

ZARZĄDZENIE Nr 33/2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie
z dnia 30 września 2021 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., Zarządzeniem Nr 9/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 16 marca 2020 r. oraz Zarządzeniem Nr 14/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 26 maja 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 Profilaktyki i Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie – PU;
- 6) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – SR;
- 7) Radca Prawny – RA;
- 8) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Pomocy Materialnej dla Uczniów – DM;
- 9) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza – AG;
- 10) Sekcja Programów i Projektów – PP;
- 11) Sekcja ds. Kadr - KD;
- 12) Służba BHP – BHP.”

2. w § 13¹ ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- 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, Zarządzeniem 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.

„W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw.

3. w § 14 ust. 4 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz dokonywania okresowej oceny pracy podległych Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracownika socjalnego;”

4. w § 16¹ otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 2) wykonywanie na bieżąco powierzonych przez Dyrektora zadań, na podstawie i w granicach udzielonych pełnomocnictw;
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i Dyrektora w zakresie realizowanych zadań;
- 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora;
- 5) zastępowanie kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych oraz pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi w czasie ich nieobecności;
- 6) nadzór i kontrola pracy pracowników Ośrodka w zakresie powierzonych obowiązków służbowych;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu zadań statutowych Ośrodka na podstawie udzielonych upoważnień;
- 8) opracowywanie informacji dotyczących działalności Ośrodka na stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej;
- 9) ewidencja protokołów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Ośrodka oraz koordynowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze skargami, wnioskami, zażaleniami wpływającymi do Ośrodka;
- 11) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 12) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 13) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.”

5. w § 18 ust. 1 skreśla się punkt 51.

6. w § 22 po pkt 13 stawia się średnik i dodaje punkty od 14 do 31 w brzmieniu:

„14) prowadzenie punktu obsługi interesanta;

- 15) realizacja spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i użytkowaniem obiektów, pomieszczeń i wyposażenia Ośrodka, w tym nadzór nad sprawnym działaniem maszyn i urządzeń, instalacji: elektrycznej, alarmowej, grzewczej, wodno-kanalizacyjnej;
- 16) wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa obowiązujących w zakresie zamówień publicznych, w tym sporządzanie planów oraz sprawozdań;
- 17) sporządzanie projektów dokumentów wewnętrznych i zarządzeń dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez Ośrodek;
- 18) nadzór i zarządzanie infrastrukturą informatyczną Ośrodka;
- 19) administrowanie sieciami informatycznymi w budynku Ośrodka;
- 20) zarządzanie eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 21) wprowadzenie do systemu nowych użytkowników (tworzenie kont itp.);
- 22) nadzór nad prawidłowością działania poczty e-mail a także dodawanie nowych użytkowników, nadawanie adresów i wykonywanie innych czynności w miarę potrzeb;
- 23) obsługa techniczna strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka;
- 24) nadzór i koordynacja portali społecznościowych Ośrodka;
- 25) natychmiastowe interweniowanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania systemowego;
- 26) konfiguracja urządzeń sieciowych;

- 27) modernizacja sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym instalowanie zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 28) wykonanie kopii zapasowej danych w zakresie wszystkich programów;
- 29) nadzór nad bezpieczeństwem danych;
- 30) koordynowanie i dokonywanie zakupów urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;
- 31) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych;
- 32) zabezpieczenie sieci wewnętrznej przez ingerencją z zewnątrz;
- 33) organizowanie szkoleń."

7. skreśla się § 22¹;

8. § 23¹ otrzymuje brzmienie:

„Dział Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

1. Do zakresu działania Działu Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy:

- 1) opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, gminnego programu przeciwdziałania narkomanii i gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 2) realizacja i koordynacja działań wynikających z programów wymienionych w punkcie 1;
- 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) przyjmowanie zgłoszeń w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;
- 15) powoływanie i prowadzenie grup roboczych;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 17) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wysokości kwot stanowiących podstawę do ustalenia wysokości dotacji na działalność Centrum Integracji Społecznej;
- 18) współpraca z Poradnią Leczenia Uzależnień i innymi podmiotami oraz organizacjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów uzależnień i przemocy w rodzinie;
- 19) organizacja szkoleń, seminariów, warsztatów, programów profilaktycznych w placówkach oświatowych i innych działań profilaktycznych;
- 20) przygotowanie projektów konkursów ofert na realizację działań profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia psychicznego;

- 21) 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;
- 22) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt;
- 23) przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań merytorycznych;
- 24) przygotowanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów z zakresu działania Sekcji;
- 25) zapewnienie opieki i wsparcia w placówce wsparcia dziennego;
- 26) wspieranie rodzin w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zapewnienie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy opiekuńczo-wychowawcze, zagrożonych demoralizacją poprzez działalność świetlic środowiskowych;
- 27) opracowanie regulaminu placówki wsparcia dziennego/świetlicy;
- 28) pozyskiwanie wolontariuszy, opracowanie zakresu ich pracy oraz przygotowanie niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 29) opracowanie harmonogramu zajęć placówki wsparcia dziennego/świetlicy;
- 30) udzielanie wszechstronnej pomocy psychologicznej na rzecz osób i rodzin, obejmującej m. in. diagnozowanie, poradnictwo, wsparcie psychologiczne, konsultacje, terapię indywidualną i grupową;
- 31) wsparcie pracowników socjalnych w zakresie prawidłowego reagowania na potrzeby i problemy osób i rodzin zgłaszających się do Ośrodka;
- 32) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie opracowywania diagnoz i ustalania indywidualnych planów pomocy psychologicznej dla klientów Ośrodka;
- 33) współpraca z przedstawicielami innych instytucji i podmiotów w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych skutków zjawisk społecznych;
- 34) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka."

2. W skład Działu Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie wchodzi:

- 1) Kierownik Działu;
- 2) Sekcja ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
- 3) Punkt Konsultacyjny;
- 4) Placówki wsparcia dziennego/świetlice środowiskowe.

9. § 24 otrzymuje brzmienie:

„Sekcja Programów i Projektów

- 1) integrowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację systemu pomocy społecznej;
- 2) poszukiwanie źródeł pozabudżetowego finansowania działań;
- 3) tworzenie programów i projektów z zakresu pomocy społecznej i integracji społecznej;
- 4) opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych do realizacji projektów, programów;
- 5) dbanie o realizację działań zgodnie z założonym harmonogramem;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych programów i projektów zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt;
- 7) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 8) organizowanie i udział w kampanii promocyjno-informacyjnej realizowanych programów i projektów;
- 9) przygotowywanie umów z organizacjami i instytucjami współpracującymi przy realizacji programów i projektów;
- 10) bieżące monitorowanie poszczególnych etapów realizacji projektów, szczególnie pod względem prawidłowości realizowanych zadań, sprawozdawczości i wykonania budżetu."

10. po § 24 dodaje się § 24¹ w następującym brzmieniu:

„Stanowisko ds. kadr:

- 1) realizacja polityki kadrowej;
 - 2) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, np. urlopowej, czasu pracy;
 - 3) przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zmianą warunków zatrudnienia, itp.;
 - 4) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji;
 - 5) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, aktów wykonawczych oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy;
 - 6) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, osób wykonujących umowy cywilnoprawne oraz członków ich rodzin;
 - 7) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych;
 - 8) sporządzanie planów urlopowych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - 10) realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań na badania lekarskie;
 - 11) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 12) przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 13) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzeniu rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków pracodawcy w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 15) prowadzenie zadań związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
 - 16) przygotowanie informacji, sprawozdań z zakresu prowadzonych zadań, w tym statystycznych;
 - 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt;
 - 18) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.”
11. 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 uzyskania pozytywnej opinii Burmistrza Miasta Ostróda zgodnie z § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie

Katarzyna Zielińska
mgr Katarzyna Zielińska

RADCA PRAWNY

Barbara Gładysz
01-1307

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRODZIE

