

ZARZĄDZENIE NR 11/2020

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu
z dnia 31.03.2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Miejskim Ośrodku
Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu**

Na podstawie § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej im. bł. o. R. Chylińskiego w Zgierzu stanowiącego Załącznik do uchwały Nr XLVI/534/14 Rady Miasta Zgierza z dnia 27 lutego 2014 r.

zarządzam co następuje:

- §1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Uchylam dotychczas obowiązujący w Ośrodku Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora NR 12/2015 z dnia 02.10.2015 r. zmieniony Zarządzeniem NR 4/2016 z dnia 04.04.2016 r., Zarządzeniem NR 10/2016 z dnia 02.11.2016 r., Zarządzenia NR 1/2017 r. z dnia 30.01.2017 r., Zarządzeniem Nr 2a/2017 z dnia 10.02.2017 r., Zarządzeniem NR13/2017 z dnia 06.04.2017 r., Zarządzeniem NR 21/2017 z dnia 06.06.2017 r., Zarządzeniem NR 11/2018 z dnia 13.04.2018 r., Zarządzeniem NR16/2018 z dnia 25.05.2018 r. i Zarządzeniem NR3/2019 z dnia 25.02.2019 r.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu

Ewa Lesiak

Radca prawny

Maria Gibka-Ignasiak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ IM. BŁ. O RAFAŁA CHYLINSKIEGO W ZGIERZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu (zwany dalej MOPS) jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Zgierz wykonującą zadania z zakresu pomocy społecznej oraz inne zadania określone w statucie.

§ 2. Regulamin Organizacyjny MOPS w Zgierzu, zwany dalej "regulaminem", określa:

- 1) organizację wewnętrzną działów.
- 2) zadania wspólne działów.
- 3) zakresy działania działów.
- 4) zadania i zakresy działania stanowisk samodzielnych.
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie spraw, skarg, wniosków.
- 6) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w MOPS.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora MOPS,
- 2) Prezydencie- należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zgierza,
- 3) Kierownikach działów - należy przez to rozumieć kierowników działów MOPS,
- 4) Stanowiskach samodzielnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione stanowiska podlegające merytorycznie bezpośrednio Dyrektorowi MOPS,
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut MOPS.

§ 4. MOPS jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5. Pracownicy MOPS w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa (w szczególności: Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Ustawy o świadczeniach rodzinnych, Ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Ustawy o dodatkach mieszkaniowych, Ustawy Prawo energetyczne, Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Ustawy o przeciwdziałaniu narkomani, Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za

życiem”, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” i innych) i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna MOPS

§ 6. 1. W MOPS wyodrębnia się następujące Działy oraz Stanowiska samodzielne:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej
 - 2) Dział Ekonomiczno-Administracyjny
 - 3) Dział Świadczeń
 - 4) Klub Integracji Społecznej
 - 5) Dzienny Dom „Senior- WIGOR”
 - 6) Stanowisko ds. kadr
 - 7) Stanowisko Radcy Prawnego
 - 8) Stanowisko ds. informatycznych
 - 9) Stanowisko Konsultant ds. Projektów Rozwojowych i Aktywizacji Zawodowej
 - 10) Stanowisko ds. bhp
 - 11) Stanowisko Psycholog.
 - 12) Inspektor Ochrony Danych
 - 13) Administrator Systemów Informatycznych.
2. W zależności od potrzeb MOPS w działach mogą być wyodrębniane Zespoły do spraw będących w zakresie działania danego działu.
3. W zależności od potrzeb MOPS pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych mogą tworzyć Zespoły obejmujące swoim działaniem sprawy będące w zakresie tych stanowisk.

§ 7. Dział Pomocy Środowiskowej:

1. W Dziale tworzy się następujące wewnętrzne zespoły i stanowiska organizacyjne:

- 1) Koordynatorzy,
- 2) Zespół ds. Pierwszego Kontaktu, w ramach którego funkcjonują:
 - Pracownicy Socjalni.
- 3) Zespół ds. Pracy Socjalnej, w ramach którego funkcjonują:
 - Pracownicy Socjalni.
- 4) Zespół ds. Usług Socjalnych, w ramach którego funkcjonują:
 - Pracownicy Socjalni.

5) Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją, w ramach którego funkcjonują:

- Pracownicy Socjalni.

6) Zespół ds. Asysty Rodzinnej, w ramach którego funkcjonują:

- Asystenci Rodziny

- Konsultant

- Pomoc Administracyjno – Biurowa.

2. Działem kieruje Kierownik, który podlega Dyrektorowi MOPS

3. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu "DzPŚ"- dla pism wychodzących z Zespołów ds. Pierwszego Kontakt, Pracy Socjalnej, Usług Socjalnych i Świadczeń Przyznawanych Decyzją oraz "DzPŚ.AR" dla pism wychodzących z Zespołu ds. Asysty Rodzinnej.

§ 8. Dział Ekonomiczno- Administracyjny:

1. W Dziale tworzy się następujące wewnętrzne zespoły i stanowiska organizacyjne, w ramach którego funkcjonują urzędnicze i pomocnicze stanowiska pracy:

1) **Zespół d/s. Finansowo-Księgowych**, w ramach którego funkcjonują:

- zastępcę Głównej Księgowej,

- stanowisko ds. wynagrodzeń ,

- stanowisko ds. obsługi kasowej,

- stanowiska ds. obsługi finansowo – księgowej.

2) **Zespół ds. Administracyjno-Kancelaryjnych**, w ramach którego funkcjonują:

- stanowisko ds. zamówień publicznych,

- stanowisko d/s gospodarczych i zakładowej składnicy akt,

- stanowisko d/s kancelaryjnych i obsługi sekretariatu,

- stanowisko ds. obsługi korespondencji wychodzącej.

3) **Zespół d/s. Obsługi**

- stanowiska ds. obsługi (sprzątaczk, robotnik gospodarczy, itp.)

2) Działem kieruje Kierownik, którym jest Główna Księgowa, i która podlega Dyrektorowi MOPS

3) Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu "Dz E".

§ 9. Dział Świadczeń:

1. W Dziale tworzy się następujące wewnętrzne zespoły organizacyjne:

1) **Zespół ds. świadczeń z zakresu pomocy społecznej** , w ramach którego funkcjonują:

- urzędnicze i pomocnicze stanowiska pracy.

2) **Zespół ds. świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego**, w ramach którego funkcjonują:

- urzędnicze i pomocnicze stanowiska pracy.

3) **Zespół ds. dodatków mieszkaniowych**, w ramach którego funkcjonują:

- urzędnicze i pomocnicze stanowiska pracy.

4) **Zespół ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego**, w ramach którego funkcjonują:

-urzędnicze i pomocnicze stanowiska pracy.

2. Działem kieruje Kierownik , który wskazuje osoby wyznaczone do koordynowania prac poszczególnych zespołów - odpowiedzialne za ich sprawne działanie w ramach Działu Świadczeń. Kierownik podlega Dyrektorowi MOPS .

3. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu :

- "Dz Ś P" dla spraw z zakresu pomocy społecznej

- "Dz ŚR.ŚW" dla spraw z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego

- "Dz Ś DM" dla spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych

- "Dz Ś FA" dla spraw z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

§ 10. Klub Integracji Społecznej.

Klubem Integracji Społecznej kieruje Lider Klubu, który podlega Dyrektorowi MOPS.

Przy znakowaniu spraw używa symbolu "KIS".

§11.1. W Dziennym Domu „Senior – WIGOR” tworzy się następujące wewnętrzne stanowiska organizacyjne:

1) stanowisko ds. kulturalno – oświatowych

2) stanowiska ds. obsługi (opiekun, pomoc kuchni, robotnik gospodarczy).

2. Domem kieruje Kierownik Dziennego Domu „Senior-WIGOR”, który podlega Dyrektorowi MOPS.

3. Dom przy znakowaniu spraw używa symbolu „DDP.SW.

§ 12. Stanowisko ds. kadr

Przy znakowaniu spraw używa się symbolu "K" w zakresie kadrowym

§ 13. Radca prawny.

Radca prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu "RP".

§ 14. Stanowisko ds. informatycznych

Przy znakowaniu spraw używa symbolu "I".

§ 15. Stanowisko Konsultanta ds. Projektów Rozwojowych i Aktywizacji Zawodowej

Przy znakowaniu spraw używa symbolu "PA". W przypadku wykonywania zadań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej dodatkowo akta na ww. stanowisku oznacza się symbolem EFS, lub innym wskazującym na pochodzenie środków do realizacji danego zadania.

§ 16. Stanowisko ds. bhp

Przy znakowaniu spraw używa się symbolu "BHP" w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 17. Stanowisko Psycholog

Psycholog przy znakowaniu spraw używa symbolu "P".

§ 18. Inspektor Ochrony Danych przy znakowaniu spraw używa symbolu „IOD”.

§19. Administrator Systemu Informatycznego przy znakowaniu spraw używa symbolu „ASI”.

§20. Schemat organizacyjny MOPS stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zadania wspólne działów i stanowisk

§21. Do wspólnych zadań działów i równorzędnych stanowisk samodzielnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań wynikających ze statutu MOPS,
- 2) rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania MOPS, w tym wydawanie decyzji administracyjnych podejmowanych na podstawie odrębnych upoważnień,
- 3) współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu MOPS przez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Miasta Zgierza oraz odpowiedzi na interwencje innych jednostek organizacyjnych działających w mieście (Straż Miejska, Policja, Stowarzyszenia, Sądy, Prokuratura i inne) a także mieszkańców Zgierza, objętych terytorialną właściwością MOPS,
- 5) przygotowywanie materiałów dotyczących zagadnień wskazanych przez radnych dla potrzeb Rady Miasta Zgierza.
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Zgierza, oraz projektów innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Prezydenta Miasta i podległe mu Wydziały Urzędu Miasta Zgierza a także przygotowanie projektów dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Dyrektora MOPS,
- 7) realizacja uchwał Rady Miasta Zgierza uchwał, zarządzeń i decyzji Prezydenta, a także zarządzeń Dyrektora MOPS,

- 8) racjonalne organizowanie pracy działów, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania.
- 9) udział w zespołach przygotowujących dokumenty strategiczne,
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań i planów potrzeb, meldunków, zestawień - w tym finansowych i statystycznych z zakresu spraw prowadzonych przez dział lub stanowisko,
- 11) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem opisów przedmiotu zamówień publicznych towarów i usług w zakresie działów/zespołów czy stanowisk,
- 12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych.
- 13) przygotowywanie informacji do umieszczania w BIP zgodnie z dostępem do informacji publicznej,
- 14) przygotowanie informacji umieszczanych na stronach MOPS,
- 15) podejmowanie działań w zakresie promowania, informowania i pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i innych na rzecz rozwoju miasta i realizacji statutowych obowiązków MOPS,
- 16) merytoryczne opisywanie rachunków i innych dokumentów wynikających z właściwości danego działu lub stanowiska,
- 17) współdziałanie w zakresie realizowanych zadań z innymi Działami i Stanowiskami MOPS, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

Rozdział IV

Zakresy działania działów

§ 22. Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy:

1. W ramach zadań realizowanych przez Koordynatorów:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą pracowników socjalnych i asystentów rodziny,
- 2) wsparcie pracowników socjalnych i asystentów rodziny podczas wizyt w środowisku w „problemowych sprawach”,
- 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym wywiadów środowiskowych wraz z wymaganą dokumentacją i planów pomocy sporządzonych przez pracowników socjalnych,
- 4) nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji przez pracowników socjalnych i asystentów rodziny,
- 5) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników socjalnych i asystentów rodziny,
- 6) przeprowadzanie "problemowych" wywiadów środowiskowych z pracownikiem socjalnym,
- 7) analiza i ocena potrzeb w rejonach objętych koordynacją,

- 8) planowanie i organizowanie różnorodnych form pomocy dla osób i rodzin objętych pomocą MOPS w tym projektów socjalnych,
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji, sprawozdawczości, statystyki, itp.,
- 10) podejmowanie lokalnych akcji pomocowych (analiza, diagnoza lokalnych potrzeb w zakresie polityki społecznej),
- 11) przygotowywanie propozycji działań odpowiadających na te potrzeby,
- 12) współpraca przy przygotowywaniu dokumentów strategicznych (strategia programów)
- 13) współdziałanie z instytucjami rządowymi i samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami pomocniczymi.
- 10) szkolenie studentów odbywających praktyki w dziale w zakresie pracy socjalnej

2. W ramach zadań realizowanych przez Zespół ds. Pierwszego Kontaktu:

- 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do MOPS i kierowanie ich do właściwego Zespołu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;
- 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy MOPS, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osób zgłaszających się do MOPS;
- 3) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego;
- 4) kierowanie do innych Zespołów właściwych do załatwienia określonej sprawy;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
- 6) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 7) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń;
- 8) przeprowadzanie wywiadów na zlecenie innych Ośrodków Pomocy Społecznej i innych uprawnionych podmiotów;
- 9) wprowadzanie danych do platformy SEPI i drukowanie zaświadczeń;
- 10) potwierdzenie opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej.

3. W ramach zadań realizowanych przez Zespół ds. Pracy Socjalnej:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i/lub rodzinami,
- 2) diagnoza potrzeb i monitorowanie prowadzonej pracy socjalnej w oparciu o przeprowadzane wywiady środowiskowe,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych,

- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa,
- 5) współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin,
- 6) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi,
- 7) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych,
- 8) realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczych,
- 9) realizację zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie – realizacja procedury "Niebieskie Karty",
- 10) realizację zadań MOPS z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 11) realizację zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

4. W ramach zadań realizowanych przez Zespół ds. Usług Socjalnych, który wykonuje m.in. zadania organizowania, koordynowania i nadzoru nad realizacją następujących usług:

- 1) usługi profilaktyczne, adresowane do osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym skupiające się na pracy socjalnej, edukacji, poradnictwie, pomocy dla samopomocy, terapii oraz innych podobnych usługach,
- 2) usługi aktywizujące, adresowane do osób w wieku aktywności zawodowej pozostających bez zatrudnienia, osób niepełnosprawnych,
- 3) usługi interwencyjne, służące zabezpieczeniu niezbędnych podstawowych potrzeb osób niepełnosprawnych i starszych, chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania, ośrodkach wsparcia, w rodzinnych domach pomocy, w mieszkaniach chronionych i domach pomocy społecznej, a także osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych,
- 4) wolontariat oraz usługi umożliwiające m.in. zmianę kwalifikacji zawodowych w celu powrotu klientów na otwarty rynek pracy,

- 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu przyznania usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi i planowanie odpowiedniej formy wsparcia,
- 6) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i prowadzenie postępowań dotyczących kierowania osób do domów pomocy społecznej;
- 7) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, zawieranie kontraktów socjalnych z osobami kierowanymi do Ośrodków Wsparcia (DDSW, schroniska dla osób bezdomnych) oraz przygotowywania umów dotyczących odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej,
- 8) podejmowanie interwencji socjalnych dotyczących osób starszych, niepełnosprawnych, chorych w tym z zaburzeniami psychicznymi,
- 9) prowadzenie postępowań w tym przygotowywanie wniosków do sądu o umieszczenie osoby bezwzględnie tego wymagającej bez wymaganej zgody w domu pomocy społecznej lub dotyczących przymusowego leczenia w szpitalu psychiatrycznym.

5. W ramach zadań realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób. będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa,
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami,
- 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy.

6. W ramach zadań realizowanych przez Zespół ds. Asysty Rodzinnej:

1) zadania Asystentów Rodziny:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu

umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- e) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- f) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- g) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- h) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- i) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- j) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- k) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- l) koordynowanie wsparcia udzielanego kobiecie w ciąży i rodzinie dziecka narodzonego w tzw. ciąży trudnej,
- ł) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- m) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny MOPS,
- n) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- o) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- p) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędne.

Zadania Konsultanta

- 1) udzielanie wsparcia ofiarom przemocy w rodzinie,
- 2) udzielanie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie informacji w sprawach pomocy psychologicznej, prawnej, społecznej, o prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do otrzymania wsparcia,
- 3) prowadzenie dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego – współpraca w tym zakresie z członkami grup roboczych,

- 4) prowadzenie grafiku grup roboczych

zadania Pomocy Administracyjno – Biurowej

- 1) wprowadzanie wniosków do systemu SEPI i drukowanie otrzymanych zaświadczeń,
- 2) pomoc przy archiwizacji dokumentów Działu Pomocy Środowiskowej,
- 3) pomoc przy adresowaniu korespondencji wychodzącej z Działu Pomocy Środowiskowej,
- 4) kopiowanie i kompletowanie materiałów i dokumentów.

§ 23. Do zakresu działania Działu Ekonomiczno - Administracyjnego należy

zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania MOPS poprzez:

1) Zespół ds. Finansowo – Księgowy, którego właściwość obejmuje:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej oraz płacowo-socjalnej MOPS zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości budżetowej,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 3) obsługa kasy MOPS,
- 4) opracowywanie planu finansowego MOPS,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

2) Zespół ds. Administracyjno – Kancelaryjnych, którego właściwość obejmuje:

- 1) prowadzenie procedury zamówień publicznych we współdziałaniu z odpowiednimi działami/stanowiskami MOPS,
- 2) prowadzenie rejestru spraw dotyczących wydanych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu MOPS:
- 3) prowadzenie i obsługa sekretariatu MOPS,
- 4) prowadzenie zakładowej składnicy akt MOPS,
- 5) administrowanie budynkiem i lokalami MOPS,
- 6) zapewnienie materiałowo - technicznych warunków pracy w MOPS:
- 7) zapewnienie dojazdu do miejsc realizacji zadań zleconych przez Dyrektora lub Kierowników działów,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków i opinii , interpelacji , zapytań i skarg,
- 9) organizowanie przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Dyrektora MOPS oraz przekazywanie skarg do załatwienia w/g kompetencji; organizowanie przyjęć przez Radcę Prawnego oraz Psychologa,
- 10) opracowywanie w zakresie zleconym przez Dyrektora okresowych informacji, ocen i analiz działalności MOPS i jego struktur wewnętrznych przy współudziale odpowiednich działów,

11) nadzór nad korespondencją wpływającą do MOPS i wychodzącą z MOPS (pocztą tradycyjną i elektroniczną),

12) sporządzanie umów z podmiotami zewnętrznymi.

3) Zespół d/s. Obsługi, którego właściwość obejmuje:

1) utrzymywanie czystości w użytkowanych pomieszczeniach oraz na zewnątrz budynków,

2) wykonywanie drobnych napraw.

§ 24. Do zakresu działania Działu Świadczeń należy zapewnienie właściwej

i terminowej realizacji zadań MOPS poprzez:

1) Zespół d/s świadczeń z zakresu pomocy społecznej, którego właściwość obejmuje:

a) wprowadzanie spraw do programów komputerowych, wydruk decyzji administracyjnych i przekazanie ich do doręczenia adresatom,

b) sporządzanie listy wypłat przyznanych świadczeń,

c) realizowanie świadczeń niepieniężnych,

d) wydawanie zaświadczeń i udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,

e) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego uprawnionych zasiłkobiorców stałych i klientów świadczeń rodzinnych - odprowadzanie składek,

f) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,

g) prowadzenie spraw dotyczących odpłatności za usługi opiekuńcze i DPS,

h) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

i) wnoszenie odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.

2) Zespół d/s świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, którego właściwość obejmuje:

a) przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i świadczenia „dobry start”,

b) wprowadzanie wniosków do programu komputerowego, wydruk decyzji administracyjnych i przekazanie ich do doręczenia adresatom,

c) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,

d) wydawanie zaświadczeń i udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,

e) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,

- f) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i wydawania decyzji w sprawach jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.

3) Zespół d/s dodatków mieszkaniowych, którego właściwość obejmuje:

- a) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
- b) wprowadzanie wniosków do programu komputerowego, wydruk decyzji administracyjnych i przekazanie ich do doręczenia adresatom,
- c) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- d) uzgadnianie z zarządcami budynków list wnioskodawców kwalifikujących się do wstrzymania wypłaty dodatku mieszkaniowego,
- e) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

4) Zespół d/s świadczeń z funduszu alimentacyjnego, którego właściwość obejmuje:

- a) przyjmowanie wniosków dotyczących:
 - ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
 - podjęcia działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
- b) wprowadzanie wniosków do programu komputerowego, wydruk decyzji administracyjnych i przekazanie ich do doręczenia adresatom,
- c) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- d) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji, odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- e) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- f) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu od dłużników alimentacyjnych świadczeń wypłaconych wierzycielom z funduszu alimentacyjnego,
- i) przekazywanie danych do biur informacji gospodarczych dłużników alimentacyjnych.

§ 25. Zadania Klubu Integracji Społecznej - określa Regulamin Organizacyjny Klubu Integracji Społecznej w Zgierzu stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 8/2012 Dyrektora MOPS z dnia 16 maja 2015 r.

§ 26. Do zakresu działania Dziennego Domu Senior – WIGOR” należy udzielanie pomocy osobom w wieku emerytalnym oraz niepracującym inwalidom i aktywizacja ich życia poprzez:

- 1) 8 godzinny pobyt w tym zapewnienie posiłku (obiad 2 – daniowy)

2 zaspokajanie potrzeb bytowych, towarzyskich i rekreacyjno-kulturalnych,

3) terapię zajęciową grupową i indywidualną

4) zajęcia z fizjoterapeutą,

5) poradnictwo specjalistyczne.

§ 27. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kadr należy:

1) opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora i innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania MOPS z zakresu kadr i innych zleconych przez Dyrektora,

2) prowadzenie spraw osobowych pracowników MOPS oraz spraw osób współdziałających z MOPS na podstawie umów cywilno-prawnych (zlecenia, o dzieło, itp.), które nie prowadzą działalności gospodarczej,

3) prowadzenie rejestru i przygotowywanie projektów umów zlecenia i o dzieło z osobami nie prowadzącymi działalności gospodarczej w zakresie realizowania zadań Statutowych MOPS oraz funkcjonowania MOPS,

4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników MOPS,

5) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi oraz stażami odbywanymi w MOPS i innymi formami przeciwdziałania bezrobociu realizowanymi wspólnie z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami,

6) prowadzenie rejestrów oraz sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych i innych spraw realizowanych na tym stanowisku,

7) wykonywanie kontroli kadrowych, w stosunku do innych działów i samodzielnych stanowisk pracy,

8) sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat dotyczących zatrudnionych osób oraz osób współpracujących z MOPS na podstawie umów cywilno -prawnych, a także potwierdzanie prawidłowości rachunków dotyczących zadań realizowanych przez to stanowisko,

9) organizacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,

10) organizacja prac związanych z przeprowadzeniem samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka w MOPS,

11) sporządzanie samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka MOPS.

§ 28. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:

1) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz projektów umów podpisywanych przez Dyrektora ,

- 2) zastępstwo procesowe i prawne przed sądami i organami administracji publicznej,
- 3) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych, opiniowanie projektów umów,
- 4) nadzór nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, nad egzekucją administracyjną i sądową,
- 5) zapewnienie bieżącej informacji prawnej z zakresu działania MOPS,
- 6) sporządzanie samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka MOPS.

§ 29. Do zakresu działania Stanowiska ds. informatycznych należy:

- 1) obsługa i nadzór informatyczny nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem MOPS,
- 2) zarządzanie i konserwacja infrastruktury komputerowej istniejącej w MOPS,
- 3) przygotowywanie od strony informatycznej sprawozdań, informacji i prezentacji dotyczących działalności MOPS,
- 4) aktualizacja, modyfikacja i dopasowywanie używanych w MOPS aplikacji do wymogów obowiązujących w zakresie ich bieżącego funkcjonowania,
- 5) konserwacja i drobne naprawy i modyfikacje sprzętu komputerowego MOPS,
- 6) doradztwo w zakresie zaopatrzenia MOPS w sprzęt komputerowy,
- 7) administrowanie bazami danych osobowych klientów pomocy społecznej w zakresie niezbędnym do realizacji ww. zadań.
- 8) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych przetwarzanych przez MOPS,
- 9) sporządzanie samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka MOPS.

§30. Do zakresu działania Stanowiska Konsultanta ds. projektów rozwojowych i aktywizacji zawodowej należy:

- 1) prowadzenie Punktu Aktywizacji Zawodowej dla klientów MOPS oraz osób bezrobotnych, zamieszkałych na terenie miasta Zgierza, w tym:
 - zapewnienie i ułatwienie korzystającym z PAZ dostępu do informacji na temat ofert pracy, szkoleń, poradnictwa zawodowego, prawnego i psychologicznego,
 - współpraca oraz wymiana informacji z pracownikami MOPS, samorządem gminnym i powiatowym, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób bezrobotnych,
 - podejmowanie inicjatyw ukierunkowanych na przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,
- 2) koordynacja i realizacja programów w obszarze działań pomocy społecznej,
- 3) koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy programów pomocowych Unii Europejskiej i innych,

- inicjowanie, przygotowywanie programów i projektów będących odpowiedzią na zapotrzebowanie pracowników i klientów MOPS, dotyczących m.in. możliwości kształcenia i doskonalenia zawodowego (z wykorzystaniem środków EFS i innych) dla pracowników i podopiecznych MOPS,
- monitorowanie zmian w przepisach związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską
- 4) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o realizowanych projektach, promocja MOPS oraz współpraca z mediami,
- 5) przygotowywanie materiałów promocyjnych (folderów, broszur itp.) dla potrzeb MOPS, udział w targach, wystawach, prezentacjach itp.,
- 6) współprowadzenie oraz czuwanie nad systematyczną aktualizacją strony internetowej MOPS, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 7) współorganizowanie prac społecznie użytecznych oraz innych działań zmierzających do aktywizacji zawodowej i społecznej osób objętych pomocą społeczną,
- 8) sporządzanie samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka MOPS.

§ 31. Do zakresu działania Stanowiska ds. bhp należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z zadań służby BHP w zakładzie pracy oraz współpraca z odpowiednimi podmiotami w zakresie realizacji obowiązków z dziedziny p. poż. przez MOPS.

§ 32. Do zakresu działania Psychologa należy:

- 1) udzielanie porad psychologicznych i pomoc podopiecznym MOPS,
- 2) udzielanie porad psychologicznych pracownikom MOPS,
- 3) interwencje kryzysowe w środowisku – wspólnie z pracownikiem socjalnym lub z pracownikiem Zespołu ds. Pomocy Rodzinie,
- 4) współpraca z zespołem ds. Aktywizacji zawodowej i projektów rozwojowych w zakresie realizacji Programu „Aktywizacja i Integracja”,
- 5) sporządzanie samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka MOPS.

§ 33. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu

przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,

4) współpraca z organem nadzorczym,

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

6) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania”.

§ 34. Do zakresu działania Administratora Systemu Informatycznego należy w szczególności:

1) nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;

2) nadzór nad przeglądami, konserwacją, uaktualnianiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych;

3) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w MOPS w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń informatycznych;

4) nadzór nad przesyłaniem danych osobowych drogą teletransmisji;

5) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa w przypadku udostępniania danych osobowych innym podmiotom drogą teletransmisji danych;

6) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe;

7) podejmowanie działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń;

8) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych;

9) podejmowanie działań w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego.

Rozdział V

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w MOPS.

§35. 1. Dyrektor stoi na czele MOPS i reprezentuje go na zewnątrz oraz kieruje całokształtem prac.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora jako Kierownika MOPS należy:

- 1) organizowanie pracy MOPS,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - 3) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o upoważnienie pracowników MOPS do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) realizacja zadań polityki personalnej w MOPS,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników MOPS z zakresu prawa pracy,
 - 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady Miasta Zgierza i zarządzeniami Prezydenta Miasta Zgierza oraz wynikających z postanowień Statutu MOPS i Regulaminu Organizacyjnego MOPS,
 - 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w MOPS.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają Kierownicy Działów i stanowiska samodzielne wg. schematu organizacyjnego. W komórkach organizacyjnych stanowiska pracy podlegają kierownikom tych komórek.

§ 36. Zastępstwo Dyrektora MOPS

Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, który zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem wykonuje zadania w zakresie kierowania MOPS. W czasie nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej zastępstwo pełni Kierownik Działu Świadczeń zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

§ 37. Główny/a Księgowy/a

Do zadań Głównego/ej Księgowego/ej należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej MOPS,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu MOPS i zapewnieniem bieżącej kontroli jego wykonania,
- 4) realizacja wymaganej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych (umów) skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych MOPS oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad sprawami finansowo -księgowymi MOPS,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora,
- 8) dysponowanie rachunkami bankowymi MOPS zgodnie z upoważnieniem Dyrektora,

9) sporządzanie samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka MOPS.

§38. Zastępca Głównego Księgowego zastępuje go w trakcie nieobecności w zakresie realizacji zadań wynikających z § 33 oraz realizuje inne zadania finansowo-księgowe zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, oraz prowadzenie procedur zakupów towarów i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

§ 39. Kierownicy działów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie wpływających spraw, skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia spraw,
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych działów oraz współdziałanie z innymi działami i pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach samodzielnych w MOPS,
- 4) planowanie pracy działu,
- 5) zapewnienie ciągłości pracy działu i terminowości realizacji zadań należących do właściwości działu,
- 6) sporządzanie samooceny kontroli zarządczej i oceny ryzyka MOPS.

§40. Osoby wyznaczone do koordynowania pracy poszczególnych Zespołów odpowiedzialne są za:

- 1) koordynację pracy zespołu,
- 2) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań należących do właściwości zespołu,
- 3) współdziałanie pracowników zespołu z innymi pracownikami MOPS oraz organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań.

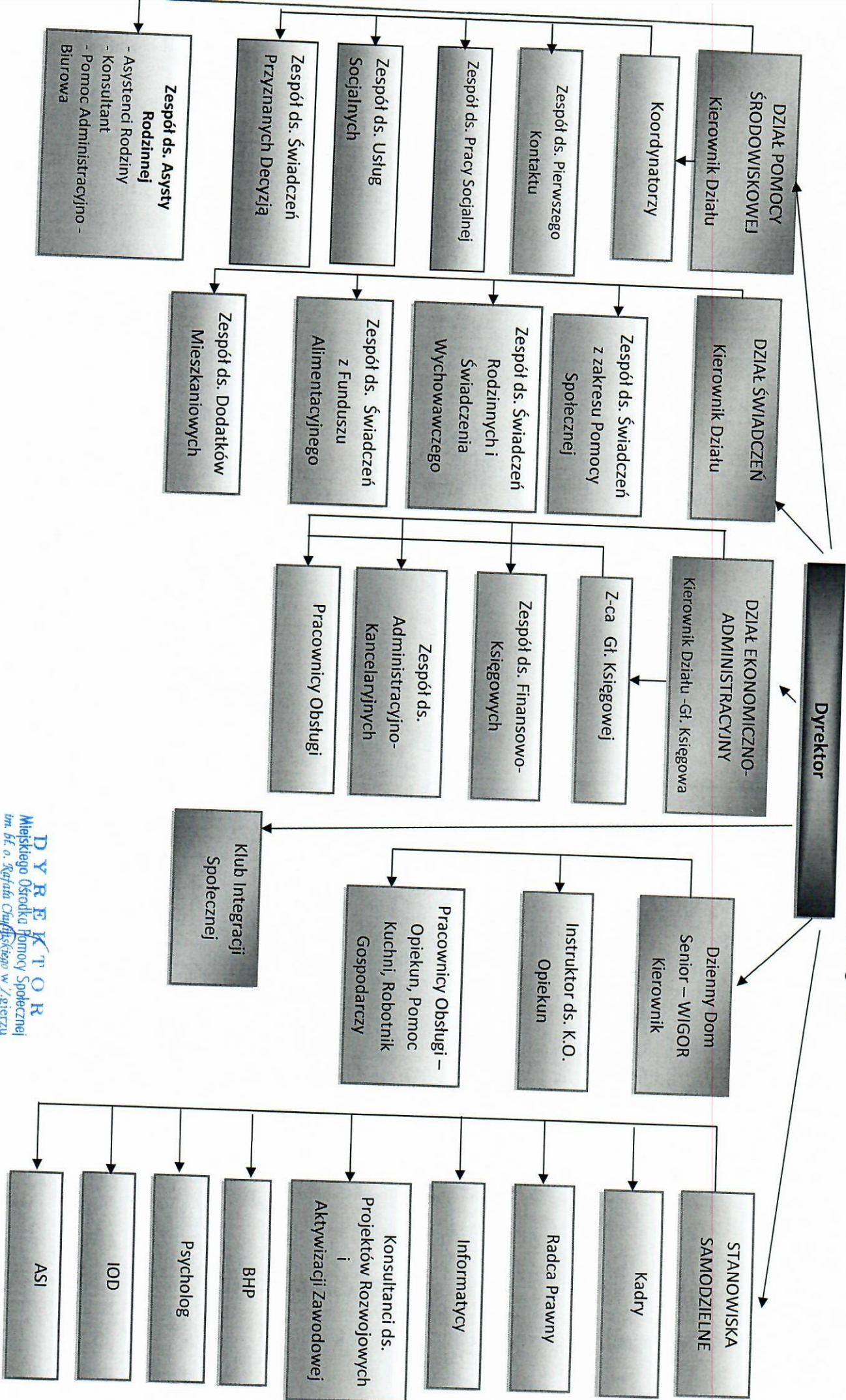
Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 41. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu
Ewa Leśtak

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgierzu



DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
im. bł. o. Rafała Ciesielskiego w Zgierzu

Buwa Lesiak

