

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) ustawie o ochronie danych osobowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych*.

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

2. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, podział zadań oraz organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 3.1. Ośrodek na mocy przepisów prawa i Statutu 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, 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.

§ 5. Ośrodek sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na terenie miasta Zielona Góra:

- 1) Domem Pomocy Społecznej w Zielonej Górze,
- 2) Domem Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze,
- 3) Placówkami Opiekuńczo – Wychowawczymi,
- 4) Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze,
- 5) Noclegownią dla Bezdomnych Osób im. Ojca S. M. Glorieux w Zielonej Górze,
- 6) warsztatami terapii zajęciowej prowadzonymi przez stowarzyszenia, fundacje lub inne podmioty.

§ 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) Dział Administracyjno-Gospodarczy | - AG |
| 2) Dział Finansowy | - FN |
| 3) Dział Opieki nad Rodziną | - OR |
| 4) Dział Opiekuńczo-Wychowawczy | - OW |
| 5) Dział Pomocy Środowiskowej | - PS |
| 6) Dział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej | - RZiS |
| 7) Dział Świadczeń i Analiz | - SA |
| 8) Biuro Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom | - BPiPU |
| 9) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | - MZON |
| 10) Radca prawny | - RP |
| 11) Stanowisko pracy ds. Realizacji Projektów Unijnych | - UE |
| 12) Środowiskowy Dom Samopomocy nr 1 i 2 | - ŚDS |

§ 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 Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

5. Zastępca Dyrektora upoważniony jest 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 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 powierzania 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;
- 7) nadzór i koordynacja nad działalnością jednostek wymienionych w § 5,
- 8) ustalanie potrzeb finansowych na realizację zadań oraz nadzór nad prawidłowym, racjonalnym i zgodnym z prawem wydatkowaniem środków finansowych ośrodka,
- 9) składanie Radzie Miasta sprawozdań z działalności Ośrodka,
- 10) pełnienie obowiązków administratora danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 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) zawieranie z upoważnienia Prezydenta Miasta umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzania dziecka,
- 5) dokumentów osobowych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Ośrodka.

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

- 1) Działu Świadczeń i Analiz,
- 2) Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej,
- 3) Działu Finansowego,
- 4) Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 5) Działu Pomocy Środowiskowej,
- 6) Środowiskowego Domu Samopomocy nr 1 i 2,
- 7) Biura Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom,
- 8) Stanowiska pracy ds. Realizacji Projektów Unijnych,
- 9) Radcy prawnego.

§ 12. Do zadań Zastępcy 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) koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych,
- 3) weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych,
- 4) nadzór nad opracowywaniem programów dotyczących wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy, pieczy zastępczej,
- 5) udzielanie instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie zasad, trybu oraz sposobu udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- 6) pełnienie obowiązków administratora danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych w stosunku do nadzorowanych komórek organizacyjnych i bezpośrednio podległych pracowników.

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

- 1) Działu Opiekuńczo- Wychowawczego,
- 2) Działu Opieki nad Rodziną.

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

§ 14.1. 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

§ 15.1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy m.in.:

- 1) administrowanie siecią komputerową Ośrodka,
- 2) prowadzenie spraw BHP i ochrony p. pożarowej zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy i przepisach wykonawczych,
- 3) 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.
- 4) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne materiały biurowe, środki czystości, sprzęt i meble,
- 5) okresowa inwentaryzacja sprzętu, mebli i urządzeń,
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizacji i finansowania prac interwencyjnych oraz robót publicznych („program miejski”),
- 7) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka,
- 8) nadzór i koordynacja praktyk odbywanych w Ośrodku,
- 9) określanie zasad funkcjonowania i organizacji Ośrodka,
- 10) analiza, opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych przepisów organizacyjnych Ośrodka w tym przepływu informacji, obiegu korespondencji i dokumentów,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawa w Ośrodku,
- 12) koordynowanie prac nad projektami regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- 14) nadzorowanie wykonywania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- 15) ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta i Dyrektora,
- 16) analiza protokołów i wystąpień pokontrolnych dot. działalności Ośrodka oraz przedstawianie Dyrektorowi propozycji funkcjonowania jednostki zgodnie z zaleceniami zawartymi w dokumentacji pokontrolnej,
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kart w programach promocyjno-rabatowych,
- 18) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 19) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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

§ 16.1. 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 jednostki,
- 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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

§ 17.1. Do zadań Działu Opieki nad Rodziną należy m.in.:

- 1) podejmowanie różnorodnych działań przez asystentów rodziny służących wzmocnieniu rodziny,
- 2) konsultacje dla pracowników socjalnych w sprawach rodzin,
- 3) wizyty w środowiskach rodzin objętych poradnictwem,
- 4) poradnictwo i opieka specjalistyczna nad rodzinami podopiecznych objętymi wsparciem Ośrodka,
- 5) przeprowadzanie badań diagnostycznych dzieci i ich rodziców,
- 6) sporządzanie opinii dla potrzeb sądu w sytuacji interwencji w sprawach rodziny,
- 7) współpraca z sądami oraz instytucjami pracującymi na rzecz podopiecznych,
- 8) opieka nad rodzinami zagrożonymi chorobą alkoholową i przemocą,
- 9) poradnictwo i opieka specjalistyczna w środowiskach objętych procedurą „Niebieskiej Karty”,
- 10) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, w tym uczestnictwo w grupach roboczych,
- 11) opracowywanie i monitoring Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy,
- 12) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji programu,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
- 14) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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

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

- 1) organizowanie pieczy zastępczej,
- 2) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz ocena sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej,
- 3) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zawierania umów zlecenia z zawodowymi rodzinami zastępczymi nie spokrewnionymi z dzieckiem,
- 4) przygotowywanie dokumentacji i kierowanie małoletnich do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji oraz ustalanie odpłatności i obciążanie rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych,
- 6) 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,
- 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,
- 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) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
- 15) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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

§ 19.1. 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, policją, prokuraturą i innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną,
- 4) pomoc osobom i rodzinom korzystającym z pomocy społecznej w rozwiązywaniu ich trudnej sytuacji życiowej,
- 5) praca socjalna skierowana na umiejętności samodzielnego życia w środowisku wobec osób wymagających wsparcia,
- 6) podejmowanie działań służących umacnianiu rodziny, w szczególności w formie pracy socjalnej poprzez podtrzymywanie struktury rodziny, jej harmonijnego rozwoju i funkcjonowania w środowisku,
- 7) tworzenie grup edukacyjnych i grup wsparcia dla osób i rodzin wymagających szczególnej pomocy,
- 8) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
- 9) udział w kierowaniu wychowanków do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 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 bezdomnych,
- 13) opracowywanie i realizacja programów pomocowych,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
- 15) opracowywanie sprawozdań merytorycznych dotyczących działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 16) opracowywanie i monitoring Programu Wspierania Rodziny w Mieście Zielona Góra,
- 17) przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji ww. programu,
- 18) współudział w opracowaniu oraz monitorowaniu Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Mieście Zielona Góra,
- 19) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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

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

- 1) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
- 2) współorganizowanie, nadzór i kontrola nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej,
- 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 Funduszem,
- 8) realizacja programów PFRON,
- 9) kierowanie osób do Środowiskowych Domów Samopomocy,
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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

§ 21.1. 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) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń w naturze oraz udzielaniem pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie się,
- 5) realizacja zadań wynikających z programów rządowych dot. pomocy społecznej,
- 6) przygotowywanie projektów planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) czuwanie nad prawidłową realizacją planów finansowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków,
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych osób pobierających świadczenia pomocy społecznej,
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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

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

- 1) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,

- 2) realizacja działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, przeciwdziałaniem narkomanii, integracją społeczną osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków,
- 3) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów uzależnień,
- 4) realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 5) prowadzenie rozmów motywacyjno-interwencyjnych z osobami z problemem alkoholowym, narkotycznym i członkami ich rodzin,
- 6) opracowywanie i realizacja programów bezpośredniej współpracy z dziećmi i młodzieżą ze środowisk dysfunkcyjnych,
- 7) prowadzenie monitoringu pedagogicznego w rodzinach dzieci objętych opieką,
- 8) współpraca z podmiotami służącymi dziecku i rodzinie,
- 9) współpraca ze specjalistami (psychologiem, terapeutami uzależnień, radcami prawnymi, pedagogami szkolnymi), pomagającymi osobom uzależnionym, współuzależnionymi, DDA,
- 10) sporządzanie opinii na potrzeby instytucji pomagających dziecku i rodzinie,
- 11) podejmowanie interwencji dotyczących spraw dziecka i rodziny,
- 12) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji programów,
- 13) przygotowywanie materiałów na BIP w zakresie spraw dotyczących Biura,
- 14) obsługa organizacyjna szkoleń i konferencji,
- 15) współpraca z podmiotami realizującymi zadania wynikające z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 16) prowadzenie obsługi kancelaryjno-administracyjnej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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

§ 23. 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 24.1. 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2.** Stanowisko pracy podlega Dyrektorowi.

§ 25.1. Do zadań stanowiska pracy ds. Realizacji Projektów Unijnych należy m.in.:

- 1) gromadzenie informacji dot. możliwości korzystania ze środków Unii Europejskiej i innych programów pomocowych,
 - 2) przygotowanie projektów do realizacji przez MOPS i nadzorowane przez niego jednostki,
 - 3) nadzór i rozliczenie realizacji projektów unijnych,
 - 4) współpraca z Wydziałem Funduszy Unijnych Urzędu Miasta i Urzędem Marszałkowskim w Zielonej Górze,
 - 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2.** Stanowisko pracy podlega Dyrektorowi.

§ 26.1. Do zadań Środowiskowych Domów Samopomocy nr 1 i 2 należy m.in.:

- 1) sprawowanie opieki psychiatrycznej nad osobami chorymi psychicznie poprzez :
 - a) oddziaływanie o charakterze psychoterapeutycznym,
 - b) terapię zajęciową i terapię w oparciu o nabyte wczesnej zdolności i umiejętności,
 - c) terapię ruchową,
 - d) trening kulinarny,
- 2) oddziaływanie o charakterze socjoterapii :
 - b) pomoc socjalna, organizacja wypoczynku i czasu wolnego,
 - c) poprawa funkcjonowania w społeczeństwie,
 - d) uczenie się nawiązywania i podtrzymywania prawidłowych stosunków międzyludzkich,
 - e) zdobywanie umiejętności radzenia sobie z własnymi problemami,
- 3) pomoc rodzinom z uwzględnieniem spotkań psychoedukacyjnych,

- 4) współpraca z placówkami psychiatrycznej opieki zdrowotnej,
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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

§ 27.1. 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.

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

2. Szczegółowe zakresy pozostałym pracownikom ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział 5

System kontroli Ośrodka

§ 30.1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej działa system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność, rzetelność i legalność podejmowanych działań i wydatków finansowych.

2. Szczegółowe zasady kontroli określa Dyrektor Ośrodka odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

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

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

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

§ 34. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2017 r.