

Zarządzenie nr 197/2019  
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻY  
z dnia 07.06.2019r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży stanowiącym załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Łomży nr 143/2018 z dnia 26.04.2018 r.

Na podstawie § 16 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 174, poz. 2022 i z 2007r. Nr 138, poz. 1264 i z 2008 r. Nr 119, poz.1243) zarządza się co następuje :

§1

Wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży ,

§2

*W rozdziale III § 9 regulaminu dodaje się pkt. 11. Dział Usług Opiekuńczych „DUO”*

§3

*W rozdziale III § 10 otrzymuje brzmienie:*

„W skład Ośrodka wchodzi następujące działy, samodzielne stanowiska pracy:

Dyrektor,  
Zastępca Dyrektora,

**Dział Księgowo – Finansowy:**

- Główny Księgowy,
- Zastępca Głównego Księgowego,
- Starszy Księgowy,
- Księgowy.

**Dział Organizacyjno – Administracyjny:**

- Kierownik,
- Stanowisko d.s. pracowniczych,
- Stanowisko d.s. obsługi sekretariatu i archiwum,
- Stanowisko d.s. gospodarczych,
- Stanowisko d.s. egzekucji należności i składek zdrowotnych oraz spraw pracowniczych jednostek podległych,
- Stanowisko d.s. ewidencji majątku , zaopatrzenia i zamówień publicznych,
- Stanowisko d.s. ewidencji i roznoszenia korespondencji .

#### **Dział Pracy Środowiskowej:**

- Kierownik ,
- Pracownicy socjalni zatrudnieni w rejonach opiekuńczych,
- Stanowisko do spraw obsługi Lokalnego Zespołu Interdyscyplinarnego.

#### **Dział Świadczeń Środowiskowych:**

- Kierownik,
- Stanowiska d.s. świadczeń pieniężnych (zadania własne i zlecone),
- Stanowisko d.s. domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych i obsługi rodzin zastępczych i mieszkań chronionych,

#### **Dział Usług Opiekuńczych:**

- Kierownik ,
- Stanowisko do spraw koordynacji pracy opiekunów w ośrodku pomocy społecznej
- Stanowiska do spraw świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

#### **Samodzielne stanowisko pracy :**

- Koordynator do spraw komputeryzacji pomocy społecznej,
- Radca prawny.

#### **Biuro Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych :**

- Kierownik,
- Stanowiska d.s. rehabilitacji społecznej,
- Stanowisko d.s. rehabilitacji zawodowej.

#### **Noclegownia dla bezdomnych :**

- Kierownik
- Stanowiska do spraw pełnienia dyżurów w noclegowni i ogrzewalni”

§4

#### ***W rozdziale III § 14 otrzymuje brzmienie:***

**„Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:**

- Dział Pracy Środowiskowej,
- Dział Świadczeń Środowiskowych
- Dział Usług Opiekuńczych
- Noclegownia dla bezdomnych

*W rozdziale IV § 16 otrzymuje brzmienie:*

#### **Kierownik Działu Księgowo-Finansowego (Główny Księgowy)**

- Odpowiada za właściwe dysponowanie środkami finansowymi,
- Sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami prowadzącymi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- Sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją zasad rachunkowości dostosowując przepisy do struktury organizacyjnej i działalności merytorycznej Ośrodka.

#### **Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego**

- Prowadzi nadzór nad pracą działu,
- Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- Odpowiada za systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
- Czuwa nad przestrzeganiem Kodeksu Pracy w Ośrodku i archiwizację dokumentacji,
- Sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją ustawy o zamówieniach publicznych.

#### **Kierownik Działu Pracy Środowiskowej**

- Nadzoruje bezpośrednio pracę rejonowych pracowników socjalnych.
- Sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad stosowaniem właściwych metod pracy socjalnej i innych zadań wykonywanych przez podległych mu pracowników.
- Współdziała z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.
- Przygotowuje sprawozdania z realizacji pomocy społecznej.

#### **Kierownik Działu Świadczeń Środowiskowych**

Nadzoruje bezpośrednio pracę pracowników działu,

- Przygotowuje projekty decyzji dot. przyznania pomocy na usamodzielnienie wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze i rodziny zastępcze,
- Współpracuje z domami pomocy społecznej i powiatowymi centrami pomocy rodzinie w zakresie umieszczania w domu pomocy społecznej,
- Współpracuje z Centrum Pieczy Zastępczej i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
- Prowadzi nadzór nad działalnością, w szczególności w zakresie spraw administracyjnych, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- Sporządza sprawozdawczość z wykorzystania środków finansowych na realizację poszczególnych zadań,
- Planuje wydatkowanie środków w zakresie zadań własnych i zleconych,

### **Kierownik Działu Usług Opiekuńczych**

- Nadzoruje bezpośrednio pracę pracowników działu,
- Planuje wydatkowanie środków w zakresie zadań własnych i zleconych,
- Sprawuje nadzór nad usługami opiekuńczymi sprawowanymi w środowisku osób starszych i niepełnosprawnych .
- Przygotowuje projekty decyzji w sprawie usług opiekuńczych

### **Kierownik Biura Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

- Koordynuje zadania realizowane przez BZIRON,
- Nadzoruje dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych,
- Nadzoruje dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - Opracowuje „Plan przyznania środków” w zakresie realizowanych zadań i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie i rozliczenie środków,
  - Podejmuje działania zmierzające do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
  - Opracowuje zgodne ze strategią rozwoju województwa projekty powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw tych osób na podstawie realizowanych zadań.”

### **§6**

*W rozdziale V § 21 otrzymuje następujące brzmienie:*

#### **„Do zadań Działu Świadczeń Środowiskowych należy:**

1. Realizacja pomocy w zakresie zadań własnych i zleconych:
  - analizowanie składanych wniosków o świadczenia pieniężne,
  - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  - przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych,
  - prowadzenie postępowania odwoławczego.
2. Przygotowywanie list składek zdrowotnych dotyczących zasiłków stałych i świadczeń na utrzymanie wypłacanych cudzoziemcom.
3. Współdziałanie z domami pomocy społecznej i powiatowymi centrami pomocy rodzinie w zakresie umieszczania osób ubiegających się o miejsce w domu pomocy społecznej.
4. Współpraca z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi.
5. Realizacja pomocy wychowankom opuszczającym pieczę zastępcze i inne placówki określone w ustawie o pomocy społecznej.
6. Współpraca z Centrum Pieczy Zastępczej.

§7

W rozdziale V dodaje się § 21a o następującej treści :

**„Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy:**

1. Przygotowywanie projektów decyzji przyznających usługi
2. Sporządzanie naliczeń odpłatności za te usługi
3. Ustalanie harmonogramów prac opiekunek domowych.
4. Nadzór nad jakością świadczonych usług w środowisku.”

§8

W rozdziale V § 22 otrzymuje brzmienie:

**Do zadań Działu Administracyjno – Organizacyjnego należy:**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników,
2. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
3. Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. Obsługa sekretariatu,
5. Obsługa archiwum,
6. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych,
7. Wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych,
8. Obsługa merytoryczna list wypłat ,rachunków i innych dokumentów zewnętrznych,
9. Sporządzanie tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji należności pieniężnych,
10. Sporządzanie deklaracji na ubezpieczenie zdrowotne za świadczeniobiorców MOPS,
11. Prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
12. Przygotowywanie projektów umów , umów zlecenie , porozumień,
13. Przygotowywanie projektów umów i kontraktów w sprawie mieszkań chronionych,
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach komorniczych MOPS,
15. Zaopatrywanie Ośrodka w środki czystości i artykuły biurowe,
16. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych ośrodka oraz kontrola ksiąg jednostek podległych,
17. Kontrola wykorzystania zwolnień lekarskich oraz innych kontroli zgodnie z poleceniami Dyrektora,
18. Przeprowadzanie inwentaryzacji okresowych majątku,
19. Sporządzanie wykazów o stanie majątku do celów ubezpieczenia majątku,
20. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości zgodnie z uchwałą rady miasta na dany rok,
21. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
22. Sporządzanie sprawozdań do GUS, UM,
23. Prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej”

§9

Graficzną strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik nr 1

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

RADCA PRAWNY

  
Beata Jankowska-Dardzińska

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łomży

  
mgr inż. Wiesław Jagielak

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

  
mgr Andrzej Stypułkowski