

Protokół
z kontroli przeprowadzonej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Augustowie
w dniu 20-23 grudnia 2019 roku

Kontrolę przeprowadził Pan Michał Kotarski – Kierownik Wydziału Spraw Społecznych i Administracyjnych Urzędu Miejskiego w Augustowie, na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Augustowa.

Kontrola została wpisana do księgi kontroli Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie.

Temat kontroli: Organizacja i funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie.

Podczas kontroli dokumenty udostępniła i wyjaśnień udzieliła Pani Teresa Dobko - Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie.

Informacje ogólne:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Augustowie został powołany na mocy Uchwały Nr VI/40/90 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 22 października 1990 r. Ośrodek funkcjonuje w oparciu o Statut przyjęty Uchwałą Nr XX/165/16 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 2 marca 2016 r. oraz Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2016 z dnia 12 kwietnia 2016 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00. Okresowo czas pracy Ośrodka lub poszczególnych komórek organizacyjnych może być ustalony przez Kierownika MOPS w drodze odrębnego zarządzenia, bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.

Ośrodkiem kieruje **Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie Pani Teresa Dobko**. W czasie nieobecności Kierownika MOPS jego zadania i kompetencje oraz kierowanie Ośrodkiem przejmuje Zastępca Kierownika MOPS, a w przypadku nieobecności Kierownika i Zastępcy Ośrodkiem kieruje Główny Księgowy. Kierownik Ośrodka jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników, zawiera z nimi umowy o pracę i dokonuje wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za Ośrodek, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.

Kierownik organizuje pracę Ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz. Burmistrz Miasta Augustów udziela Kierownikowi Ośrodka pełnomocnictwa oraz stosownych upoważnień do wykonywania zadań z poszczególnych ustaw realizowanych w Ośrodku. Upoważnienie może być także udzielone innej osobie na wniosek Kierownika Ośrodka. Do zadań Kierownika Ośrodka należy również: kierowanie pracą Ośrodka oraz sprawowanie kontroli zarządczej nad prawidłowym wykonaniem zadań Ośrodka, koordynowanie działalności podległych placówek i działów Ośrodka, składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych, nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową, zawieranie, realizowanie i monitorowanie umów na finansowanie projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, składanie Radzie Miejskiej w Augustowie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie Radzie Miejskiej potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz potrzeb związanych z realizacją zadań wspierania rodziny, wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kierownika MOPS przez

przepisy prawa, uchwały rady oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu.

Kierownik MOPS sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Kierownika MOPS
- 2) Głównym Księgowym
- 3) Działem Organizacyjno-Prawnym,
- 4) Działem Świadczeń Rodzinnych,

Do zadań **Zastępcy Kierownika MOPS (Pani Jolanta Soltys)** należy: bieżący nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Augustów podczas nieobecności Kierownika MOPS, analiza potrzeb związanych ze sprawnym funkcjonowaniem nadzorowanych komórek organizacyjnych i koordynacja zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, planowanie i nadzór nad wykonaniem zadań dotyczących działalności placówek MOPS i pomocy środowiskowej, wdrażanie i monitorowanie metod i programów mających na celu tworzenie warunków do powstania nowoczesnych form pomocy środowiskowej oraz promocja tych rozwiązań, współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przygotowania i realizacji powierzonych zadań, sporządzanie informacji i analiz, prowadzenie dokumentacji powierzonych zadań zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań pomiędzy kierownikiem i jego zastępcą, nadzór nad przygotowaniem decyzji, pism, projektów porozumień i umów z realizatorami pomocy społecznej, opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego, dotyczących zakresu powierzonych zadań, wykonywanie innych zadań określonych niniejszym regulaminem wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Augustowie i zarządzeń Kierownika MOPS. **Zastępca Kierownika MOPS** sprawuje nadzór nad:

- 1) Działem Usług Opiekuńczych,
- 2) Działem Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej,
- 3) Działem Realizacji Świadczeń,
- 4) Działem Wspierania Rodziny.

Główny Księgowy (Pani Grażyna Matys) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka i realizuje zadania wynikające z tego tytułu, w sposób określony w przepisach prawa. Główny Księgowy kieruje, organizuje i nadzoruje pracę Działu Finansowo -Księgowego.

W skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy – MOPS-Fn
 - finansowanie projektów współfinansowanych z EFS – MOPS-EFS
- 2) Dział Organizacyjno-Prawny – MOPS-OP
- 3) Dział Wspierania Rodziny:
 - Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego – MOPS-ZI
 - Zespół d/s Asysty Rodzinnej – MOPS-AR
 - Placówka Wsparcia Dziennego Świetlica „Nasza Ostoja” – MOPS-ŚNO
- 4) Dział Usług Opiekuńczych:
 - Usługi opiekuńcze – MOPS-UO
 - Specjalistyczne usługi opiekuńcze - MOPS-SUO
- 5) Dział Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej – MOPS-PS
- 6) Dział Realizacji Świadczeń:
 - Dodatki mieszkaniowe – MOPS-DM
 - Dodatki energetyczne – MOPS-DE

- Karta Dużej Rodziny – MOPS-KDR
- 7) Dział Świadczeń Rodzinnych:
 - Świadczenia Rodzinne – MOPS-ŚR
 - Fundusz alimentacyjny – MOPS-FA
 - Świadczenia wychowawcze – MOPS-ŚW.

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pomocowych z Unii Europejskiej,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie planów finansowych Ośrodka oraz sporządzanie propozycji ich zmian,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych,
- 6) ewidencjonowanie majątku trwałego i ruchomego pozostającego w ewidencji ilościowo wartościowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej,
- 8) obsługa płac pracowników Ośrodka oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątku, a także indywidualnymi i grupowymi pracowników,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
- 11) nadzorowanie spraw finansowych realizowanych przez inne działy.

Dział Organizacyjno-Prawny realizuje zadania:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych,
- 2) w zakresie obsługi prawnej,
- 3) w zakresie spraw pracowniczych,
- 4) w zakresie obsługi informatycznej.

1) w zakresie **spraw organizacyjnych**:

- a) Obsługą administracyjną Ośrodka zajmuje się **Biuro Obsługi Mieszkańca**, do którego zadań należy w szczególności:
 - informowanie mieszkańców o możliwości otrzymania pomocy i wsparcia,
 - obsługa centralki telefonicznej i faxu,
 - załatwianie bieżących spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obiegiem dokumentacji i korespondencji,
- b) prowadzenie składnicy akt,
- c) prowadzenie spraw z zakresu bph i ppoż.
- d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materialno-technicznym oraz konserwacją wyposażenia i urządzeń Ośrodka,
- e) utrzymanie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń, budynku i jego otoczenia.

2) w zakresie **obsługi prawnej**:

Obsługę prawną ośrodka zapewnia **Radca Prawny**, do którego należy:

- a) prowadzenie spraw z zakresu obsługi prawnej Ośrodka,
- b) nadzór nad stosowaniem przepisów prawnych przez pracowników Ośrodka,

- c) opiniowanie projektów zarządzeń kierownika MOPS oraz umów i porozumień,
- d) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Ośrodka,
- e) prowadzenie spraw procesowych,
- f) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego,
- g) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami o obsłudze prawnej.

3) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- b) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- c) ustalenie uprawnień do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin oraz zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowanie,
- d) prowadzenie rekrutacji pracowników,
- e) współpraca z PUP w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowań zawodowych itp.
- f) planowanie i sprawozdawczość z zakresu spraw osobowych,
- g) planowanie i koordynacja szkoleń oraz kształcenia pracowników.

4) w zakresie obsługi informatycznej:

- a) administrowanie systemami i programami komputerowymi,
- b) zabezpieczenie i przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcją obowiązującą w tym zakresie,
- c) wdrażanie i obsługa oprogramowań,
- d) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i wykorzystywaniem programów systemowych i użytkowych,
- e) zapewnienie i nadzór nad legalnością użytkowania oprogramowania,
- f) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych oprogramowania,
- g) ewidencjonowanie sprzętu komputerowego oraz dbałość o jego eksploatację,
- h) zarządzanie hasłami operatorów i nadzór nad przestrzeganiem procedur,
- i) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej,
- j) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
- k) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, udostępnienie informacji publicznej w PIP oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Miasta,
- l) monitorowanie funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej, e-mail, CAS, SEPI., wprowadzanie informacji do BIP i na stronę internetową MOPS.
- m) planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych.

Dział Wspierania Rodziny zajmuje się:

- 1) obsługą organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego w szczególności polegającą na:
 - a) obsłudze i prowadzeniu grup roboczych,
 - b) realizacji zadań gminnych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - c) prowadzeniu w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
- 2) realizacją działań Zespołu do spraw asysty rodzinnej polegających w szczególności na:
 - a) realizacji zadań w zakresie wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,

- b) prowadzeniu w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
- c) prowadzeniem Placówki Wsparcia Dziennego Świetlicy „Nasza Ostoja”.

Do zadań **Działu Usług Opiekuńczych** w szczególności należy:

- 1) organizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie ze standardami wynikającymi z przepisów prawa i nadzór nad ich wykonaniem,
- 2) wprowadzanie asystentów osoby niepełnosprawnej/opiekunów w środowiska oraz monitorowanie zgodności świadczonych usług z decyzją administracyjną,
- 3) dokonywanie rozliczeń asystentów osoby niepełnosprawnej/opiekunów ze świadczonych usług,
- 4) sporządzanie comiesięcznych wykazów odpłatności osób objętych usługami opiekuńczymi,
- 5) dążenie do podnoszenia jakości świadczonych usług.

Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej** należy realizacja zadań określonych ustawą o pomocy społecznej, a w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej na terenie miasta oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 2) praca socjalna w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej z wykorzystaniem dostępnych instrumentów w zasobach Ośrodka oraz innych instytucji pozarządowych,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu realizacji zadań pomocy społecznej i z innych zadań określonych stosownymi przepisami prawa, współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, udział w grupach roboczych, współpraca z Zespołem d/s asysty rodzinnej.
- 4) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

Do zadań **Działu Realizacji Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych z zakresu zadań własnych i zleconych,
- 2) realizacja świadczeń zgodnie z wydawanymi decyzjami administracyjnymi,
- 3) współdziałanie z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów poniesionych na pomoc społeczną,
- 4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej osób nieubezpieczonych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących kierowania i umieszczania w domach pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności za pobyt,
- 6) wydawanie decyzji na dodatki mieszkaniowe i energetyczne,
- 7) pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych,
- 8) sporządzanie sprawozdań,
- 9) całokształt spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny.

Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych** w szczególności należy:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
- 2) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 3) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń,

- 4) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań.

Umowy oraz dokumenty podpisuje Kierownik MOPS, Zastępca Kierownika MOPS lub inni pracownicy Ośrodka w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy. Korespondencja o charakterze wewnętrznym, informacyjnym nie wymaga upoważnienia Kierownika MOPS. Pracownicy i ich przełożeni są zobowiązani parafować pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Kierownikowi MOPS lub Zastępcy Kierownika MOPS.

Kierownik MOPS i Zastępca Kierownika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w siedzibie Ośrodka na tablicy ogłoszeń.

Podczas czynności kontrolnych nie stwierdzono nieprawidłowości.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.

Augustów, dnia 23 grudnia 2019 r.

KIEROWNIK

mgr Teresa Dobko

Z up. BURMISTRZA


Michał Kotarski
Kierownik Wydziału
Spraw Społecznych i Administracyjnych

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
16-300 Augustów
ul. Wojska Polskiego 1
tel./fax (087) 64 45 430, tel. (087) 643 37 65
(C)