

## SIERPIEŃ 2015

### MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ kierownik Janina Ryguła

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

##### 1. W Dziale Pomocy Środowiskowej:

- 1.1. Rozpoczęto działania w ramach Porozumienia zawartego między PUP a MOPS na realizację Programu Aktywizacja i Integracja – prowadzenie nowej grupy 10 uczestników na okres lipiec – sierpień.
- 1.2. Rozpoczęto merytoryczne działania dotyczące realizacji uchwalonego przez Radę Miasta. Lokalnego Programu Ośłonowego w zakresie zmniejszenia wydatków mieszkańców Gminy Mikołów, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, z tytułu przyłączenia nieruchomości do miejskiej kanalizacji sanitarnej tj. pracownik socjalny nawiązał kontakt z osobami, które złożyły stosowne wnioski o przyznanie pomocy finansowej.
- 1.3. Podpisano umowę z wykonawcą na roboty budowlane polegające na wykonaniu przyłączy kanalizacji sanitarnej dla nieruchomości objętych Lokalnym Programem Ośłonowym na terenie Gminy Mikołów.
- 1.4. Rozpoczęto prace celem realizacji porozumień o współpracy między gminą a podmiotem/partnerem, który w związku z dostarczonymi towarami bądź świadczonymi usługami będzie przyznawać uprawnienia lub ulgi dla rodzin wielodzietnych w ramach programu „Liczna rodzina”.
- 1.5. Skierowano nowych uczestników do Centrum Integracji Społecznej.
- 1.6. Stworzono projekt w ramach Osi Priorytetowej IX Włączenie społeczne Działanie 9.1 Aktywna integracja Poddziałanie 9.1.6 Program aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym.
- 1.7. Realizowanie zarządzeń dot. programu „Liczna rodzina” tj.: zarządzenia Burmistrza Mikołowa nr 370/343/2015 z dnia 31 lipca 2015 roku w sprawie opłat za korzystanie z Krytej Pływalni „Aqua Plant”, zarządzenia burmistrza Mikołowa nr 369/342/2015 z dnia 31 lipca 2015 roku w sprawie opłat za korzystanie z otwartego Kąpieliska Miejskiego na terenie Ośrodka Rekreacyjnego „PLANTY”, zarządzenia Burmistrza Mikołowa nr 371/344/2015 z dnia 31 lipca 2015 roku w sprawie ulg i uprawnień w ramach samorządowego programu Gminy Mikołów „Liczna Rodzina” oraz wzoru porozumienia.

##### 2. W Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych:

- 2.1. W Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych rozpoczęto przyjmowanie wniosków na nowy okres świadczeniowy 2015/2016.
- 2.2. Poczyniono przygotowania do zbliżającego się nowego okresu zasiłkowego 2015/2016 w Sekcji Świadczeń Rodzinnych.
- 2.3. Podjęto wstępne przymiarki do realizacji podpisanych przez Prezydenta RP nowych ustaw – “Świadczenia rodzicielskie” i “Złotówka za złotówkę”.
3. W Placówce Wsparcia Dziennego Świetlicy Opiekuńczo-Wychowawczej: 3.1. Rozpoczęto realizację zajęć w okresie wakacji letnich:
  - 3.1.1. przygotowano prace i wysłano na Ogólnopolski Konkurs Plastyczny dla Dzieci pod nazwą "Twoja ulubiona opowieść biblijna" organizowanego przez Centrum Rozwoju Lokalnego w Zawierciu
  - 3.1.2. rejestracja placówki w Programie "Bezpieczne Wakacje" organizowane przez Fundację Bezpieczne Wakacje i będącym pod patronatem Ministra Edukacji Narodowej
- 3.2 w ramach Programu "Bezpieczne Wakacje"
  - 3.2.1. udział w konkursie "Moje bezpieczne Wakacje 2015 (Nie)znane atrakcje mojego regionu),
  - 3.2.2. zgłoszenie i podjęcie działań przygotowawczych do Turnieju Piłki Nożnej "Razem Raźniej URSA CUP 2015" w ramach Ogólnopolskiej Kampanii Zachowań Trzeźwy Umysł organizowany przez Gminę i Miasto Czerwionka - Leszczyń, Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwionce - Leszczyńach,
  - 3.2.3. rejestracja w Biegu Charytatywnym realizowanym przez PKO BP.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

##### 1. W Dziale Pomocy Środowiskowej:

- 1.1. Podpisane zostało zarządzenie w sprawie wprowadzenia ulg i uprawnień w ramach

- samorządowego programu „Liczna Rodzina” oraz wzoru porozumienia ustalającego zasady współpracy między gminą a podmiotem chcącym przystąpić do Programu.
- 1.2. Rada Miasta podjęła uchwałę w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w rodzinie.
  - 1.3. Podpisane zostało zarządzenie w sprawie zmiany składu członków Zespołu Interdyscyplinarnego odwołanie przedstawiciela prokuratury.
  - 1.4. Zakończyła się realizacja Programu Aktywizacja i Integracja w okresie od czerwca do lipca.
  - 1.5. Rozpoczęto procedurę „Niebieskiej Karty” w 17 przypadkach.
  2. W Placówce Wsparcia Dziennego Świetlicy Opiekuńczo-Wychowawczej:
    - 2.1. Podsumowano realizację programów profilaktyczno - wychowawczych dla poszczególnych grup wiekowych. - Zakończono i podsumowano rok szkolny 2014/2015.
    - 2.2. Uzyskano zgodę na utworzenie nowej grupy dla najmłodszych nowo przybyłych dzieci.
  3. W Dziale Księgowości:
    - 3.1. Terminowe uregulowanie zobowiązań z tytułu już realizowanych zadań własnych i zleconych ( faktury, wynagrodzenia i pochodne i inne).

### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej:
  - 1.1. Przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny/wydawanie kart.
  - 1.2. Prowadzenie procedury „Niebieskiej karty” w rodzinach dotkniętych przemocą w rodzinie.
  - 1.3. Realizacja zadań dotyczących ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, przyznawanie asystentów rodziny, opłacanie not obciążeniowych do PCPR –u za nieletnich umieszczonych w pieczy zastępczej).
  - 1.4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, zarówno własnych i zleconych. - Realizacja potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
  - 1.5. Realizacja Uchwał Rady Miasta dotyczących dożywiania dzieci w przedszkolach, szkołach oraz wypłata świadczenia pieniężnego na zakup żywności.
  - 1.6. Realizacja Uchwały Rady Miasta w sprawie wieloletniego gminnego „Programu osłonowego w zakresie dożywiania” na lata 2014 – 2020.
2. W Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych:
  - 2.1. Prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń rodzinnych, przyznawanie i realizacja tych świadczeń.
  - 2.2. Prowadzenie postępowań z zakresu funduszu alimentacyjnego, przyznawanie i realizacja świadczeń alimentacyjnych.
  - 2.3. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
  - 2.4. Prowadzenie postępowań w sprawach zasiłków dla opiekunów, realizacja tych świadczeń.
  - 2.5. Bieżąca obsługa klientów.
  - 2.6. Bieżąca realizacja pozostałych zadań wynikających z powyższych przepisów (tj. korespondencja z innymi jednostkami, kierowanie wniosków do sądów i prokuratur, zestawienia, sprawozdania, korekty itp.).
3. W Placówce Wsparcia Dziennego Świetlicy Opiekuńczo-Wychowawczej:
  - 3.1. Prowadzono standardowe działania placówki: pomoc opiekuńcza, wychowawcza, psychologiczna, dydaktyczna, terapeutyczna.
  - 3.2. Zapewnienie wychowankom jednego posiłku dziennie.
  - 3.3. Utrzymywanie kontaktów z rodzicami podopiecznych oraz instytucjami wspomagającymi dane rodziny (Sąd, Kuratorzy, Policja, Pracownicy socjalni, Pracownicy szkół, Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, Stowarzyszenie "Zmiana").
  - 3.4. Organizacja czasu wolnego w placówce.
  - 3.5. Prowadzenie dokumentacji placówki i Kart pobytu dziecka.
  - 3.6. Udzielanie pomocy psychologicznej dzieciom i rodzicom.
  - 3.7. Dalszy ciąg rekrutacji na nowy rok szkolny.
  - 3.8. Kontynuacja działań w kierunku organizacji zajęć w okresie wakacji letnich.
  - 3.9. Dalsze działania w kierunku zniwelowania niepokojącej sytuacji rodzinnej wychowanków.
4. Stanowisko ds. Organizacji, Kadr i Administracji:
  - 4.1. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. - Sporządzanie umów o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu.
  - 4.2. Sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz ich rozliczanie.

- 4.3. Wystawianie świadectw pracy.
- 4.4. Opracowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, uchwał, zarządzeń oraz bieżąca ich aktualizacja.
- 4.5. Zapoznanie pracowników z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania oraz zasadami obowiązującymi w MOPS.
- 4.6. Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych oraz zwolnionych.
- 4.7. Prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnienie lekarskich.
- 4.8. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu na wiosek pracownika.
- 4.9. Sporządzanie dokumentów dotyczących karania oraz nagradzania pracowników.
- 4.10. Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu kadr i płac.
- 4.11. Sporządzanie listy płac.
- 4.12. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych z ZUS.
- 4.13. Rozliczanie PFRON.
- 4.14. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 4.15. Przygotowanie dokumentów kadrowych i płacowych do archiwum.
- 4.16. Przygotowanie stosownych dokumentów związanych z procesem rekrutacji i czuwanie nad jego przebiegiem. - Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
- 4.17. Kontrola nad aktualizacją zaświadczeń lekarskich, szkoleń z zakresu BHP.
- 4.18. Współpraca z zakładową organizacją związkową w dziedzinie kadr.
5. W Dziale Księgowości:
  - 5.1. Obsługę finansową wydatków ośrodka.
  - 5.2. Wypłaty na bieżąco świadczeń dla podopiecznych ośrodka.
  - 5.3. Analityczne rozksięgowanie poszczególnych rodzajów dochodów z tytułu: odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, zwrotów nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, zwrotów od komorników świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej.

#### **D - inne:**

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej:
  - 1.1. Po przeprowadzeniu przez gminę postępowania konkursowego Ośrodek będzie wydawał skierowania do otrzymania pomocy żywnościowej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 – 2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w Programie 2015.
2. W Placówce Wsparcia Dziennego Świetlicy Opiekuńczo-Wychowawczej:
  - 2.1. Podjęcie działania interwencyjne mające na celu zapewnienie opieki nad małoletnim wychowankiem placówki w sytuacji kilkudniowej nieobecności opiekuna prawnego dziecka.