

ZARZĄDZENIE nr 17/2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach
z dnia 01.08.2019 roku

w sprawie wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach

Na podstawie § 8 ust. 9 uchwały nr XLIII/51/18 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żarach (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r., poz. 1408),

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny jest procedurą kontroli zarządczej i podlega wpisowi do Rejestru procedur kontroli zarządczej MOPS w Żarach. Koordynatorem procedury jest Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego MOPS.

§ 3

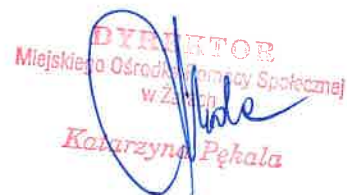
Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Traci moc Regulamin Organizacyjny MOPS w Żarach wprowadzony zarządzeniem nr 16/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 21 czerwca 2018 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DIREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żarach
Katarzyna Pękala

Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żarach



Rozdział I – Zasady ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach określa organizację wewnętrzną, zasady działania oraz zakres spraw, którymi zajmują się komórki organizacyjne Ośrodka.

§ 2

1) Ilekroć jest mowa o:

- 1) Ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarach,
- 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach,
- 3) komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, ośrodki wsparcia i WTZ oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 4) Mieście – oznacza to miasto Żary.

§ 3

1. Ośrodek działa w oparciu o uchwałę nr XLIII/51/18 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żarach (DZ. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r., poz. 1408).
2. Cele i zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.
3. Strukturę Ośrodka określa Schemat Organizacyjny.

§ 4

1. System kancelaryjny, klasyfikację rzeczową akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania archiwum Ośrodka regulują odrębne zarządzenia.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II - Kierowanie i organizacja Ośrodka

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka kieruje Ośrodkiem przy pomocy swojego Zastępcy i Głównej księgowej.
3. Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
 - 3) dokonywanie oceny okresowej bezpośrednio podległym pracownikom,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka,
 - 5) wydawanie zarządzeń regulujących pracę Ośrodka,
 - 6) wydawanie decyzji dotyczących przyznania świadczeń ze środków pomocy społecznej,
 - 7) wykonywanie czynności wynikających z pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Żary,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawa,
 - 9) dysponowanie środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji zadań statutowych Ośrodka,
 - 10) zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych, zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - 11) reprezentowanie Ośrodka w postępowaniu przed sądami.

§ 6

1. Dyrektor Ośrodka powierza funkcję swojego Zastępcy Kierownikowi Działu.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą przyporządkowanych komórek organizacyjnych zgodnie ze Strukturą Organizacyjną Ośrodka,
 - 2) koordynowanie zadań przyporządkowanych komórek organizacyjnych,

- 3) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 4) wykonywanie czynności wynikających z pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Ośrodka,
- 5) dokonywanie okresowej oceny Kierowników przyporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka w sprawach wynagradzania i nagradzania Kierowników przyporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie wpływających skarg i odwołań oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie.

§ 7

Do zadań Głównej Księgowej należy:

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym poprzez kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 8

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne o symbolach:

- 1) Dział Ekonomiczny - KF,
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy – KA,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac – KK,
- 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IODO,
- 5) Dział Świadczeń i Analiz – KS,
- 6) Dział Usług – KU,
- 7) Dział Pomocy Środowiskowej – KPS,
- 8) Dzienny Dom Wsparcia - KD
- 9) Warsztat Terapii Zajęciowej – KW.

2. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego,
- 2) Kierownik Działu Świadczeń i Analiz,
- 3) Kierownik Działu Usług,
- 4) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
- 5) Kierownik Dziennego Domu Wsparcia,
- 6) Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej.

3. Działalnością Działu Ekonomicznego kieruje Główna księgowa.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora Ośrodka i ponoszą odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, w szczególności za:

- 1) terminowe wydawanie decyzji zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 2) należyłą pracę oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników, przy racjonalnym wykorzystaniu ich czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności,
- 3) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad BHP i PPOŻ,
- 4) unowocześnianie form i metod pracy,
- 5) właściwą atmosferę w pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników,
- 6) kierowanie działalnością podległej komórki zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek:

- 1) dokonywać odpowiedniego podziału pracy oraz ustalać zakresy czynności pracowników i przedstawiać Dyrektorowi Ośrodka do aprobaty,
- 2) przeprowadzać kontrolę efektów pracy i okresową ocenę pracy podległych pracowników,
- 3) nadzorować przestrzeganie przez pracowników zachowania tajemnicy służbowej i zasad etyki zawodowej oraz przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ,
- 4) przyjmować i rozpatrywać sprawy interwencyjne zgłaszane przez klientów Ośrodka,

- 5) organizować okresowe narady pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
 - 6) informować Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej,
 - 7) opracowywać materiały analityczne i sprawozdawczość z zakresu działania komórki,
 - 8) wnioskować w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
 - 9) przeprowadzać szkolenia instruktażowe podległych pracowników,
 - 10) inicjować szkolenia pracowników,
 - 11) sprawować nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania w podległej komórce organizacyjnej,
 - 12) opracowywać projekty instrukcji i procedur, dotyczących realizacji zadań z zakresu działania podległej komórki i przedkładać je do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka,
 - 13) organizować zastępstwa podległych pracowników,
 - 14) podpisywać korespondencję i dokumentację w ramach posiadanych uprawnień,
 - 15) nadzorować przekazywanie dokumentacji do archiwum.
3. Osoby na samodzielnych stanowiskach ponoszą jednoosobową odpowiedzialność za powierzone zadania. Zadania w zakresie organizacji ich stanowisk pracy, nadzoru nad powierzonym majątkiem, rozliczania czasu pracy oraz określania zastępstw w imieniu Dyrektora MOPS sprawuje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 10

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:
 - 1) dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa,
 - 3) terminowego załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
 - 5) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
 - 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
 - 7) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
 - 8) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
 - 9) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
 - 10) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
 - 11) współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
 - 12) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
 - 13) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
 - 14) zachowania uprzejmości, życzliwości, a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
 - 15) przestrzegania Regulaminów i innych dokumentów wewnętrznych oraz przepisów BHP i PPOŻ,
 - 16) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.
2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ III - Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 11

Do zakresu działania Działu Ekonomicznego należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów Ustawy o rachunkowości i Ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - 2) prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka,
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - 4) prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,

- 5) prowadzenia ewidencji księgowej składników majątkowych oraz dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji.
2. Opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych.
3. Opracowywanie szczegółowego podziału budżetu.
4. Współpraca z działami Ośrodka w zakresie realizacji ich zadań.
5. Bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie.
6. Opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka.
7. Obsługa kasowa Ośrodka.
8. Rozliczanie płac, w tym:
 - 1) przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie funduszu płac,
 - 2) prowadzenie dokumentacji płac, deklaracji podatkowych, list płac, indywidualnych kartotek wynagrodzeń, zaświadczeń o płacach,
9. Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu, sprawozdawczość ze swojego zakresu działania.
10. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy działu.
11. Odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 12

Do zakresu działania Działu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu Ośrodka, w tym:
 - 1) zabezpieczanie od strony organizacyjnej narad i konferencji organizowanych przez Dyrektora Ośrodka,
 - 2) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 4) obsługa centrali telefonicznej, telefaksu, kserokopiarki, i innego sprzętu biurowego,
 - 5) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
 - 6) sprawy związane z obsługą biurową Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - 7) udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do komórek organizacyjnych / stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy,
 - 8) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw, rejestrów umów oraz zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
 - 9) gospodarowanie drukami, pieczęciami i tablicami Ośrodka.
2. Prowadzenie archiwum zakładowego.
3. Prowadzenie biblioteki Ośrodka.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z pomocą prawną dotyczącą zakresu działania Działu.
5. Realizacja zadań wynikających z dokumentacji przetwarzania i ochrony danych osobowych ujętych w „Polityce ochrony danych”, „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”, „Regulaminie organizacji i przetwarzania danych osobowych”.
6. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych.
7. Nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej.
8. Kontrola wydawanych środków finansowych na świadczenia z zakresu zadań własnych i zleconych – w ścisłej współpracy z Działem Ekonomicznym.
9. Nadzorowanie i koordynacja systemów i programów informatycznych:
 - 1) administrowanie infrastrukturą informatyczną Ośrodka, serwerami, siecią oraz systemami baz danych,
 - 2) zapewnienie właściwego doboru oraz sprawnego działania systemów informatycznych Ośrodka,
 - 3) określanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu i oprogramowań, a także modernizacji,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych,
 - 5) udzielanie bieżących konsultacji informatycznych pracownikom Ośrodka,
 - 6) przeprowadzanie podstawowych szkoleń z zakresu obsługi programów,
 - 7) administrowanie stroną www, aktualizowanie danych,
10. Realizacja spraw gospodarczych Ośrodka, w tym:
 - 1) prowadzenie przeglądów technicznych budynków i urządzeń,

- 2) zabezpieczania stanu technicznego, dbałość o czystość w administrowanych budynkach oraz w ich obrębie,
 - 3) planowanie i realizacja inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z administracją budynków i lokali,
 - 5) zabezpieczenie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie i materiały,
 - 6) gospodarka środkami rzeczowymi, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych, prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz okresowa inwentaryzacja przy współpracy z Działem Ekonomicznym,
 - 7) prowadzenie procedury zamówień poniżej 30 000 euro zgodnie z odrębnym zarządzeniem,
 - 8) konserwacja i naprawa wyposażenia oraz sprzętu,
 - 9) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Ośrodka, w tym organizacja ochrony budynków i mienia, sprawy ubezpieczeń majątku,
 - 10) zapewnienie łączności przewodowej, bezprzewodowej, telefaksowej dla potrzeb Ośrodka,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem źródeł zaopatrzenia w media,
 - 12) obsługa transportowa Ośrodka,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
 - 14) organizacja i prowadzenia prac społecznie użytecznych na rzecz Ośrodka.
11. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie:
- 1) przygotowania i prowadzenia postępowań oraz koordynacja udzielania zamówień publicznych,
 - 2) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji i postępowania w sprawach zamówień publicznych,
 - 3) sprawdzania projektów umów i aneksów do zawartych umów pod względem ich zgodności z prawem,
 - 4) sporządzania harmonogramów, oraz sprawozdawczości, monitoring i kontrola przebiegu zamówień,
 - 5) prowadzenia ewidencji, w tym gromadzenie informacji o:
 - a) planowanych zamówieniach publicznych,
 - b) zawartych umowach,
 - c) podmiotach realizujących zadanie,
 - 6) upowszechniania informacji z zakresu zamówień publicznych.
12. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz innych aktów, w tym statut, regulaminy, instrukcje, itp.
13. Przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach organizacyjnych Ośrodka mających na celu usprawnienie pracy Ośrodka.
14. Prowadzenie wszystkich przedsięwzięć określonych odrębnymi przepisami w zakresie zarządzania kryzysowego.
15. Statystyka i sprawozdawczość ze swojego zakresu działania.
16. Koordynowanie kontrolą zarządczą Ośrodka oraz odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 13

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac należy:

1. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów prawnych i regulacji wewnętrznych dotyczących kadr i płac.
2. Przygotowywanie, kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników.
3. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka.
4. Prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania osób bezrobotnych na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.
5. Obsługa konkursów na wolne stanowiska pracy.
6. Prowadzenie spraw praktyk i staży.
7. Przygotowywania niezbędnych zaświadczeń, upoważnień i dokumentacji wymaganych do pełnienia przez pracowników zadań zgodnie z zakresem ich obowiązków oraz prowadzenie ich rejestrów.
8. Rozliczanie czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy w Ośrodku, w tym przygotowywanie planów urlopów i kontroli wykorzystania urlopów, delegacji.

9. Kierowania pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.
10. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, innych ubezpieczeń osobowych.
11. Analiza potrzeb szkoleniowych, tworzenie programów szkoleń i rozwoju pracowników, przygotowanie i wdrożenie procedur kwalifikowania pracowników na szkolenia, prowadzenie rejestru ofert szkoleniowych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbytych szkoleń.
12. Koordynowanie służby przygotowawczej.
13. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w tym:
 - 1) organizacja spotkań w sprawie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie dokumentacji,
 - 2) prowadzenie ewidencji korzystania ze środków funduszu świadczeń socjalnych.
14. Prowadzenia sprawozdawczości ze swojego zakresu działania.
15. Odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.
16. Gromadzenie dokumentacji z okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny stanowisk pracy oraz propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawę warunków i stanu zabezpieczenia PPOŻ.
17. Gromadzenie i zlecenie szkoleń wstępnych – ogólnych, współpraca z komórkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie ustalenia terminów szkoleń okresowych.
18. Gromadzenie dokumentacji związanej z pozostałymi wypadkami pracowników w związku z pracą, chorobami zawodowymi, oraz oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną w Ośrodku pracą.
19. Gromadzenie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
20. Zlecenie i opracowania i gromadzenia wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udziału w ustalaniu zadań kierujących pracownikami w zakresie BHP oraz ochrony PPOŻ.
21. Prowadzenie spraw związanych z ekwiwalentem za odzież, itp.
22. Prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochronną.
23. Współpraca z firmą świadczącą usługi BHP na potrzeby MOPS w Żarach.
24. Kontrola wydawanych środków finansowych na zadania realizowane przez Dział – w ścisłej współpracy z Działem Ekonomicznym.

§ 14

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2018 r. oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2018 r., innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2018 r.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2018 r., oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
6. Merytoryczne przygotowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.
7. Wypełnianie swoich zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
8. Realizacja pozostałych zadań wynikających z dokumentacji przetwarzania i ochrony danych osobowych ujętych w „Polityce ochrony danych”, „Instrukcji zarządzania systemem

informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”, „Regulaminie organizacji i przetwarzania danych osobowych”.

§ 15

Do zakresu działania Działu Świadczeń i Analiz należy:

1. Kontrola wydawanych środków finansowych na świadczenia z zakresu zadań własnych i zleconych – w ścisłej współpracy z Działem Ekonomicznym.
2. Sporządzanie planów budżetowych oraz prognoz realizacji świadczeń pomocy społecznej.
3. Kontrola decyzji pod kątem formalnym, prawnym i rachunkowym oraz adekwatności zawartych wniosków z możliwościami finansowymi Ośrodka.
4. Windykacja i egzekucja należności cywilnoprawnych, świadczeń nienależnie pobranych oraz zwrotów przez MOPS wypłaconych świadczeń dla obcych klientów.
5. Tworzenie rejestrów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.
6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń i usług pomocy społecznej oraz w zakresie odmów, umorzeń, odwołań, zawiesznień, nienależnie pobranych świadczeń.
7. Przygotowywanie pism w zakresie wspierania rodziny.
8. Zamawianie i przygotowywanie bonów do wypłaty dla klientów Ośrodka.
9. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie świadczeń, zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu pomocy społecznej.
10. Koordynowanie działania systemu informatycznego obsługującego świadczenia.
11. Przygotowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznaniem świadczeń w naturze i dotyczących konkursów ofert, przetargów, itp.
12. Obsługa finansowa świadczeń pomocy społecznej, w tym:
 - 1) przygotowywanie list wypłat,
 - 2) miesięczne raporty ZUS,
 - 3) rozliczenia składek ZUS,
 - 4) zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS,
 - 5) obsługa refundacji świadczeń,
 - 6) naliczanie należności cywilnoprawnych.
13. Obsługa świadczeniobiorców, w tym:
 - 1) przygotowywanie do wysyłki decyzji i korespondencji,
 - 2) informowanie uprawnionych instytucji zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń.
14. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie udzielania świadczeń pomocy społecznej.
15. Realizacja zadań wynikających z programów rządowych dot. pomocy społecznej.
16. Prowadzenia sprawozdawczości swojego zakresu działania.
17. Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania przemocy w rodzinie zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
18. Odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 16

Do zakresu działania Działu Usług należy:

1. Organizowanie pracy z rodziną, w tym:
 - 1) udział w tworzeniu i realizacji programów wspierania rodziny,
 - 2) monitoring i sprawozdawczość,
 - 3) organizowanie usług asystenta rodziny,
 - 4) organizowanie poradnictwa i konsultacji specjalistycznych rodzinnych,
 - 5) organizowanie i koordynowanie działalności rodzin wspierających,
2. Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej.
3. Udział w tworzeniu programów lokalnych w zakresie pomocy społecznej.
4. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych i programów pomocy społecznej.
5. Realizacja kampanii informacyjnych w zakresie pomocy społecznej.
6. Organizowanie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności psychologicznego i w zakresie uzależnień dla klientów oraz pracowników Ośrodka w zakresie prowadzonych przez nich spraw.
7. Udział w specjalistycznych zespołach wspierających.

8. Organizowanie zajęć grupowych dla klientów Ośrodka zgodnie ze zidentyfikowanymi potrzebami i możliwościami Ośrodka.
9. Organizowanie wolontariatu. Zasady działalności wolontariatu określa odrębny regulamin.
10. Organizowanie usług profilaktycznych służących animacji oraz edukacji społeczności i grup społecznych zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, zgodnie ze zidentyfikowanymi potrzebami i możliwościami Ośrodka.
11. Organizowanie usług aktywizujących adresowanych do osób w wieku aktywności zawodowej, pozostających bez zatrudnienia, osób niepełnosprawnych, u których dysfunkcje w sferze społecznej można kompensować usługami specjalistycznymi.
12. Organizowanie usług interwencyjnych służących zabezpieczeniu niezbędnych potrzeb osób niepełnosprawnych, chorych i starszych oraz osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania, w ośrodkach wsparcia, w rodzinnych domach pomocy, w mieszkaniach readaptacyjnych i chronionych oraz w domach pomocy społecznej.
13. Prowadzenia sprawozdawczości swojego zakresu działania.
14. Prowadzenie pracy socjalnej z klientami, w tym:
 - 1) ustalanie i koordynowanie realizacji kontraktów socjalnych,
 - 2) ustalanie i koordynowanie realizacji programów wychodzenia z bezdomności,
 - 3) inne formy pracy pracownika socjalnego z indywidualnym przypadkiem, m.in. ustalanie potrzeb, monitorowanie sytuacji, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów życiowych, udzielanie wsparcia w uzyskaniu odpowiedniej pomocy dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej, mediacje, inne zadania wynikające z ustaw,
15. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz wnioskowanie o przyznanie klientom świadczeń i usług pomocy społecznej należących do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i nieobowiązkowym oraz zleconych z zakresu administracji rządowej, adekwatnie do stanu faktycznego oraz możliwości finansowych Ośrodka, na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz aktach prawa lokalnego, w zakresie DPS, usług opiekuńczych, DSM, ŚDS, DDW, mieszkań readaptacyjnych, chronionych oraz innych instytucjonalnych.
16. Prowadzenie monitoringu realizacji przyznanej pomocy.
17. Prowadzenie zespołów wspierających.
18. Udział w grupach roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego.
19. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii, w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym.
20. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Żarach, w tym programów osłonowych.
21. Ewidencjonowanie i zgłaszanie potrzeb w rejonach pracy socjalnej.
22. Kierownik Działu sprawdza i zatwierdza pod względem merytorycznym wszystkie wywiady i wnioski pracowników socjalnych.
23. Przydział środowisk dla pracownika socjalnego zatwierdza Kierownik Działu.
24. Pracownicy Socjalni realizując zadania, rozwijają formy pomocy i metody pracy socjalnej dostosowane do odpowiednich grup klientów Ośrodka w ramach powołanych zespołów programowych.
25. Odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.
26. Organizacja i prowadzenie Świetlicy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach.
27. Organizacja i prowadzenie mieszkań readaptacyjnych i chronionych.
28. Szczegółowe zasady funkcjonowania Świetlicy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach oraz mieszkań readaptacyjnych i chronionych określają odrębne Regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora Ośrodka.
29. Kontrola wydawanych środków finansowych na zadania realizowane przez Dział – w ścisłej współpracy z Działem Ekonomicznym.

§ 17

1. Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy:
 - 1) Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej w indywidualnych sprawach, w tym:

- a) opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych, m.in. sporządzanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze,
 - b) przygotowanie dokumentacji do ustalenia zastępstwa prawnego w sprawach z zakresu pomocy społecznej, w tym wytaczania na rzecz podopiecznych powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - c) wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności,
 - d) występowanie z innymi wnioskami w sprawach klientów MOPS do instytucji zewnętrznych,
 - e) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących świadczeń rodzinnych,
 - f) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz innych OPS-ów lub PCPR-ów.
- 2) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
 - 3) Prowadzenie pracy socjalnej z klientami, w tym:
 - a) ustalanie i koordynowanie realizacji kontraktów socjalnych,
 - b) indywidualne interwencje kryzysowe,
 - 4) inne formy pracy pracownika socjalnego z indywidualnym przypadkiem, m.in. ustalanie potrzeb, monitorowanie sytuacji, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów życiowych, rozwijanie zdolności do samodzielnego rozwiązywania przez klientów własnych problemów (organizowanie społeczności lokalnej), udzielanie wsparcia w uzyskaniu odpowiedniej pomocy dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej, mediacje.
 - 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, wnioskowanie o przyznanie usługi asystenta rodziny.
 - 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie na ich podstawie wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez CIS.
 - 7) Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
 - 8) Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do MOPS i kierowanie ich do właściwego zespołu przez Pracownika ds. pierwszego kontaktu.
 - 9) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz wnioskowanie o przyznanie klientom świadczeń pomocy społecznej należących do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i nieobowiązkowym oraz zleconych z zakresu administracji rządowej, adekwatnie do stanu faktycznego oraz możliwości finansowych Ośrodka, na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz aktach prawa lokalnego.
 - 10) prowadzenie monitoringu realizacji przyznanej pomocy.
 - 11) Przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym przez pracownika do spraw pierwszego kontaktu oraz prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń.
 - 12) prowadzenie zespołów wspierających.
 - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz w ramach procedury Niebieskiej Karty,
 - 14) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii, w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym.
 - 15) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Żarach, w tym programów ostonowych.
 - 16) ewidencjonowanie i zgłaszanie potrzeb w rejonach pracy socjalnej.
2. Kierownik Działu sprawdza i zatwierdza pod względem merytorycznym wszystkie wywiady i wnioski pracowników socjalnych.
 3. Przydział środowisk dla pracownika socjalnego zatwierdza Kierownik Działu.
 4. Pracownicy Socjalni realizując zadania rozwijają formy pomocy i metody pracy socjalnej dostosowane do odpowiednich grup klientów z wykorzystaniem projektów socjalnych odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym.
 5. Odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.
 6. Kontrola wydawanych środków finansowych na zadania realizowane przez Dział – w ścisłej współpracy z Działem Ekonomicznym.

§ 18

1. Dzienny Dom Wsparcia jest ośrodkiem wsparcia i działa na podstawie ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.), statutu MOPS, regulaminu organizacyjnego MOPS oraz Uchwały z dnia 20 grudnia 2007 r. nr XV/222/07 Rady Miejskiej w Żarach w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w DDW.
2. Do zakresu działania Dziennego Domu Wsparcia należy prowadzenie Środowiskowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego z Punktem Informacji.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Dziennego Domu Wsparcia określa regulamin organizacyjny DDW zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.

§ 19

1. Warsztat Terapii Zajęciowej realizuje zadania określone w art. 10 b ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63 poz. 587).
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej określa regulamin organizacyjny WTZ zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV - Zasady współpracy komórek organizacyjnych

§ 20

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor Ośrodka może wyznaczyć komórkę wiodącą lub koordynatora, do którego należy załatwianie spraw w ostatecznej formie.
3. Komórka wiodąca, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi Ośrodka, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektorowi.

§ 21

1. Dyrektor Ośrodka może powoływać doraźne zespoły i komisje tematyczne złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
2. Zasady pracy zespołów i komisji określonych w ust. 1 regulują zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ V - Zasady zastępstw

§ 22

1. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora Ośrodka powierza się następujące uprawnienia Zastępcy Dyrektora w stosunku do wszystkich komórek Ośrodka:
 - 1) zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych, zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - 2) dysponowanie środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji zadań statutowych Ośrodka,
 - 3) podpisywanie pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
 - 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 5) reprezentowanie Ośrodka w postępowaniu przez sądami,
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych.

§ 23

1. Podczas nieobecności kierowników komórek organizacyjnych, zastępców wyznacza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 24

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy MOPS lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.
2. Na okres nieobecności pracowników, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach.

ROZDZIAŁ VI - Podpisywanie pism

§ 25

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne i polecenia Dyrektora,
 - 2) pisma i materiały kierowane do:
 - a) organów administracji rządowej i samorządowej,
 - b) prokuratury,
 - c) sądów,
 - d) redakcji środków masowego przekazu.
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 4) umowy cywilnoprawne.
2. Do Kierowników komórek organizacyjnych należy podpisywanie:
 - 1) pism w sprawach należących do zakresu działania działów z zastrzeżeniem ust. 1,
 - 2) wezwań stron i świadków,
 - 3) pism organizacyjnych komórki,
 - 4) pism, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz innych nie zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Ośrodka,
3. Pracownicy działów podpisują sporządzone przez siebie wywiady środowiskowe, notatki służbowe, protokoły, natomiast zaświadczenia o udzielonej pomocy przez Ośrodek, wydawane na podstawie wniosku klienta, podpisuje Pracownik ds. pierwszego kontaktu, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Ośrodka lub jego Zastępca.
4. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączonych do akt sprawy.
5. Specjalista terapii uzależnień, na prośbę klienta Ośrodka, wystawiają i podpisują zaświadczenia dotyczące prowadzonej terapii.
6. Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej na prośbę uczestnika, wystawia i podpisuje zaświadczenia dotyczące prowadzonej rehabilitacji społecznej i zawodowej.

§ 26

Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Ośrodka powinny być parafowane na kopii pisma przez Kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VIII - Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 27

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
 - 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w każdy wtorek od godz. 13.00 do godziny 15.00 oraz piątek od godz. 11.00 – 13.00, a w przypadku gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy w dzień następny – od godziny 13.00 do godziny 15.00, w miarę potrzeby, w obecności pracowników Ośrodka.
 - 2) W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 1 interesantów przyjmują Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

§ 28

1. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu prowadzonych spraw.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
3. Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Ośrodka.

§ 29

Obsługę prawną Ośrodka wykonuje się poprzez kancelarię prawną.

§ 30

W celu realizacji zadań statutowych Ośrodek dysponuje (administruje) niżej wymienionymi obiektami:

1. przy ul. Domańskiego 1 (budynek administracyjny, siedziba główna),
2. przy ul. Parkowa 8
3. przy ul. Okrzei 70a (budynek administracyjny),
4. przy ul. Bohaterów Getta 19 (DDW, WTZ),
5. przy ul. Szkolnej 5/11 (mieszkanie readaptacyjne),
6. przy ul. Powstańców Wlkp. 17/2 (mieszkanie readaptacyjne),
7. przy ul. Moniuszki 32/2 (mieszkanie readaptacyjne),
8. przy ul. Boh. Getta 15 (magazyn wypożyczalni sprzętu),
9. przy ul. Boh. Getta 9 (noclegownia),
10. przy ul. Szkolnej 5/8 (mieszkanie readaptacyjne),
11. przy ul. Piastowskiej 6/1 (mieszkanie chronione).
12. Przy ul. Moniuszki 21/1 (mieszkanie chronione)

§ 31

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie jego ustalenia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żelechowie
Katarzyna Pękala

Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach

