

ZARZĄDZENIE Nr 14/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

z dnia 26. maja 2020 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 Ostródzie²⁾, **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., zmienionym Zarządzeniem Nr 14/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 31 grudnia 2019 r. oraz Zarządzeniem Nr 9/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 16 marca 2020 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 8 otrzymuje brzmienie:

„W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne, używając przy znakowaniu prowadzonych spraw określonych niżej symboli literowych:

- 1) Dyrektor – D;
- 2) Zastępca Dyrektora – ZD;
- 3) Dział Finansowo-Księgowy – FK;
- 4) Dział Realizacji Pomocy i Sprawozdawczości – RP;
- 5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – SR;
- 6) Radca Prawny – RA;
- 7) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Pomocy Materialnej dla Uczniów – DM;
- 8) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza – AG;
- 9) Sekcja Obsługi Informatycznej – OI;
- 10) Zespół ds. Funduszy Unijnych – ZF;
- 11) Sekcja Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie – PU;
- 12) Służba BHP – BHP.”

2. w § 16¹ skreśla się punkty 8 i 18;

3. § 18 otrzymuje brzmienie:

„Dział Realizacji Pomocy i Sprawozdawczości

- 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)
- 2) Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie wprowadzone Zarządzeniem 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 oraz Zarządzeniem Nr 9/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

1. Do zakresu działań Działu Realizacji Pomocy i Sprawozdawczości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy socjalnej oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej;
 - 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;
 - 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy;
 - 4) sprawowanie kontroli nad właściwym wykorzystaniem przyznanych środków przez świadczeniobiorców;
 - 5) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania;
 - 6) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin;
 - 7) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności;
 - 8) 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;
 - 9) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
 - 10) podejmowanie interwencji kryzysowej;
 - 11) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych;
 - 12) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
 - 13) udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 14) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
 - 15) współpraca z PUP w zakresie upowszechniania informacji o ofertach pracy, wolnych miejscach pracy, usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach;
 - 16) przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych;
 - 17) przygotowywanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
 - 18) współdziałanie w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowywanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów;
 - 19) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, w tym osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia i łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego;
 - 20) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
 - 21) współpraca z Miejskim Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - 22) prowadzenie i koordynacja zbiórek żywności i innych akcji;
 - 23) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - 24) prowadzenie działalności profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy;
 - 25) opracowanie i realizacja projektów socjalnych;
 - 26) obsługa klientów w systemie informatycznym OPIEKA;
 - 27) dokumentowanie i ewidencjonowanie pracy socjalnej w systemie OPIEKA, ze szczególnym uwzględnieniem działań i rezultatów prowadzonej pracy socjalnej;
 - 28) podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę Niebieskiej Karty;
 - 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

bezdolnej 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;
 - 33) przygotowywanie analiz, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz zapotrzebowań dotyczących działalności Ośrodka;
 - 34) sporządzanie arkusza oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
 - 35) opracowanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek;
 - 36) opracowanie sprawozdania z działalności Ośrodka;
 - 37) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dot. przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
 - 38) przygotowywanie decyzji administracyjnych potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 39) kompletowanie dokumentacji i opracowanie pism do SKO od wnoszonych odwołań;
 - 40) przygotowanie informacji dotyczących działalności Ośrodka na stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej;
 - 41) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
 - 42) wprowadzanie danych do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych;
 - 43) koordynowanie spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt;
 - 44) współpraca z jednostkami realizującymi świadczenia w naturze oraz usługi opiekuńcze - przyjmowanie i kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie;
 - 45) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie decyzji i naliczanie odpłatności w sprawach usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i innych świadczeń, których udzielenie wiąże się z ponoszeniem odpłatności;
 - 46) prowadzenie dokumentacji – ewidencja i rozliczenie oraz wydawanie projektów decyzji w sprawach kierowania do domów pomocy społecznej;
 - 47) współpraca z Działem Finansowo-Księgowego w zakresie realizacji należności wynikających z zawartych umów dotyczących realizowanych świadczeń;
 - 48) wystawianie tytułów egzekucyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej;
 - 49) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 50) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla uprawnionych świadczeniobiorców pomocy społecznej oraz zgłaszanie ich do tych ubezpieczeń;
 - 51) prowadzenie zamówień publicznych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka;
 - 52) zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
 - 53) zadania asystenta rodziny określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 54) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
2. W skład Działu Realizacji Pomocy i Sprawozdawczości wchodzi:
- 1) Kierownik Działu;
 - 2) Sekcja Pomocy Środowiskowej;
 - 3) Sekcja Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej i Sprawozdawczości;
 - 4) Sekcja Asysty Rodzinnej.”
4. skreśla się § 19.
5. w § 22 po pkt 5 dodaje się pkt od 6 do 13 w brzmieniu:
- „6) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i ich przekazywanie komórkom organizacyjnym;
 - 7) wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka w zakresie świadczeń pomocy społecznej;
 - 8) prowadzenie sekretariatu Ośrodka;
 - 9) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

- 10) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni;
 - 11) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka;
 - 12) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych;
 - 13) koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami.”
6. po § 22 dodaje się § 22¹ w następującym brzmieniu:
„Sekcja Obsługi Informatycznej
Do zakresu działań Sekcji Obsługi Informatycznej należy w szczególności:
- 1) nadzór i zarządzanie infrastrukturą informatyczną Ośrodka;
 - 2) administrowanie sieciami informatycznymi w budynku Ośrodka;
 - 3) zarządzanie eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 4) wprowadzenie do systemu nowych użytkowników (tworzenie kont itp.);
 - 5) nadzór nad prawidłowością działania poczty e-mail a także dodawanie nowych użytkowników, nadawanie adresów i wykonywanie innych czynności w miarę potrzeb;
 - 6) obsługa techniczna strony internetowej Ośrodka, Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 7) natychmiastowe interweniowanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania systemowego;
 - 8) konfiguracja urządzeń sieciowych;
 - 9) modernizacja sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym instalowanie zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 10) wykonanie kopii zapasowej danych w zakresie wszystkich programów;
 - 11) nadzór nad bezpieczeństwem danych;
 - 12) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 13) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 14) koordynowanie i dokonywanie zakupów urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;
 - 15) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych;
 - 16) zabezpieczenie sieci wewnętrznej przez ingerencją z zewnątrz;
 - 17) organizowanie szkoleń;
 - 18) współpraca z pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych.”
7. skreśla się § 25.
8. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie pn. „Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 sierpnia 2020 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie

Marzena Marchlewska
Marzena Marchlewska

18.05.2020
RADCA PRAWNY
Barbara Gładysz
Barbara Gładysz
OL-1307

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE

