

**ZARZĄDZENIE**  
**PREZYDENTA MIASTA ŻORY**  
OR.0050 - .....<sup>9</sup>..2014.....  
Z DNIA .....<sup>7</sup>..01.2014v.....

w sprawie: zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach

Na podstawie § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach przyjętego Uchwałą Nr 156/XV/07 Rady Miasta Żory z dnia 29.11.2007r. w sprawie zmiany statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach

**ZARZĄDZAM**

§ 1

Zaopiniować pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego przedstawiony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach.

§ 2

Uchylić Zarządzenie Prezydenta Miasta Żory OR.0050-642.2011 z dnia 15.06.2011 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENTA MIASTA  
  
Wojciech Kałuża  
Zastępca Prezydenta

  
RADCA PRAWNY  
Kw. 2246  
Arkadiusz Matecki

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻORACH

## I. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej „Ośrodkiem” realizuje zadania gminy i powiatu określone ustawą o pomocy społecznej oraz ustawami szczegółowymi, statutem Ośrodka, uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami Prezydenta Miasta, jak i zadania zlecone odrębnymi porozumieniami.
2. Przy załatwianiu stron stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów, Zespołów i podległych Jednostek Organizacyjnych.
4. Kompetencje Dyrektora określa ustawa o pomocy społecznej, statut Ośrodka oraz pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta Miasta Żory.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora (urlop, choroba, wyjazd służbowy) zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej lub wyznaczony pracownik.
6. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: Działy, Zespoły oraz Jednostki Organizacyjne Ośrodka.
7. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- Dyrektor	D
- Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej	ZD
- Dział Pomocy Środowiskowej	DPŚ
- Dział Profilaktyki i Opieki nad Dzieckiem	DP
- Dział Usług	DU
- Zespół ds. Osób niepełnosprawnych	Z.ds.ON
- Księgowość	GK
- Stanowisko pracy ds. kadr i obsługi sekretariatu	Kadry
- Archiwum	
- Dział Świadczeń Rodzinnych	DŚR

8. W ramach struktury organizacyjnej Ośrodka może zostać wyodrębniony Zespół Interdyscyplinarny (ZI).
9. W ramach Działu Pomocy Środowiskowej mogą zostać wyodrębnione:
  - 1) Zespół ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie (ZPP),
  - 2) Zespół ds. pracy socjalnej i integracji społecznej (ZPS),

- 3) Zespół ds. realizacji usług opiekuńczych,
- 4) Pracownik socjalny ds. bezdomności,
10. W ramach Działu usług mogą zostać wyodrębnione stanowiska:
  - 1) Pracownik socjalny ds. domów pomocy społecznej,
  - 2) Informatyk.
11. Obsługę prawną Ośrodka oraz obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzą podmioty zewnętrzne na podstawie umów cywilno-prawnych.
12. Ośrodek prowadzi następujące Jednostki Organizacyjne:
  - a) Świetlicę dla Dzieci „Horyzont” – Os. Pawlikowskiego PU – 13,
  - b) Noclegownię oraz Świetlicę Noclegowni – Os. Gwarków 5A, 5E.
13. Przy Ośrodku działają mieszkania chronione – ul. Promienna 7/14, 7/15/, 7/16, 7/17, 7/19 - dla wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych, dla osób z zaburzeniami psychicznymi, dla bezdomnych kobiet oraz dla bezdomnych mężczyzn.
14. Pracą Działów, Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych i Jednostek Organizacyjnych Ośrodka kierują Kierownicy, z wyłączeniem Księgowości, którą kieruje Główny Księgowy oraz Działu Pomocy Środowiskowej, którym kieruje Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.
15. Pracą Noclegowni i Świetlicy Noclegowni kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
16. Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, Główna Księgową i Kierownicy określają szczegółowe zakresy czynności podległych pracowników.
17. Zakresy czynności Zastępcy Dyrektora, Kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala Dyrektor Ośrodka.
18. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
19. Za działalność archiwum odpowiadają wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.

### **III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE**

1. **Dyrektor Ośrodka:**
  - a) realizuje politykę kadrową,
  - b) zarządza mieniem Ośrodka,
  - c) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Ośrodka oraz podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz,
  - d) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej,
  - e) przedstawia Prezydentowi Miasta i Radzie Miasta sprawozdania z realizacji zadań Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy społecznej,
  - f) nadzoruje realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
  - g) współpracuje z organizacjami pozarządowymi w ramach wykonywania zadań pomocy społecznej,
  - h) nadzoruje działalność podległych Jednostek Organizacyjnych.
2. **Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, w szczególności:**
  - a) zastępuje Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności,
  - b) kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Pomocy Środowiskowej, określa rejon pracy socjalnej dla poszczególnych pracowników socjalnych i powołuje zespoły pracy socjalnej w celu rozwiązywania aktualnych problemów osób objętych pomocą społeczną,

- c) kieruje postępowaniem administracyjnym w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
  - d) wydaje decyzje administracyjne w sprawach świadczeń z pomocy społecznej w ramach udzielonego upoważnienia Prezydenta Miasta,
  - e) sprawuje nadzór i kontrolę sposobu wykonywania usług opiekuńczych podstawowych, opiekuńczo-medycznych i specjalistycznych w miejscu zamieszkania klienta,
  - f) prowadzi i nadzoruje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków oraz odwołań od decyzji w sprawach pomocy społecznej,
  - g) nadzoruje realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - h) realizuje obowiązki z zakresu kontroli zarządczej.
3. **Główny Księgowy, w szczególności:**
- a) wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
    - prowadzenia rachunkowości jednostki,
    - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - b) czuwa nad zgodnością gospodarki finansowej Ośrodka z obowiązującymi przepisami,
  - c) prowadzi kompleks spraw związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Ośrodka i podległych Jednostek Organizacyjnych,
  - d) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw płacowych pracowników Ośrodka,
  - e) sprawuje nadzór nad ewidencją mienia oraz ewidencją zapasów magazynowych,
  - f) zapewnia prawidłowe wykonywanie budżetu,
  - g) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
  - h) czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań i egzekwowania należności dłużników,
  - i) sporządza i przedkłada Dyrektorowi okresowe analizy co do stanu realizacji budżetu Ośrodka,
  - j) informuje Dyrektora o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu Ośrodka,
  - k) bezpośrednio nadzoruje i organizuje pracę księgowości,
  - l) realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej.
4. **Kierownicy Działów i podległych Jednostek Organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za:**
- a) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - b) organizację i skuteczność działania komórki organizacyjnej,
  - c) opracowywanie decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
  - d) zgodności z prawem wydawanych decyzji i poleceń służbowych,
  - e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów BHP i p/poż., nadzór nad ochroną danych osobowych i dostępem do informacji publicznej,
  - f) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z przepisami prawa,
  - g) przygotowanie, realizację i rozliczanie projektów systemowych oraz konkursowych MOPS,
  - h) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - i) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podnoszenie jakości świadczonych usług,

- j) realizację obowiązków wynikających z kontroli zarządczej.
- 5. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka i Jednostki Organizacyjnej Ośrodka, jego obowiązki pełni zastępca kierownika lub inny wyznaczony pracownik.
- 6. **Pracownicy** są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk pracy, a przede wszystkim za:
  - a) zgodność merytoryczną, formalno-prawną opracowywanych w ramach swoich kompetencji dokumentów, wniosków, opinii i projektów decyzji,
  - b) znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
  - c) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
  - d) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - e) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zrzążeń, rejestrów itp.,
  - f) pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.
- 7. Spory kompetencyjne pomiędzy Działami i Jednostkami Organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.
- 8. **Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy:**
  - a) badanie, diagnozowanie problemów i zagrożeń społecznych rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
  - b) bieżąca obsługa klientów pomocy społecznej oraz informowanie o prawach, uprawnieniach i toku załatwiania spraw,
  - c) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa prawnego w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
  - d) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodziny) i alimentacyjnych, sporządzanie kart informacyjnych,
  - e) sporządzanie opinii o sytuacji opiekuńczej, wychowawczej i bytowo-socjalnej dzieci w rodzinach niewydolnych wychowawczo, wobec których toczy się postępowanie sądowe,
  - f) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji i ustalanie uprawnień do świadczeń,
  - g) opracowywanie decyzji administracyjnych,
  - h) obsługa programu PAED,
  - i) analiza sytuacji życiowej kombatantów oraz podejmowania w tym zakresie odpowiednich inicjatyw,
  - j) kierowanie osób do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
  - k) planowanie usług opiekuńczych podstawowych, medycznych i specjalistycznych,
  - l) organizowanie różnorodnych form wsparcia i pomocy osobom bezdomnym,
  - m) wsparcie i pomoc osobom doświadczającym przemocy domowej,
  - n) pomoc osobom mającym trudności w przystosowywaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
  - o) praca socjalna oraz współpraca z asystentem rodziny,
  - p) opracowywanie i realizacja doraźnych i długofalowych programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, przemocą w rodzinie i wykluczeniem społecznym, w tym projektów systemowych oraz konkursowych dofinansowywanych z Funduszy Europejskich..
- 9. Pracownicy Działu Pomocy Środowiskowej wykonują swoje zadania w oparciu o podział na cztery terenowe zespoły pracy socjalnej, które mają swoje siedziby w Punktach Terenowych zlokalizowanych na terenie miasta. Adresy Punktów Terenowych oraz godz. urzędowania są podane do publicznej wiadomości.

10. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy MOPS może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe, w szczególności do realizacji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich.

**11. Do zakresu działania Działu Usług należy:**

- a) gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych obejmujących świadczeniobiorców pomocy społecznej,
- b) sporządzanie bilansu potrzeb, form i zakresu przyznawanych świadczeń oraz środków finansowych przeznaczonych na pomoc osobom potrzebującym,
- c) przygotowywanie decyzji pod względem formalnym i merytorycznym o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia,
- d) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- e) prowadzenie i uzupełnianie komputerowej bazy danych świadczeniobiorców,
- f) przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji stanowiącej podstawę przyznawanej pomocy,
- g) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z archiwizowaniem danych klientów pomocy społecznej,
- h) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej (na terenie kraju) w sprawie zwrotu poniesionych wydatków na świadczenia pieniężne dla osób przebywających na terenie miasta Żory,
- i) przygotowywanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej oraz wynagrodzeń za sprawowanie opieki
- j) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca w tym domu,
- k) dokonywanie okresowych analiz, sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej i obowiązujących sprawozdań z działalności Ośrodka i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na pomoc osobom potrzebującym,
- l) realizacja procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
- m) zakładanie i aktualizacja strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

**12. Do zakresu działania Działu Profilaktyki i Opieki nad Dzieckiem należy:**

- a) realizowanie postanowień Sądów Rodziny dotyczących umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej,
- b) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji, dotyczących udzielania pomocy związanej z pełnieniem funkcji rodziny zastępczej,
- c) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie ustalania odpłatności rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- d) dokonywanie okresowej oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- e) przygotowywanie i przekazywanie do Sądu Rodziny opinii na temat kandydatów na rodziców zastępczych,
- f) praca socjalna oraz poradnictwo rodzinne na rzecz rodzin zastępczych oraz rodzin biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- g) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie i promowanie rodzicielstwa zastępczego,
- h) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia oraz organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem dla wychowanków w tym pieniężnej, socjalnej i mieszkaniowej,
- i) organizowanie zapewnienia opieki i wychowania przez zawodowe rodziny zastępcze,

- j) opieka nad mieszkaniem chronionym,
- k) podejmowanie działań mających na celu rozeznanie sytuacji rodzinnej dzieci zagrożonych demoralizacją, pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- l) nadzór i organizowanie pracy zespołu asysty rodzinnej,
- m) współpraca ze świetlicami i klubami środowiskowymi dla dzieci i młodzieży,
- n) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
- o) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- p) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- q) bieżąca współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- r) przygotowywanie list wypłat świadczeń, umów, porozumień i obowiązujących sprawozdań z zakresu zadań Działu.

**13. Do zakresu zadań Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych należy:**

- a) Opracowywanie, realizacja i rozliczanie programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- c) przygotowywanie i opracowywanie merytorycznie wniosków o podział środków finansowych otrzymanych z Funduszu,
- d) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym w sprawach o dofinansowanie lub refundację ze środków Funduszu zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- e) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków ze środków Funduszu oraz sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych z wykorzystania środków,
- f) dofinansowanie:
  - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- g) nadzór nad funkcjonowaniem, finansowanie w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz przeprowadzanie wymaganych prawem kontroli,
- h) opracowywanie informacji oraz sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- i) współpraca z PUP w zakresie realizacji zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

**14. Do zakresu zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy:**

- a) udzielanie klientom informacji o warunkach i dokumentach niezbędnych do ubiegania się o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze

- socjalnym, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz udzielenia ulgi w spłacie należności,
- b) udzielanie niezbędnych informacji dłużnikom alimentacyjnym,
  - c) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
  - d) prowadzenie rejestru korespondencji, wydawanie formularzy, wniosków i innych dokumentów niezbędnych do przyznania świadczeń i udzielania ulgi w spłacie należności,
  - e) ustalanie prawa i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - f) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Katowicach w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
  - g) ustalanie prawa i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
  - h) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych na zasadach określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - i) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia zwrotu od dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego wypłaconych osobom uprawnionym oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
  - j) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń oraz należności dłużników,
  - k) windykacja należności, współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań,
  - l) sporządzanie list wypłat świadczeń, prowadzenie ewidencji analitycznej dłużników, naliczanie odsetek za nieterminową płatność, sporządzanie danych do aktualizacji należności,
  - m) prowadzenie rozliczeń wpłat dokonywanych na poczet dochodzonych należności oraz monitorowanie terminowości spłat,
  - n) przekazywanie danych do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych i ich aktualizacja,
  - o) wystawienie i ewidencja tytułów wykonawczych,
  - p) współpraca z ZUS w zakresie zgłaszania świadczeniobiorców do ubezpieczeń, odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - r) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z realizowanych zadań.
15. **Księgowość oraz Stanowisko pracy ds. kadr** i obsługi sekretariatu zapewniają obsługę ekonomiczną, finansową i kadrową Ośrodka i podległych Jednostek Organizacyjnych.
16. Komórki organizacyjne Ośrodka oraz podległe Jednostki zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonywania ich zadań.

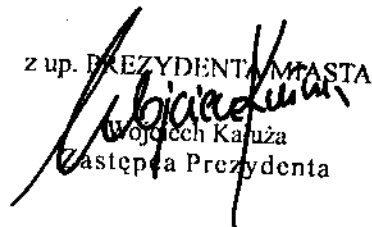
#### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przestrzeganie zasad BHP i przepisów p/pożarowych, jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określa regulamin pracy.



2. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Ośrodka podpisuje Dyrektor, a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej lub osoba upoważniona przez Dyrektora Ośrodka.
3. Regulamin wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydenta Miasta Żory.

z up. PREZYDENTA MIASTA

  
Wojciech Kapała  
Zastępca Prezydenta

RADCA PRAWNY

  
Arkadiusz Marecki