

ZARZĄDZENIE nr 7/2014
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach
z dnia 2 kwietnia 2014r.

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

Na podstawie § 7.5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 30 listopada 2011r. Nr XIII/293/11 ze zmianami.

Kierownik MOPS 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

Z dniem 1 maja 2014r. traci moc Regulamin Organizacyjny MOPS z dnia 25 stycznia 2012r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2014r.


KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żarach
Katarzyna Pękała

Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żarach

P

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 XIII/293/11 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żarach oraz Uchwały nr XXXVI/8/14 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach.
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 Kierownik Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka kieruje Ośrodkiem przy pomocy swojego Zastępcy i Głównej księgowej.
3. Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka,
 - 4) wydawanie zarządzeń regulujących pracę Ośrodka,
 - 5) wydawanie decyzji dotyczących przyznania świadczeń ze środków pomocy społecznej,
 - 6) wykonywanie czynności wynikających z pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Żary,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawa,
 - 8) dysponowanie środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji zadań statutowych Ośrodka,
 - 9) zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych, zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - 10) reprezentowanie Ośrodka w postępowaniu przez sądami.

§ 6

1. Kierownik Ośrodka powierza funkcję swojego zastępcy Kierownikowi Działu.
2. Do zadań Zastępcy Kierownika 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 posiadany upoważnieniem,

- 4) wykonywanie czynności wynikających z pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika Ośrodka.
- 5) dokonywanie okresowej oceny Kierowników przyporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 6) wnioskowanie do Kierownika 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) Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ – KB,
- 5) Dział Pomocy Środowiskowej – KP,
- 6) Dział Integracji Społecznej i Interwencji Kryzysowej – KI,
- 7) Dział Pracy Socjalnej – KPS,
- 8) Środowiskowy Dom Samopomocy – KS,
- 9) Dzienny Dom Wsparcia - KD
- 10) Warsztat Terapii Zajęciowej – KW.

2. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego,
- 2) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
- 3) Kierownik Działu Integracji Społecznej i Interwencji Kryzysowej,
- 4) Kierownik Działu Pracy Socjalnej,
- 5) Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 6) Kierownik Dziennego Domu Wsparcia,
- 7) Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej.

3. Działalnością Działu Ekonomicznego kieruje Główna księgowa.

§ 9

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

- 1) należyłą pracę oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników, przy racjonalnym wykorzystaniu ich czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności,
- 2) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad BHP i PPOŻ,
- 3) unowocześnianie form i metod pracy,
- 4) właściwą atmosferę w pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników,
- 5) 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 Kierownikowi 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 Kierownika 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 Kierownikowi 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 kierownika 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. Windykacja i egzekucja należności cywilnoprawnych, świadczeń nienależnie pobranych oraz zwrotów przez OPS wypłaconych świadczeń dla obcych klientów.
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 Kierownika 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 Kierownika i Zastępcy Kierownika,
 - 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 bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych”, „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. 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,
9. 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 o wartości poniżej 3.500,00 oraz okresowa inwentaryzacja przy współpracy z Działem Ekonomicznym,
 - 7) prowadzenie procedury zamówień poniżej 14 000 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) prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochronną,
 - 15) organizacja i prowadzenia prac społecznie użytecznych na rzecz Ośrodka.
10. 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.
 11. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz innych aktów, w tym statut, regulaminy, instrukcje, itp.
 12. Przedstawianie kierownikowi wniosków w sprawach organizacyjnych Ośrodka mających na celu usprawnienie pracy Ośrodka.
 13. Prowadzenie wszystkich przedsięwzięć określonych odrębnymi przepisami w zakresie zarządzania kryzysowego.
 14. Statystyka i sprawozdawczość ze swojego zakresu działania.
 15. 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. 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,
15. Prowadzenia sprawozdawczości swojego zakresu działania.
16. Odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 14

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. BHP i PPOŻ. należy:

1. Kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP i PPOŻ. w Ośrodku.
2. Sporządzanie raz w roku okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny stanowisk pracy oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawę warunków pracy i stanu zabezpieczenia PPOŻ.
3. Informowanie Kierownika Ośrodka o stwierdzonych zagrożeniach w komórkach organizacyjnych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania.
4. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych - ogólnych, współpraca z komórkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie organizowania szkoleń okresowych oraz zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP i PPOŻ.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z powstałymi wypadkami pracowników w związku z pracą oraz chorobami zawodowymi, sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadków w drodze do pracy i z pracy.
6. Współpraca z lekarzami sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami, a także 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.
7. Przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
8. Współdziałanie z zakładową organizacją związkową, w szczególności przy podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
9. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną w Ośrodku pracą.
10. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie BHP oraz ochrony PPOŻ.
11. Prowadzenie spraw związanych z ekwiwalentami za odzież, itp.
12. Przygotowywanie i przeprowadzanie przy pomocy Kierowników ćwiczeń ewakuacyjnych
13. Prowadzenia sprawozdawczości swojego zakresu działania.
14. Odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 15

Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy:

1. Wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w tym m.in.:
 - 1) prowadzenie rejestru klientów,
 - 2) zgłaszania zbioru danych osobowych Ośrodka i dokonywania zmian,
 - 3) merytoryczne przygotowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych
 - 4) realizacja pozostałych zadań wynikających z dokumentacji przetwarzania i ochrony danych osobowych ujętych w „Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych”, „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”, „Regulaminie organizacji i przetwarzania danych osobowych”.

2. Kontrola wydawanych środków finansowych na świadczenia z zakresu zadań własnych i zleconych – w ścisłej współpracy z Działem Ekonomicznym.
3. Sporządzanie planów budżetowych oraz prognoz realizacji świadczeń pomocy społecznej.
4. Kontrola decyzji pod kątem formalnym, prawnym i rachunkowym oraz adekwatności zawartych wniosków z możliwościami finansowymi Ośrodka.
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, zawierzeń, nienależnie pobranych świadczeń.
7. Przygotowywanie pism w zakresie wspierania rodziny.
8. Zamawianie i przygotowywanie bonów TESCO 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,
12. Obsługa świadczeniobiorców, w tym:
 - 1) przygotowywanie do wysyłki decyzji i korespondencji,
 - 2) wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców,
 - 3) informowanie uprawnionych instytucji zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń.
13. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie udzielania świadczeń pomocy społecznej.
14. Realizacja zadań wynikających z programów rządowych dot. pomocy społecznej.
15. Prowadzenia sprawozdawczości swojego zakresu działania.
16. Odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 16

Do zakresu działania Działu Integracji Społecznej i Interwencji Kryzysowej 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 pracy socjalnej w zakresie animacji społeczności i grup społecznych, zgodnie ze zidentyfikowanymi potrzebami i możliwościami Ośrodka.
11. Prowadzenia sprawozdawczości swojego zakresu działania.
12. Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
13. Prowadzenia pracy socjalnej z klientami, w tym:
 - a) ustalanie i koordynowanie realizacji kontraktów socjalnych,
 - b) ustalanie i koordynowanie realizacji programów wychodzenia z bezdomności,

- c) indywidualne interwencje kryzysowe,
 - d) 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,
14. 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 oraz innych instytucjonalnych.
 15. Prowadzenie monitoringu realizacji przyznanej pomocy,
 16. Prowadzenie zespołów wspierających,
 17. Udział w grupach roboczych zespołu interdyscyplinarnego,
 18. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii, w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 19. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Żarach, w tym programów osłonowych,
 20. Ewidencjonowanie i zgłaszanie potrzeb w rejonach pracy socjalnej.
 21. Kierownik Działu sprawdza i zatwierdza pod względem merytorycznym wszystkie wywiady i wnioski pracowników socjalnych.
 22. Przydział środowisk dla pracownika socjalnego zatwierdza Kierownik Działu.
 23. Pracownicy Socjalni realizując zadania, rozwijają formy pomocy i metody pracy socjalnej dostosowane do odpowiednich grup klientów Ośrodka w ramach powołanych zespołów programowych.
 24. Odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 17

1. Do zakresu działania Działu Pracy Socjalnej 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.
 - 2) Prowadzenie pracy socjalnej z klientami, w tym:
 - a) ustalanie i koordynowanie realizacji kontraktów socjalnych,
 - b) indywidualne interwencje kryzysowe,
 - c) 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,
 - 3) 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,
 - 4) prowadzenie monitoringu realizacji przyznanej pomocy,
 - 5) prowadzenie zespołów wspierających,

- 6) udział w grupach roboczych zespołu interdyscyplinarnego,
 - 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii, w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - 8) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Żarach, w tym programów osłonowych,
 - 9) 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 Ośrodka w ramach powołanych zespołów programowych
 5. Odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 18

1. Środowiskowy Dom Samopomocy realizuje zadania określone w art. 51 a - 51c ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 (Dz. U. z 2013 poz. 182 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. nr 238 poz. 1586).
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy określa regulamin organizacyjny ŚDS zatwierdzony przez kierownika Ośrodka.

§ 19

1. Dzienny Dom Wsparcia jest ośrodkiem wsparcia i działa na podstawie ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 182), 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 kierownika Ośrodka.

§ 20

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. nr 123 poz. 668 ze zmianami) 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 Kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV - Zasady współpracy komórek organizacyjnych

§ 21

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
2. Kierownik 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 kierownikowi Ośrodka, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Kierownika.

§ 22

1. Kierownik 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 Kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ V - Zasady zastępstw

§ 23

1. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika Ośrodka powierza się następujące uprawnienia Zastępcy Kierownika 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 Kierownika,
 - 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 5) reprezentowanie Ośrodka w postępowaniu przez sądami,
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych.

§ 24

1. Kierowników komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy tych komórek wyznaczeni przez Kierownika Ośrodka na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej.
2. Ustalenie imienne zastępstw Kierowników komórek organizacyjnych określa odrębne zarządzenie.

§ 25

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

§ 26

1. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzega się:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne i polecenia Kierownika,
 - 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 Kierownika Ośrodka,
3. Pracownicy działów podpisują sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe, protokoły, itp.
4. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączonych do akt sprawy.

§ 27

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

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

§ 28

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
 - 1) Kierownik lub Z-ca Kierownika 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.

§ 29

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

§ 30

Obsługę prawną Ośrodka wykonuje się poprzez kancelarię prawną.

§ 31

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

1. przy ul. Domańskiego 1 (budynek administracyjny, siedziba główna),
2. przy ul. Okrzei 70a (budynek administracyjny),
3. przy ul. Bohaterów Getta 19 (DDW, ŚDS, WTZ),
4. przy ul. Szkolnej 5/11 (mieszkanie readaptacyjne),
5. przy ul. Powstańców Wlkp. 17/2 (mieszkanie readaptacyjne),
6. przy ul. Moniuszki 32/2 (mieszkanie readaptacyjne),
7. przy ul. Żagańskiej 34/2-3 (ŚDS),
8. przy ul. Boh. Getta 15 (magazyn wypożyczalni sprzętu),
9. przy ul. Boh. Getta 9 (ogrzewalnia).

§ 32

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

§ 33

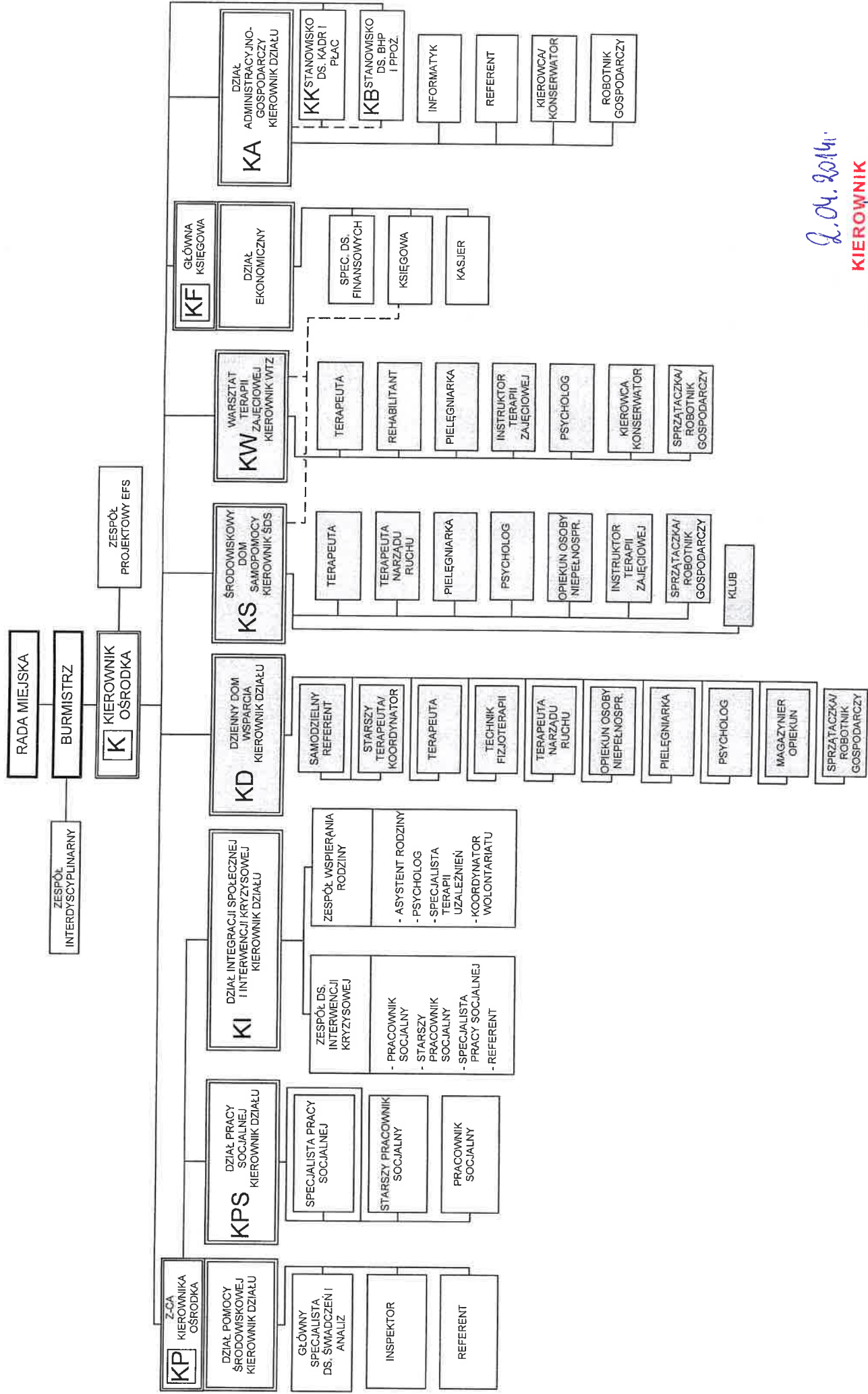
Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2014 r.

§ 34

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


KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żarach
Katarzyna Pękała

Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach



2.04.2014r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żarach
Katarzyna Hęćka