ZARZĄDZENIE NR 78/14
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG

z dnia 11 września 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

Na podstawie § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu, na wniosek Dyrektora MOPS w Kołobrzegu zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz Schemat struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 9/12 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 10.01.2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu zmienione Zarządzeniem Nr 56 /12 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 12 czerwca 2012r., Zarządzeniem Nr 90/12 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 19.09.2012r. oraz Zarządzeniem Nr 102/13 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 31.12.2013r.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 stycznia 2015 roku.

Prezydent Miasta Kołobrzeg

Janusz Gromek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 78/14

Prezydenta Miasta Kołobrzeg

z dnia 11 września 2014 r.

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. 5**.** Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Zastępców Dyrektora,

2) Głównego Księgowego,

3) Radcy Prawnego,

4) Działu Organizacji i Kadr,

5) 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:

a) Działu Opieki nad Osobami Bezdomnymi,

b) Działu Pomocy Doraźnej SEZAM - magazyny,

c) Działu Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny,

d) Działu Świadczeń Pomocy Społecznej,

e) 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) nadzór nad postępowaniem w sprawach o ustalenie uprawnień do pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu Gminy Miasto Kołobrzeg przyznawanych na podstawie ustawy o systemie oświaty,

8) nadzór nad postępowaniem w sprawach potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej prowadzonych na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

9) przydzielanie zadań podległym kierownikom i pracownikom,

10) współdziałanie z Dyrektorem przy podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania ośrodka,

11) opracowywanie programów pomocy wynikających z rozeznanych potrzeb mieszkańców miasta oraz zleconych do opracowania przez administrację rządową,

12) koordynowanie planów finansowo – rzeczowych z zakresu zadań własnych i zleconych,

13) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z realizacji zadań powierzonych podległym działom,

14) nadzorowanie realizacji umów zawartych w zakresie realizacji świadczeń pomocy społecznej,

15) nadzór nad zaangażowaniem środków w planie finansowym ośrodka w zakresie realizacji świadczeń pomocy społecznej i socjalnej,

16) koordynowanie planów finansowo-rzeczowych ośrodka w zakresie zadań własnych i zleconych.

§ 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 :

   a) Działu Świadczeń Rodzinnych,

   b) Działu Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych,

   c) Działu Funduszu Alimentacyjnego,

   d) Inspektora ds. informatyki.

3) nadzorowanie terminowych wypłat świadczeń pieniężnych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dla świadczeniobiorców ośrodka,

4) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych ośrodka,

5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i analiz z realizacji zadań, powierzonych podległym działom,

6) nadzór nad postępowaniem w sprawach o ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczek alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych,

7) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w stosunku do dłużników alimentacyjnych,

8) nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych, obsługujących świadczenia pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjne i dodatki mieszkaniowe oraz zadania dotyczące ustalania uprawnień do pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu Gminy Miasto Kołobrzeg, przyznawanych na podstawie ustawy o systemie oświaty w zakresie ich poprawności w odniesieniu do potrzeb ewidencjonowania i sprawozdawczości ośrodka oraz współpraca w tym zakresie z autorami programów,

9) nadzór nad zaangażowaniem środków w planie finansowym ośrodka w zakresie realizacji świadczeń w danym roku budżetowym,

10) koordynowanie planów finansowo - rzeczowych ośrodka w zakresie zadań własnych i zleconych,

11) współpraca z Dyrektorem, kierownikami działów oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach w celu właściwej realizacji zadań ośrodka,

12) przydzielanie zadań podległym kierownikom i pracownikom,

13) współdziałanie z Dyrektorem ośrodka przy podejmowaniu decyzji, dotyczących funkcjonowania ośrodka,

14) 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,

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 wchodzą następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

1) Dział Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny PR

2) Dział Opieki nad Osobami Bezdomnymi SC

3) Dział Pomocy Doraźnej SEZAM -magazyny DP

4) Dział Usług Opiekuńczych DO

5) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej DS.I

6) Dział Świadczeń Rodzinnych DS.II

7) Dział Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych 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

13) Informatyk I

§ 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 ponadwymiarowych i nadliczbowych dla podległych pracowników,

5) ustalanie czasu pracy i sporządzanie wykazu godzin ponadwymiarowych 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 i Wspierania Rodziny.

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,

22) Prowadzenie postępowań w sprawach potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

23) Realizacja zadań w zakresie wspierania rodziny w szczególności w formie pracy z rodzina,

24) Realizacja zadań w zakresie pieczy zastępczej,

25) Współpraca z Centrum Aktywizacji Społeczno - Gospodarczej w zakresie zadań realizowanych przez Centrum i programów własnych Ośrodka realizowanych przez Dział.

§ 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 mieszkań chronionych,

2) prawidłowa obsługa podopiecznego przyjmowanego do Schroniska lub do mieszkania chronionego,

3) organizacja i prowadzenie noclegowni w okresie jesienno – zimowym,

4) prowadzenie szeroko rozumianej pracy socjalnej z podopiecznymi przyjętymi do Schroniska lub mieszkania chronionego,

5) organizowanie spotkań indywidualnych i grupowych z osobami bezdomnymi,

6) aktualizacja diagnozy problemu bezdomności występującej w mieście,

7) analiza i ocena zjawiska bezdomności oraz przygotowywanie programów, wniosków i projektów służących realizacji strategii rozwiązywania tego problemu,

8) prowadzenie dokumentacji schroniska,

9) opracowywanie prognoz potrzeb w zakresie opieki nad osobami bezdomnymi w celu ujęcia w projekcie planu finansowego Ośrodka,

10) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu opieki nad osobami bezdomnymi i planu finansowego Ośrodka,

11) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi oraz innymi instytucjami na terenie miasta (ZOZ, Sąd, ZUS, Prokuratura, Policja itp.),

12) współpraca z Centrum Aktywizacji Społeczno - Gospodarczej w zakresie zadań realizowanych przez Centrum i programów własnych Ośrodka realizowanych przez Dział,

13) współpraca z innymi komórkami Ośrodka.

§ 12. Dział Pomocy Doraźnej SEZAM – Magazyn Żywności.

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) przyjmowanie sprzętu i odzieży używanej od darczyńców oraz ich dystrybucja,

17) 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:

a) akty prawne i przepisy wewnętrzne MOPS,

b) harmonogramy pracy pracowników działu,

c) odpłatność podopiecznych za usługi opiekuńcze,

d) karty pracownicze potwierdzające wykonanie usług,

e) zestawienie zbiorcze czasu pracy wynikające z kart pracy opiekunek,

f) miesięczne i kwartalne zestawienia wypracowanych godzin,

g) wykazy nadgodzin oraz godzin dodatkowo wypracowanych przez opiekunki zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy nie będące nadgodzinami,

h) zgłoszenia i wyrejestrowania z ZUS osób zatrudnionych w ramach umów zleceń,

i) wykazy umów zleceń zawartych w poszczególnych miesiącach,

j) wykazy godzin specjalistycznych usług opiekuńczych,

k) korespondencję w sprawie usług opiekuńczych,

l) 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 Centrum Aktywizacji Społeczno - Gospodarczej w zakresie zadań realizowanych przez Centrum i programów własnych Ośrodka realizowanych przez Dział,

13) 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. Pomocy Społecznej,

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) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie realizacji umów dożywiania,

9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów na podstawie ustawy o systemie oświaty, w tym w szczególności: analiza złożonej dokumentacji o przyznanie świadczeń, przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, monitorowanie udzielonych świadczeń, kompletowanie i wysyłanie dokumentacji do SKO, przygotowywanie dokumentacji w postępowaniu egzekucyjnym,

10) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami na terenie miasta Kołobrzeg w zakresie realizacji zadań ośrodka,

11) 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 i Energetycznych.

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

1) prowadzenie obsługi interesantów, ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego,

2) wprowadzanie danych do systemu komputerowego, obsługującego dodatki mieszkaniowe i energetyczne,

3) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku oraz list wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

4) zapewnienie poprawności i terminowości wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

5) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia zaangażowania środków w planie finansowym ośrodka na dany rok budżetowy,

6) dokonywanie analiz statystycznych i sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz aktualnymi potrzebami,

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 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) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowo zatrudnionych pracowników w zakresie:

a) praw i obowiązków pracowniczych,

b) odpowiedzialności służbowej i materialnej,

c) regulaminu pracy,

d) bezpieczeństwa i higieny pracy,

17) kontrola i rozliczanie czasu pracy pracowników,

18) organizowanie naboru nowych pracowników według zasad i metod uzgodnionych z Dyrektorem,

19) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,

20) 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,

j) dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej pracowników,

k) dokumentacji dotyczącej oceny pracowników,

21) wydawanie pracownikom:

a) polecenia wyjazdu służbowego,

b) zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

c) książeczek ubezpieczeniowych,

d) legitymacji służbowych,

e) upoważnień,

f) kart urlopowych,

22) kompletowanie dokumentacji dla pracowników i byłych pracowników odchodzących na rentę lub emeryturę,

23) przechowywanie i archiwizowanie akt osobowych oraz ewidencji zatrudnienia pracowników przez okres 50 lat,

24) archiwizowanie dokumentacji MOPS,

25) nadzorowanie i kontrolowanie ciągłości umów z mediami współpracującymi z MOPS,

26) czuwanie nad bieżącą legalizacją sprzętu ppoż.,

27) organizowanie bieżącej naprawy urządzeń biurowych i usuwanie zaistniałych awarii i usterek,

28) bieżące zaopatrywanie (na podstawie zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych) w druki, czasopisma, dzienniki ustaw, pieczątki oraz materiały biurowe wg zamówień publicznych,

29) wydawanie na bieżąco pracownikom ośrodka materiałów biurowych, środków czystości, biletów komunikacji miejskiej oraz ewidencja wydanych materiałów,

30) szacowanie i sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,

31) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych nieprzekraczających 14 tys. Euro,

32) współpraca z Działem Księgowości w zakresie możliwości finansowych dotyczących wszelkiego rodzaju zakupów,

33) sporządzanie zestawień i statystyk dotyczących zakupów i zużycia,

34) opisywanie rachunków i faktur po dokonaniu zakupu lub usługi oraz prowadzenie ich rejestru,

35) organizowanie i uczestniczenie w przeglądach okresowych budynku,

36) nadzór techniczny budynków należących do majątku MOPS oraz terenów przyległych,

37) organizowanie i nadzór nad pracą konserwatora, pracowników gospodarczych oraz osób pracujących w ramach prac społecznie użytecznych,

38) nadzór nad pracami prowadzonymi przez wykonawców zewnętrznych,

39) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka,

40) przestrzeganie obowiązujących normatywów ustalonych dla poszczególnych materiałów,

§ 19. 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 funkcjonującej w Ośrodku,

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) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

9) inicjowanie egzekucji w administracji, z wyłączeniem egzekucji należności od dłużników alimentacyjnych,

10) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

11) współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta Kołobrzeg, organami podatkowymi i ZUS.

§ 20. Centrum Aktywizacji Społeczno- Gospodarczej.

Do zadań Centrum należy w szczególności:

1) realizacja zadań wynikających ze strategii rozwiązywania problemów społecznych Gminy Miasto Kołobrzeg,

2) realizacja zadań wynikających z programów własnych Ośrodka oraz z programów miejskich, krajowych, unijnych lub międzynarodowych,

3) opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Centrum,

4) współpraca ze wszystkimi działami Ośrodka, w tym szczególnie z Działem Pracy Socjalnej, Działem Usług Opiekuńczych i Działem Opieki nad Osobami Bezdomnymi w zakresie zadań realizowanych przez Centrum oraz programów własnych Ośrodka realizowanych przez te działy,

5) ścisła współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie finansowania i rozliczania zadań realizowanych przez Centrum,

6) współpraca z Urzędem Miasta w Kołobrzegu oraz innymi jednostkami miejskimi i powiatowymi w zakresie przygotowywania i realizacji zadań Centrum,

7) animowanie partnerstw służących realizacji zadań Centrum,

8) organizowanie wolontariatu w ramach zadań realizowanych przez Centrum,

9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym zagranicznymi w ramach zadań realizowanych przez Centrum,

10) przygotowywanie projektów opracowań, folderów i ulotek prezentujących działalność Centrum i Ośrodka,

11) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, sporządzanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań,

12) prowadzenie Klubu Integracji Społecznej,

13) prowadzenie Punktu Konsultacyjno – Doradczego dla Ekonomii 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) przekazywanie do Krajowego Rejestru Długów danych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,

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,

16) rozliczanie stanów należności dłużników alimentacyjnych we współpracy z komornikami sądowymi i Urzędem Skarbowym,

17) inicjowanie egzekucji w administracji wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 22. Informatyk.

Do zadań Inspektora ds. informatyki należy prowadzenie całości spraw związanych z obsługą infrastruktury informatycznej Ośrodka a w szczególności :

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych,

2) ustalanie i zabezpieczanie potrzeb w zakresie informatyzacji Ośrodka,

3) zapewnienie właściwego doboru oraz sprawnego działania systemów informatycznych Ośrodka,

4) administrowanie infrastrukturą informatyczną Ośrodka, serwerami, siecią oraz systemami baz danych,

5) udzielanie bieżących konsultacji informatycznych pracownikom Ośrodka, w tym pomoc pracownikom Ośrodka w przypadkach problemów z obsługą komputerów i urządzeń peryferyjnych,

6) przeprowadzanie podstawowych szkoleń z zakresu obsługi programów,

7) określanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu i oprogramowań a także w zakresie ich modernizacji,

8) merytoryczne przygotowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu danych osobowych i bezpieczeństwa informacji podczas zastępstwa za Z-cę Dyrektora ds. świadczeń i analiz,

9) przydzielanie i odbieranie uprawnień użytkownikom w czasie zastępstwa za Z-ce Dyrektora ds. świadczeń i analiz,

10) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania danych w systemach informatycznych,

11) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych w Ośrodku,

12) przygotowanie i nadzór nad wprowadzeniem nowych programów komputerowych,

13) zmiana haseł dostępu do komputerów,

14) analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie wymiany lub uzupełnienia,

15) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,

16) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych,

17) nadzór i administrowanie Siecia komputerową Ośrodka,

18) współpraca w zakresie tworzenia i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,

19) zabezpieczanie komputerów przed wirusami oraz sieci komputerowej Ośrodka przed nieuprawnionym dostępem z zewnątrz,

20) archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych,

21) usuwanie usterek sprzętu i sieci komputerowej,

22) instalowanie stanowisk komputerowych i konfigurowanie sprzętu pod katem potrzeb stanowisk pracy z uwzględnieniem wymogów ustawy o informatyzacji,

23) zabezpieczanie komputerów oraz sieci przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów,

24) nadzorowanie i obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,

25) umieszczanie w intranecie informacji wskazanych przez Dyrektora MOPS,

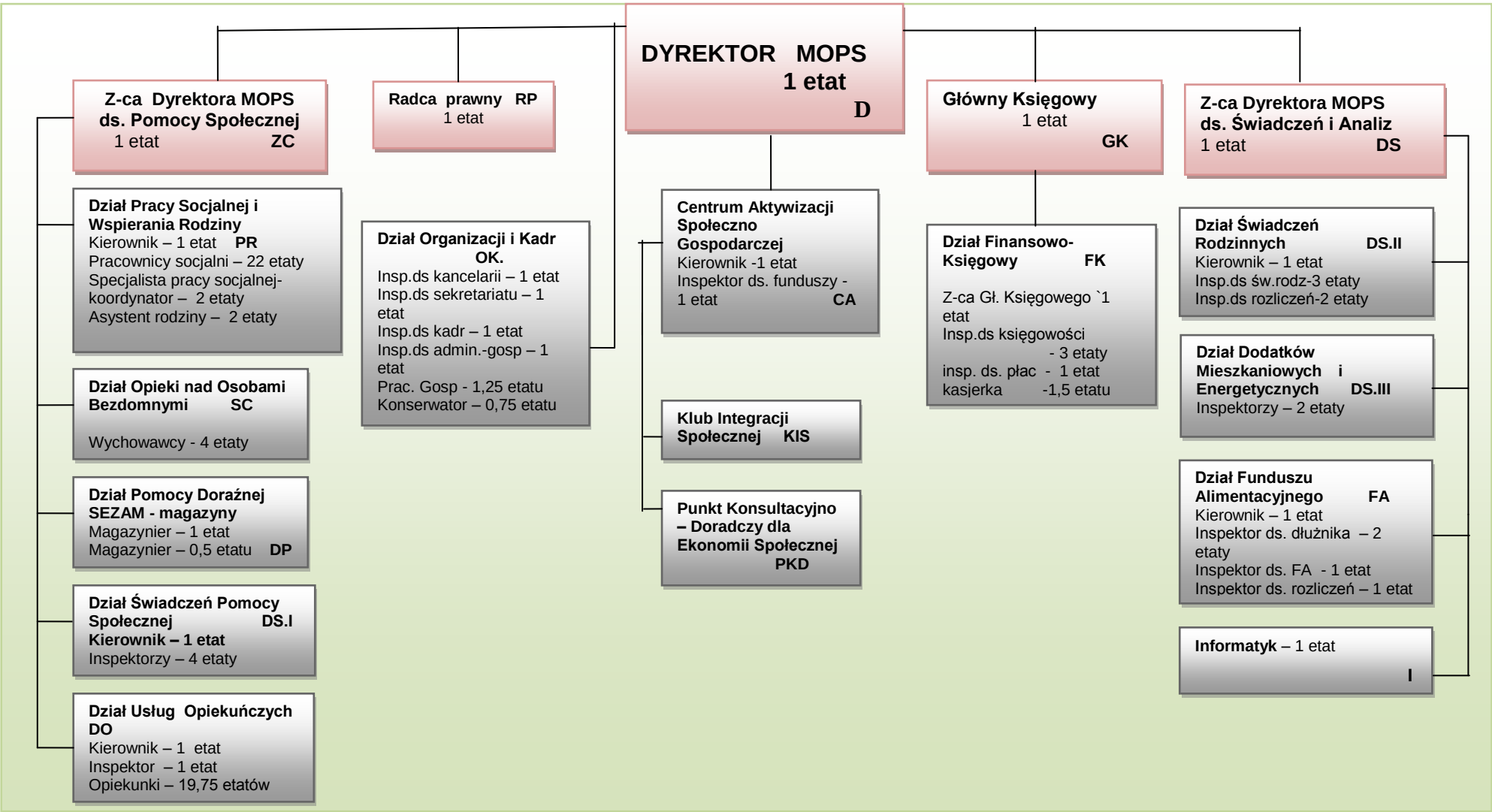
26) konserwacja sprzętu komputerowego znajdującego się na wyposażeniu MOPS,

27) określanie danych, dotyczących liczby i kosztów zakupu materiałów i części lub urządzeń potrzebnych do prawidłowej pracy komputerów i drukarek podczas planowania budżetu ośrodka,

28) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr ……../14
Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia …….

Schemat struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu



Uzasadnienie

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu przedkłada do zatwierdzenia Regulamin Organizacyjny, który miałyby obowiązywać od dnia 1.01.2015r.
Zarządzeniem Nr 104/2011 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 27.09.2011r. w sprawie upoważnienia Dyrektora MOPS w Kołobrzegu do prowadzenia postępowań w sprawach wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji nałożono na ośrodek obowiązek realizacji Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Realizacja ustawy przez gminy w latach 2012-2014 w zakresie zatrudnienia asystentów rodziny miała charakter fakultatywny. Od 14 maja do 31 grudnia 2014 zatrudniono w Ośrodku 2 asystentów rodziny w ramach Rządowego Programu organizowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej pod nazwą „ Asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2014". Zadanie to zostało przypisane do realizacji kierownikowi Działu Pracy Socjalnej.
Od 1 stycznia 2015 roku zadanie to stanie się zadaniem obowiązkowym gminy. Zgodnie z art. 232 a *ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* od 1 stycznia 2015 roku kierownik ośrodka pomocy społecznej rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej po otrzymaniu wniosku od pracownika socjalnego będzie obowiązany przydzielić asystenta rodziny. Do zadań asystenta rodziny należy:
1) niedopuszczenie do umieszczenia dzieci poza rodziną w placówkach lub rodzinach zastępczych,
2) poprawianie relacji między członkami rodziny,
3) podnoszenie umiejętności rodziców w zakresie:
   a) prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi,
   b) dbania o zdrowie, wyrabiania prawidłowych nawyków higienicznych,
   c) gospodarowania budżetem domowym,
   d) uzupełniania wykształcenia i podjęcia pracy,
4) propagowanie prawidłowego wzorca funkcjonowania w społeczeństwie i wypełniania ról społecznych.
5) podejmowanie działań na rzecz powrotu dzieci do domu rodzinnego.
6) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o której mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.).
Obecnie asystenturą objętych jest 27 rodzin.

Ponadto od 2010 roku gminy realizują znowelizowaną ustawę z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.). W naszym mieście działania podejmowane na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinach w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego osiągnęły tak duży poziom, że koniecznością staje się ich uzawodowienie i zatrudnienie 2 dodatkowych pracowników socjalnych, którzy pracowaliby na potrzeby Zespołu Interdyscyplinarnego.
Zgodnie z art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie pracownicy socjalni wchodzą w skład Grup Roboczych, działających w celu rozwiązywania problemów związanych z występowaniem przemocy w rodzinie. Ponadto podejmując interwencję w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą wszczynają procedurę „Niebieskiej Karty".
W związku z wpłynięciem do Zespołu Interdyscyplinarnego dużej ilości Niebieskich Kart, w okresie od stycznia do czerwca 2014 roku, pracownicy socjalni uczestniczyli w 152 posiedzeniach Grup Roboczych, powoływanych do rozpatrywania spraw w indywidualnych przypadkach. Dla porównania w 2012 roku uczestniczyli w 60 posiedzeniach a w 2013 roku w 109 posiedzeniach Grup Roboczych.
W I półroczu 2014 roku odbyły się już 152 posiedzenia Grup roboczych. Posiedzenia Grup (przeciętnie 4 spotkania dotyczą jednej rodziny) i związane są z:
1) spotkaniem Grupy Roboczej w celu przeanalizowania posiadanej dokumentacji, zapoznaniem się na jej podstawie z sytuacją rodziny, zebraniem informacji od poszczególnych członków Grupy Roboczej. Grupa Robocza na tej podstawie diagnozuje sytuację w rodzinie oceniając czy opisane zdarzenia mają znamiona przemocy w rodzinie czy jest to konflikt rodzinny.
Pozwala to lepiej przygotować się do rozmowy z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
2) spotkaniem z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3) spotkaniem z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie .
4) oceną (monitoring) realizacji zadań ujętych w indywidualnym planie pomocy.

Ponadto pracownicy socjalni zobowiązani są co miesiąc spotykać się z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie oraz z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc i dokumentować podejmowane na rzecz danej rodziny działania, m.in. sporządzać notatki monitorujące. Nie jest wskazane aby ta sama osoba pracowała i z ofiarą i ze sprawcą. Pracownicy socjalni zgłaszają, że nie są w stanie pracować jednocześnie z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie oraz z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc, gdyż trudno wtedy o obiektywizm.

Duże obciążenie pracowników socjalnych zadaniami i obowiązkami wynikającymi z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie powoduje, że nie są w stanie rzetelnie i terminowo wykonywać swoich obowiązków zawodowych. Posiedzenia Grup Roboczych rozpoczynają się od godziny 9:00 tj wtedy, gdy pracownicy socjalni przyjmują klientów pomocy społecznej. Budzi to niezadowolenie i stwarza sytuacje konfliktowe wśród klientów pomocy społecznej, gdy nie mogą zastać swojego pracownika socjalnego.

Nadmienić także należy, że pracownicy socjalni przeprowadzają obowiązkowo wywiady dla potrzeb dodatków mieszkaniowych . W roku 2013 przeprowadzili -174 wywiady a w roku 2014 - 115 do końca I półrocza. Ponadto pracownicy socjalni przeprowadzają wywiady na potrzeby świadczeń rodzinnych w stosunku do osób pobierających specjalny zasiłek opiekuńczy oraz w stosunku do osób pobierających zasiłek dla opiekuna. Wywiad jest ważny przez okres 6 m-cy i po tym okresie musi być przeprowadzony ponownie celem potwierdzenia uprawnień osoby pobierającej takie świadczenie. Tych wywiadów w roku 2013 przeprowadzono 37 a w bieżącym roku już 42. Ponadto pracownicy przeprowadzają wywiady na potrzeby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Wywiady dotyczą umieszczenia osób z zaburzeniami psychicznymi w Powiatowym Ośrodku Wsparcia. Takich wywiadów w roku ubiegłym wykonano 96 a w I półroczu bieżącego roku już 58. Ponadto przeprowadzają wywiady w sprawach monitorowania sytuacji dziecka przebywającego w placówce opiekuńczo-wychowawczej pod kątem jego powrotu do rodziny. W roku 2013 było takich wywiadów 78 a w I półroczu roku 2014 już 42. W roku 2013 wpłynęło 3409 wniosków z pomocy społecznej , dla których przeprowadzono wywiady i sporządzono dokumentację a w I półroczu roku 2014 wpłynęło już 1820 wniosków , dla których pracownicy socjalni sporządzili wywiady i zbierali dokumenty potrzebne do wydania decyzji administracyjnych. Z powodu nadmiaru obowiązków, które obciążają pracowników socjalnych w ubiegłym roku spadła liczba zawieranych kontraktów socjalnych , które są podstawowym narzędziem dla klientów korzystających z pomocy społecznej. Pozostaje jeszcze obowiązek prowadzenia z klientem pracy socjalnej, na którą brakuje pracownikowi socjalnemu czasu.

Obecnie zadania z zakresu pomocy społecznej realizują pracownicy w ramach **24 etatów**:

1) 1 kierownik

2) 21 pracowników socjalnych pracuje w 21 rejonach pracy socjalnej.

3) 2 starszych specjalistów pracy socjalnej, którzy wykonują swoje obowiązki zawodowe na miejscu w Ośrodku. Zakres pracy starszych specjalistów pracy socjalnej obecnie dalece wykracza poza ich możliwości zawodowe. Zwiększone obowiązki, duże obciążenie pracą i niski komfort psychiczny prowadzi do zagrożenia jakości i terminowości wykonywanych zadań. Do obowiązków starszego specjalisty pracy socjalnej należy między innymi:

- dokonywanie analizy i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- badanie efektywności stosowania kontraktów socjalnych przez pracowników socjalnych,
- przygotowanie merytoryczne wywiadów środowiskowych (sprawdzanie zgodności ze stanem prawnym i przyjętymi zasadami przyznawania świadczeń),
- skuteczniejsze świadczenie pracy socjalnej przez pracowników socjalnych na rzecz osób/rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- sporządzanie sprawozdań merytorycznych,
- koordynacja i nadzór w zakresie tworzenia i realizacji projektów socjalnych i programów na rzecz ludzi niepełnosprawnych, chorych, starszych, bezdomnych i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym
- realizacja zadań wynikająca z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- inspirowanie nowych rozwiązań polityki społecznej, tworzenie nowych programów pracy socjalnej, inspirowanie i pobudzanie pracowników socjalnych do działań na rzecz środowiska

lokalnego i podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- nadzór merytoryczny nad pracą asystentów rodziny.
- wspieranie merytoryczne młodych pracowników.

W związku z sytuacją w Dziale Pracy Socjalnej, która powinna ulec zmianie, dla dobra realizowanych przez Ośrodek w imieniu gminy zadań, proponuje się następujące zmiany:

Dotychczasowy Dział Pracy Socjalnej zamienić na **Dział Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny.** Etatyzacja tego działu będzie przedstawiała się następująco, łącznie 27 etatów, w tym:
1) Kierownik działu - **1 etat,**
2) 3) Pracownicy Socjalni - **22 etaty** (w tym 1 os do ZI),
4) Specjaliści pracy socjalnej - koordynatorzy - **2 etaty,**
5) Asystent Rodziny - **2 etaty.**

W wyniku proponowanych zmian wprowadza się nowe etaty:

1) 2 etaty asystentów rodziny, związane z obowiązkiem realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w tym zakresie od 01.01.15r.

2) **1 etat** pracownika socjalnego wykonującego zadania na rzecz Zespołu Interdyscyplinarnego,

Skutki wzrostu zatrudnienia o 3 etatów

Koszty zatrudnienia asystentów rodziny - 2 etaty od 01.01.15

	wyn.m-czne	ilość m-cy	
Wynagrodzenie miesięczne	2600	12	31 200,00
Odpis na f. nagród 3%			936,00
Dodatkowe wynagrodzenie roczne			2 652,00
			34 788,00
Składki na ubezpiecz. Społeczne			6 074,00
Składki na fundusz pracy			852,00
Odpis na fundusz świadczeń socjal.			1 200,00
Wpłaty na PFRON			720,00
koszty na 1 etat			43 634,00
koszty - 2 etaty			**87 268,00**

Koszty zatrudnienia - pracownicy socjalni - 2 etaty od 01.01.15

	wyn.m-czne	ilość m-cy	
Wynagrodzenie miesięczne	3000	12	36 000,00
Odpis na f. nagród 3%			1 080,00
Dodatkowe wynagrodzenie roczne			3 060,00
			40 140,00
Składki na ubezpiecz. Społeczne			7 008,00
Składki na fundusz pracy			983,00
Odpis na fundusz świadczeń socjal.			1 200,00
Wpłaty na PFRON			720,00
koszty na 1 etat			**50 051,00**

Ogółem koszty wzrostu zatrudnienia o 3 etaty **137.319,00**

Ocena

1. Regulacja ma na celu dostosowanie etatyzacji ośrodka do potrzeb wynikających z realizacji powierzonych zadań.

2. Regulacja dotyczy struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

3. Konsultacje społeczne nie były konieczne

4. Wprowadzenie regulacji umożliwi prawidłową realizację zadań powierzonych Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej.