



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W MIKOŁOWIE**

## Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Organizacja Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej	4
Rozdział III	Postanowienia końcowe	6

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i podział zadań w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mikołowie (MOPS).

### §2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołowie, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest samorządową jednostką budżetową, podlegającą bezpośrednio Burmistrzowi Mikołowa.
2. Ośrodek wykonuje zadania własne i zlecone Gminy Mikołów, zwaną dalej „Gminą”, a także zadania z zakresu administracji rządowej z pomocy społecznej na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie, uchwalonego przez Radę Miejską Mikołowa.

### §3

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie, zwany dalej „Kierownikiem”, zatrudniony przez Burmistrza Mikołowa.
2. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
  - 1) Głównego Księgowego;
  - 2) Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kierownik odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Miejskiej Mikołowa sprawozdanie z jego działalności, a także przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy społecznej.
4. W ramach kierowania Ośrodkiem Kierownik wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje.
5. Kierownik załatwia sprawy indywidualne na podstawie upoważnienia Burmistrza Mikołowa, w tym wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia.
6. W czasie nieobecności Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zastępstwo pełni: Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, a w przypadku jego nieobecności – Główny Księgowy.

### §4

Do zadań Głównego Księgowego należy przede wszystkim:

- 1) prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową Ośrodka:
  - zbieranie materiałów i opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
  - przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu Ośrodka;
- 2) nadzór nad wykonywaniem budżetu Ośrodka oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 4) terminowe i prawidłowe prowadzenie rozliczeń finansowych;

- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych: miesięcznych, kwartalnych, rocznych oraz bilansu za rok obrotowy;
- 6) nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych oraz prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA OŚRODKA

#### §5

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są: działy, sekcje, samodzielne stanowiska pracy i placówka wsparcia dziennego.

#### §6

Zadania Ośrodka realizowane są poprzez następujące komórki organizacyjne:	symbole:
1) Dział Księgowości	DK
2) Dział Pomocy Środowiskowej	DPS
- Stanowisko ds. Pomocy Społecznej	SPS
- Sekcja Świadczeń	SS
- Sekcja Usług	SU
- Sekcja Asystentów Rodziny	SAR
3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych	DS
- Sekcja Świadczeń Rodzinnych	SSR
- Sekcja Świadczeń Alimentacyjnych	SSA
4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacji, Kadr i Administracji	OKA
- Stanowisko ds. Ubezpieczeń i Windykacji	SUW
5) Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej	SOK
6) Stanowisko ds. Obsługi Informatyczno-Technicznej	SIT
7) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	SZP
8) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej	SOP
9) Placówka Wsparcia Dziennego – Świetlica Opiekuńczo-Specjalistyczna	PWD

#### §7

Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują:

- Działami – Kierownicy Działów,
- Działem Księgowości – Główny Księgowy,
- Placówką Wsparcia Dziennego – Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego – Świetlicy Opiekuńczo-Specjalistycznej.

#### §8

Do poszczególnych komórek organizacyjnych należą w szczególności zadania z zakresu:

**1. Dział Księgowości:**

- a) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu Ośrodka,
- b) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
- d) obsługa kasowa Ośrodka,
- e) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizacji planu finansowego,
- f) przestrzeganie zasad określonych ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych;

**2. Dział Pomocy Środowiskowej** realizuje głównie zadania z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz wspierania rodziny i pieczy zastępczej, a także funduszy zewnętrznych.

**2.1. Stanowisko ds. Pomocy Społecznej** powołane jest do takich działań jak: realizowanie spraw z zakresu pomocy społecznej, koordynowanie zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.

**2.2. Sekcja Świadczeń** zajmuje się w szczególności:

rozpatrywaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, wnioskowaniem i prowadzeniem postępowań w sprawach przyznania świadczeń z pomocy społecznej, świadczeniem pracy socjalnej na rzecz osób, rodzin i grup znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych, koordynowaniem zadań mających na celu przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

**2.3. Sekcja Usług:** przygotowywanie projektów oraz wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej i prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.

**2.4. Sekcja Asystentów Rodziny:** wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

**3. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych:** realizuje zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych i z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

**3.1. Sekcja Świadczeń Rodzinnych:**

- a) rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne i prowadzenie postępowań w tym zakresie,
- b) współpraca z organami administracji publicznej, pracodawcami i innymi jednostkami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych.

**3.2. Sekcja Świadczeń Alimentacyjnych:**

- a) rozpatrywanie wniosków o świadczenie z funduszu alimentacyjnego, prowadzenie postępowań w tym zakresie,
- b) prowadzenie postępowań dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- c) współpraca z organami administracji publicznej, pracodawcami i innymi jednostkami w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- d) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych.

**4. Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacji, Kadr i Administracji:**

- a) opracowywanie, przechowywanie i ciągła aktualizacja aktów normatywnych Ośrodka,
- b) prowadzenie spraw pracowniczych,
- c) współdziałanie z właściwym oddziałem ZUS,
- d) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników, a także nad pełnym racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
- e) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych,
- f) współpraca z Archiwum Państwowym,
- g) sporządzanie list płac pracowników,
- h) obsługa ubezpieczeń i windykacji.

**5. Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej:**

- a) prowadzenie kancelarii i informacji ogólnej, w tym przyjmowanie i wysyłanie (dostarczanie) korespondencji pocztowej oraz z Urzędu Miasta Mikołowa,
- b) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- c) obsługa administracyjno-biurowa Sekretariatu,
- d) współpraca z Archiwum Państwowym.

**6. Stanowisko ds. Obsługi Informatyczno-Technicznej:**

- a) administrowanie siecią komputerową Ośrodka,
- b) konserwacja urządzeń komputerowych,
- c) aktualizacja i rozbudowa strony internetowej
- d) tworzenie oraz nadzór nad Polityką Bezpieczeństwa Ośrodka; wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

**7. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych** służy realizacji zadań z zakresu postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

**8. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej** – w zakresie jego kompetencji pozostaje realizacja takich zadań jak:

- a) udzielanie konsultacji prawnych na rzecz wewnętrznych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- b) opracowywanie opinii prawnych,
- c) przygotowywanie projektów pism procesowych,
- d) przygotowywanie projektów uchwał oraz projektów zarządzeń wewnętrznych,
- e) dokonywanie interpretacji przepisów prawa,
- f) reprezentowanie Ośrodka w sprawach procesowych.

- 9. Placówka Wsparcia Dziennego – Świetlica Opiekuńczo-Specjalistyczna realizuje zadania własne Gminy, wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w zakresie pomocy w opiece i wychowaniu dziecka.**

### **ROZDZIAŁ III**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§9**

1. Wykazy obowiązków, odpowiedzialności i zastępstwa w czasie nieobecności pracowników w pracy zawierają zakresy czynności tych pracowników, ustalone przez bezpośrednich przełożonych, a zatwierdzone przez Kierownika MOPS.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia Burmistrza Mikołowa w sprawie jego zatwierdzenia.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie

