

Zarządzenie Nr 5/2025

**Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie
z dnia 1 września 2025 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie

Na podstawie § 10 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany w załączniku do Zarządzenia Nr 2/2022 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie z dnia 20 maja 2022 roku Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie zmienionego Zarządzeniem Nr 1/2023 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie z dnia 25.05.2023 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr 3/2023 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie z dnia 3 lipca 2023 roku.

§ 2

W dziale II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA § 4 otrzymuje brzmienie:

1. Zatrudnienie ustala Kierownik Ośrodka zgodnie z przyznanym limitem funduszu płac w zależności od potrzeb.
2. W skład Ośrodka wchodzi poniżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) **Kierownik Ośrodka,**
 - 2) **Zastępca Kierownika,**
 - 3) **Dział Księgowości:**
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Księgowi,
 - c) Kasjer,
 - 4) **Zespół ds. Realizacji Świadczeń:**
 - a) Inspektor ds. organizacji usług opiekuńczych i DPS,
 - b) Inspektor ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej,
 - c) Pracownik socjalny,
 - d) Pracownik biurowy,
 - e) Opiekun/Opiekun medyczny
 - f) Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością,
 5. **Zespół ds. Realizacji Pomocy/Biurowo Obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego:**
 - a) Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator,
 - b) Starszy specjalista pracy socjalnej,
 - c) Specjalista pracy socjalnej,
 - d) Starszy pracownik socjalny,
 - e) Pracownik socjalny,
 - f) Aspirant pracy socjalnej,

6) Zespół Świadczeń Rodzinnych:

- a) Kierownik,
- b) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych,
- c) Aspirant pracy socjalnej,

7) Asystent Rodziny,

8) Klub Seniora:

- a) Kierownik Klubu,
- b) Terapeuta zajęciowy,
- c) Fizjoterapeuta/Rehabilitant/Osoba do ćwiczeń usprawniających,
- d) Opiekun,
- e) Sprzątaczką,

9) Pracownicy obsługi:

- a) Sprzątaczką,
- b) Dozorca,
- c) Kierowca samochodu osobowego.

3. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 3

W dziale VI ZAKRES CZYNNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY § 15 a, otrzymuje brzmienie:

Do zadań i obowiązków inspektora ds. organizacji usług opiekuńczych i DPS należy:

1. Obsługa administracyjno-biurowa Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej m.in.:

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji M-GOPS w Zelowie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i umową zawartą z Poczta Polska,
- odpisywanie na pisma urzędowe,
- obsługa poczty elektronicznej i prowadzenie rejestru e-mail

2. Przygotowanie dokumentacji i przekazywanie ich do składnicy akt,

3. Przygotowanie harmonogramu pracy Opiekunów/Opiekunek M-GOPS w Zelowie

4. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem usług opiekuńczych i umieszczeniem osób w DPS:

- obsługa programu komputerowego POMOST,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym wywiadów środowiskowych na podstawie których przyznawane są usługi opiekuńcze i umieszczenia osób w DPS,
- przygotowywanie projektów decyzji przyznających, zmieniających, wstrzymujących usługi opiekuńcze,
- prowadzenie rejestru odpłatności za usługi opiekuńcze,
- sporządzanie grafików pracy opiekunów/opiekunek,
- wydawanie, rozliczanie i sprawdzanie kart pracy opiekunów,
- podawanie danych do sprawozdań,
- monitorowanie pracy opiekunów,
- opracowywanie projektów decyzji skierowujących, zmieniających, wstrzymujących o odpłatności za pobyt w DPS,
- prowadzenie bieżącej korespondencji i współpraca z DPS,

- bieżące sprawozdanie wpływów odpłatności za DPS w Urzędzie Miejskim w Zelowie od osób zstępnych i wstępnych.

5. Prowadzenie monitoringu, ewaluacji i projektów sprawozdań do strategii i gminnych programów takich jak:

- Gminny Program Wspierania Rodziny w Gminie Zelów,
- Gminna Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Zelów,

dopisuje się § 15 b, który otrzymuje brzmienie:

Do zadań i obowiązków pracownika biurowego należy:

1. Obsługa administracyjno-biurowa Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie m.in.:

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji M-GOPS w Zelowie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i umową zawartą z Poczta Polska,
- odpisywanie na pisma urzędowe,
- obsługa poczty elektronicznej i prowadzenie rejestru e-mail.

2. Przygotowanie dokumentacji i przekazywanie ich do składnicy akt,

3. Przygotowanie harmonogramu pracy Opiekunów/Opiekunek w M-GOPS w Zelowie

4. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem usług opiekuńczych i umieszczeniem osób w DPS:

- obsługa programu komputerowego POMOST- przygotowywanie projektów decyzji przyznających, zmieniających, wstrzymujących usługi opiekuńcze,
- prowadzenie rejestru odpłatności za usługi opiekuńcze,
- sporządzanie grafików pracy opiekunów/opiekunek,
- wydawanie, rozliczanie i sprawdzanie kart pracy opiekunów,
- podawanie danych do sprawozdań,
- monitorowanie pracy opiekunów,
- opracowywanie projektów decyzji skierowujących, zmieniających, wstrzymujących o odpłatności za pobyt w DPS,
- prowadzenie bieżącej korespondencji i współpraca z DPS,
- bieżące sprawdzanie wpływów odpłatności za DPS w Urzędzie Miejskim w Zelowie od osób zstępnych i wstępnych,
- bieżące sprawdzanie wpływów odpłatności za usługi opiekuńcze w Urzędzie Miejskim w Zelowie.

dopisuje się § 16 a, który otrzymuje brzmienie:

Do zadań i obowiązków inspektora ds. świadczeń z pomocy społecznej należy:

1. Koordynowanie pracy Zespołu ds. Realizacji Świadczeń.
2. Obsługa administracyjno-biurowa Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej m.in.:

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji M-GOPS w Zelowie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i umową zawartą z Poczta Polska,
 - odpisywanie na pisma urzędowe,
 - obsługa poczty elektronicznej,
3. Przygotowanie dokumentacji i przekazywanie ich do składnicy akt,
 4. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń z pomocy społecznej:
 - obsługa programu komputerowego POMOST,
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym wywiadów środowiskowych na podstawie których wnioskowane są świadczenia z pomocy społecznej,
 - przygotowywanie projektów decyzji przyznających, zmieniających, decyzji administracyjnych: z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi w tym zakresie,
 - sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i innymi aktami prawnymi w tym zakresie,
 - przygotowywanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
 5. Przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,
 6. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców,
 7. Sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń,
 8. Rozliczanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych,
 9. Opracowywanie, wdrażanie i koordynacja projektów i programów zgodnie z wytycznymi,
 10. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 11. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie podejmowanych działań.

dopisuje się § 16 b, który otrzymuje brzmienie:

Do zadań i obowiązków Starszego specjalisty Pracy Socjalnej - koordynatora należy:

1. Koordynowanie pracy Zespołu ds. Realizacji Pomocy.
2. Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
4. Prowadzenie rejestru wniosków osób korzystających z pomocy społecznej,
5. Prowadzenie i kompletowanie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń,
6. Współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogami szkolnymi, asystentem rodziny, innymi jednostkami pomocy społecznej, Miejską Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
8. Obsługa programu komputerowego POMOST, terminowe wprowadzanie danych dotyczących klientów,

9. Udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego w Żelowie i/lub grupach diagnostyczno-pomocowych tworzonych przy Zespole,
10. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki dla celów objęcia pomocą w formie świadczeń pieniężnych, pomocą rzeczową, w naturze, usługach, umieszczenia w DPS, do wykorzystania przez inne jednostki nadrzędne, organizacje społeczne i instytucje społeczne,
11. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
12. Terminowe załatwianie spraw oraz terminowe przedkładanie ich do pracownika ds. świadczeń socjalnych celem dalszego wykorzystania,
13. Załatwianie formalności pogrzebowych w przypadku pochówku zwłok przez Ośrodek,
14. Sprawdzanie sposobu wykorzystania świadczeń przez podopiecznych,
15. Opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
16. 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
17. Pomoc w uzyskiwaniu 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,
18. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
19. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
20. Współuczestnictwo w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
21. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Bełchatowie w celu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
22. Wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika.

dopisuje się § 20 a, który otrzymuje brzmienie:

Do zadań i obowiązków inspektora ds. świadczeń rodzinnych należy:

1. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych i innymi aktami prawnymi w tym zakresie.
2. Przygotowywanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
3. Sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń, oraz przekazywanie jej w wersji elektronicznej właściwym organom
4. Archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
5. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego z zakresu podejmowanych działań.
6. Obsługa programów komputerowych na stanowisku inspektora ds. świadczeń rodzinnych.
7. Opracowywanie, wdrażanie i obsługa projektów i programów zgodnie z wytycznymi.
8. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
9. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie podejmowanych działań.

10. Przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,
11. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców,

§ 25 otrzymuje brzmienie:

Do zadań i obowiązków Fizjoterapeuty/Rehabilitanta/Osoby do ćwiczeń usprawniających w Klubie Seniora należy:

1. Prowadzenie ćwiczeń usprawniających grupowych z osobami niesamodzielnymi - uczestnikami projektu, podnoszących aktywność ruchową i samodzielność,
2. Opracowanie indywidualnych planów ćwiczeń usprawniających dla każdego uczestnika,
3. Prowadzenie ćwiczeń indywidualnych podnoszących aktywność ruchową i samodzielność uczestników projektu,
4. Prowadzenie zajęć na świeżym powietrzu w tym spacerów Nordic Walking,
5. Udzielanie porad dotyczących ćwiczeń usprawniających w różnych rodzajach schorzeń,
6. Zapewnienie uczestnikom projektu bezpieczeństwa w czasie ćwiczeń usprawniających oraz pouczenie uczestników projektu o sposobie zachowania się w czasie ćwiczeń usprawniających,
7. Zgłaszanie uwag co do prawidłowego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczenia,
8. Odpowiedzialność za sprzęt, który jest używany do ćwiczeń,
9. Prowadzenie zajęć relaksacyjnych,
10. Bieżące wypełnienie dokumentacji związanej z realizacją wsparcia,
11. Wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika.

dopisuje się § 29 a, który otrzymuje brzmienie:

Do zadań i obowiązków Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością należy:

1. Wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych:

- myciu głowy, myciu ciała, kąpieli, czesaniu, goleniu, obcinaniu paznokci rąk i nóg,
- zmianie pozycji, np. przesiadaniu się z łóżka/krzesła na wózek, ułożeniu się w łóżku,
- zapobieganiu powstaniu odleżyn lub odparzeń,
- przygotowaniu i spożywaniu posiłków i napojów,
- słaniu łóżka i zmianie pościeli,

2. Wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych (w przypadku samodzielnego zamieszkiwania):

- sprzątaniu mieszkania, w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci,
- dokonywaniu bieżących zakupów (towarzyszenie osobie z niepełnosprawnością w sklepie np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka (maksymalnie do 5 kg), prowadzenie wózka osoby z niepełnosprawnością lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie),
- myciu okien,

- utrzymywaniu w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie,
- praniu i prasowaniu odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni,
- podaniu dziecka do karmienia, podniesieniu, przeniesieniu lub przewinięciu go,
- transporcie dziecka osoby z niepełnosprawnością np. odebraniu ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby z niepełnosprawnością),

3. Wsparcie w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:

- pchanie wózka osoby z niepełnosprawnością,
- pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych,
- pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym i słabowidzącym,
- pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z: tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu,
- asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób z niepełnosprawnościami oraz taksówkami,
- transport uczestnika Programu samochodem osoby z niepełnosprawnością lub asystenta,

4. Wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:

- wyjście na spacer,
- asystowanie podczas obecności osoby z niepełnosprawnością w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.,
- wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy (np. rozmowie z urzędnikiem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wypełnianiu formularzy),
- wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się;
- notowanie dyktowanych przez klienta treści ręcznie i na komputerze,
- pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas: wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni,
- wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych,

W dziale VIII TRYB PRACY OŚRODKA § 36, otrzymuje brzmienie:

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7.30 do 15.30, wtorek w godzinach od 7.30 do 17.00.
2. Pracownicy Ośrodka pracują w systemie jednozmianowym.
3. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo.
4. Pracownicy pracujący we wtorki, gdzie Ośrodek pracuje w godzinach od 7.30 do 17.00, aby zachować czas pracy 40 godzin tygodniowo mogą wyjść z pracy o godzinie 14.00 w piątek w tygodniu w którym nastąpił dyżur lub pracę rozpocząć w dniu dyżuru o godzinie 9.00.
5. Pracownik dyżurujący we wtorek zgłasza Kierownikowi Ośrodka wybór godzin pracy, który określony zostanie w miesięcznym harmonogramie czasu pracy pracowników poszczególnych działów Ośrodka.
6. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka z zastrzeżeniem, że pracownicy socjalni wykonują również pracę w terenie.

7. Pracę terenową odzwierciedla książka wyjść w teren, oraz rejestr delegacji służbowych.
8. Teren gminy dzieli się na osiem rejonów opiekuńczych, gdzie każdy pracownik socjalny ma swój rejon.
8. Pracownicy socjalni zatrudnieni są w Ośrodku proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących.

dopisuje się § 36 a, który otrzymuje brzmienie:

Wprowadzenie monitoringu w budynku Ośrodka i terenie przyległym.

1. W celu ochrony pracowników i mienia Ośrodka został zastosowany monitoring.
2. Pracownicy Ośrodka zostali zapoznani z celem, zakresem i sposobem zastosowania monitoringu, złożyli oświadczenia o zapoznaniu się z powyższym.

§ 4

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelowie – Schemat Organizacyjny Ośrodka otrzymuje brzmienie i stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 5/2025 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelowie z dnia 1 września 2025 roku .

§ 5

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny nie ulega zmianie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 września 2025 roku.

Zatwierdzam:

Miejsko-Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
97-425 Żelów, ul. Piotrkowska 12
tel./fax 44 634-10-28

KIEROWNIK OŚRODKA

mgr Radosław Moremberg
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

BURMISTRZ

mgr Kamil Świątała

Radca Prawny

Piotr Dziśowiec
LD M-1844