

ZARZĄDZENIE Nr 14/2019

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zatwierdzonego uchwałą Nr XV/98/2015 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 30 listopada 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 5120, z późn. zm.¹⁾) oraz § 13 ust. 4 Załącznika do Zarządzenia Nr 6/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 7 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, ustalonym Zarządzeniem nr 6/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 7 listopada 2017 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 18 ust. 1 po pkt 21 stawia się średnik i dodaje się pkt od 22 do 39 w brzmieniu:
„22) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
23) prowadzenie działalności profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy;
24) opracowanie i realizacja projektów socjalnych;
25) obsługa klientów w systemie informatycznym OPIEKA;
26) dokumentowanie i ewidencjonowanie pracy socjalnej w systemie OPIEKA, ze szczególnym uwzględnieniem działań i rezultatów prowadzonej pracy socjalnej;
27) podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę Niebieskiej Karty;
28) współpraca z pracownikami Działu Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki prowadzącymi postępowanie administracyjne;
29) zawieranie kontraktów socjalnych z osobą lub rodziną w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów życiowych tej osoby lub rodziny znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej;
30) opracowywanie przez pracownika socjalnego z osobą bezdomną indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności polegającego na wspieraniu osoby bezdomnej w rozwiązywaniu jej problemów życiowych, w szczególności rodzinnych i mieszkaniowych oraz pomocy w uzyskaniu zatrudnienia;
31) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji zawodowej i społecznej klientów w oparciu o ustawę o zatrudnieniu socjalnym;
32) kontrolowanie jakości realizowanych usług opiekuńczych zgodnie z określoną w Ośrodku procedurą realizacji i świadczenia usług opiekuńczych;

¹⁾ Zmiany w Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zostały wprowadzone na podstawie: uchwały Nr XX/143/2016 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie zmiany w statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 1649), uchwały Nr XXXI/222/2017 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany w statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 911) oraz uchwały Nr XV/95/2019 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 18 września 2019 r. w sprawie zmiany w statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 4651)

- 33) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 34) bieżące współdziałanie w innych komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań;
- 35) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego, samokształcenie oraz wykorzystywanie zdobytej wiedzy w praktyce;
- 36) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw;
- 37) zastępowanie pozostałych pracowników socjalnych w czasie ich urlopu lub choroby;
- 38) wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z wykonywaną pracą, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
- 39) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka."

2. w tytule § 23 po wyrazach: Sekcja Dodatków Mieszkaniowych dodaje się słowa „i pomocy materialnej dla uczniów”;

3. w § 23 po słowach: Do zakresu działania Sekcji Dodatków Mieszkaniowych dodaje się słowa: „i pomocy materialnej dla uczniów” oraz po pkt 16 stawia się średnik i dodaje się pkt od 17 do 28 w brzmieniu:

- „17) informowanie osób ubiegających się o pomoc materialną dla uczniów, jakie przysługują świadczenia, jaką należy przedłożyć dokumentację, aby uzyskać świadczenia;
- 18) przyjmowanie i weryfikacja prawidłowości dokumentacji stanowiącej podstawę do udzielenia stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
- 19) wprowadzanie danych do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych;
- 20) opracowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
- 21) sporządzanie list wypłat stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych zgodnie z wydanymi decyzjami;
- 22) przyjmowanie i rejestracja korespondencji oraz przyjmowanie podań, wniosków od osób ubiegających się o pomoc materialną o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 23) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców;
- 24) sporządzanie sprawozdań oraz zapotrzebowań dotyczących pomocy materialnej dla uczniów;
- 25) współpraca z placówkami szkolnymi;
- 26) wykonywanie w czasie nieobecności pracowników merytorycznych zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych;
- 27) wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z wykonywaną pracą, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
- 28) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka."

4. po § 23 dodaje się § 23¹ w następującym brzmieniu:

„Sekcja Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Do zakresu działania Sekcji Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy:

- 1) opracowywanie projektów Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 2) realizacja i koordynacja działań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie;

- 33) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 34) bieżące współdziałanie w innych komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań;
- 35) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego, samokształcenie oraz wykorzystywanie zdobytej wiedzy w praktyce;
- 36) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw;
- 37) zastępowanie pozostałych pracowników socjalnych w czasie ich urlopu lub choroby;
- 38) wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z wykonywaną pracą, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
- 39) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka."

2. w tytule § 23 po wyrazach: Sekcja Dodatków Mieszkaniowych dodaje się słowa „i pomocy materialnej dla uczniów”;

3. w § 23 po słowach: Do zakresu działania Sekcji Dodatków Mieszkaniowych dodaje się słowa: „i pomocy materialnej dla uczniów” oraz po pkt 16 stawia się średnik i dodaje się pkt od 17 do 28 w brzmieniu:

- „17) informowanie osób ubiegających się o pomoc materialną dla uczniów, jakie przysługują świadczenia, jaką należy przedłożyć dokumentację, aby uzyskać świadczenia;
- 18) przyjmowanie i weryfikacja prawidłowości dokumentacji stanowiącej podstawę do udzielenia stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
- 19) wprowadzanie danych do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych;
- 20) opracowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
- 21) sporządzanie list wypłat stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych zgodnie z wydanymi decyzjami;
- 22) przyjmowanie i rejestracja korespondencji oraz przyjmowanie podań, wniosków od osób ubiegających się o pomoc materialną o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 23) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców;
- 24) sporządzanie sprawozdań oraz zapotrzebowań dotyczących pomocy materialnej dla uczniów;
- 25) współpraca z placówkami szkolnymi;
- 26) wykonywanie w czasie nieobecności pracowników merytorycznych zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych;
- 27) wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z wykonywaną pracą, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
- 28) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka."

4. po § 23 dodaje się § 23¹ w następującym brzmieniu:

„Sekcja Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Do zakresu działania Sekcji Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy:

- 1) opracowywanie projektów Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 2) realizacja i koordynacja działań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie;

- 3) współdziałanie w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowywanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów;
- 4) obsługa Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dotyczących opiniowania lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 5) organizowanie pracy Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przeprowadzania kontroli przestrzegania sprzedaży napojów alkoholowych;
- 6) prowadzenie rejestru protokołów kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) rejestracja i organizowanie procedur osób zobowiązanych do leczenia odwykowego;
- 8) udział w posiedzeniach sądowych w związku ze złożonymi wnioskami o zobowiązanie do leczenia odwykowego;
- 9) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Miasta Ostróda;
- 10) koordynowanie i wspieranie zatrudnienia socjalnego oraz prac społecznie użytecznych;
- 11) prowadzenie Punktu Konsultacyjnego dla ofiar przemocy w rodzinie, osób uzależnionych i współuzależnionych;
- 12) organizowanie poradnictwa specjalistycznego;
- 13) obsługa organizacyjno-techniczna Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 15) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wysokości kwoty stanowiących podstawę do ustalenia wysokości dotacji na działalność Centrum Integracji Społecznej;
- 16) współpraca z Poradnią Leczenia Uzależnień i innymi podmiotami oraz organizacjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów uzależnień i przemocy w rodzinie;
- 17) organizacja szkoleń, seminariów, warsztatów, programów profilaktycznych w placówkach oświatowych i innych działań profilaktycznych;
- 18) przygotowanie projektów konkursów ofert na realizację działań profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia psychicznego;
- 19) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań określonych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii oraz ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 20) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 22) przygotowanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów z zakresu działania Sekcji;
- 23) zastępowanie pozostałych pracowników Sekcji w czasie ich urlopu lub choroby;
- 24) wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z wykonywaną pracą, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
- 25) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka."

5. § 28 otrzymuje brzmienie:

„W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora – zastępstwo pełni osoba upoważniona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.”

6. § 32 otrzymuje brzmienie:

„1. Dyrektor Ośrodka podpisuje:

- 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 2) pisma kierowane na zewnątrz;

- 3) decyzje administracyjne – zgodnie z posiadanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
 - 4) plany oraz sprawozdania z działalności Ośrodka.
2. Do kierowników i pracowników należy podpisywanie:
- 1) decyzji administracyjnych w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień;
 - 2) pism i dokumentów wynikających z przepisów, indywidualnych zakresów czynności, posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Pracownicy/kierownicy podpisują (parafują) przygotowane pisma bądź decyzje przed ich przekazaniem do podpisu Dyrektorowi Ośrodka.”

§ 2

Zmianie ulega schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie nadanego Zarządzeniem Nr 6/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 7 listopada 2017 r. i otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

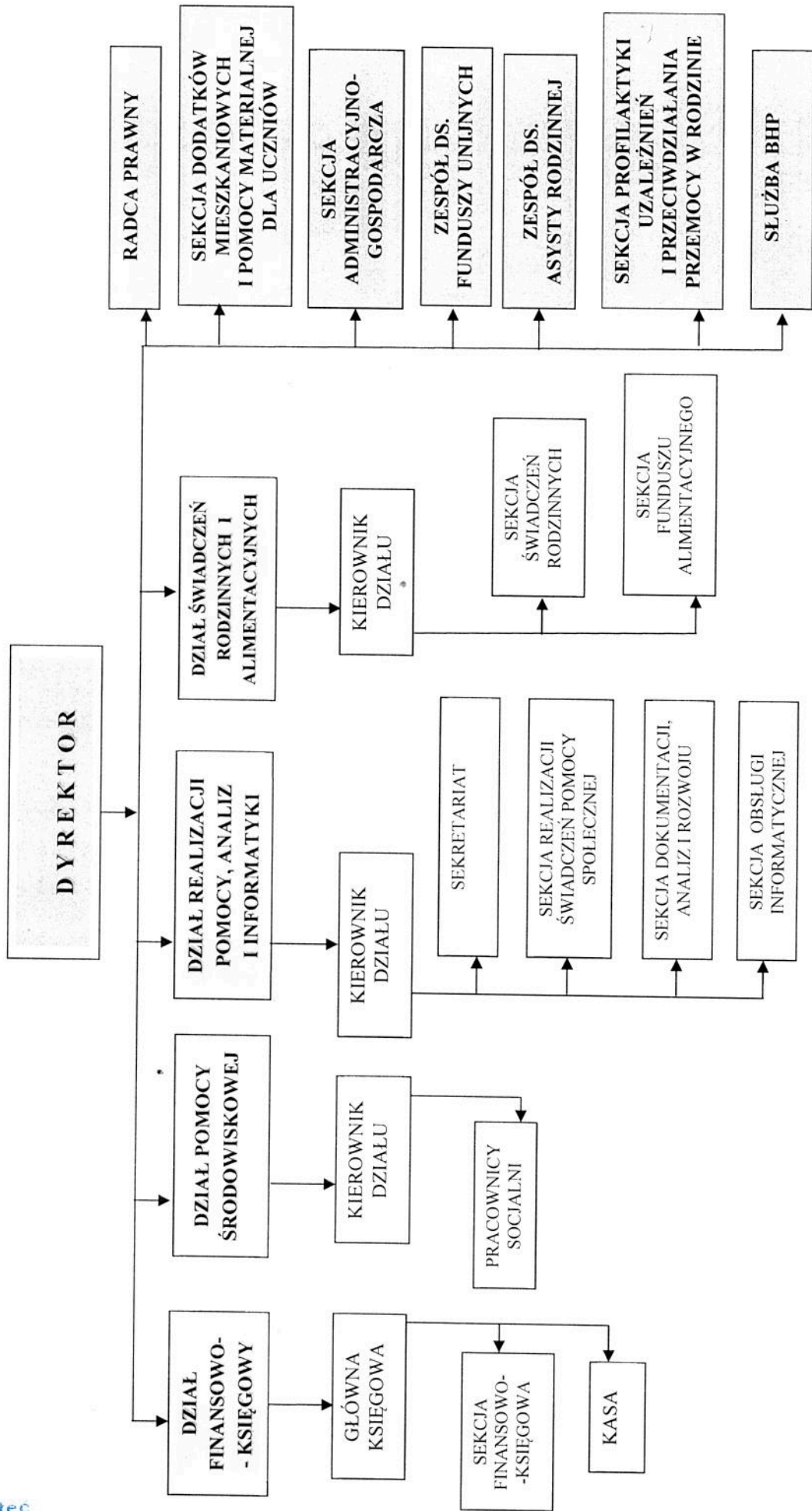
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie
Moneta Marchlewska
Moneta Marchlewska

Kamila Połec
RADCA PRAWNY
91-1555

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE



Kamila Potec
RADCA PRAWNY
OL-1555