

Zatwierdzam

DYREKTOR

mgr Marcin Gierczak

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radomiu

dnia *1 października* 2025 r.

**STRUKTURA WEWNĘTRZNA
I ZAKRES DZIAŁANIA
DZIAŁU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOMIU**

opracował :

mgr Wojciech Dusza

KIEROWNIK
Działu Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

mgr Wojciech Dusza

Radom, Październik 2025 rok

§ 1

Struktura wewnętrzna i zakres działania Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwana dalej „strukturą” określa wewnętrzną organizację i zadania poszczególnych stanowisk działu.

§ 2

Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, zwany dalej działem realizuje swoje zadania na podstawie :

1. Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 14 maja 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu (tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem Nr 29/2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 16 lipca 2025 roku)
2. Niniejszej wewnętrznej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

§ 3

Ilekoć jest mowa o regulaminie organizacyjnym należy prze to rozumieć regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 2 ust. 1.

§ 4

1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. W razie nieobecności Kierownika działu za zgodą dyrektora MOPS zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Kierownika Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust.2 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Kierownika.

§ 5

1. Kierownik działu nadzoruje zadania określone w § 9 regulaminu organizacyjnego.
2. Kierownik działu nadzoruje realizację zadań, o których mowa w § 15 ust. 7 i w § 21 regulaminu organizacyjnego oraz w § 7 niniejszej struktury.

§ 6

1. Dział składa się z 7 jednoosobowych, 1 trzyosobowego i 1 czteroosobowego stanowiska pracy.
2. W skład działu wchodzi :
 - a) kierownik działu;
 - b) trzyosobowe stanowisko do spraw :
 - dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) jednoosobowe stanowisko do spraw :
 - dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;

d) jednoosobowe stanowisko do spraw :

- dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- realizacji programu „Zajęcia Klubowe w WTZ”;

e) jednoosobowe stanowisko do spraw :

- dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych
- dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
- realizacji programu PFRON pn. "Samodzielność – Aktywność – Mobilność!"

Dostępne mieszkanie

Mieszkanie dla absolwenta

f) jednoosobowe stanowisko do spraw :

- dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;

g) jednoosobowe stanowisko do spraw :

- środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej na jednego członka założyciela spółdzielni oraz na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu,
- zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
- realizacji „Programu wyrównywania różnic między regionami” obszar G;

h) jednoosobowe stanowisko do spraw :

- sporządzania analiz i sprawozdawczości dotyczącej działalności działu,
- dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny;

i) czteroosobowe stanowisko do spraw :

- realizacji programu „Aktywny Samorząd”.

3. Stanowiska pracy działu oraz ich usytuowanie w strukturze wewnętrznej określa graficzny schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej struktury.

§ 7

1. Do zadań podstawowych trzyosobowego stanowiska do spraw dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów należy :

- a) bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- b) wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka,
- c) przyjmowanie wniosków i dokumentacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- d) prowadzenie rejestracji przepływu dokumentów między działami Ośrodka,
- e) przygotowywanie zaświadczeń oraz pism do instytucji o korzystaniu bądź nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- f) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
- g) dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- h) przygotowywanie oraz realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- i) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego,

2. Do zadań podstawowych jednoosobowego stanowiska do spraw dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych należy :

- a) bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- b) wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka,
- c) przyjmowanie wniosków i dokumentacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- d) prowadzenie rejestracji przepływu dokumentów między działami Ośrodka,
- e) przygotowywanie zaświadczeń oraz pism do instytucji o korzystaniu bądź nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- f) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
- g) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- h) przygotowywanie oraz realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- i) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego,

3. Do zadań podstawowych jednoosobowego stanowiska do spraw dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz realizacji programu „Zajęcia Klubowe w WTZ”; należy :

- a) bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- b) wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka,
- c) przyjmowanie wniosków i dokumentacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- d) prowadzenie rejestracji przepływu dokumentów między działami Ośrodka,
- e) przygotowywanie zaświadczeń oraz pism do instytucji o korzystaniu bądź nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gromadzenia dowodów w postępowaniu w zakresie pomocy społecznej,
- g) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
- h) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej
- i) dofinansowanie i rozliczanie programu „Zajęcia Klubowe w WTZ”,
- j) przygotowywanie oraz realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- k) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.
- l) prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego,

4. Do zadań podstawowych jednoosobowego stanowiska do spraw dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych; dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny oraz realizacji programu PFRON pn. "Samodzielność – Aktywność – Mobilność!" Dostępne mieszkanie; Mieszkanie dla absolwenta należy :

- a) bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- b) wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka,

- c) przyjmowanie wniosków i dokumentacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- d) prowadzenie rejestracji przepływu dokumentów między działami Ośrodka,
- e) przygotowywanie zaświadczeń oraz pism do instytucji o korzystaniu bądź nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gromadzenia dowodów w postępowaniu w zakresie pomocy społecznej,
- g) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
- h) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- i) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
- j) dofinansowanie i rozliczanie programu PFRON pn. "Samodzielność – Aktywność – Mobilność!" Dostępne mieszkanie; Mieszkanie dla absolwenta,
- k) przygotowywanie oraz realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- l) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.
- ł) prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego,

5. Do zadań podstawowych jednoosobowego stanowiska do spraw dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych; należy :

- a) bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- b) wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka,
- c) przyjmowanie wniosków i dokumentacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- d) prowadzenie rejestracji przepływu dokumentów między działami Ośrodka,
- e) przygotowywanie zaświadczeń oraz pism do instytucji o korzystaniu bądź nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gromadzenia dowodów w postępowaniu w zakresie pomocy społecznej,
- g) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
- h) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych,
- i) dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się,
- j) dofinansowanie likwidacji barier technicznych,
- k) przygotowywanie oraz realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- l) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.
- ł) prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego,

6. Do zadań podstawowych jednoosobowego stanowiska do spraw środków podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej na jednego członka założyciela spółdzielni oraz na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu; zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy oraz realizacji „Programu wyrównywania różnic między regionami” obszar G; należy :

- a) bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,

- b) wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka,
- c) przyjmowanie wniosków i dokumentacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- d) prowadzenie rejestracji przepływu dokumentów między działami Ośrodka,
- e) przygotowywanie zaświadczeń oraz pism do instytucji o korzystaniu bądź nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gromadzenia dowodów w postępowaniu w zakresie pomocy społecznej,
- g) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
- h) środków podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej na jednego członka założyciela spółdzielni oraz na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu,
- i) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
- j) dofinansowanie i rozliczanie „Programu wyrównywania różnic między regionami” obszar G,
- k) przygotowywanie oraz realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- l) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.
- ł) prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego,

7. Do zadań podstawowych jednoosobowego stanowiska do spraw sporządzania analiz i sprawozdawczości dotyczącej działalności działu oraz dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny należy :

- a) bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- b) wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka,
- c) przyjmowanie wniosków i dokumentacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- d) prowadzenie rejestracji przepływu dokumentów między działami Ośrodka,
- e) przygotowywanie zaświadczeń oraz pism do instytucji o korzystaniu bądź nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gromadzenia dowodów w postępowaniu w zakresie pomocy społecznej,
- g) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
- h) sporządzanie analiz wykorzystania środków PFRON i sporządzanie sprawozdań finansowych,
- i) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
- j) przygotowywanie oraz realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- k) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.
- l) prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego,

8. Do zadań podstawowych czteroosobowego stanowiska do spraw realizacji programu „Aktywny Samorząd” należy :

- a) bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- b) wydawanie zaświadczeń z zakresu statutowych zadań Ośrodka,

- c) przyjmowanie wniosków i dokumentacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- d) prowadzenie rejestracji przepływu dokumentów między działami Ośrodka,
- e) przygotowywanie zaświadczeń oraz pism do instytucji o korzystaniu bądź nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gromadzenia dowodów w postępowaniu w zakresie pomocy społecznej,
- g) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
- h) dofinansowanie i rozliczanie pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”,
- i) przygotowywanie oraz realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- j) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego,

§ 8

Prawa i obowiązki pracowników Działu wynikają z przepisów prawa pracy oraz aktów prawnych obowiązujących pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 9

Wszelkie zmiany w strukturze działu wymagają formy pisemnej i wcześniejszej akceptacji Dyrektora MOPS.

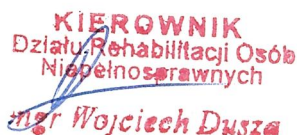
§ 10

Sprawy nie uregulowane w niniejszej strukturze będą ustalane w formie zarządzenia Dyrektora MOPS.

§ 11

Struktura wewnętrzna i zakres działania wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora MOPS.


DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak


KIEROWNIK
Działu Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych
mgr Wojciech Dusza

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Z-CA DYREKTORA

KIEROWNIK DZIAŁU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Stanowisko do spraw : - środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej na jednego członka założyciela spółdzielni oraz na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu - zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy - realizacji „Programu wyrównywania różnic między regionami” obszar G 1 etat	Stanowisko do spraw : - dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów 3 etaty	Stanowisko do spraw : - dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych 1 etat
Stanowisko do spraw : - dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych - dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny - realizacji programu PFRON pn. "Samodzielność – Aktywność – Mobilność!" Dostępne mieszkanie Mieszkanie dla absolwenta 1 etat	Stanowisko do spraw : - dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej - realizacji programu „Zajęcia Klubowe w WTZ” 1 etat	Stanowisko do spraw : - sporządzania analiz i sprawozdańowości dotyczącej działalności działu. - dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny 1 etat
	Stanowisko do spraw : - dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych 1 etat	Stanowisko do spraw : - realizacji programu „Aktywny Samorząd” 4 etaty