

ZARZĄDZENIE NR 10/2007
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Żarach z dnia 18.12.2007 r.

**W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Żarach**

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach załączony do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2008 r.

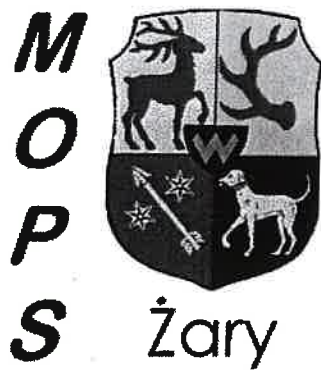
§ 3

Traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Działów.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żarach
Stefan Łyska



Regulamin Organizacyjny

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żarach**

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach, zwanego dalej Ośrodkiem.

Część I – Zasady ogólne

§ 2

1. Ośrodek działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. Nr 64 poz. 593 z 2004 r. wraz z późniejszymi zmianami) oraz Statut ośrodka uchwalonego Uchwałą Rady Miejskiej Żary nr XXII/5/05 z dnia 24 lutego 2005 r.
2. Na czele Ośrodka stoi Kierownik.

§ 3

Kierownik Ośrodka kieruje Ośrodkiem przy pomocy:

1. Z-cy Kierownika Ośrodka,
2. Głównego Księgowego,
3. Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej,
4. Kierownika Działu Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej,
5. Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej,
6. Kierownika Działu Świadczeń, Analiz i Informatyki,
7. Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
8. Stanowiska ds. osobowych i pozyskiwania funduszy,
9. Stanowiska ds. BHP.

Część II – Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 4

1. W skład Ośrodka wchodzi:
 - a) Dział Pomocy Środowiskowej,
 - b) Dział Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej,
 - c) Warsztat Terapii Zajęciowej,
 - d) Dział Świadczeń, Analiz i Informatyki,

- e) Dział Ekonomiczny,
 - f) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - g) Stanowisko ds. osobowych i pozyskiwania funduszy,
 - h) Stanowisko ds. BHP.
2. Pracą komórek organizacyjnych Ośrodka kierują Kierownicy podlegli Kierownikowi Ośrodka. Stanowiska samodzielne podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

§ 5

Do kompetencji Kierownika Ośrodka należy:

1. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
2. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.
3. Wydawanie zarządzeń regulujących pracę Ośrodka.
4. Wydawanie decyzji dotyczących przyznania świadczeń ze środków pomocy społecznej.
5. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka.
6. Czynności wynikające z pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Żary.

§ 6

Kierownik podpisuje osobiście korespondencję zewnętrzną, w szczególności kierowaną do:

1. Organów administracji rządowej.
2. Organów samorządowych.
3. Osób ubiegających się o pomoc ze środków pomocy społecznej, decyzje administracyjne.

§ 7

W razie nieobecności Kierownika Ośrodka uprawnienia określone w § 5 i w § 6 powierza się Z-cy Kierownika Ośrodka lub wyznaczonemu kierownikowi działu.

§ 8

Kierownik Ośrodka powierza funkcję swojego zastępcy kierownikowi jednego z Działów.

§ 9

Zadania Ośrodka realizowane są w następujących komórkach organizacyjnych :

A – Dział Pomocy Środowiskowej

1. Na czele Działu Pomocy Środowiskowej stoi Kierownik Działu, który koordynuje i nadzoruje działalność pracowników wchodzących w skład tego działu przez systematyczne kontrole i instruktaż.
2. Dział Pomocy Środowiskowej realizuje zadania Ośrodka w zakresie:
 - rozpoznania potrzeb osób i rodzin,
 - diagnostyki jednostkowej i środowiskowej,
 - ustalania potrzeb osób i rodzin w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywania planów ich zaspokajania,
 - ewidencjonowania potrzeb w rejonach pracy socjalnej,
 - oceny stanu realizacji i skuteczności przyjętych planów pomocy w rejonie pracy socjalnej,
 - pracy socjalnej świadczonej na rzecz osób i rodzin,
 - współdziałania w sprawach pomocy społecznej z samorządami, szkołami, zakładami służby zdrowia, organizacjami społecznymi i charytatywnymi, kościołami, policją i innymi instytucjami,
 - reprezentowania interesów podopiecznych przed sądami i innymi instytucjami,
 - podejmowania działań profilaktycznych mających na celu przeciwdziałanie degradacji społecznej osób i rodzin,
 - organizowania usług opiekuńczych oraz kontrola ich realizacji,
 - kompletowania dokumentów osób starających się o miejsce w dps-ach i ośrodkach wsparcia,
 - przygotowywania kart informacyjnych i wywiadów środowiskowych do innych OPS-ów i uprawnionych instytucji,
 - prowadzenia mieszkań readaptacyjnych,

- udziału w opracowywaniu i realizowaniu systemów, strategii i programów pomocowych,
- wytaczania na rzecz podopiecznych powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- udzielania osobom i rodzinom pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych spraw bytowych,
- świadczenia pomocy prawnej i innej w celu ekonomicznego usamodzielnienia osób i rodzin,
- udzielania osobom i rodzinom pomocy psychologicznej,
- sporządzania diagnoz psychologicznych i prowadzenia terapii,
- udziału w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych,
- monitorowania środowisk patologicznych, w których przebywają dzieci,
- profilaktyki w zakresie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych,
- prowadzenia poradnictwa dla osób uzależnionych i członków ich rodzin,
- tworzenia zespołów interdyscyplinarnych,
- wspierania pracowników socjalnych w pracy z indywidualnym przypadkiem,
- prowadzenia szkoleń dla grup zawodowych zajmujących się pracą z dziećmi, młodzieżą i osobami uzależnionymi.

3. W skład Działu Pomocy Środowiskowej wchodzi:

- konsultant ds. weryfikacji wywiadów i pracy socjalnej
- konsultant prawny,
- konsultant psycholog,
- specjalista terapii uzależnień
- pracownicy socjalni pracujący w rejonach pracy socjalnej na terenie miasta Żary.

4. W grupie pracowników socjalnych wyróżnia się następujące stanowiska:

- specjalista pracy socjalnej,
- starszy pracownik socjalny,
- pracownik socjalny.

5. Rejon działania pracownika socjalnego obejmuje do 2000 mieszkańców i jest wyznaczany przez Kierownika Działu.

B – Dział Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej

1. Na czele Działu Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej stoi Kierownik Działu, który nadzoruje i koordynuje pracę pracowników oraz kierowników poszczególnych ośrodków wsparcia.
2. Dział Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej realizuje zadania Ośrodka w zakresie:
 - rehabilitacji społecznej, zawodowej i leczniczej osób niepełnosprawnych,
 - przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, z zaburzeniami psychicznymi i zagrożonych patologiami społecznymi,
 - współpracy z instytucjami, organizacjami, osobami działającymi w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym i z zaburzeniami psychicznymi.
3. Dział realizuje swoje zadania między innymi poprzez następujące ośrodki wsparcia:
 - Dzienny Dom Wsparcia,
 - Środowiskowy Dom Samopomocy (wraz z Hostelem),
 - Środowiskowa Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania ośrodków wsparcia określają ich regulaminy organizacyjne zatwierdzone przez kierownika Ośrodka.
5. W ramach działu organizowane i prowadzone mogą być:
 - punkt informacji
 - poradnia konsultacyjno-terapeutyczna,
 - kluby, zespoły aktywności, grupy wsparcia środowiskowego, świetlice środowiskowe i terapeutyczne,
 - wolontariat,
 - mieszkania chronione.
6. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- instruktor terapii zajęciowej,
- pracownik socjalny,
- konsultant psycholog,
- technik fizjoterapii,
- opiekun osoby niepełnosprawnej,
- konsultant medyczny
- logopeda,
- pielęgniarka,
- asystent osoby niepełnosprawnej,
- koordynator wolontariatu,
- referent,
- inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Działu.

C – Warsztat Terapii Zajęciowej

1. Na czele Warsztatu Terapii Zajęciowej stoi Kierownik, który nadzoruje i koordynuje pracę pracowników Warsztatu.
2. Warsztat realizuje zadania określone w art. 10 b ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. nr 123 poz. 668) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25.03.2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63 poz. 587).
3. Kierownik Warsztatu współpracuje z kierownikiem Działu Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej w zakresie wdrażania przedsięwzięć związanych z rehabilitacją społeczną, zawodową i leczniczą osób niepełnosprawnych.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Warsztatu określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez kierownika Ośrodka.
5. Pracownikami Warsztatu są:
 - instruktor terapii zajęciowej,
 - psycholog,
 - specjaliści ds. rehabilitacji lub rewalidacji,

W zależności od potrzeb w Warsztacie zatrudnia się :

- pielęgniarkę lub lekarza
- pracownika socjalnego,

- instruktora zawodu,
- inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Warsztatu.

D – Dział Świadczeń, Analiz i Informatyki

1. Na czele Działu Świadczeń, Analiz i Informatyki stoi Kierownik Działu, który koordynuje i nadzoruje pracę pracowników wchodzących w skład Działu poprzez systematyczną kontrolę i instruktaż.
2. Dział Świadczeń, Analiz i Informatyki realizuje działania Ośrodka w zakresie:
 - analizy i oceny stanu pomocy społecznej na obszarze działania Ośrodka,
 - sporządzania planów i prognoz realizacji pomocy społecznej,
 - zbierania, opracowywania i analizowania materiałów statystycznych z zakresu pomocy społecznej,
 - opracowywania bilansu potrzeb,
 - przygotowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem i realizacją świadczeń rzeczowych i pieniężnych,
 - przygotowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznaniem świadczeń w naturze oraz udzielaniem pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie się,
 - realizacji zadań wynikających z programów rządowych dotyczących pomocy społecznej,
 - statystyki i sprawozdawczości,
 - administracji sieci komputerowej,
 - analizowania potrzeb Ośrodka w zakresie systemów informatycznych,
 - nadzór nad eksploatacją i sprawnością sprzętu komputerowego i elektronicznego,
 - zabezpieczania elektronicznych nośników informacji,
 - szkolenia pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i obsługi programów.
3. W skład Działu Świadczeń, Analiz i Informatyki wchodzi stanowiska pracy:

- podinspektor,
- informatyk,
- starszy referent
- referent.

E – Dział Ekonomiczny

1. Na czele działu stoi Główny Księgowy, który nadzoruje i koordynuje pracę pracowników Działu.
2. Dział Ekonomiczny realizuje zadania Ośrodka w zakresie:
 - analizy wykorzystania budżetu w realizacji zadań pomocy społecznej oraz ich ewidencjonowania,
 - wnioskowanie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
 - opracowania planów finansowych,
 - współdziałania w pozyskiwaniu środków finansowych,
 - prowadzenia księgowości i kasy,
 - prowadzenia ewidencji księgowej składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji,
 - zapewnienia terminowości i prawidłowości sprawozdań finansowych,
 - prowadzenia kontroli finansowej wewnętrznej.
3. W skład działu wchodzi stanowiska pracy:
 - specjalista ds. finansowych,
 - starszy księgowy,
 - kasjer.

F – Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Na czele Działu Administracyjno-Gospodarczego stoi Kierownik Działu, który koordynuje i nadzoruje pracę pracowników wchodzących w skład Działu poprzez systematyczną kontrolę i instruktaż.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy realizuje działania Ośrodka w zakresie:
 - prowadzenia spraw zaopatrzenia i gospodarczych,
 - udzielania zamówień publicznych,

- prowadzenia dokumentacji technicznej obiektów,
- organizacji inwestycji i remontów środków trwałych,
- zabezpieczania stanu technicznego, czystości i porządku na obiektach będących w administracji Ośrodka,
- prowadzenia sekretariatu,
- prowadzenia archiwum,
- prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych o wartości poniżej 3.500,00,
- gospodarowania środkami transportu,
- organizacji i prowadzenia spraw społecznie użytecznych i prac interwencyjnych.

3. W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzi stanowiska pracy:

- samodzielny referent,
- archiwista,
- kierowca,
- pomoc administracyjna,
- robotnik gospodarczy,
- konserwator.

G – Stanowisko ds. osobowych i pozyskiwania funduszy

Starszy inspektor ds. osobowych i pozyskiwania funduszy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka i realizuje zadania Ośrodka w zakresie:

- przygotowywania, kompletowania, prowadzenia i archiwizowania dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników,
- przygotowywania planów urlopów i kontroli wykorzystania urlopów,
- kierowania pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie,
- przygotowywania niezbędnych zaświadczeń, upoważnień i dokumentacji wymaganych do pełnienia przez pracowników zadań zgodnie z zakresem ich obowiązków,
- prowadzenia sprawozdawczości statystycznej swojego zakresu działania,
- organizacji szkoleń pracowników Ośrodka,
- monitorowania możliwości pozyskania środków w ramach funduszy wewnętrznych i zewnętrznych,

- konsultacji z pracownikami Ośrodka w zakresie możliwości pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania,
- przygotowywania i obsługi wniosków i umów o dofinansowanie i sporządzanie wymaganej w tym zakresie sprawozdawczości.

H – Stanowisko ds. BHP

Starszy inspektor ds. BHP podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka i wykonuje realizuje zadania Ośrodka w zakresie:

- przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy,
- informowania na bieżąco pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- przedstawiania pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywania wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- prowadzenia rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- współpracy z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy okresowych badaniach lekarskich pracowników,
- współdziałania z zakładową organizacją związkową przy: podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadków w drodze do pracy i z pracy,
- doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, doboru odzieży roboczej, obuwia, najważniejszych środków ochrony indywidualnej oraz wyliczanie ekwiwalentu za odzież, obuwie robocze lub używaną odzież własną.

§ 10

Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielni załatwiają sprawy nie zastrzeżone do kompetencji Kierownika Ośrodka, wynikające z niniejszego regulaminu i szczegółowych zakresów czynności, ustalonych przez Kierownika Ośrodka.

§ 11

Pracownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania określone w szczegółowych zakresach czynności ustalonych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 12

Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują funkcje kontrolne w stosunku do podległych pracowników.

Część III – Funkcjonowanie Ośrodka

§ 13

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

- przy ul. Domańskiego 1,
- przy ul. Okrzei 70a,
- przy ul. Szkolnej 5/11
- przy ul. Powst. Włkp. 17/2
- przy ul. Piastowskiej 9/8
- przy ul. Boh. Getta 9-11 (ogrzewalnia)
- przy ul. Bohaterów Getta 19
- przy ul. Żagańskiej 34/2-3.

§ 14

Obsługę prawną Ośrodka wykonuje się poprzez kancelarię prawną.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z 1990 r. z późniejszymi zmianami).

3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z 2004 r. z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy z późniejszymi zmianami.
5. Statut Ośrodka Pomocy Społecznej ustalony uchwałą Nr XXIV/5/05 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 24 lutego 2005 r.

§ 16

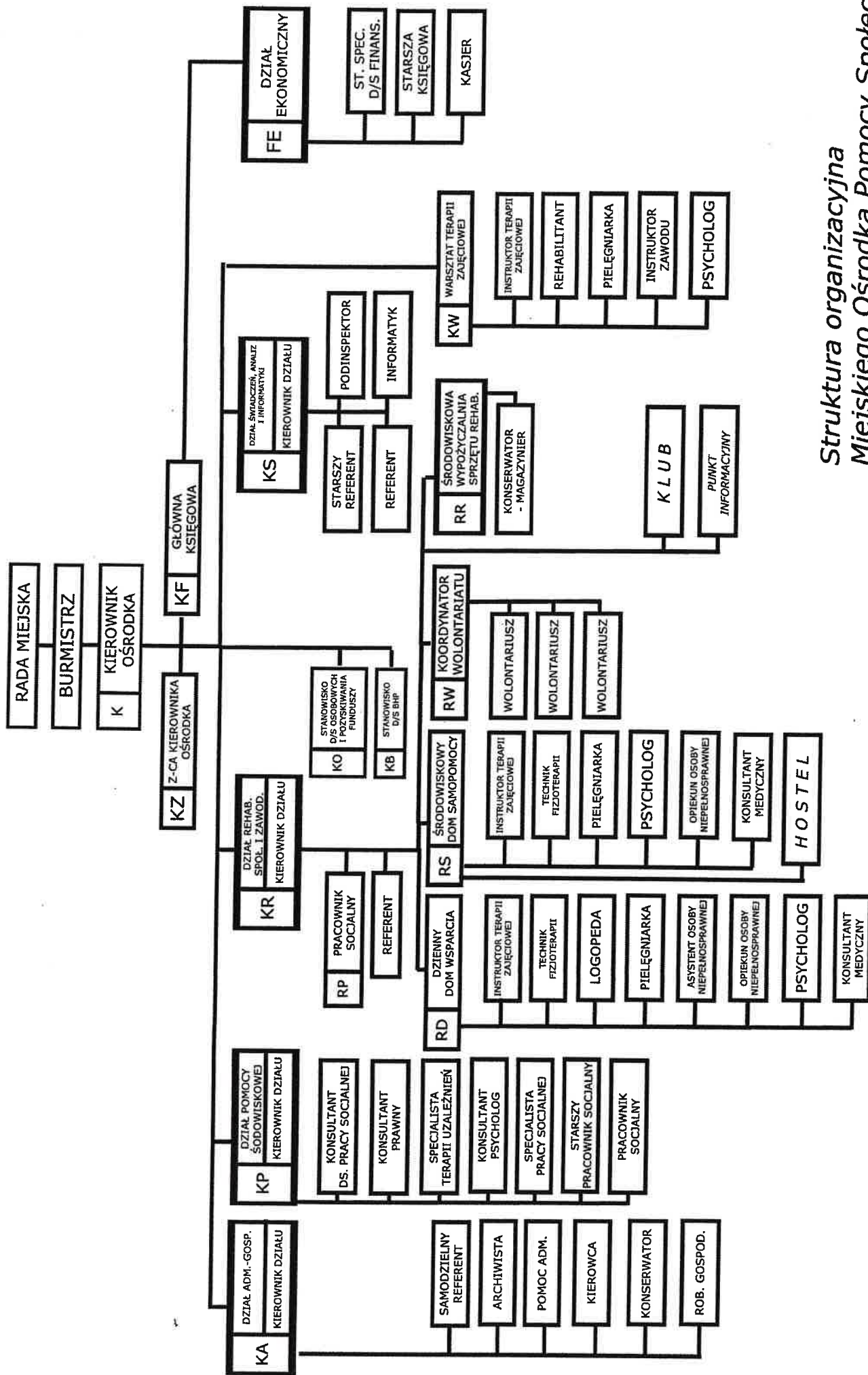
Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

§ 17

Z dniem 1 stycznia 2008 roku traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach.

Żary, 9 listopada 2007 r.

KIEROWNIK
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻARACH
Stefan Łyskawa



Struktura organizacyjna
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żarach