

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZIELONEJ GÓRZE**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze,
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze,
- 3) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Zielona Góra,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zielona Góra,
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka,
- 6) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zielona Góra,
- 7) Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Zielona Góra,
- 8) DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej,
- 9) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) ustawie o ochronie danych osobowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych*.

§ 2.1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta, nie posiadającą osobowości prawnej i działa jako wyodrębniona jednostka budżetowa Miasta.

2. Regulamin określa strukturę organizacyjną, podział zadań oraz organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 3.1. Ośrodek na mocy przepisów prawa i Statutu Ośrodka realizuje:

- 1) zadania własne gminy,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę,
- 3) zadania własne powiatu,
- 4) zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat,

2. Ośrodek realizuje również inne zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa oraz zadania określone w uchwałach rady i zarządzeniach Prezydenta Miasta, jak również wynikające z zawartych porozumień.

§ 4. Ośrodek koordynuje działania i współpracę realizowaną na terenie Miasta przez organizacje pożytku publicznego, organizacje pozarządowe, Kościół Katolicki,

inne kościoły, związki wyznaniowe, fundacje, stowarzyszenia oraz inne podmioty w zakresie pomocy społecznej i przeciwdziałania uzależnieniom.

§ 5. Ośrodek sprawuje nadzór nad działalnością merytoryczną miejskich jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta.

§ 6. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wyniki pracy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7.1. W skład ośrodka wchodzi dział i samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|--|---------|
| 1) Główny Księgowy | - GK |
| 2) Dział Organizacyjny | - ORG |
| 3) Dział Administracyjny | - AG |
| 4) Dział Finansowy | - FN |
| 5) Dział Wsparcia Rodziny | - WR |
| 6) Dział Przeciwdziałania Przemocy | - PP |
| 7) Dział Opiekuńczo-Wychowawczy | - OW |
| 8) Dział Świadczeń w Pieczy Zastępczej | - SPZ |
| 9) Dział Pomocy Środowiskowej | - PS |
| 10) Dział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej | - RZiS |
| 11) Dział Świadczeń i Analiz | - SA |
| 12) Biuro Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom | - BPiPU |
| 13) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | - MZON |
| 14) Radca prawny | - RP |
| 15) Stanowisko ds. BHP | - BHP |
| 16) Główny specjalista ds. koordynowania programów i strategii | - KPS |
| 17) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych | - ODO |

2. W Dziale Pomocy Środowiskowej tworzy się:

- 1) Zespół ds. pierwszego kontaktu,
- 2) Zespół ds. pracy socjalnej,
- 3) Zespół ds. usług,
- 4) Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją.

§ 8.1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, który zarządza mieniem Ośrodka na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

2. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka i corocznie składa Radzie Miasta sprawozdanie z działalności Ośrodka.

3.Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz.

4.Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.

5.Zastępcy Dyrektora upoważnieni są do załatwiania wszelkich spraw indywidualnych, w tym wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie zadań przekazanych przez Dyrektora i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta.

6.W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.

§ 9. Do zadań Dyrektora Ośrodka należą wszystkie sprawy określone w statucie Ośrodka, a w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
- 3) wydawanie zarządzeń regulujących pracę Ośrodka,
- 4) wydawanie z upoważnienia Prezydenta Miasta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gmin oraz właściwości powiatu,
- 5) zawieranie z upoważnienia Prezydenta Miasta umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka,
- 6) koordynowanie działań i współpraca z organizacjami pożytku publicznego, organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi, działającymi na terenie miasta w zakresie pomocy społecznej oraz przeciwdziałania uzależnieniom,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym udzielanej uczniom,
- 8) nadzór nad działalnością merytoryczną i koordynacja jednostek miejskich realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta,
- 9) ustalanie potrzeb finansowych na realizację zadań oraz nadzór nad prawidłowym, racjonalnym i zgodnym z prawem wydatkowaniem środków finansowych Ośrodka,
- 10) składanie Radzie Miasta sprawozdań z działalności Ośrodka,
- 11) pełnienie obowiązków administratora danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) udzielanie dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom w zakresie niewykraczającym poza umocowania udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta Miasta.

§ 10. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy podpisywanie:

- 1) korespondencji kierowanej do organów administracji rządowej,
- 2) korespondencji kierowanej do Prezydenta Miasta,
- 3) zarządzeń wewnętrznych regulujących pracę Ośrodka,

- 4) dokumentów osobowych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Ośrodka.

§ 11. Dyrektor bezpośrednio kieruje pracą i nadzoruje działalność merytoryczną:

- 1) Głównego Księgowego,
- 2) Działu Finansowego,
- 3) Działu Organizacyjnego,
- 4) Działu Administracyjnego,
- 5) Biura Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom,
- 6) Głównego specjalisty ds. koordynowania programów i strategii,
- 7) Stanowiska ds. BHP,
- 8) Stanowiska ds. ochrony danych osobowych,
- 9) Radcy prawnego.

§ 12. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka,
- 2) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie nadzoru nad budżetem Ośrodka,
- 3) koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych,
- 4) weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych,
- 5) nadzór nad opracowywaniem strategii i programów dotyczących wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy, pieczy zastępczej,
- 6) udzielanie instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie zasad, trybu oraz sposobu udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- 7) pełnienie obowiązków administratora danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych w stosunku do nadzorowanych komórek organizacyjnych i bezpośrednio podległych pracowników,
- 8) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 13.1. Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Specjalistycznej bezpośrednio kieruje pracą i nadzoruje działalność merytoryczną:

- 1) Działu Opiekuńczo- Wychowawczego,
- 2) Działu Świadczeń w Pieczy Zastępczej,
- 3) Działu Przeciwdziałania Przemocy,
- 4) Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej.

2. Zastępca Dyrektora koordynuje i sprawuje nadzór nad działalnością Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 14.1. Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej bezpośrednio kieruje pracą i nadzoruje działalność merytoryczną:

- 1) Działu Pomocy Środowiskowej,

- 2) Działu Świadczeń i Analiz,
- 3) Działu Wsparcia Rodziny.

§ 15.1. Kierownicy działów odpowiadają za prawidłową organizację pracy, równomierny jej podział pomiędzy pracowników oraz sprawne i właściwe wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) rzetelne i terminowe wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 2) terminowe załatwianie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników,
- 4) ustalenie priorytetu zadań wykonywanych przez pracowników,
- 5) opracowywanie zakresów czynności pracowników,
- 6) ustalanie propozycji planów urlopów podległych pracowników,
- 7) udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom,
- 8) pełnienie obowiązków administratora danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych w stosunku do podległych pracowników.

2. Kierownicy działów upoważnieni są do:

- 1) kontroli wykonywania zadań przez pracowników działu oraz właściwego przyjmowania interesantów,
- 2) ustalania zastępstw pracowników w razie nieobecności,
- 3) przedkładania propozycji w zakresie nagradzania, awansowania i karania pracowników.

3. Upoważnienia kierowników działów, zastępców kierowników i pracowników Ośrodka do podpisywania pism i dokumentów wpisuje się do imiennych zakresów czynności.

Rozdział 3

Zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy Ośrodka

§ 16.1. Do zadań Głównego Księgowego należy m.in.:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości Ośrodka,
- 2) opracowanie budżetu Ośrodka oraz nadzorowanie i kontrolowanie jego realizacji,
- 3) nadzorowanie prac w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- 4) składanie kontrasygnaty na oświadczeniu woli w imieniu Ośrodka, powodującym powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) nadzór nad obsługą finansowo-kasową Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych w jednostkach budżetowych
- 7) współpraca z Dyrektorem i jego zastępcami w zakresie nadzoru nad realizacją budżetu Ośrodka.

§ 17.1. Do zadań Działu Organizacyjnego należy m.in.:

- 1) administrowanie siecią komputerową Ośrodka,
- 2) prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizacji i finansowania prac interwencyjnych oraz robót publicznych,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka,
- 6) nadzór i koordynacja praktyk odbywanych w Ośrodku,
- 7) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka w zakresie wolontariatu,
- 8) określanie zasad funkcjonowania i organizacji Ośrodka,
- 9) analiza, opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych przepisów organizacyjnych Ośrodka, w tym przepływu informacji, obiegu korespondencji i dokumentów,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawa w Ośrodku,
- 11) koordynowanie prac nad projektami regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- 13) nadzorowanie wykonywania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- 14) ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta i Dyrektora,
- 15) analiza protokołów i wystąpień pokontrolnych dot. działalności Ośrodka oraz przedstawianie Dyrektorowi propozycji funkcjonowania Ośrodka zgodnie z zaleceniami zawartymi w dokumentacji pokontrolnej,
- 16) organizacja i koordynowanie kontroli wewnętrznej, o której mowa w § 35,
- 17) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg,
- 18) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 19) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Dyrektorowi, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 18.1. Do zadań Działu Administracyjnego należy m.in.:

- 1) prowadzenie archiwum Ośrodka:
 - a. przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b. zakładanie i prowadzenie na bieżąco ewidencji archiwalnej,
 - c. klasyfikowanie i przygotowywanie akt do brakowania,
 - d. udostępnianie akt archiwalnych pracownikom Ośrodka.
- 2) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne materiały biurowe, środki czystości, sprzęt i meble,
- 3) okresowa inwentaryzacja sprzętu, mebli i urządzeń,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 5) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka w zakresie wolontariatu,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi,

- 7) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kart w programach promocyjno-rabatowych oraz ogólnopolskiego programu „Karta Dużej Rodziny”,
- 8) współpraca z pozostałymi działami w ramach realizacji programów rządowych
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Dyrektorowi, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 19.1. Do zadań Działu Finansowego należy m.in.:

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych,
- 2) opracowywanie i wykonywanie planu finansowego Ośrodka,
- 3) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych umożliwiające prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 6) wypłata świadczeń pieniężnych przyznawanych przez Ośrodek,
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje Główny Księgowy, który podlega Dyrektorowi, a w razie konieczności ustanawia się zastępców Głównego Księgowego.

§ 20.1. Do zadań Działu Wsparcia Rodziny należy m.in.:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej we współpracy z pracownikiem socjalnym, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) podejmowanie działań służących umacnianiu rodziny poprzez podtrzymywanie struktury rodziny, jej harmonijnego rozwoju i funkcjonowania w środowisku,
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
- 6) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 7) wspieranie aktywności zawodowej, społecznej rodzin, podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych, zajęciach psychoedukacyjnych dla dzieci,
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 10) specjalistyczna praca indywidualna z osobami z rodzin w kryzysie, z trudnościami opiekuńczo – wychowawczymi,
- 11) wizyty domowe specjalisty w środowisku objętym wsparciem,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 13) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami w celu poprawy sytuacji życiowej rodziny,
- 14) udzielanie wsparcia i koordynowanie działań pomocowych rodzinom/kobietom uprawnionym na podstawie z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 15) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka w zakresie wolontariatu,
- 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 21.1. Do zadań Działu Przeciwdziałania Przemocy należy m.in.:

- 1) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną z problemem przemocy w rodzinie
- 3) monitorowanie środowisk objętych wsparciem w ramach Procedury „Niebieskie Karty”
- 4) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, w tym uczestnictwo i koordynowanie prac w grupach roboczych,
- 5) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w celu poprawy sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- 6) kierowanie do instytucji i podmiotów świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
- 7) organizowanie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- 8) prowadzenie specjalistycznej pracy socjalnej z osobami z problemem przemocy w rodzinie, w tym z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie,
- 9) prowadzenie dokumentacji Procedury „Niebieskie Karty”,
- 10) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
- 11) interdyscyplinarna współpraca z innymi służbami i specjalistami działającymi na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 12) świadczenie usług poradnictwa z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- 13) specjalistyczna praca indywidualna z osobami z rodzin w kryzysie, z problemem przemocy w rodzinie,
- 14) wizyty domowe specjalisty w środowisku objętym wsparciem,
- 15) udział specjalistów jako ekspertów w grupach roboczych i zespołach w sprawie rodziny,
- 16) opracowywanie i monitoring Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy,
- 17) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji programu,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
- 19) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka w zakresie wolontariatu,
- 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Specjalistycznej, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 22.1. Do zadań Działu Opiekuńczo-Wychowawczego należy m.in.:

- 1) organizowanie pieczy zastępczej,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz innych świadczeń dla rodzin zastępczych
- 3) ocena sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej, ocena rodzin zastępczych,
- 4) praca socjalna z osobami usamodzielnianymi, mająca na celu życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń pieniężnych i rzeczowych z tytułu usamodzielnienia,
- 5) prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów na rodziny zastępcze
- 6) organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka oraz szkoleń udoskonalających dla funkcjonujących rodzin zastępczych
- 7) organizowanie grup wsparcia oraz specjalistycznego poradnictwa dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka pomocy wolontariuszy,
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 10) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka oraz koordynacja sprawozdawczości w zakresie wolontariatu,
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Specjalistycznej, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 23.1. Do zadań Działu Świadczeń w Pieczy Zastępczej należy m.in.:

- 1) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zawierania umów zlecenia z zawodowymi rodzinami zastępczymi nie spokrewnionymi z dzieckiem, rodzinami pomocowymi oraz osobami do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 2) organizowanie pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji i kierowanie małoletnich do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka oraz innych świadczeń dla rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i umieszczonych w nich dzieci,
- 5) przygotowywanie dokumentacji oraz ustalanie odpłatności i obciążanie rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych,
- 6) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń dla usamodzielnionych wychowanków pieczy zastępczej,
- 7) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej, kierowanie do domów o odpowiednich profilach i ustalanie odpłatności za pobyt w DPS,
- 8) przyznawanie pomocy w zakresie usług opiekuńczych i ustalanie odpłatności za usługi opiekuńcze, a także wydawanie skierowań do schronisk dla osób bezdomnych, do dziennych domów pobytu i mieszkań chronionych,
- 9) kierowanie matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży do Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
- 10) nadzór i koordynacja pracy placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie Miasta,
- 11) nadzór i koordynacja pracy rodzin zastępczych i pogotowi rodzinnych na terenie Miasta,
- 12) opracowywanie i monitoring Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej w Mieście Zielona Góra,
- 13) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej w Mieście Zielona Góra,
- 14) wszczynanie procedur alimentacyjnych względem rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach – opiekuńczo-wychowawczych,
- 15) tworzenie porozumień pomiędzy powiatami w zakresie umieszczania dzieci z Miasta Zielona Góra w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
- 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Specjalistycznej, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 24.1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy m.in.:

- 1) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 2) określenie rodzaju, formy i rozmiaru świadczeń ze środków pomocy społecznej,
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, sądem, policją, prokuraturą i zakładami karnymi,
- 4) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta,
- 5) pomoc osobom i rodzinom korzystającym z pomocy społecznej w rozwiązywaniu ich trudnej sytuacji życiowej,
- 6) praca socjalna skierowana na umiejętności samodzielnego życia w środowisku wobec osób wymagających wsparcia,
- 7) podejmowanie działań służących umacnianiu rodziny, w szczególności w formie pracy socjalnej poprzez podtrzymywanie struktury rodziny, jej harmonijnego rozwoju i funkcjonowania w środowisku,
- 8) tworzenie grup edukacyjnych i grup wsparcia dla osób i rodzin wymagających szczególnej pomocy,
- 9) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
- 10) informowanie mieszkańców miasta o przysługujących prawach i uprawnieniach,
- 11) rozpatrywanie i analiza potrzeb z zakresu pomocy społecznej osób bezdomnych i uchodźców, w tym ustalanie indywidualnego programu integracji oraz udzielania pomocy w wymaganym zakresie,
- 12) aktywizacja społeczna i zawodowa osób w kryzysie bezdomności,
- 13) opracowywanie i realizacja programów pomocowych,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
- 15) opracowywanie sprawozdań merytorycznych dotyczących działalności Ośrodka,
- 16) opracowywanie i monitoring Programu Wspierania Rodziny w Mieście Zielona Góra,
- 17) opracowywanie, monitoring i sprawozdawczość Programu Polityki Senioralnej w Mieście Zielona Góra,
- 18) przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji ww. programu,
- 19) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 20) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka w zakresie wolontariatu,
- 21) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

3. Do zadań Zespołu ds. pierwszego kontaktu należy:

- 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka,

- 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka;
- 3) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego, w tym o którym mowa w art. 107 ust. 1a ustawy o pomocy społecznej oraz wywiadów alimentacyjnych,
- 4) kierowanie osób do innych Zespołów właściwych do załatwienia określonej sprawy,
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi pracownikami oraz specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,
- 6) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach objętych wsparciem Zespołu.

4. Do zadań Zespołu ds. pracy socjalnej należy:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną,
- 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 dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 5) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
- 6) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, wnioskowanie o realizację usługi asystenta rodziny.

5. Do zadań Zespołu ds. usług należy:

- 1) rozeznawanie potrzeb, problemów oraz uwarunkowań środowiskowych rodzin z dziećmi, osób z zaburzeniami psychicznymi oraz osób w kryzysie bezdomności,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń z pomocy społecznej:
 - a. schronienia w noclegowni, ogrzewalni lub w schronisku,
 - b. specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- 3) 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,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 6) usługi interwencyjne, służące zabezpieczeniu niezbędnych podstawowych potrzeb osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych,
- 7) prowadzenie elementów pracy socjalnej w środowiskach objętych wsparciem Zespołu.

6. Do zadań Zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
 - a. świadczeń pieniężnych:
 - zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
 - zasiłek okresowy,
 - zasiłek stały,
 - b. świadczeń niepieniężnych:
 - posiłek,
 - usługi opiekuńcze,
 - usługi opiekuńcze specjalistyczne,
 - domy pomocy społecznej,
 - usługi świadczone w ośrodkach wsparcia,
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - składki na ubezpieczenie społeczne,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
- 3) 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,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 6) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach objętych wsparciem Zespołu.

§ 25.1. Do zadań Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej należy m.in.:

- 1) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
- 2) współorganizowanie, nadzór nad działalnością merytoryczną warsztatów terapii zajęciowej oraz środowiskowych domów samopomocy,
- 3) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dot. udzielania dofinansowania do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dofinansowania osobie fizycznej wydatków na likwidację barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych,
- 5) prowadzenie całości spraw wynikających z przyznawania dofinansowania do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) prowadzenie całości spraw wynikających z przyznawania dofinansowania do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 7) sporządzanie analiz i sprawozdań niezbędnych do sprawnego zarządzania PFRON,
- 8) realizacja programów PFRON,
- 9) kierowanie osób do środowiskowych domów samopomocy,
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 11) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka w zakresie wolontariatu,
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Specjalistycznej, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 26.1. Do zadań Działu Świadczeń i Analiz należy m.in.:

- 1) analiza i ocena stanu pomocy społecznej na obszarze działania Ośrodka,
- 2) zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu pomocy społecznej (opracowywanie bilansów potrzeb),
- 3) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń pieniężnych i rzeczowych,
- 4) realizacja zadań wynikających z programów rządowych dot. pomocy społecznej,
- 5) przygotowywanie projektów planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 6) czuwanie nad prawidłową realizacją planów finansowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków,
- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych osób pobierających świadczenia pomocy społecznej,
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 27.1. Do zadań Biura Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom należy m.in.:

1) przygotowywanie projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii
2) realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, m.in. przez:

- prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
- podnoszenie kompetencji osób zajmujących się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz przeciwdziałaniem przemocy,
- prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej, wskazującej,
- prowadzenie działań w zakresie redukcji szkód, rehabilitacji (readaptacji, reintegracji) zdrowotnej, społecznej i zawodowej,
- zakup i realizacja usług świadczonych w siedzibie Biura i na terenie Miasta Zielona Góra w zakresie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.

3) przygotowywanie sprawozdania z realizacji programu,

4) współpraca z podmiotami realizującymi zadania wynikające z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,

5) udzielanie informacji o ofercie pomocy w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy dostępnej w Biurze i na terenie Miasta Zielona Góra,

6) prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

7) przygotowywanie materiałów na BIP w zakresie spraw dotyczących Biura,

8) prowadzenie wymaganej dokumentacji,

9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Biurem kieruje kierownik biura, który podlega Dyrektorowi, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika biura.

§ 28. Do zadań Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy m.in.:

1) przyjmowanie i analiza wniosków osób ubiegających się o ustalenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności,

2) organizacja posiedzeń składów orzekających,

3) prowadzenie korespondencji,

- 4) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 5) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym,
- 6) sporządzenie wymaganych sprawozdań z realizacji zadań na potrzeby samorządu powiatowego, wojewódzkiego,
- 7) przyznawanie i wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,
- 8) prowadzenie spraw organizacyjnych Zespołu,
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 29.1. Do zadań Radcy prawnego należy m.in.:

- 1) obsługa prawna Ośrodka zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych,
- 2) udzielanie pomocy prawnej podopiecznym Ośrodka,
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Stanowisko pracy podlega Dyrektorowi.

§ 30.1. Do zadań Stanowiska ds. BHP należy m.in.:

- 6) prowadzenie spraw BHP i ochrony p. pożarowej zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy i przepisach wykonawczych,
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Stanowisko pracy podlega Dyrektorowi.

§ 31.1. Do zadań Głównego specjalisty ds. koordynowania programów i strategii należy m.in.:

- 1) nadzór nad realizacją przez poszczególne działy Ośrodka ich programów i strategii,
- 2) nadzór nad opracowywaniem nowych programów i strategii realizowanych przez Ośrodek,
- 3) nadzór nad sprawozdawczością z zakresu realizacji programów i strategii realizowanych w Ośrodku,
- 4) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, urzędami, organizacjami pozarządowymi i in. działającymi w obszarze pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Stanowisko pracy podlega Dyrektorowi.

§ 32.1. Do zadań Stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy m.in.:

- 1) tworzenie, modyfikowanie i kontrolowanie całości dokumentacji związanej z Ochroną Danych Osobowych Ośrodka oraz Krajowymi Ramami Interoperacyjności,
- 2) nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Ośrodku,
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Stanowisko pracy podlega Dyrektorowi.

§ 33.1. Pracownicy komórek organizacyjnych oraz zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania określone w zakresach czynności oraz polecenia bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Przy załatwianiu spraw pracownicy stosują tryb zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.

§ 34.1. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor, w przypadku komórek podległych Zastępcy Dyrektora wymagana jest wcześniejsza akceptacja właściwego Zastępcy.

2. Szczegółowe zakresy pozostałym pracownikom ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział 5 System kontroli Ośrodka

§ 35.1. W Ośrodku działa system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność, rzetelność i legalność podejmowanych działań i wydatków finansowych.

2. Szczegółowe zasady kontroli określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 36. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 37. Zasady wykonywania czynności biurowych i kancelaryjnych regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.

§ 38. Zmian regulaminu dokonuje się w trybie obowiązującym przy jego nadaniu.

§ 39. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 czerwca 2021 r.