

Załącznik
do Zarządzenia Nr D.0001.20.2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej
z dnia 22 lipca 2019 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

**Rozdział I
Zasady regulacji**

§1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej, zwanego dalej „Ośrodkiem”, określa:

- 1) zakres i zasady działania Ośrodka;
- 2) zasady kierowania Ośrodkiem i jego strukturę organizacyjną;
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) postanowienia końcowe.

**Rozdział II
Zakres i zasady działania Ośrodka**

§2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną działającą z mocy ustawy, wykonuje zadania własne i zlecone Miasta oraz powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz zadania wynikające z innych ustaw, szczegółowo określone w Statucie.

§3. 1. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

2. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i realizowanych zadań stosując przepisy kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych.

3. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa Dyrektor zarządzeniem.

§4. 1. Ośrodek przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.

2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§5. Ośrodek gospodarując środkami publicznymi, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, zapewnia ich wydatkowanie w sposób efektywny i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§6. 1. W celu oceny efektywności oszczędności i terminowości działań określonych w §5 funkcjonuje w Ośrodku system kontroli zarządczej, który podlega systematycznej ocenie przez audytora wewnętrznego.

2. Zasady i tryb przeprowadzanych kontroli i audytu określają zarządzenia Dyrektora.

Rozdział III

Zasady kierowania Ośrodkiem

§7. 1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem jednoosobowo. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, wykonując wobec nich funkcję pracodawcy.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Ruda Śląska.

3. Pracę Dyrektora wspomagają:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor Ośrodka może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Dyrektora, który nadzoruje powierzoną mu część zadań realizowanych przez Ośrodek.

5. Podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu oraz jego integralną część.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Ośrodka

§8. 1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka funkcjonują:

- 1) Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych (DOSP),
- 2) Dział Klub Integracji Społecznej (DKIS),
- 3) Dział Realizacji Projektów (DRP),
- Zespół ds. Organizacji Pozarządowych (ZOP),
- 4) Dział Świadczeń Rodzinnych (DŚR),
- 5) Dział Świadczeń Wychowawczych (DŚW),
- 6) Dział Świadczeń Alimentacyjnych (DŚA),
- 7) Dział Techniczno - Gospodarczy z Kancelarią (DTG),
- 8) Dział Informatyczny (DI),
- 9) Zespół Samodzielnych Stanowisk (ZSS),
- 10) Służba BHP (BHP),

- 11) Stanowisko Analiz Społecznych (SAS),
- 12) Dział Obsługi Stron (DOS),
- 13) Dział Finansowo - Księgowy (DFK),
- 14) Dział Pomocy Środowiskowej (DPŚ),
 - Sekcje Pracowników Socjalnych (SPS),
 - Sekcja Pracowników Socjalnych ds. Realizacji Projektów (SPSRP),
 - Zespół Przeciwdziałania Przemocy (ZPP),
- 15) Dział Świadczeń (DŚ),
 - Sekcja Realizacji Zasiłków i Świadczeń Niepieniężnych (SRZ),
- 16) Dział Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi (DOOSN),
- 17) Dział Obsługi i Finansowania Opieki nad Dzieckiem (DOFD),
- 18) Dział Pieczy Zastępczej (DPZ),
- 19) Dział ds. Asysty Rodzinnej (DAR),
- 20) Dział Dodatków Mieszkaniowych (DDM).

2. W celu wykonywania zadań Ośrodka Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły lub sekcje dla realizacji konkretnych zadań lub programów. Zmiany te nie wymagają zmian w Regulaminie Organizacyjnym ponieważ dokonywane są odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział V

Zakres działania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów/Zespołów/Sekcji

§9. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka,
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 5) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji publicznej, instytucji i osób trzecich,
- 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska,
- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Prezydenta Miasta Ruda Śląska,
- 9) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Radę Miasta Ruda Śląska albo Prezydenta Miasta Ruda Śląska

- 10) realizowanie zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej, innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Ruda Śląska, zarządzeń Prezydenta Miasta Ruda Śląska,
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez pracowników oraz podległe komórki organizacyjne Ośrodka,
- 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 13) współpraca z działającymi w Ośrodku związkami zawodowymi,
- 14) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 16) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu na kolejny rok kalendarzowy, w części dotyczącej remontów i modernizacji Ośrodka oraz placówek opiekuńczo - wychowawczych typu rodzinnego,
- 17) kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówień publicznych,
- 18) dokonywanie zakupów inwestycyjnych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 19) dokonywanie okresowych ocen kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk podległych Dyrektorowi oraz nadzorowanie funkcjonującego w Ośrodku systemu ocen,
- 20) koordynowanie oraz nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w zakresie określonym przez Prezydenta Miasta,
- 21) nadzór merytoryczny nad zadaniami zlecanymi przez Miasto podmiotom określonym w przepisach szczególnych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym nadzór nad wydatkowaniem udzielonych im dotacji,
- 22) współpraca z Miejską Komisją Bezpieczeństwa i Porządku,
- 23) współdziałanie z prowadzącymi działalność na terenie Miasta organizacjami pozarządowymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 24) udzielanie radnym informacji w zakresie wykonywanych zadań.

§10. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 2) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym i zatwierdzanie planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 3) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach,
- 4) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez pracowników oraz podległe komórki organizacyjne Ośrodka,

- 6) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji publicznej, instytucji i osób trzecich,
- 7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska i Dyrektora Ośrodka,
- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej na podstawie upoważnień otrzymanych od Prezydenta Miasta,
- 9) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska i Dyrektora Ośrodka,
- 10) dokonywanie okresowych ocen kierowników komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora,
- 11) ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie ww. wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych,
- 12) zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich spraw należących do kompetencji Dyrektora.

§11. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo - Księgowym oraz realizuje następujące zadania wynikające z przepisów prawa:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy,
 - 7) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań,
 - 8) obsługa księgowa pozyskanych środków unijnych.

§12. Kierownicy/koordynatorzy działów, zespołów i sekcji realizują zadania poprzez:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień udzielonych, na wniosek Dyrektora Ośrodka, przez Prezydenta Miasta,
- 2) inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 4) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) rozpatrywanie skarg związanych z działalnością działu, zespołu lub sekcji, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 7) przygotowywanie projektów informacji zamieszczanych w mediach po akceptacji Dyrektora Ośrodka lub Zastępcy oraz wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy działu, zespołu, sekcji,
- 8) określenie przedmiotu zamówienia publicznego do postępowania przetargowego w zakresie zlecenia usług, świadczeń, zakupów i robót budowlanych,
- 9) realizację i koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą,

- 10) dbałość o dobrą współpracę pracowników, zapobieganie sytuacjom konfliktowym, dbałość o jakość merytoryczną wydawanych rozstrzygnięć.

Rozdział VI

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§13. Do zadań Działu Organizacji i Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie projektów statutu, regulaminów obowiązujących w Ośrodku oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie,
 - b) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją Ośrodka,
 - c) nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta Miasta związanych z zakresem działania Ośrodka oraz zarządzeń, instrukcji, pism okólnych i upoważnień wydawanych przez Dyrektora Ośrodka,
 - d) prowadzenie sekretariatu i obsługa biurowa Dyrektora Ośrodka i jego Zastępcy,
 - e) koordynowanie pod względem terminowości załatwiania skarg i wniosków,
 - f) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń i Upoważnień Prezydenta Miasta dotyczących działalności Ośrodka oraz jednostek nadzorowanych przez Dyrektora,
 - g) prowadzenie rejestrów: zarządzeń, pism okólnych, upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Ośrodka, skarg i wniosków, pieczętek i pieczęci, protokołów pokontrolnych - kontroli zewnętrznych, informacji publicznej,
 - h) identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka, opracowywanie sprawozdań, organizacja szkoleń oraz monitorowanie możliwości pozyskania bezpłatnych szkoleń organizowanych m.in. przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej,
 - i) sporządzania rocznego sprawozdania opisowego z działalności Ośrodka, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, celem przedłożenia Radzie Miasta,
 - j) obsługa praktyk zawodowych i studenckich,
 - k) współpraca Rzecznika Prasowego Ośrodka z mediami, Wydziałem Komunikacji Społecznej i Promocji Miasta oraz Rzecznikiem Prasowym Urzędu Miasta,
 - l) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora w zakresie organizacji i zarządzania;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Ośrodka,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
 - c) bieżąca realizacja przepisów Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,

- d) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno - rentowych,
- e) współdziałanie z pracownikami w gromadzeniu dokumentacji niezbędnej do ustalenia świadczeń emerytalnych i rentowych przy współpracy służb finansowo - księgowych w celu przekazania ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- f) kierowanie na badania lekarskie osób nowoprzyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe,
- g) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka,
- h) prowadzenie i kontrolowanie pracy skazanych, skierowanych przez sądowego kuratora zawodowego, w celu wykonywania pracy,
- i) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny,
- j) analizowanie struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb Ośrodka oraz kompetencji i predyspozycji pracowników,
- k) organizowanie w Ośrodku staży dla absolwentów szkół średnich i szkół wyższych,
- l) przygotowywanie projektów zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników,
- m) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy i kierownicze urzędnicze stanowiska pracy,
- n) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych,
- o) prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników,
- p) tworzenie oraz zarządzanie systemem motywacyjnym w Ośrodku,
- q) przygotowywanie danych o zatrudnieniu osób ze stopniem niepełnosprawności dla potrzeb Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Ponadto do Działu przynależy Główny Specjalista, do zadań którego należy:

- a) interpretacja przepisów prawa i konsultacje,
- b) sporządzanie w szczególności wniosków, pozwów, apelacji do sądów,
- c) występowanie przed sądami w sprawach powierzonych przez Dyrektora,
- d) udzielanie porad prawnych z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego i ochrony praw lokatorów,
- e) reprezentowanie przed sądem, w razie potrzeby, klientów Ośrodka w sprawach o roszczenia alimentacyjne i ustalenie ojcostwa,
- f) wykonywanie czynności kuratora do doręczeń dla osób nieznanymi z miejsca pobytu w postępowaniu o świadczenia rodzinne i alimenty,
- g) sporządzanie wniosków i zawiadomień do prokuratury w sprawach powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.

§14. Do zadań Działu Klub Integracji Społecznej należy w szczególności:

- 1) analiza i ocena przyczyn rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej, w obszarach bezrobocia, bezdomności, alkoholizmu i narkomanii na terenie Miasta,

- 2) analiza potrzeb klientów Ośrodka, zwłaszcza środowisk dotkniętych bezrobociem, bezdomnością, problemem alkoholowym i narkomanią,
- 3) przedkładanie zebranych materiałów Dyrektorowi Ośrodka, a także Działowi Świadczeń, Działowi Pomocy Środowiskowej oraz innym komórkom organizacyjnym,
- 4) podejmowanie działań w kierunku minimalizacji skutków bezrobocia i bezdomności oraz z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 5) animowanie nowych rozwiązań w zakresie prowadzonej pracy readaptacyjnej, w tym z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
- 6) przygotowanie uczestników Klubu do powrotu na otwarty rynek pracy, do samodzielnego funkcjonowania w środowisku, po opuszczeniu placówki noclegowej i mieszkań chronionych, a także motywowanie ich do podjęcia leczenia odwykowego i ograniczenia skutków nadużywania alkoholu,
- 7) współdziałanie z innymi podmiotami na terenie Miasta w zakresie pomocy i wsparcia dla grup zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym, zwłaszcza w obszarach bezrobocia, bezdomności, alkoholizmu i narkomanii,
- 8) informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami oraz pracodawcami,
- 9) współorganizowanie i realizacja działań z zakresu aktywnej integracji zawodowej i społecznej na podstawie Projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a także innych,
- 10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 11) zawieranie kontraktów socjalnych, a także indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności, w szczególności z mężczyznami korzystającymi ze schronienia w Noclegowni dla Bezdomnych Mężczyzn oraz mieszkaniach chronionych,
- 12) monitorowanie i analizowanie skuteczności stosowanych form pomocy we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.

§15. 1. Do zakresu zadań Działu Realizacji Projektów należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- 3) zarządzanie realizowanymi projektami,
- 4) przygotowywanie procedur niezbędnych do pozyskiwania środków i prawidłowego zarządzanie projektami,
- 5) współpraca z instytucjami publicznymi, działającymi w obszarze pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w celu realizacji projektów, w tym podejmowanie działań niezbędnych do podpisywania umów partnerskich,
- 6) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej w zakresie programów, na których realizację środki pozyskiwane są z funduszy Unii Europejskiej,

- 7) opracowywanie pod względem metodologicznym i statystycznym projektów realizowanych w ramach środków pozyskiwanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

2. W skład Działu wchodzi Zespół ds. Organizacji Pozarządowych, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i przekazywanie danych o konkursach pracownikom Ośrodka, a także organizacjom pozarządowym działającym w obszarze pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 2) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 3) organizacja procesu otwartego konkursu ofert na zlecenie zadań z zakresu pomocy społecznej organizacjom pozarządowym na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) koordynacja pracy wolontariuszy świadczących usługi na rzecz klientów Ośrodka,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami współpracującymi w zakresie realizacji zadań wynikających z wdrożenia projektów,
- 6) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych,
- 7) opracowywanie sprawozdawczości i informacji z zakresu realizowanych zadań,
- 8) koordynacja działań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 - 2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym.

§16. Dział Świadczeń Rodzinnych realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, jednorazowe świadczenia w wysokości 4000 zł „Za życiem” oraz stypendia i zasiłki szkolne,
- 2) ustalanie uprawnień i wypłata:
 - a) zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami z tytułu:
 - urodzenia dziecka,
 - opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
 - samotnego wychowania dziecka,
 - wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej,
 - kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
 - rozpoczęcia roku szkolnego,
 - podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
 - b) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
 - c) świadczenia rodzicielskiego,
 - d) świadczeń opiekuńczych:
 - zasiłku pielęgnacyjnego,

- świadczenia pielęgnacyjnego,
 - specjalnego zasiłku opiekuńczego,
 - e) zasiłku dla opiekuna,
 - f) składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne za osoby, które zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów mają do nich prawo,
 - g) jednorazowego świadczenia w wysokości 4000 zł „Za życiem”,
 - h) stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 3) planowanie budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia w wysokości 4000 zł „Za życiem” oraz stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji do wniosku o dotację z budżetu Państwa oraz z budżetu Miasta na realizację świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia w wysokości 4000 zł „Za życiem” oraz stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - 5) przeprowadzanie rozprawy administracyjnej w sprawach dotyczących przyznania i wypłaty świadczeń rodzinnych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - 6) ustalanie uprawnień i wypłata jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
 - 7) przyznawanie i wypłacanie stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - 8) informacja o przysługujących uprawnieniach, współpraca z osobami ubezpieczonymi i ubezpieczanymi oraz przygotowywanie i wydawanie list wypłat realizowanych w kasie MOPS oraz na pomoc rzeczową w formie talonów żywnościowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń oraz ewidencji udzielonych świadczeń,
 - 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Państwa oraz budżetu Miasta w zakresie realizowanych zadań,
 - 11) przygotowywanie i aktualizacja projektu regulaminu udzielania pomocy materialnej zgodnie z wymogami przepisów prawa,
 - 12) współpraca z Działem Obsługi Stron w zakresie procedur i aktualizacji przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych.

§17. Dział Świadczeń Wychowawczych realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o świadczenia wychowawcze oraz świadczenie „Dobry start”,
- 2) ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Dobry start”,
- 3) planowanie budżetu w zakresie świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Dobry start”,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do wniosku o dotację z budżetu Państwa na realizację świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Dobry strat”,
- 5) przeprowadzanie rozprawy administracyjnej w sprawach dotyczących przyznania i wypłaty świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Dobry start”,

- 6) obsługa wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz jednorazowego świadczenia „Za życiem” w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 7) informowanie o przysługujących uprawnieniach oraz przygotowywanie i wydawanie list wypłat realizowanych w kasie MOPS,
- 8) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń oraz ewidencji udzielonych świadczeń,
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Państwa w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 10) współpraca z Działem Obsługi Stron w zakresie procedur i aktualizacji przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Wychowawczych.

§18. Dział Świadczeń Alimentacyjnych realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie postępowań:
 - a) w sprawach o świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - b) w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej, zasiłków dla opiekunów, stypendiów i zasiłków szkolnych oraz świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry start”,
 - c) zmierzających do ustalenia źródeł dochodu osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry start”,
 - d) w przedmiocie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności ustalonych ostateczną decyzją nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry start”, należności dłużników alimentacyjnych oraz odstąpienia od żądania zwrotu nienależnie pobranych stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - e) związanych ze złożonym przez strony odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie nienależnie pobranych:
 - świadczeń rodzinnych,
 - zasiłków dla opiekunów,
 - świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej,
 - należności dłużników alimentacyjnych,
 - stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - świadczeń wychowawczych,
 - świadczenia „Dobry start”,
 - f) dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych,
- 3) planowanie budżetu w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 4) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz ewidencji przyznanych świadczeń,
- 5) potrącanie ustalonych nienależnie pobranych świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami z bieżących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych,
- 6) przekazywanie na dochody odzyskanych kwot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
- 7) dokonywanie rozliczenia wpłat dłużników alimentacyjnych,
- 8) prowadzenie egzekucji administracyjnej wobec dłużników alimentacyjnych dotyczącej niespłaconych kosztów upomnień,
- 9) wszczynanie lub przyłączanie się do prowadzonego postępowania egzekucyjnego przez komornika sądowego,
- 10) współpraca w zakresie realizowanych zadań z Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców (CEPIK), z Prokuraturą, Sądami Okręgowymi,
- 11) zgłaszanie i aktualizowanie dokonanych zgłoszeń w Biurach Informacji Gospodarczej (ERIF Biuro Informacji Gospodarczej S.A., Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A., BIG Informator S.A., Krajowego Biura Informacji Gospodarczej S.A. oraz Krajowej Informacji Długów Telekomunikacyjnych BIG S.A.),
- 12) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 13) współpraca z Działem Obsługi Stron w zakresie procedur i aktualizacji przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Alimentacyjnych,
- 14) sporządzanie odpowiedzi na kierowane do Działu Świadczeń Alimentacyjnych wnioski o udostępnienie danych osobowych oraz wydawanie zaświadczeń na żądanie stron.

§19. Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego z Kancelarią należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, rzeczowe składniki majątku obrotowego oraz konserwacja i naprawy sprzętu biurowego w Ośrodku,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka i inwentaryzacja tego mienia,
- 3) prowadzenie magazynu i archiwum zakładowego oraz współdziałanie z Archiwum Państwowym,
- 4) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Ośrodka i lokalach stanowiących siedziby pracowników socjalnych w poszczególnych dzielnicach Miasta oraz zabezpieczenie mienia,
- 5) wykonywanie bezpośredniego nadzoru technicznego nad budynkami powierzonymi Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej, sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem technicznym obiektów placówek opiekuńczo - wychowawczych typu rodzinnego pod względem zapewnienia bezpieczeństwa i właściwych warunków sanitarnych oraz organizacja ich technicznej obsługi,
- 6) uczestniczenie w komisyjnym przekazywaniu obiektów, budynków i pomieszczeń do remontu,
- 7) uczestniczenie w komisyjnych odbiorach robót od wykonawców,

- 8) sporządzanie planów i harmonogramów prac remontowych i modernizacyjnych Ośrodka, a także zakupów inwestycyjnych,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 10) przygotowanie projektów umów w zakresie powierzonych zadań,
- 11) prowadzenie wszelkich spraw związanych z remontami i modernizacją obiektów użytkowanych przez Ośrodek,
- 12) organizowanie zaopatrzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w środki trwałe i rzeczowe składniki majątku obrotowego,
- 13) przygotowanie dokumentacji związanej z ewentualnymi sporami sądowymi,
- 14) obsługa kart socjalnych,
- 15) obsługa techniczno - organizacyjna konferencji i spotkań, których gospodarzem jest Ośrodek.

Kancelaria wchodząca w skład Działu wykonuje wszystkie czynności związane z przyjmowaniem, rejestracją, wysyłką i odbiorem korespondencji i poczty. Ponadto do zadań Kancelarii należy:

- 1) obsługa poczty elektronicznej, platformy ePUAP i centrali telefonicznej,
- 2) doręczanie pism urzędowych do instytucji na terenie Miasta: Sąd Rejonowy, Powiatowy Urząd Pracy, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Kancelarie Komornicze,
- 3) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
- 4) prowadzenie rejestru umów.

§20. Do zadań Działu Informatycznego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, przetwarzanie danych i wykonywanie zapytań z systemów informatycznych Ośrodka:
 - a) opracowywanie sposobu uzyskiwania informacji z baz danych,
 - b) przygotowywanie odpowiednich druków oraz aplikacji komputerowych do ich obsługi,
 - c) sporządzanie innych analiz na polecenie Dyrekcji Ośrodka,
- 2) administrowanie systemami obsługującymi przyznawanie i realizację świadczeń przyznawanych w Ośrodku,
- 3) organizowanie obiegu informacji poczty elektronicznej, a w szczególności opracowanie sposobu łączności internetowej i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu informacji między centralą Ośrodka a poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej oraz działającego w niej oprogramowania w centrali Ośrodka oraz w komórkach organizacyjnych, w tym:
 - a) pod względem sprzętowym:
 - określanie potrzeby zakupu nowego sprzętu oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji już posiadanego, przygotowywanie odpowiednich specyfikacji i dokonywanie zakupów,
 - dokonywanie wstępnej diagnostyki niesprawności oraz zlecanie napraw,
 - organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych,
 - b) pod względem oprogramowania:

- przygotowywanie projektów i specyfikacji programów komputerowych,
- przygotowywanie specyfikacji oraz zakupy biurowego oprogramowania użytkowego,
- sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem oprogramowania,
- c) pod względem szkoleniowym dla pracowników Ośrodka :
 - udzielanie bieżących konsultacji informatycznych,
 - przeprowadzanie podstawowych szkoleń,
 - nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, przygotowywanie odpowiednich instrukcji i poleceń oraz odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji w systemie informatycznym,
- 5) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych w Ośrodku,
- 6) merytoryczne przygotowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 7) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania danych w systemach informatycznych w Ośrodku,
- 8) zamieszczanie na stronie internetowej informacji związanych z bieżącą działalnością Ośrodka.

§21. Zespół Samodzielnych Stanowisk tworzą:

1. Stanowisko ds. Kontroli,
2. Audytor Wewnętrzny,
3. Inspektor Ochrony Danych.

Koordynatorem Zespołu jest pracownik na Stanowisku ds. Kontroli.

Zespół wykonuje następujące zadania: `

- 1) związane z kontrolą zarządczą, w tym:
 - a) opracowanie procedur kontroli zarządczej i ich bieżąca aktualizacja,
 - b) koordynowanie tworzenia systemu mierników pozwalających na ocenę stopnia realizacji założonych celów Ośrodka,
 - c) opracowanie procedur samooceny,
 - d) przeprowadzanie analizy ryzyka i przedkładanie jej Dyrektorowi celem podjęcia dalszych działań,
 - e) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - f) koordynowanie zadań związanych z realizacją kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 2) związane ze Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Ruda Śląska na lata 2015-2030, w tym:
 - a) pozyskiwanie i gromadzenie materiałów od realizatorów programów i projektów oraz opracowywanie zbiorczych zestawień i sprawozdań,
 - b) organizowanie spotkań członków zespołu powołanego zarządzeniem Prezydenta Miasta, celem aktualizacji Strategii,
 - c) opracowywanie zbiorczej informacji dotyczącej realizacji zadań określonych w Strategii.

1. Zadania Stanowiska ds. Kontroli:

- 1) przeprowadzanie planowanych kontroli w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Ośrodka, jednostkach wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz wynikających z innych ustaw na podstawie umów z organami administracji samorządowej, wewnętrznych komórkach organizacyjnych Ośrodka oraz innych podmiotach, w których do przeprowadzenia kontroli Ośrodek zobligowany jest przepisami prawa,
- 2) przeprowadzanie doraźnych kontroli zleczanych przez Dyrektora Ośrodka,
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
- 4) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 5) sporządzanie rocznych informacji z realizacji zadań kontrolnych.

2. Zadania Audytora Wewnętrznego:

- 1) opracowanie rocznego planu audytu,
- 2) wykonywanie zadań audytu,
- 3) przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka oraz kierownikowi jednostki audytowanej sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego,
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania zadań audytu,
- 5) monitorowanie wykonywania rekomendacji,
- 6) koordynowanie działań audytu wewnętrznego z audytorami zewnętrznymi,
- 7) ocenianie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka.

3. Zadania Inspektora Ochrony Danych:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych w tym:
 - a) informowanie administratora oraz jego pracowników, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (zwanego dalej RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych polegające m.in. na:
 - zbieraniu informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania,
 - informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań administratorowi,
 - sprawdzaniu zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;

- c) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz działania zwiększające świadomość tych osób,
- d) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- e) współpraca z organem nadzorczym - Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- g) tworzenie /prowadzenie /aktualizowanie odpowiednich rejestrów wynikających z przepisów prawa w szczególności rejestru czynności przetwarzania danych i/lub rejestru kategorii czynności,
- h) wypełnianie swoich zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania,
- i) opracowanie, aktualizowanie i nadzorowanie dokumentacji związanej ze stosowaniem odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych,
- j) przygotowywanie projektów upoważnień dotyczących nadawania, zmieniania i cofania uprawnień do przetwarzania danych osobowych,
- k) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych oraz natychmiastowe informowanie administratora o zaistniałej sytuacji,
- l) doradzanie i weryfikowanie działań związanych z przygotowaniem projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§22. Do podstawowych zadań Służby BHP należy:

- 1) udział w:
 - a) opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz inwestycji,
 - b) przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów lub ich części przeznaczonych na pomieszczenia pracy,
 - c) opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - e) dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
 - f) inicjowaniu i rozwijaniu na terenie Ośrodka różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,

- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, informowanie Dyrektora Ośrodka o stwierdzonych zagrożeniach, sporządzanie analiz dotyczących stanu BHP;
- 3) współpraca z właściwymi komórkami lub osobami w zakresie organizowania szkoleń i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkolenia z dziedziny BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników,
- 4) współpraca z upoważnionymi laboratoriami w zakresie pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 5) współpraca z lekarzem prowadzącym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 6) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładową organizacją związkową,
- 7) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz uczestniczenie w konsultacjach z przedstawicielem pracowników w zakresie BHP,
- 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, metod i organizacji pracy na stanowiskach oraz popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dot. BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) doradztwo w zakresie doboru i stosowania środków ochrony indywidualnej.

§23. Do zadań Stanowiska Analiz Społecznych należy:

- 1) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 2) opracowywanie pod względem metodologicznym i statystycznym projektów realizowanych w ramach środków pozyskiwanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 3) opracowanie ewaluacji prowadzonych projektów,
- 4) konstruowanie narzędzi badawczych (np. ankiety, analizy dokumentów itp.),
- 5) zbieranie materiałów badawczych, ich opracowywanie pod względem ilościowym i jakościowym,
- 6) formułowanie wniosków z przeprowadzonych analiz i przekazywanie ich komórkom właściwym, odpowiedzialnym za realizację określonych projektów,
- 7) udział w konstruowaniu projektów socjalnych, których zasadność realizacji wynika z przeprowadzonych analiz,
- 8) współpraca z organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi, związkami wyznaniowymi oraz instytucjami współpracującymi w zakresie realizacji zadań wynikających z wdrożenia projektów,
- 9) opracowanie „Oceny zasobów pomocy społecznej” i współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§24. Dział Obsługi Stron. Do zadań Działu należy:

- 1) przyjmowanie wniosków wraz z kompletem wymaganych dokumentów koniecznych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendiów i zasiłków szkolnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Dobry start”,
- 2) informowanie stron o przysługujących im uprawnieniach z zakresu następujących ustaw:

- a) o pomocy społecznej,
 - b) o świadczeniach rodzinnych,
 - c) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - d) o systemie oświaty (w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych),
 - e) o zasiłku dla opiekunów,
 - f) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 3) podejmowanie działań związanych z wydawaniem zaświadczeń,
- 4) współpraca w zakresie procedur i aktualizacji przepisów z działami merytorycznymi tj. Działem Świadczeń, Działem Świadczeń Rodzinnych, Działem Świadczeń Wychowawczych, Działem Świadczeń Alimentacyjnych, Działem Pomocy Środowiskowej.

§25. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw finansowo-księgowych:
 - a) wszelkie operacje gotówkowe polegające na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (kasa),
 - b) prace związane z dekretacją dowodów księgowych operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) terminowa realizacja zleceń wypłaty świadczeń pomocy społecznej,
 - d) terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków,
 - e) miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
 - f) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych,
 - g) przekazywanie oraz rozliczanie przyznanej dotacji dla domów pomocy społecznej i organizacji pozarządowych,
- 2) w zakresie pozostałych spraw:
 - a) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
 - b) sporządzanie planów finansowych dotyczących opracowania projektu budżetu oraz sporządzanie preliminarzy na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych i gospodarki pozabudżetowej,
 - c) współpraca z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
 - d) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo-księgowych,
 - e) współpraca z innymi działami w zakresie dotyczącym zadań księgowości, a w szczególności z Działem Organizacji i Spraw Pracowniczych w sprawach emerytalnych i rentowych pracowników,
 - f) windykacja nienależnie pobranych świadczeń oraz opłat wynikających z przepisów prawa.

Ponadto dział prowadzi obsługę finansowo-księgową placówek opiekuńczo - wychowawczych typu rodzinnego w zakresie realizacji zadań powiatowych.

§26. 1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) prawidłowe rozeznanie potrzeb mieszkańców Miasta zaspakajanych w ramach pomocy społecznej i sporządzanie planów ich zaspokajania,
- 2) informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
- 3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach podopiecznych,
- 4) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem „kontraktu socjalnego”,
- 6) analiza skuteczności stosowanych form pomocy i pracy socjalnej,
- 7) współdziałanie z prowadzącymi działalność na terenie Miasta organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 8) opracowanie planów pomocy społecznej, a także planów usług opiekuńczych,
- 9) przedkładanie zebranych materiałów właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych,
- 10) przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka zbiorczych informacji o rozmiarach potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 11) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych i w ramach realizacji gminnych programów ostonowych,
- 12) organizacja narad dla kierowników sekcji oraz pracowników socjalnych,
- 13) przygotowywanie wyjaśnień na interwencje klientów Ośrodka wpływające do Urzędu Miasta,
- 14) współpraca z Działem Obsługi Stron w zakresie procedur i aktualizacji przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Dział.

2. W skład działu wchodzi **Sekcje Pracowników Socjalnych, Sekcja Pracowników Socjalnych ds. Realizacji Projektów i Zespół Przeciwdziałania Przemocy.**

Zakres działań Sekcji Pracowników Socjalnych obejmuje:

- 1) rozpoznawanie oraz analizę potrzeb mieszkańców danego rejonu w zakresie pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej w środowisku,
- 3) prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem metody „kontraktu socjalnego”,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wywiadów w sprawach świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych oraz wnioskowanie o różne inne formy pomocy,
- 5) realizacja zadań nałożonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- 6) prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą,
- 7) analizę i ocenę skuteczności stosowanych form pomocy,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy,
- 9) koordynowanie określonych działań i planów w obrębie danej Sekcji z uwzględnieniem rozeznanych potrzeb oraz możliwości pomocy społecznej,

- 10) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z realizowanego projektu systemowego,
- 12) współpracę z instytucjami, organizacjami społecznymi i charytatywnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 13) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.

Zakres działań Sekcji Pracowników Socjalnych ds. Realizacji Projektów obejmuje:

- 1) rekrutacja uczestników/czek projektu,
- 2) spisywanie kontraktów socjalnych i umów w ramach Programów Aktywności Lokalnej (PAL), ich realizacja, monitoring i ewaluacja,
- 3) prowadzenie pracy socjalnej w środowisku rozumianej jako działalność zawodową skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie wykorzystując wszelkie dostępne metody działania,
- 4) kierowanie uczestników/czek projektu do udziału w oferowanych formach wsparcia,
- 5) opiniowanie wniosków klientów/ek o wypłatę zasiłków i pomocy w naturze,
- 6) współudział w monitoringu osiągniętych w projektach wskaźników,
- 7) współudział w prowadzeniu działań informacyjno - promocyjnych projektów.

Do zadań Zespołu Przeciwdziałania Przemocy należy:

- 1) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w zakresie realizacji procedury „Niebieskiej karty”,
- 2) wsparcie metodyczne grup roboczych w zakresie procedury „Niebieskiej Karty”,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą techniczno - organizacyjną Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

§27. Do zadań Działu Świadczeń, w strukturze którego funkcjonuje Sekcja Realizacji Zasiłków i Świadczeń Niepieniężnych należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i specjalnych celowych, celowych zwrotnych,
- 2) przyznawanie pomocy rzeczowej,
- 3) przyznawanie pomocy w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie,
- 5) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 6) pokrywanie wydatków na świadczenia zdrowotne, w szczególności osób bezdomnych i innych, które nie mają żadnych źródeł utrzymania i nie są objęte ubezpieczeniem zdrowotnym,
- 7) udzielanie zasiłków na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 8) sprawianie pogrzebu,
- 9) innych zadań z pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb mieszkańców Miasta - na podstawie stosownych uchwał Rady Miasta,

- 10) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
- 11) przyznawanie zasiłków okresowych i okresowych specjalnych,
- 12) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osoby rezygnujące z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 13) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- 14) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
- 15) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające zasiłek stały, nie mające możliwości ubezpieczenia z innego tytułu, bezdomnych, objętych programem wychodzenia z bezdomności, osób objętych indywidualnym programem zatrudnienia socjalnego lub realizujące kontrakty socjalne nie podlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu i dzieci, o których mowa w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych.
- 16) realizacja innych zadań wynikających z ustawy, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków finansowych na ich realizację,
- 17) udzielanie pomocy osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- 18) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania, zasiłku celowego ofiarom handlu ludźmi jeśli spełniają warunki określone w ustawie o cudzoziemcach,
- 19) udzielanie pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 20) pokrywanie kosztów opieki zdrowotnej osobom, które otrzymały status uchodźcy,
- 21) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych przez Dział,
- 22) prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy i udzielonych świadczeń, opracowywanie informacji i sprawozdań z udzielonych świadczeń pomocy społecznej,
- 23) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie planowanych zadań,
- 24) współpraca z właściwą komórką windykacji w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,
- 25) współpraca z Działem Obsługi Stron w zakresie procedur i aktualizacji przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Dział.

§28. Do zadań Działu Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) kierowanie do domów pomocy społecznej,
- 3) kierowanie do środowiskowych domów samopomocy,

- 4) kierowanie do dziennego domu pomocy społecznej,
- 5) kierowanie do mieszkań dla osób pozbawionych schronienia, w tym bezdomnych, mieszkań chronionych dla seniorów, mieszkań chronionych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań pomocy społecznej zleczanych przez Miasto w zakresie prowadzenia domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej ze środków PFRON,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności udzielanie dofinansowania:
 - a) do uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
 - c) działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - d) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - e) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze ,
- 8) realizacja pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”,
- 9) opracowywanie sprawozdań i przygotowywanie informacji w zakresie realizowanych zadań,
- 10) przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych i ich aktualizacja, celem przygotowania dokumentacji dot. zadań realizowanych przez Dział.

§29. Do zadań Działu Obsługi i Finansowania Opieki nad Dzieckiem należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych określonych w ustawie o pomocy społecznej i ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej związanych z:
 - a) przyznawaniem świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo - wychowawczych typu rodzinnego oraz rodzin pomocowych na pokrycie kosztów utrzymania dziecka, dodatku dla dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności, jednorazowego wydatku związanego z przyjmowaniem dziecka do rodziny, dofinansowaniem do wypożyczniku, zdarzeń losowych, na utrzymanie lub niezbędny remont lokalu mieszkalnego,
 - b) przyznawaniem pomocy dla usamodzielnianych wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie oraz pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych,
 - c) odpłatnością rodziców naturalnych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej we współpracy z Działem Finansowo - Księgowym,
 - d) nienależnie pobranymi świadczeniami, umorzeniami, częściowymi umorzeniami, odstąpieniami, odroczeniami oraz rozłożeniem na raty,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) opracowywanie porozumień w sprawie umieszczania i ponoszenia wydatków na utrzymanie dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz partycypowania w kosztach wynagrodzeń dla rodzin zastępczych,

- 4) przygotowanie projektów umów i aneksów do umów związanych z pełnieniem funkcji rodziny zastępczej zawodowej oraz pełnieniem funkcji rodziny pomocowej lub osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 5) przygotowanie wniosków o wydanie skierowań, w tym skierowań dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) wydawanie zaświadczeń,
- 7) prowadzenie rejestrów rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków oraz małoletnich umieszczonych w placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych, rodzin pomocowych oraz osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 9) przygotowywanie zleceń do wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków, zwrotu świadczeń związanych z realizacją porozumień oraz umów cywilno - prawnych,
- 10) bieżąca współpraca z innymi komórkami wewnętrznymi tut. Ośrodka oraz z Sądem Rodzinnym, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi oraz innymi instytucjami pomocowymi i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dziecka,
- 11) opracowanie projektu budżetu w zakresie realizowanych zadań na kolejny rok kalendarzowy,
- 12) przygotowanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi zajmującymi się pieczą zastępczą i asystą rodzinną Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
- 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości nie ponoszenia opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przez rodziców naturalnych,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- 15) poszukiwanie wolnych miejsc w placówkach.

§30. Do Działu Pieczy Zastępczej należy realizacja zadań, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub kandydatów do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) kwalifikowanie osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz przygotowanie zaświadczeń kwalifikacyjnych,
- 3) przeprowadzanie badań psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub kandydatów do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, kandydatów do prowadzenia rodzinnych domów dziecka oraz kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 5) zapewnienie szkoleń rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka, biorąc pod uwagę ich potrzeby w zakresie podnoszenia kwalifikacji,

- 6) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 7) umożliwienie korzystania z pomocy specjalistów m.in. prawnika, pedagoga,
- 8) przygotowanie rodziny zastępczej na przyjęcie dziecka,
- 9) informowanie właściwego sądu o możliwości powrotu dziecka do rodziny naturalnej,
- 10) dokonywanie oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 11) uczestniczenie w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 12) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej - przede wszystkim terapii indywidualnej, rodzinnej, małżeńskiej i grupowej,
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej i placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
- 14) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 15) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka nie może sprawować opieki z powodów zdrowotnych lub losowych, albo zaplanowanego wypoczynku,
- 16) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także z Kościołem i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 17) stała współpraca z asystentami rodziny i pracownikami socjalnymi w zakresie opracowania planu pracy z rodziną i jego koordynacja z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 19) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej,
- 20) przyjmowanie wniosków ustalających prawo do świadczeń dla usamodzielnianych wychowanków,
- 21) opracowanie indywidualnego programu usamodzielniania przez osobę usamodzielnianą wspólnie z opiekunem usamodzielnienia, co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnioną pełnoletniości,
- 22) współdziałanie przy tworzeniu i realizacji powiatowego programu rozwoju pieczy zastępczej,
- 23) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzących RDD i o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej i pracowników RDD,
- 24) wydawanie opinii rodzinom zastępczym niezawodowym spełniającym warunki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 25) wydawanie opinii rodzinom zastępczym zawodowym w celu umieszczenia w rodzinie zastępczej rodzeństwa (powyżej 3 dzieci).

Ponadto do zadań Działu należy:

- 1) realizacja innych zadań wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb mieszkańców Miasta w zakresie dotyczącym opieki nad dzieckiem,
- 2) pomoc w przeprowadzeniu interwencji kryzysowej w rodzinie naturalnej celem zabezpieczenia dziecka w opiece zastępczej (w szczególności pracownikom socjalnym Ośrodka),
- 3) realizacja postanowień Sądu,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z usamodzielnianymi wychowankami,
- 5) praca w środowisku.

§31. Do zadań Działu ds. Asysty Rodzinnej należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny oraz w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej oraz realizacja tego planu,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym:
 - a) w zdobywaniu umiejętności w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - b) w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
 - c) w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
 - d) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 4) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 5) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy,
- 7) organizowanie dla rodzin spotkań w formie „grup wsparcia” i „grup edukacyjnych”, mających na celu wymianę doświadczeń, zdobycie wiedzy oraz zapobieganie izolacji,
- 8) udzielanie wsparcia dzieciom, z rodzin zagrożonych, poprzez umożliwienie udziału w zajęciach psychoedukacyjnych i ścisła współpraca z placówkami wsparcia dziennego działającymi w Mieście,
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 10) prowadzenie konsultacji dla dzieci i rodziców w formie indywidualnej,
- 11) dokonywanie, nie rzadziej niż co pół roku, okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 12) monitorowanie sytuacji rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 13) współpraca z osobami, instytucjami i organizacjami podejmującymi działania na rzecz rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 14) współpraca z organizatorem i koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi oraz ośrodkiem adopcyjnym,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 16) wykonywanie zadań przewidzianych dla asystentów rodzin w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

- 17) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i z grupą roboczą,
- 18) tworzenie, obsługa i aktualizacja Programu Wspierania Rodziny,
- 19) współdziałanie przy tworzeniu i aktualizacji Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
- 20) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczących podejmowanych działań,
- 21) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych zadań,

Ponadto do zadań Działu należy:

- 1) realizacja projektów socjalnych dotyczących rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) współpraca przy realizowaniu projektów unijnych dotyczących rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez:
 - a) spotkania superwizyjne,
 - b) konsultacje indywidualne,
 - c) udział w zespołach interdyscyplinarnych,
 - d) treningi w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- 3) wdrażanie, monitorowanie, ewaluacja i sprawozdawczość projektów socjalnych realizowanych przez Dział,
- 4) opracowanie koncepcji pracy socjalnej - poradnictwo metodyczne w stosunku do rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) współpraca z pracownikami socjalnymi w tworzeniu i realizowaniu indywidualnych planów pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez współorganizowanie i prowadzenie:
 - a) konsultacji indywidualnych,
 - b) spotkań superwizyjnych,
 - c) zespołów interdyscyplinarnych,
- 6) wsparcie merytoryczne pracowników prowadzących pracę socjalną,
- 7) współpraca ze specjalistami, w szczególności udzielającymi poradnictwa specjalistycznego oraz prowadzącymi terapię,
- 8) świadczenie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego dla klientów Ośrodka realizowane poprzez:
 - a) porady ukierunkowane na określenie odpowiedniej formy pomocy,
 - b) konsultacje psychologiczne - rodzinne i indywidualne,
 - c) diagnozę psychologiczną,
 - d) terapię wspierającą,
 - e) psychoedukację w zakresie prawidłowego pełnienia ról rodzicielskich,
- 9) prowadzenie i koordynowanie korespondencji Ośrodka z Sądem dotyczącej rodzin naturalnych przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 10) realizacja innych zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych ustawach,

11) realizacja innych zadań nałożonych na Ośrodek przez organy samorządowe.

§32. Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) planowanie budżetu w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 2) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dodatków,
- 4) opracowywanie projektów decyzji dot. dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz wydawanie decyzji, postanowień,
- 5) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 6) sporządzanie sprawozdań o realizacji budżetu w zakresie planowanych zadań,
- 7) współpraca z zarządcami budynków,
- 8) przygotowywanie zbiorczych informacji o rozmiarach potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§33. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka określają ich zakresy czynności. W przypadku nieobecności pracownika zastępstwo obejmuje pracownik wskazany przez bezpośredniego przełożonego bądź przez Dyrektora lub Zastępcę.

§34. 1. Pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka podpisują:

- 1) Dyrektor Ośrodka albo jego Zastępcę,
- 2) osoby pisemnie do tego upoważnione przez Dyrektora Ośrodka,
- 3) w szczególnych przypadkach inne osoby na ustne polecenie Dyrektora lub jego Zastępcy.

2. Dokumenty przedstawiane do podpisu osobom wymienionym w ust. 1 winny być uprzednio parafowane na kopii przez kierownika Działu/Zespołu/Sekcji oraz osobę przygotowującą dokument.

3. Parafy są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1 i oznaczają, że osoby je składające ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowość merytoryczną i formalną treści pisma lub dokumentu,
- 2) zgodność z prawem przedstawionego sposobu odpowiedzi na pismo,
- 3) kompletność oraz formalną poprawność i prawidłowość załączonych, dotyczących sprawy, materiałów.

4. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Polityka Rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

5. Szczegółowe zasady sporządzania projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta i Rady Miasta dotyczących działalności Ośrodka określa Zarządzenie Dyrektora.

§35. Godziny urzędowania Ośrodka określa w Regulaminie pracy Dyrektor Ośrodka.

§36. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.


Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rybniku Śląskiej
mgr Krystian Morys
(1)