

ZARZĄDZENIE nr 14/2017
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach
z dnia 10 lipca 2017 roku

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego
Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach

Na podstawie § 7 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 30 listopada 2011 r. ogłoszonego uchwałą Rady Miejskiej w Żarach Nr XIII/293/11 w związku z § 5 ust. 3 pkt 4 i § 32 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach wprowadzonego Zarządzeniem nr 7/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 2 kwietnia 2014 r. - stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Tekst jednolity Regulaminu uwzględnia zmiany wprowadzone:
 - a. Zarządzeniem nr 14/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 21 maja 2014 r.
 - b. Zarządzeniem nr 38/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 29 grudnia 2014 r.
 - c. Zarządzeniem nr 18/2015 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 10 lipca 2015 r.
 - d. Zarządzeniem nr 13/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 6 lipca 2017 r.
3. Tekst jednolity nie obejmuje § 33 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach, który stanowi: „Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2014 r.”

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żarach

Katarzyna Pękala

Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żarach
(tekst jednolity)



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 z późniejszymi zmianami.¹
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,
 - 2a) dokonywanie oceny okresowej bezpośrednio podległym pracownikom,²
 - 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 przed sądami.

¹ Zmieniony przez § 1 ust. 1 Zarządzenia nr 13/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 6 lipca 2017 roku.

² Dodany przez § 1 ust. 2 Zarządzenia nr 13/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 6 lipca 2017 roku.

§ 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 posiadaniem upoważnienia,
 - 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) *(uchylony)*³
- 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) *(uchylony)*⁴
- 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) należytą 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,

³ Uchylony przez § 1 ust. 1 Zarządzenia nr 38/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 29 grudnia 2014 roku.

⁴ Uchylony przez § 1 ust. 2 Zarządzenia nr 38/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 29 grudnia 2014 roku.

- 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, zawiesznień, 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. Przygotowywanie 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. Prowadzenie 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.
25. Organizacja i prowadzenie Świetlicy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach.⁵
26. Szczegółowe zasady funkcjonowania Świetlicy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach określa Regulamin Świetlicy MOPS zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka.⁶

§ 17

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

⁵ Dodany przez § 1 lit. a Zarządzenia nr 14/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 21 maja 2014 r.

⁶ Dodany przez § 1 lit. b Zarządzenia nr 14/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 21 maja 2014 r.



- 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 (*uchylony*)⁷

§ 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

⁷ Uchylony przez § 1 ust. 3 Zarządzenia nr 38/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 29 grudnia 2014 roku.



Spółecznej 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 środowiskowe, notatki służbowe, protokoły, natomiast zaświadczenia o udzielonej pomocy przez Ośrodek, wydawane na podstawie wniosku klienta, podpisuje Główny specjalista ds. świadczeń i analiz, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Ośrodka lub jego Zastępca.⁸
4. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączonych do akt sprawy.
5. Specjaliści terapii uzależnień, na prośbę klienta Ośrodka, wystawiają i podpisują zaświadczenia dotyczące prowadzonej terapii.⁹
6. Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej na prośbę uczestnika, wystawia i podpisuje zaświadczenia dotyczące prowadzonej rehabilitacji społecznej i zawodowej.¹⁰

§ 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 następnny – 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.

⁸ Zmieniony przez § 1 ust. 4 Zarządzenia nr 38/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 29 grudnia 2014 roku

⁹ Dodany przez § 1 ust. 5 Zarządzenia nr 38/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 29 grudnia 2014 roku

¹⁰ Dodany przez § 1 ust. 6 Zarządzenia nr 38/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 29 grudnia 2014 roku

§ 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, WTZ),¹¹
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. (uchylony)¹²
8. przy ul. Boh. Getta 15 (magazyn wypożyczalni sprzętu),
9. przy ul. Boh. Getta 9 (noclegownia),¹³
10. przy ul. Szkolnej 5/8 (mieszkanie readaptacyjne),¹⁴
11. przy ul. Piastowskiej 6/1 (mieszkanie chronione).¹⁵

§ 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 Dękała

¹¹ Zmieniony przez § 1 ust. 7 Zarządzenia nr 38/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 29 grudnia 2014 roku.

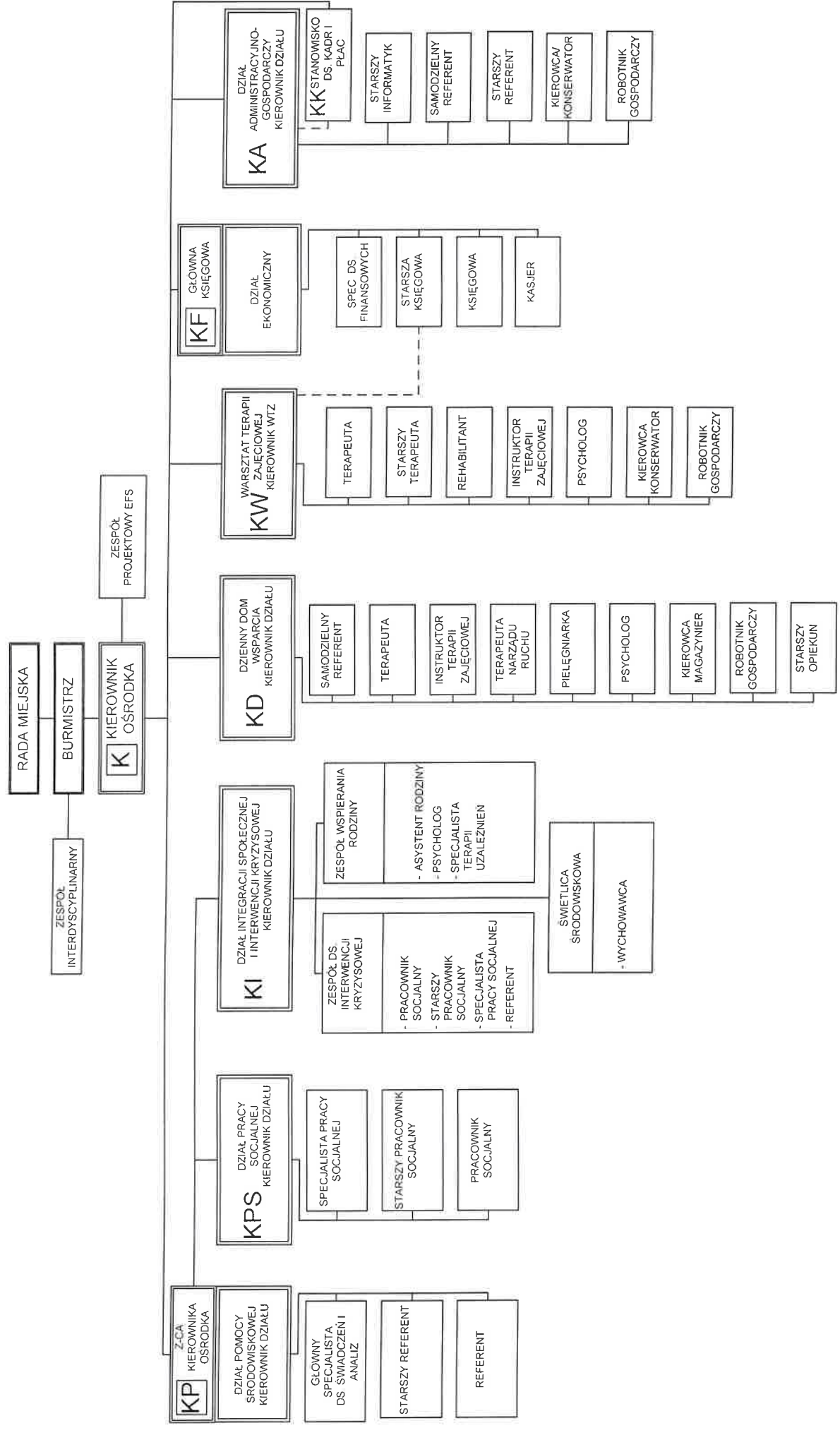
¹² Uchylony przez § 1 ust. 8 Zarządzenia nr 38/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 29 grudnia 2014 roku.

¹³ Zmieniony przez § 1 ust. 3 Zarządzenia nr 13/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 6 lipca 2017 roku.

¹⁴ Dodany przez § 1 ust. 4 Zarządzenia nr 13/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 6 lipca 2017 roku.

¹⁵ Dodany przez § 1 ust. 5 Zarządzenia nr 13/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach z dnia 6 lipca 2017 roku.

Struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach



Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko	Etat	Podporządkowanie	Uwagi
I					
		Kierownik MOPS	1	Burmistrz Miasta	
	Etatów		1		
II					
	Dział Ekonomiczny	Główna księgowa	1	Kierownik MOPS	
		Kasjer	1	Główna księgowa	
		Specjalistka ds. finansowych	1	Główna księgowa	
		Starsza księgowa	0,25	Główna księgowa	
		Księgowa (UM)	0,5	Główna księgowa	
	Etatów w Dziale Ekonomicznym		3,75		
III					
	Dział Administracyjno-Gospodarczy	Kierownik działu	1	Kierownik MOPS	
		Starszy informatyk	1	Kierownik działu	
		Samodzielny referent administracyjny	1	Kierownik działu	
		Kierowca-konserwator	1	Kierownik działu	
		Robotnik gospodarczy	2,5	Kierownik działu	
		Starszy referent administracyjny	1	Kierownik działu	
		Starszy inspektor ds. kadr i płac	1	Kierownik MOPS	samodzielne stanowisko ds. kadr i płac
	Etatów w Dziale Administracyjno-Gospodarczym		8,5		
IV					
	Dział Pomocy Środowiskowej	Kierownik działu z funkcją zastępcy Kierownika MOPS	1	Kierownik MOPS	
		Główny specjalista ds. świadczeń i analiz	1	Kierownik działu	
		Referent administracyjny	2	Kierownik działu	
		Starszy referent ds. świadczeń i analiz	1	Kierownik działu	
	Etatów w Dziale Pomocy Środowiskowej		5		
V					
	Dział Pracy Socjalnej	Kierownik działu	1	Kierownik MOPS	
		Starszy pracownik socjalny	5	Kierownik działu	
		Pracownik socjalny	3	Kierownik działu	
		Specjalista pracy socjalnej	7	Kierownik działu	
	Etatów w Dziale Pracy Socjalnej		16		
VI					
	Dział Integracji Społecznej i Interwencji Kryzysowej	Kierownik działu	1	Kierownik MOPS	
		Specjalista pracy socjalnej	4	Kierownik działu	
		Starszy pracownik socjalny	0	Kierownik działu	
		Pracownik socjalny	1	Kierownik działu	
		Psycholog	1,25	Kierownik działu	
		Specjalista terapii uzależnień	2	Kierownik działu	
		Wychowawca	1,5	Kierownik działu	Świetlica Środowiskowa
		Referent administracyjny	0,5	Kierownik działu	
		Asystent rodziny	2	Kierownik działu	
	Etatów w Dziale Integracji Społecznej i Interwencji Kryzysowej		13,25		

VII				
Dzienny Dom Wsparcia	Kierownik Dziennego Domu Wsparcia	1	Kierownik MOPS	
	Kierowca-magazynier	1	Kierownik DDW	
	Samodzielny referent	0,5	Kierownik DDW	
	Psycholog	0,25	Kierownik DDW	
	Pielęgniarka	1	Kierownik DDW	
	Terapeuta	1,5	Kierownik DDW	
	Terapeuta narządu ruchu	0,5	Kierownik DDW	
	Starszy opiekun	1	Kierownik DDW	
	Instruktor terapii zajęciowej	0,25	Kierownik DDW	
	Robotnik gospodarczy	0,5	Kierownik DDW	
Etatów w Dziennym Domu Wsparcia		7,5		
VIII				
Warsztat Terapii Zajęciowej	Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej	1	Kierownik MOPS	
	Terapeuta zajęciowy	1	Kierownik WTZ	
	Starszy terapeuta zajęciowy	4	Kierownik WTZ	
	Instruktor terapii zajęciowej	1	Kierownik WTZ	
	Starsza księgowa	0,5	Kierownik WTZ	
	Robotnik gospodarczy	0,25	Kierownik WTZ	
	Psycholog	0,25	Kierownik WTZ	
	Kierowca-konserwator	1	Kierownik WTZ	
Rehabilitant	0,5	Kierownik WTZ		
Etatów w Warsztacie Terapii Zajęciowej		9,5		
IX				
Zespół Projektowy EFS		Kierownik MOPS	Zakres stanowisk i etatów zgodnie z projektem	
X				
Inne projekty		Kierownik merytoryczny	Zakres stanowisk i etatów zgodnie z projektem	

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żarach
Katarzyna Pękala