecenia wyjazdu służbowego,
 - zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - książeczek ubezpieczeniowych,
 - legitymacji służbowych,
 - upoważnień,
 - kart urlopowych.
28. Kompletowanie dokumentacji dla pracowników i byłych pracowników odchodzących na rentę lub emeryturę.
29. Przechowywanie i archiwizowanie akt osobowych oraz ewidencji zatrudnienia pracowników przez okres 50 lat.
30. Archiwizowanie dokumentacji MOPS.
31. Nadzorowanie i kontrolowanie ciągłości umów z mediami współpracującymi z MOPS.
32. Czuwanie nad bieżącą legalizacją sprzętu ppoż.

33. Organizowanie bieżącej naprawy urządzeń biurowych i usuwanie zaistniałych awarii i usterek.
34. Bieżące zaopatrywanie (na podstawie zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych) w druki, czasopisma, dzienniki ustaw, pieczętki oraz materiały biurowe wg zamówień publicznych.

§ 20. Centrum Aktywizacji Społeczno- Gospodarczej.

Do zadań Centrum należy w szczególności:

1. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz przedkładanie wniosków co do sposobu ich zaspokojenia.
2. Opracowywanie i koordynowanie programów służących realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz wypełnianie zadań Centrum, w tym w ramach programów miejskich, centralnych oraz unijnych.
3. Opracowywanie programów, projektów i wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Ośrodka.
4. Gromadzenie danych dotyczących możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków o dofinansowanie.
5. Aktualizacja diagnozy problemów społecznych występujących w mieście.
6. Utrzymywanie ścisłej współpracy z Biurem Funduszy Europejskich Urzędu Miasta, pracownikiem Wydziału Spraw Społecznych zajmującym się problematyką osób niepełnosprawnych oraz z organizacjami pozarządowymi czynnie działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia.
7. Organizowanie i dokumentowanie działań w zakresie wolontariatu.
8. Analizowanie projektów nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego, sporządzanie opracowań, projektów, opinii i wniosków tym zakresie.
9. Przygotowywanie projektów opracowań, folderów i ulotek prezentujących działalność Ośrodka.
10. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji, sporządzanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań.
11. Współpraca z samorządami zagranicznymi w celu pozyskiwania dotacji na rzecz Centrum.
12. Prowadzenie Klubu Integracji Społecznej.

§ 21. Dział Funduszu Alimentacyjnego.

Do zadań Działu należy prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, a w szczególności:

1. prowadzenie obsługi interesantów ubiegających się o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. tworzenie bazy danych świadczeniobiorców z terenu miasta Kołobrzeg i dłużników alimentacyjnych w oparciu o homologowaną aplikację do obsługi zadania,
3. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
4. przygotowywanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z wydanymi decyzjami w oparciu o program komputerowy do obsługi zadania,
5. zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
6. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
7. przeprowadzanie z dłużnikami wywiadów alimentacyjnych,
8. przyjmowanie od dłużników oświadczeń majątkowych,
9. aktywizowanie dłużnika alimentacyjnego do podjęcia działań w kierunku uzyskania dochodu,

10. opracowywanie analiz statystycznych i sprawozdań finansowo-rzeczowych z zakresu realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wykazu należności i spłat dłużników alimentacyjnych,
11. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych,
12. współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczeń funduszu alimentacyjnego,
13. współpraca z organami administracji publicznej, Urzędem Skarbowym, ZUS, Sądami, Komornikami Sądowymi, Prokuraturą, Starostą, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w celu prawidłowej realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
14. opracowywanie zaświadczeń na wnioski interesantów o wysokości wypłacanych świadczeń,
15. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka.

Schemat struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu

