

Zarządzenie nr 56/MOBR/2023  
Prezydenta Miasta Piekar Śląskie

z dnia 20 STYCZNIA 2023 R.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

Na podstawie § 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 1526 z późn. zm.), art. 110 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 2268 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr ORO.0050.152.2020 Prezydenta Miasta Piekar Śląskie z dnia 28 lutego 2020 roku w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA  
Piekar Śląskie

Stawo Kamińska-Duraj

Rozdzielnik:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,
2. Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Piekar Śląskie.

OPINIJE SIĘ  
POD WZGLĘDEM  
FORMALNOPRAWNYM  
RADCA PRAWNY  
Aleksandra Broda  
(K2276)

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekarach Śląskich  
Maciej Gazda

020.20.50/23

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE  
W PIEKARACH ŚLĄSKICH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich zwany dalej „Ośrodkiem” wykonuje zadania własne i zlecone miastu oraz powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz zadania wynikające z innych ustaw, określonych w Statucie.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się w szczególności przepisy:
  - 1) ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - 2) ustawy o pomocy społecznej,
  - 3) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - 4) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - 5) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 6) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
  - 7) ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
  - 8) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - 9) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - 10) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - 11) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
  - 12) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - 13) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,oraz inne akty prawne regulujące działalność Ośrodka.

§ 2

Regulamin Organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) misję i cel działalności Ośrodka,
- 2) strukturę organizacyjną Ośrodka,
- 3) zasady kierowania Ośrodkiem,
- 4) zadania kadry kierowniczej,
- 5) zadania komórek organizacyjnych,
- 6) zasady kontroli zarządczej,
- 7) zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 8) gospodarkę finansową.

## Rozdział II

### MISJA I CEL DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA

#### § 3

1. Misją Ośrodka jest pełnienie roli organizatora i koordynatora systemu wsparcia społecznego dla określonych grup docelowych, wymagających pomocy w rozwiązywaniu problemów, których nie mogą pokonać, wykorzystując własne uprawnienia i możliwości, z poszanowaniem ich godności i podmiotowości (zasada empowerment), przy wykorzystaniu zasobów środowiska lokalnego.
2. Celem działalności Ośrodka jest w szczególności:
  - 1) pomoc rodzinom we właściwym wypełnianiu ich funkcji i zadań,
  - 2) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
  - 3) podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielniania osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,
  - 4) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom społecznym mogącym prowadzić do ubóstwa i wykluczenia społecznego.
3. Rodzaj, forma i rozmiar świadczenia udzielonego przez Ośrodek powinny być odpowiednie do okoliczności uzasadniającej udzielenie pomocy i uwzględniać potrzeby osób i rodzin korzystających z pomocy, jeżeli odpowiadają celom i mieszczą się w możliwościach pomocy społecznej.

## Rozdział III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

#### § 4

1. Ośrodkiem jednoosobowo kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Ośrodka i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Zastępca dyrektora wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zadania w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje Zastępca dyrektora.
5. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy dyrektora zadanie w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje wyznaczona osoba przez Dyrektora bądź Zastępcę dyrektora.

#### § 5

Poniżej przedstawione są komórki organizacyjne Ośrodka wraz z określonymi symbolami:

1. Dział Finansowo-Księgowy (DFK).
2. Dział Aktywizacji Społecznej (DAS), w skład którego wchodzi:
  - 1) Zespół Pracy Socjalnej (ZPS),
  - 2) Zespół Asysty Rodzinnej (ZAR),
  - 3) Zespół Usług i Wsparcia Społecznego (ZUW),
  - 4) Klub Integracyjny dla Dzieci i Młodzieży nr 1 „Promyk” (KID1).
3. Dział Świadczeń Pomocy Społecznej (DŚ), w skład którego wchodzi:

- 1) Punkty Terenowe pracowników socjalnych,
- 2) Zespół Realizacji Świadczeń.
4. Punkt Interwencji Kryzysowej (PIK), w skład którego wchodzi:
  - 1) Zespół Pracy Socjalnej.
5. Dział Świadczeń Rodzinnych (DŚR), w skład którego wchodzi:
  - 1) Zespół Obsługi Klienta,
  - 2) Zespół Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
  - 3) Zespół Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych.
6. Dział Dodatków Mieszkaniowych (DDM), w skład którego wchodzi:
  - 1) Zespół Obsługi Klienta,
  - 2) Zespół ds. Dodatków Mieszkaniowych,
  - 3) Stanowisko ds. Ubezpieczeń Społecznych i Zdrowotnych.
7. Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym (DPN).
8. Dział Pieczy Zastępczej (DPZ).
9. Dział Organizacji, Kadr i Płac (OR), w skład którego wchodzi:
  - 1) Zespół Spraw Pracowniczych,
  - 2) Zespół Spraw Organizacyjnych,
  - 3) Zespół Obsługi Mieszkańca.
10. Radcy Prawni (RP).
11. Dział Informatyczny (DI).
12. Samodzielne Stanowisko ds. BHP (BHP).
13. Inspektor Ochrony Danych (IOD).
14. Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG).
15. Koordynator do spraw dostępności (KDD).
16. Audytor Wewnętrzny (AW).
17. Dział Zamówień Publicznych (PZP).
18. Zespół Ośrodków Wsparcia Dziennego (ZOWD), w skład którego wchodzi:
  - 1) Dzienny Dom Pomocy Społecznej (DDPS),
  - 2) Klub Seniora „Radość” (KLS1),
  - 3) Klub Seniora „Sielanka” (KLS2),
  - 4) Klub Seniora „Nadzieja” (KLS3).

## § 6

Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Ośrodka stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział IV

### ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

## § 7

1. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Piekary Śląskie.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Piekary Śląskie.
3. Dyrektor składa Radzie Miasta Piekary Śląskie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz w zakresie systemu pieczy zastępczej.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Organy właściwe do ich udzielenia, o ile jest to niezbędne do realizacji statutowych zadań Ośrodka.
5. Dyrektor z upoważnienia Prezydenta Miasta Piekary Śląskie wydaje decyzje

administracyjne w indywidualnych sprawach na podstawie stosownych upoważnień.

#### § 8

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Ośrodka.

#### § 9

1. Dyrektor może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne oraz kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor współpracuje z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.
3. Dyrektor koordynuje realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

#### § 10

1. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
  - 2) wykonywanie zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń,
  - 3) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
  - 4) zarządzanie mieniem Ośrodka,
  - 5) ustalanie zakresów działania komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
  - 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych,
  - 7) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
  - 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Ośrodka w celu załatwienia określonych spraw służbowych. Udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia mogą być w każdym czasie odwołane.
  - 9) ustalenie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
  - 10) ustalanie zasad kontroli zarządczej,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Ośrodka,
  - 12) zapewnienie właściwych warunków BHP i przeciwpożarowych.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 2) Dział Organizacji, Kadr i Plac,
  - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - 4) Dział Aktywizacji Społecznej,
  - 5) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej,
  - 6) Punkt Interwencji Kryzysowej,
  - 7) Zespół Ośrodków Wsparcia Dziennego,
  - 8) Dział Pieczy Zastępczej,
  - 9) Radcy Prawni,
  - 10) Dział Informatyczny,
  - 11) Inspektor Ochrony Danych,
  - 12) Samodzielne stanowisko ds. BHP,
  - 13) Dział Zamówień Publicznych,
  - 14) Samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych,
  - 15) Samodzielne stanowisko Audytor Wewnętrzny,
  - 16) Koordynator ds. dostępności.

## § 11

Do Zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora.
2. Bezpośrednia odpowiedzialność za pracę:
  - 1) Działu Świadczeń Rodzinnych,
  - 2) Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
  - 3) Działu Dodatków Mieszkaniowych.

## § 12

Do Głównego księgowego Ośrodka należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka:
  - 1) kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka,
  - 2) opracowywanie planów finansowych na podstawie prognozowanych na dany rok budżetowy wydatków w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka, planów i zasad kontroli wewnętrznej finansowej,
  - 3) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu Ośrodka i przestrzegania dyscypliny finansów,
  - 4) rozliczanie środków otrzymanych z dotacji.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego księgowego określają odrębne przepisy.

## § 13

1. Do podstawowych obowiązków Kierowników działów oraz pracowników nadzorujących i koordynujących pracę zespołów należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy w podległym dziale, zespole,
  - 2) nadzór nad właściwą realizacją zadań przez podległych pracowników,
  - 3) przydzielanie pracownikom w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, indywidualnych zakresów czynności określających zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności w oparciu o niniejszy regulamin,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz,
  - 5) udzielanie pracownikom pomocy i instruktażu w zakresie sposobu załatwiania spraw problemowych,
  - 6) organizowanie narad lub szkoleń z udziałem pracowników,
  - 7) dokonywanie kontroli merytorycznej w zakresie spraw dotyczących działu, zespołu,
  - 8) egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przestrzegania przez pracowników tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 9) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu lub jednostki organizacyjnej,
  - 10) nadzór nad sposobem gromadzenia i przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 11) akceptowanie harmonogramów czasu pracy pracowników objętych obowiązkiem jego sporządzania,
  - 12) prowadzenie nadzoru nad czasem pracy podległych pracowników.
2. Do podstawowych obowiązków Kierowników działów należy ponadto:
  - 1) opracowywanie projektów planów finansowych i harmonogramów oraz wnioskowanie koniecznych zmian w ciągu roku,
  - 2) prawidłowe realizowanie planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności i dyscypliny budżetowej,
  - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora zgodnie z zakresem spraw

- załatwianych przez kierowany dział lub jednostkę organizacyjną,
- 4) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami (wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
  - 5) opracowywanie projektów uchwał dotyczących realizacji zadań działu oraz prowadzenie nadzoru nad ich legislacją,
  - 6) wydawanie zaświadczeń będących w zakresie kompetencji działu,
  - 7) kompletowanie dokumentów w zakresie zadań własnej komórki organizacyjnej do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

## Rozdział V

### ZADANIA I KOMPETENCJE WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW OŚRODKA

#### § 14

1. Do zadań, kompetencji i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Ośrodka należy:
  - 1) znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania danej komórki organizacyjnej,
  - 2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie klientów,
  - 3) przestrzeganie terminów załatwiania powierzonych spraw,
  - 4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - 5) zachowanie tajemnicy prawnie chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym, przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy,
  - 6) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem zgodnie z ustalonym przez niego szczegółowym zakresem czynności i odpowiedzialności pracownika.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników Ośrodka określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

## Rozdział VI

### ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 15

#### DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem, w tym:
  - 1) opracowywanie projektu i planu wydatków budżetu Ośrodka,
  - 2) opracowywanie projektu i planu dochodów budżetu Ośrodka,
  - 3) przygotowywanie projektów zmian w planach wydatków i dochodów.
2. Wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych w zakresie opracowywania w oparciu o aktualne przepisy, regulaminy wewnętrzne dotyczące zagadnień finansowo-księgowych, kontrola i nadzór nad całością budżetu Ośrodka.

3. Kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka.
4. Windykacja oraz rozliczenie należności i zobowiązań w tym w szczególności przekazywanie do biur informacji gospodarczej, informacji o dłużnikach.
5. Sprawozdawczość, która obejmuje w szczególności:
  - 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych z wykonania planu wydatków i dochodów Ośrodka,
  - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych w postaci bilansu z załącznikami,
  - 3) współpraca i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowo-merytorycznych,
  - 4) bieżące sporządzanie analiz do celów ustalenia sytuacji finansowej oraz prawidłowego wykonania budżetu Ośrodka i przedkładanie ich Dyrektorowi.
6. Sporządzanie rejestru sprzedaży oraz deklaracji cząstkowej VAT-7.

## § 16

### DZIAŁ AKTYWIZACJI SPOŁECZNEJ

1. Do głównych zadań Działu Aktywizacji Społecznej należy, w szczególności:
  - 1) przygotowanie i realizacja działań w zakresie integracji i wsparcia społecznego na rzecz mieszkańców,
  - 2) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz opracowanie założeń i projektów programów osłonowych i profilaktycznych,
  - 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami i organizacjami działającymi na rzecz integracji, aktywizacji i wsparcia społecznego,
  - 4) nadzór nad Zespołem Pracy Socjalnej, Zespołem Usług i Wsparcia Społecznego, Zespołem Asysty Rodzinnej i Klubem Integracyjnym dla Dzieci i Młodzieży.
2. Z Działu Aktywizacji Społecznej wydzielono sekcje:
  - 1) Zespół Pracy Socjalnej,
  - 2) Zespół Asysty Rodzinnej,
  - 3) Zespół Usług i Wsparcia Społecznego,
  - 4) Klub Integracyjny dla Dzieci i Młodzieży nr 1 „Promyk”.
3. Do zadań Zespołu Pracy Socjalnej należy w szczególności:
  - 1) zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego i przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
  - 2) prowadzenie systemowej, metodycznej pracy socjalnej, w szczególności poprzez:
    - a) pobudzanie aktywności społecznej osób i rodzin poprzez wzmocnienie sił i zasobów osób i rodzin (zasada empowerment),
    - b) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb w zakresie udzielenia wsparcia w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
    - c) aktywizowanie, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności i integracji ze środowiskiem, poprzez wykorzystanie zasobów, uprawnień i możliwości osoby/rodziny oraz zasobów lokalnych instytucjonalnych i środowiskowych,
    - d) zapewnianie opieki osobom wymagającym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, dzięki aktywizacji otoczenia: rodziny, społeczności lokalnej, instytucji publicznych i niepublicznych i budowaniu sieci wsparcia,
    - e) prowadzenie działań osłonowych w sytuacji zaburzenia funkcjonowania osób o ograniczonych możliwościach postrzegania rzeczywistości i dbania o własne dobro oraz sytuacji, gdy istnieje ryzyko, że podstawowe potrzeby osób zależnych, mogą nie być w wystarczającym stopniu zaspokajane,
    - f) podejmowanie działań profilaktycznych w celu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu osób, rodzin, grup, społeczności i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

L C



- g) współpracę z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym i specjalistami ośrodka w organizowaniu wsparcia dla osób i rodzin tego potrzebujących,
  - h) prowadzenie grup edukacyjnych, grup wsparcia i grup samopomocowych odpowiednio do rozeznanych w środowisku potrzeb oraz środowiskowej pracy socjalnej,
- 3) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego, w tym: socjalnego, psychologicznego, pedagogicznego, rodzinnego i prawnego,
  - 4) realizacja zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”,
  - 6) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy oraz wprowadzanie nowych metod podejść i narzędzi do pracy socjalnej,
  - 7) realizacja zadań w zakresie aktywizacji i integracji wynikających z rozeznania potrzeb w tym realizacja projektów socjalnych.
4. Do zadań Zespołu Asysty Rodzinnej należy w szczególności:
- 1) pomoc w przywróceniu zdolności do pełnienia funkcji opiekuńczo–wychowawczych, rozwijanie umiejętności opiekuńczo–wychowawczych rodziny,
  - 2) wspieranie aktywności społecznej rodzin, w tym w szczególności rodzin z osobami z niepełnosprawnością,
  - 3) skuteczne przeciwdziałanie zjawiskom przemocy domowej oraz minimalizowanie ich skutków u rodzin dotkniętych przemocą,
  - 4) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - 5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”,
  - 6) świadczenie pomocy w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego, opieki nad dziećmi, gospodarowania budżetem domowym, załatwianiem spraw urzędowych itp.,
  - 7) współpracę z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny oraz osób z niepełnosprawnością,
  - 8) wsparcie rodzin w podnoszeniu kompetencji społecznych, zwiększaniu zaradności oraz podnoszeniu lub nabywaniu kwalifikacji zawodowych, ze szczególnym uwzględnieniem rodzin z osobami niepełnosprawnymi,
  - 9) udzielanie pomocy osobom z niepełnosprawnością i ich rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz związanych z integracją społeczną zarówno w środowisku rodzinnym jak i społecznym.
5. Do zadań Zespołu Usług i Wsparcia Społecznego należy w szczególności:
- 1) zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego i przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę, społeczność,
  - 2) prowadzenie rozeznania sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin, w celu zapewnienia odpowiedniego wsparcia w formie usług dla osób i rodzin tego potrzebujących,
  - 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na usługi pomocy i integracji społecznej zarówno w wymiarze indywidualnym jak i lokalnym – w granicach Miasta Piekary Śląskie,
  - 4) koordynacja oraz kontrola i nadzór nad realizacją usług,
  - 5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”,
  - 6) organizowanie i prowadzenie postępowań w celu zlecenia, zamawiania usług pomocy społecznej w tym m.in. w zakresie sprawowania pogrzebu, usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
  - 7) realizacja zadań związanych ze zleceniem wykonania usług – niezatrzeżonych dla kompetencji innych działów i zespołów – w tym w zakresie sprawowania pogrzebu,
  - 8) integracja środowiska i rozwój współpracy aktywnych mieszkańców, grup i organizacji

pozarządowych,

- 9) wsparcie organizacji pozarządowych realizujących działania na rzecz mieszkańców, w szczególności zagrożonych marginalizacją i wykluczonych społecznie,
  - 10) nadzór nad realizacją usług świadczonych w ramach Centrum Usług Społecznych.
6. Do zadań Klubu Integrycyjnego dla Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:
- 1) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 2) pomoc dzieciom w funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, rówieśniczym i rodzinnym,
  - 3) stwarzanie środowiska wychowawczego umożliwiającego dzieciom przeżycie poprawnych doświadczeń emocjonalno-społecznych prowadzenie specjalistycznego poradnictwa pedagogicznego dostosowanego do potrzeb wychowanków i rodziców,
  - 4) pomoc w nauce i pokonywaniu trudności szkolnych,
  - 5) organizowanie dzieciom czasu wolnego w tym rozwijanie ich uzdolnień, zainteresowań oraz organizowanie zabaw i zajęć sportowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych,
  - 6) dożywanie dzieci,
  - 7) naukę zaradności życiowej i sposobu bycia w społeczeństwie,
  - 8) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

## § 17

### DZIAŁ ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Do głównych zadań Działu Świadczeń Pomocy Społecznej należy w szczególności:
  - 1) zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego i przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę, społeczność,
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej przyznawanych decyzją,
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z innych niż ustawa o pomocy społecznej zadań, w tym dotyczących uchodźców, repatriantów, kombatantów i świadczeń zdrowotnych oraz dodatków mieszkaniowych,
  - 4) prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia z pomocy społecznej z wyłączeniem usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, schronienia, pogrzebów w odniesieniu do planu finansowego Ośrodka,
  - 5) prowadzenie czynności związanych z umieszczaniem w Domu Pomocy Społecznej, Domu dla Samotnej Matki, mieszkaniu chronionym, schronisku dla bezdomnych;
  - 6) obsługa sprawozdań przekazywanych przez systemy informatyczne:
    1. pozyskiwanie niezbędnych danych z komórek organizacyjnych Ośrodka i innych jednostek organizacyjnych,
    2. sporządzanie sprawozdań w oparciu o pozyskane dane.
2. Z Działu Świadczeń Pomocy Społecznej wydzielono sekcje:
  - 1) Punkty Terenowe Pracowników Socjalnych,
  - 2) Zespół Realizacji Świadczeń.
3. Do zadań Punktów Terenowych należy w szczególności:
  - 1) zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego i przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę, społeczność,
  - 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom i rodzinom, w tym informowania o możliwości skorzystania z usług oferowanych w ramach pakietów usług pomocy społecznej dla różnych grup

- docelowych,
- 3) kierowanie do odpowiednich specjalistów oraz kierowanie do usług pomocy społecznej, dla których nie jest wymagana decyzja administracyjna, realizowanych przez MOPR, w celu uzyskania pomocy adekwatnej do zgłaszanej potrzeby,
  - 4) pomoc w wyrażaniu potrzeb i oczekiwań osoby/rodziny dotyczących świadczeń pomocy społecznej przyznawanych decyzją administracyjną, w tym pomoc w sformułowaniu wniosku o przyznanie świadczeń pomocy społecznej,
  - 5) przyjmowanie wniosków o pomoc i ich rejestracja,
  - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach świadczeń pomocy społecznej przyznawanych decyzją, w szczególności, zasiłków pomocy społecznej, posiłku, schronienia, Dziennego Domu Pomocy Społecznej, Domu Pomocy Społecznej,
  - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z innych niż ustawa o pomocy społecznej zadań, w tym dotyczących uchodźców, repatriantów, kombatantów i świadczeń zdrowotnych oraz dodatków mieszkaniowych,
  - 8) przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego i dobór form świadczeń pomocy społecznej właściwych dla sytuacji osób/rodzin ubiegających się o pomoc, tworzenie planu pomocy oraz zawieranie kontraktów socjalnych,
  - 9) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnych świadczeń pomocy społecznej,
  - 10) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na rzecz innych OPS i PCPR,
  - 11) prowadzenie interwencyjnej pracy socjalnej i poradnictwa specjalistycznego,
  - 12) wszycanie procedury „Niebieskie Karty”.
4. Do zadań Zespołu Realizacji Świadczeń należy w szczególności:
- 1) obsługa, wprowadzanie i aktualizacja wywiadów do systemu POMOST,
  - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej oraz świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
  - 3) Przygotowanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
  - 4) wydawanie zaświadczeń na żądanie strony w zakresie realizacji zadań Ośrodka,
  - 5) prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia z pomocy społecznej z wyłączeniem usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, schronienia w odniesieniu do planu finansowego Ośrodka,
  - 6) realizacja przyznanego przez sąd świadczenia w formie wynagrodzenia należnego dla opiekuna prawnego,
  - 7) rozliczanie pomocy w formie niepieniężnej z wyłączeniem schronienia i sprawowania pogrzebu,
  - 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności,
  - 9) prowadzenie czynności związanych z umieszczaniem w Domu Pomocy Społecznej, Domu dla Samotnej Matki, mieszkaniu chronionym, schronisku dla bezdomnych,
  - 10) przygotowanie pisemnych umów ze zstępnymi i wstępnymi dotyczących ponoszenia odpłatności za pobyt członków rodziny w Domu Pomocy Społecznej,
  - 11) udzielanie sądom, organom i jednostkom organizacyjnym na ich pisemny wniosek informacji o uzyskanych świadczeniach w ramach zadań komórek organizacyjnych Ośrodka oraz w przypadku, gdy osoba objęta jest pomocą więcej niż w jednej komórce organizacyjnej Ośrodka,
  - 12) realizacja zadań związanych z przyznaniem świadczeń pomocy społecznej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Piekary Śląskie.

## PUNKT INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

1. Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:
  - 1) zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego i przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
  - 2) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego, w tym: socjalnego, psychologicznego, pedagogicznego, rodzinnego i prawnego,
  - 3) prowadzenie interwencji kryzysowej krótko i długoterminowej,
  - 4) prowadzenie psychoterapii indywidualnej i rodzinnej,
  - 5) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób i rodzin dotkniętych różnorodnymi kryzysami, w tym doznających przemocy w rodzinie, oraz wprowadzanie nowych metod podejść i narzędzi do pracy socjalnej,
  - 6) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
  - 7) zapewnienie krótkoterminowego schronienia ofiarom przemocy i ich dzieciom w miejscu schronienia dostępnego przez całą dobę,
  - 8) prowadzenie grup wsparcia, samopomocowych, korekcyjno-edukacyjnych, psychoedukacyjnych i innych dla osób przeżywających różne trudności (w tym dla dzieci i młodzieży),
  - 9) udzielanie wsparcia i pomocy psychologicznej osobom poszkodowanym i ich rodzinom w sytuacjach wypadków masowych lub katastrof na terenie miasta,
  - 10) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami specjalistycznie ukierunkowanymi na niesienie pomocy określonego rodzaju, w szczególności z Policją, Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, placówkami oświaty, placówkami ochrony zdrowia, sądami, prokuraturą, organizacjami pozarządowymi i innymi,
  - 11) nadzór nad funkcjonowaniem mieszkania chronionego treningowego dla osób w trudnych sytuacjach życiowych, w tym udzielanie niezbędnego wsparcia osobom w nim przebywającym,
  - 12) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Piekarach Śląskich,
  - 13) prowadzenie systemowej, metodycznej pracy socjalnej, w środowiskach w których dochodzi do podejrzenia występowania przemocy w rodzinie w ramach Zespołu Pracy Socjalnej ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Z Punktu Interwencji Kryzysowej wydzielono Zespół Pracy Socjalnej ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie do którego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie systemowej, metodycznej pracy socjalnej, w tym:
    - a) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb w zakresie udzielenia wsparcia w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
    - b) pobudzanie aktywności społecznej osób i rodzin poprzez wzmocnienie sił i zasobów osób i rodzin (zasada empowerment),
    - c) aktywizowanie, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności i integracji ze środowiskiem, poprzez wykorzystanie zasobów, uprawnień i możliwości osoby/rodziny oraz zasobów lokalnych instytucjonalnych i środowiskowych,
    - d) zapewnianie opieki osobom wymagającym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, dzięki aktywizacji otoczenia: rodziny, społeczności lokalnej, instytucji publicznych i niepublicznych i budowaniu sieci wsparcia,
    - e) prowadzenie działań osłonowych w sytuacji zaburzenia funkcjonowania osób o ograniczonych możliwościach postrzegania rzeczywistości i dbania o własne dobro oraz sytuacji, gdy istnieje ryzyko, że podstawowe potrzeby osób zależnych, mogą nie być w wystarczającym stopniu zaspokajane,

- f) podejmowanie działań profilaktycznych w celu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu osób, rodzin, grup, społeczności i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
  - g) współpracę z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym i specjalistami ośrodka w organizowaniu wsparcia dla osób i rodzin tego potrzebujących,
  - h) prowadzenie grup edukacyjnych, grup wsparcia i grup samopomocowych odpowiednio do rozeznaczonych w środowisku potrzeb oraz środowiskowej pracy socjalnej,
- 2) realizacja zadań w zakresie aktywizacji i integracji wynikających z rozeznania potrzeb w tym realizacja projektów socjalnych na rzecz osób i rodzin dotkniętych problemem przemocy domowej,
  - 3) prowadzenie interwencyjnej pracy socjalnej i poradnictwa w ramach pracy socjalnej,
  - 4) udział w realizacji zadań wynikających z procedury „Niebieskie Karty”,
  - 5) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy oraz wprowadzanie nowych metod podejść i narzędzi do pracy socjalnej.

## § 19

### DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:
  - 1) realizacja świadczeń określonych w zakresie:
    - a) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
    - b) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
    - c) innych rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,
  - 2) prowadzenie postępowań wobec dłużnika alimentacyjnego,
  - 3) prowadzenie postępowań, przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych i wychowawczych, świadczenia „Za Życiem”.
2. W ramach Działu Świadczeń Rodzinnych wydzielono następujące sekcje:
  - 1) Zespół ds. Obsługi Klienta,
  - 2) Zespół ds. Funduszu Alimentacyjnego,
  - 3) Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych.
3. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Klienta należy w szczególności:
  - 1) udzielanie informacji w zakresie realizowanych przez dział zadań,
  - 2) przyjmowanie wniosków,
  - 3) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,
  - 4) przygotowywanie korespondencji do wysłania (odbioru) i prowadzenie rejestru wysyłki,
  - 5) przechowywanie akt świadczeniobiorców.
4. Do zadań Zespołu ds. Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań, przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 2) sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 3) ustalanie świadczeń nienależnie pobranych wraz z żądaniem ich zwrotu,
  - 4) prowadzenie postępowań wobec dłużnika alimentacyjnego wraz z przyłączeniem się do egzekucji prowadzonej przez komornika sądowego,
  - 5) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi,
  - 6) współpraca z komornikami sądowymi prowadzącymi postępowania w sprawie egzekucji świadczeń alimentacyjnych, powiatowymi urzędami pracy oraz innymi instytucjami zobligowanymi do wykonywania działań wobec dłużników alimentacyjnych,

- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 8) współpraca z Działem Świadczeń Pomocy Społecznej oraz Działem Aktywizacji Społecznej w przypadku przypuszczenia, że przyznane świadczenia są wydawane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 9) dokonywanie bieżącej analizy środków finansowych,
  - 10) przekazywanie do biur informacji gospodarczej o dłużnikach.
5. Do zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań, przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych i wychowawczych, świadczenia „Za Życiem”,
  - 2) sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych, świadczenia „Za Życiem”,
  - 3) ustalanie świadczeń nienależnie pobranych wraz z żądaniem ich zwrotu,
  - 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczenia „Za Życiem”,
  - 5) dokonywanie bieżącej analizy środków finansowych.

## § 20

### DZIAŁ DODATKÓW MIESZKANIOWYCH

1. Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań, przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do dodatków mieszkaniowych,
  - 2) prowadzenie rozliczeń związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
  - 3) współpraca z zarządcami,
  - 4) prowadzenie postępowań, przygotowanie i sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych osób uprawnionych do ubezpieczenia społecznego i / lub zdrowotnego w przypadku uzyskania uprawnień,
  - 5) wydawanie potwierdzonej dokumentacji zgłoszeniowej osobom objętym ubezpieczeniem społecznym i / lub zdrowotnym na żądanie osoby uprawnionej.
2. W ramach Działu Dodatków Mieszkaniowych wydzielono następujące sekcje:
  - 1) Zespół ds. Obsługi Klienta,
  - 2) Zespół ds. Dodatków Mieszkaniowych,
  - 3) Stanowisko ds. Ubezpieczeń Społecznych i Zdrowotnych.
3. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Klienta należy w szczególności:
  - 1) udzielanie informacji w zakresie realizowanych przez dział zadań,
  - 2) przyjmowanie wniosków,
  - 3) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,
  - 4) przygotowywanie korespondencji do wysłania (odbioru) i prowadzenie rejestru wysyłki,
  - 5) przechowywanie akt świadczeniobiorców.
4. Do zadań Zespołu ds. Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań, przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do dodatków mieszkaniowych,
  - 2) sporządzanie list wypłat ryczałtów oraz wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców,
  - 3) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
  - 4) ustalanie świadczeń nienależnie pobranych wraz z żądaniem ich zwrotu,
  - 5) sporządzanie sprawozdań w zakresie dodatków mieszkaniowych,
  - 6) dokonywanie bieżącej analizy środków finansowych.

5. Do zadań osoby zatrudnionej w ramach Stanowiska ds. Ubezpieczeń Społecznych i Zdrowotnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań, przygotowanie i sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych osób uprawnionych do ubezpieczenia społecznego i / lub zdrowotnego w przypadku uzyskania uprawnień,
  - 2) prowadzenie postępowań, przygotowanie i wyrejestrowywanie osób objętych ubezpieczeniem społecznym i / lub zdrowotnym w przypadku utraty uprawnień,
  - 3) kontrola uprawnień klientów do ubezpieczeń emerytalno-rentowych (okresy składkowe i nieskładkowe) i zdrowotnych,
  - 4) przygotowanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących i raportów imiennych osób objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, z uwzględnieniem rodzaju ubezpieczenia i podstawy wymiaru składki dla każdej osoby uprawnionej,
  - 5) wydawanie potwierdzonej dokumentacji zgłoszeniowej osobom objętym ubezpieczeniem społecznym i / lub zdrowotnym na żądanie osoby uprawnionej.

## § 21

### DZIAŁ POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

Do zadań Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja programów działań wspierających osoby niepełnosprawne w zakresie:
  - a) rehabilitacji społecznej,
  - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową oraz z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz w opracowywaniu i realizacji programów,
- 3) udostępnianie na potrzeby pełnomocnika rządu do spraw osób niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Miasta w Piekarach Śląskich programów, oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w środowisku,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu,
- 6) realizacja zadań z zakresu samorządu powiatowego finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych rehabilitacji społecznej dotyczących dofinansowania:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - e) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
- 7) doradztwo dla osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizowanych zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,

- 9) współpraca ze Spółeczną Powiatową Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 10) realizacja programów celowych,
- 11) diagnostyka zjawiska niepełnosprawności w mieście, monitorowanie niepełnosprawności, tworzenia bazy danych o osobach niepełnosprawnych oraz prowadzenie rejestru przyznanych dofinansowań,
- 12) współpraca z organami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie realizacji programów dotyczących wsparcia osób niepełnosprawnych oraz przedstawiania planów zadań, analiz dotyczących realizacji zadań, prawidłowego wykorzystania środków finansowych i sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowanych,
- 13) realizowanie uchwał Rady Miasta dotyczących podziału środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 14) realizacja zadań z zakresu pilotażowego programu Aktywny Samorząd,
- 15) przeprowadzanie kontroli z działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej.

## § 22

### DZIAŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ

Do zadań Działu Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej tj:
  - a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - b) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
  - c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
  - d) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
  - e) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
  - f) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
  - g) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszki,
  - h) współpraca ze środowiskiem lokalnym, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
  - i) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - j) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
  - k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz ocen rodzin zastępczych pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
  - l) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest



- pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych pieczęcią zastępczą,
- m) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji socjalno-bytowej dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - n) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
  - o) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu pozyskiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 2) prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej, a dotyczących:
- 1) świadczeń dla rodzin zastępczych oraz rodzin pomocowych,
  - 2) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą,
  - 3) odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
  - 4) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym o których mowa w ustawie o pomocy społecznej,
- 3) sporządzanie list wypląt w zakresie świadczeń z systemu pieczy zastępczej,
  - 4) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
  - 5) zapewnianie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym wydawanie skierowań do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
  - 6) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym poprzez wspieranie procesu usamodzielnienia,
  - 7) prowadzenie i nadzór mieszkania usamodzielnień dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych zdolnych do samodzielnej egzystencji,
  - 8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki w celu ustalenia sytuacji osób usamodzielnianych o których mowa w ustawie o pomocy społecznej,
  - 9) świadczenie pracy socjalnej w ramach pomocy mającej na celu życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem osób usamodzielnianych.

## § 23

### DZIAŁ ORGANIZACJI, KADR I PŁAC

1. Do zadań Działu Organizacji, Kadr i Płac należy, w szczególności:
  - 1) kompleksowa obsługa pracowników zatrudnionych w Ośrodku w zakresie prawa pracy i aktów wykonawczych,
  - 2) prowadzenie nadzoru nad procesem naborów i rekrutacji osób ubiegających się o zatrudnienie w Ośrodku,
  - 3) obsługa organizacyjna Ośrodka (przygotowywania dokumentów organizacyjnych oraz czuwanie nad ich aktualnością),
  - 4) obsługa mieszkańców w zakresie porad prawnych,
  - 5) prowadzenie sekretariatu,
  - 6) prowadzenie kancelarii Ośrodka,
  - 7) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Ośrodka.

2. W ramach Działu Organizacji, Kadr i Plac wydzielono następujące sekcje:
  - 1) Zespół Spraw Pracowniczych,
  - 2) Zespół Spraw Organizacyjnych,
  - 3) Zespół Obsługi Mieszkańca.
3. Do zadań Zespołu Spraw Pracowniczych należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie dla Dyrektora kompletnych dokumentów dotyczących zatrudniania oraz zwalniania pracowników,
  - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i absencją pracowników,
  - 3) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników, także nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
  - 4) opiniowanie i sporządzanie przeszeręgowań pracowników,
  - 5) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych,
  - 6) załatwianie formalności związanych z kadrową obsługą pracowników, m. in. wydawaniem świadectw pracy, zaświadczeń, opinii zawodowych, dokonywanie różnego rodzaju poświadczeń na dokumentach,
  - 7) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
  - 8) doskonalenie systemu awansowania i tworzenie warunków do właściwego wykorzystania kwalifikacji i uzdolnień pracowników, opracowanie systemu ocen pracowników i koordynowanie jego przebiegu,
  - 9) terminowe kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i specjalistyczne,
  - 10) realizacja spraw związanych z przyznawaniem ekwiwalentu za odzież ochronną i ich pranie oraz odzież roboczą,
  - 11) zapewnienie realizacji uprawnień pracowników w zakresie skróconego czasu pracy,
  - 12) wnioskowanie o przenoszenie do odpowiedniej pracy, zgodnie z zaleceniem lekarskim, kobiet w ciąży, pracowników po wypadkach przy pracy,
  - 13) współpraca z pracownikiem w gromadzeniu dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczenia emerytalnego i rentowego,
  - 14) informowanie bezwzględnie, po śmierci pracownika, pozostałej po nim rodziny o warunkach uzyskania renty rodzinnej,
  - 15) współpraca z Komisją Socjalną w zakresie spraw socjalnych,
  - 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi i rozsyłanie korespondencji MOPR do współpracujących organizacji pozarządowych,
  - 17) obsługa BHP,
  - 18) zlecenie ogłoszeń do mediów na podstawie otrzymanych zgłoszeń dotyczących spraw administracyjnych,
  - 19) prowadzenie ewidencji wydawanych kart dostępu do pomieszczeń kasy dla pracowników oraz kluczy do pomieszczeń i lokali,
  - 20) rozliczenia z pracownikami, a w szczególności:
    - a) realizowanie wydatków osobowych,
    - b) rozliczeń pobranych zaliczek,
    - c) rozliczenie składek i świadczeń z ZUS,
    - d) rozliczenia zaliczek na podatek dochodowy z Urzędem Skarbowym,
    - e) rozliczenie umów zleceń.
4. Do zadań Zespołu Spraw Organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej i Regulaminu Organizacyjnego MOPR oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w MOPR,
  - 2) prowadzenie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów organizacyjnych MOPR, opracowywanie projektów aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń służbowych, pism ogólnych itp.) oraz instrukcji i Regulaminów wydawanych przez Dyrektora,

- 3) przekazywanie Działowi Informatycznemu danych, które należy umieszczać w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
  - 4) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
5. Do zadań Zespołu Obsługi Mieszkańca należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do MOPR,
  - 2) współpraca z Rejonowym Urzędem Pocztowym,
  - 3) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do MOPR oraz czuwanie nad jej prawidłowym obiegiem,
  - 4) codziennie rozdzielanie prasy,
  - 5) przygotowywanie pism w zakresie obsługi sekretariatu,
  - 6) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z komórek organizacyjnych MOPR, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
  - 7) obsługa telefonów, telefaksu,
  - 8) bieżące i wyczerpujące informowanie zgłaszających się interesantów,
  - 9) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
  - 10) prowadzenie rejestru skarg,
  - 11) obsługa platform SEKAP i EPUAP,
  - 12) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora lub Zastępcy dyrektora,
  - 13) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne w MOPR,
  - 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPR,
  - 15) prowadzenie zapisów na bezpłatne porady prawne.

#### § 24

#### Dział Zamówień Publicznych

1. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Ośrodek w oparciu o prawo zamówień publicznych;
  - 2) prowadzenie wspólnych postępowań o udzielanie zamówień publicznych Ośrodka oraz nadzorowanie umów zawartych w ich wyniku;
  - 3) prowadzenie planu zamówień publicznych Ośrodka;
  - 4) doskonalenie procedur udzielania zamówień publicznych w Ośrodku;
  - 5) prowadzenie postępowań (lub udział w postępowaniach) o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o prawo zamówień publicznych w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na rzecz Ośrodka;
  - 6) prowadzenie postępowań o zawarcie umowy na roboty budowlane i usługi;
  - 7) prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność;
  - 8) prowadzenie planów, analiz i sprawozdań merytorycznych;
  - 9) opisywanie faktur za zakupione towary, usługi i roboty budowlane, ich właściwa klasyfikacja, tj. określenie sposobu realizacji zakupu, źródła finansowania, zgodności z zapotrzebowaniem, przekazywanie zaopiniowanych i zewidencjonowanych faktur do Działu Finansowo-Księgowego;
2. Szkolenia i doradztwo w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności:
- 1) prowadzenie wsparcia pracowników Ośrodka w sprawach udzielania zamówień publicznych pozostających w kompetencji komórek organizacyjnych Ośrodka;
  - 2) prowadzenie szkoleń i konsultacji pracowników w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych.

## § 25

### RADCY PRAWNI

Do zadań Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie dla Dyrektora, Zastępcy dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników poszczególnych działów Ośrodka opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, informowanie Dyrektora, Zastępcy dyrektora, Głównego Księgowego o:
  - a) nowych przepisach i zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka,
  - b) nieprawidłowościach działalności Ośrodka w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych nieprawidłowości,
- 2) podejmowanie we właściwych terminach czynności niezbędnych do zabezpieczenia interesów majątkowych oraz prawnej ochrony w celu zapewnienia należytego prowadzenia spraw przed sądami i innymi organami orzekającymi,
- 3) współdziałanie w zakresie obsługi prawnej z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości oraz organami egzekucyjnymi,
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Ośrodka oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w podejmowaniu wymaganych czynności w zakresie egzekucji oraz umarzania należności,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 6) udzielanie organizacji związkowej, działającej na terenie Ośrodka, informacji o aktualnie obowiązujących przepisach prawnych – na jej wniosek,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu świadczenia pomocy prawnej określonych postanowieniami ustawy o radcach prawnych.

## § 26

### DZIAŁ INFORMATYCZNY

Do zadań Działu Informatycznego należy w szczególności:

- 1) administracja systemem sieciowym,
- 2) tworzenie struktur katalogów sieciowych,
- 3) zabezpieczenie i ochrona danych,
- 4) wykonywanie i nadzór nad kopiami baz programów dziedzinowych,
- 5) prowadzenie instruktażu z zakresu pracy w sieci i obsługi programów użytkowych,
- 6) pomoc w obsłudze oprogramowania wykorzystywanego w Ośrodku,
- 7) kontrola sposobu eksploatacji sprzętu, bezpieczeństwa i higieny obsługi oraz uprawnień osób pracujących ze sprzętem komputerowym,
- 8) zabezpieczenie programów użytkowych przed osobami niepowołanymi,
- 9) współpraca ze wszystkimi działami dla usprawnienia prac biurowych i komputeryzacji kompleksowej działów,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z gwarancją na sprzęt oraz licencjonowaniem programów,
- 11) przeglądy bieżące sprawności technicznej sieci i stanowisk komputerowych oraz prawidłowości podłączeń,
- 12) ustalanie miejsc oraz rodzaju uszkodzeń sprzętu komputerowego i załatwianie spraw związanych z serwisem,
- 13) planowanie wydatków związanych z zakupem programów, eksploatacją sprzętu

- i zakupem nowego,
- 14) wprowadzanie i edycja danych w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 15) współpraca z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za zamieszczane informacje w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 16) wykonywanie i wysyłanie Zbiorów Centralnych,
  - 17) prowadzenie rejestru upoważnień do programów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe.

## § 27

### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) udział w:
  - a) opracowywaniu planów modernizacji Ośrodka oraz inwestycji,
  - b) przekazywaniu do użytkowania przebudowywanych obiektów lub ich części przeznaczanych na pomieszczenia pracy,
  - c) opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących 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 te choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
  - e) dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy, informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach, sporządzanie analiz dotyczących stanu BHP,
- 3) współpraca z właściwymi komórkami lub osobami w zakresie organizowania szkoleń BHP,
- 4) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku.

## § 28

### INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z powierzaniem przetwarzania danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami w tym zakresie, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach związanych z przetwarzaniem danych.

## DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Ośrodka w materiały biurowe, środki czystości i w materiały eksploatacyjne,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą gospodarczo-techniczną Ośrodka, zlecanie obowiązkowych przeglądów technicznych budynków i instalacji w budynkach,
- 3) prowadzenie gospodarki administracyjnej lokalami Ośrodka, w tym:
  - a) spraw dotyczących ewidencji mienia, w tym wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych Ośrodka,
  - b) nadzoru nad całodobowym zabezpieczeniem budynku będącego siedzibą Ośrodka,
  - c) nadzoru nad całodobowym zabezpieczeniem pozostałych budynków należących do Ośrodka,
  - d) zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymanie porządku i czystości w lokalach Ośrodka,
  - e) spraw związanych z ustalaniem i uiszczaniem wysokości podatku od nieruchomości.
- 4) prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych, informacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ośrodka,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naprawami i remontami w Ośrodku,
- 7) aktualizacja prenumerat na podstawie otrzymanych zgłoszeń działów merytorycznych,
- 8) opracowanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zadań działu (faktury czynszowe, za media, telekomunikacyjne, zakup opału, itp.),
- 9) prowadzenie spraw związanych z transportem wyposażenia dla Ośrodka,
- 10) rozliczanie najemców z wynajmowanych pomieszczeń i gruntu:
  - 1) obliczanie należnych kwot do faktur,
  - 2) wystawianie faktur do płatności,
  - 3) zlecanie obciążeń za podatek od nieruchomości,
- 11) sporządzanie umów dla najemców z wynajmowanych pomieszczeń,
- 12) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem dla budynków MOPR, w tym:
  - 1) wnioskowanie do Organu Nadzorującego o wydanie zgody na wynajem pomieszczeń,
  - 2) sporządzanie dla najemców umów,
  - 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych - KOB dla budynków będących w trwałym zarządzie,
- 13) wykonywanie zadań związanych z gospodarką w zakresie usług komunalnych:
  - 1) zlecanie wywozu wytworzonych odpadów (baterie, świetlówki, makulatura, tonery, zużyty sprzęt elektryczny itp.),
  - 2) gromadzenie kart z wytworzonych odpadów,
  - 3) sporządzanie sprawozdań do Śląskiego Urzędu Marszałkowskiego i Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Miasta z wytworzonych przez Ośrodek odpadów,
  - 4) wnioskowanie o zmiany ilościowe i częstotliwości w wywożonych odpadach komunalnych,
  - 5) zgłaszanie odpadów do wywozu,
- 14) prowadzenie ewidencji wydawanych kluczy do pomieszczeń i lokali w Ośrodku,
- 15) zlecanie płatności:
  - 1) podatku od nieruchomości,
  - 2) opłaty za trwały zarząd budynków MOPR,
  - 3) ubezpieczenia mienia,
  - 4) abonamentu RTV,
- 16) dokonywanie bieżącej analizy środków finansowych w zakresie zadań działu,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego.

## KOORDYNATOR DO SPRAW DOSTĘPNOŚCI.

Do zadań Koordynatora do spraw dostępności należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Ośrodek,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Ośrodek,
- 3) monitorowanie działalności Ośrodka w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) współpraca z działami w ramach realizacji wdrożeniowego planu dostępności.

## AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 2) ocena działań podejmowanych przez kierowników, osoby koordynujące pracę w działach,
- 3) identyfikowanie, analiza i ocena ryzyka oraz jego wpływu na realizację celów i zadań w obszarach działalności,
- 4) wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów i procesów zarządzania ryzykiem,
- 5) identyfikowanie, analiza oraz ocena istotnego ryzyka, jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności, procesach, systemach i projektach w obszarze planowania i realizacji zadań audytowych,
- 6) identyfikowanie, przy współudziale wytypowanych kierowników jednostek organizacyjnych, obszarów ryzyka dla celów rocznego i wieloletniego planowania strategicznego,
- 7) opracowywanie, w oparciu o coroczną aktualizację ryzyka planów audytu na dany rok,
- 8) opracowywanie planów średnioterminowych i długoterminowych działalności audytu wewnętrznego w Ośrodku,
- 9) wykonywanie planowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających oraz zadań poza planem audytu na zlecenie Dyrektora,
- 10) pisemne informowanie Dyrektora o zagrożeniu wykonania planu audytu na dany rok,
- 11) bieżące dokumentowanie przebiegu i wyników prac audytorskich w aktach bieżących audytu,
- 12) dokumentowanie ustaleń, wniosków i rekomendacji oraz ich terminowe przekazywanie Dyrektorowi,
- 13) wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów i procesów zarządzania ryzykiem i kontroli oraz rekomendacji usprawniających funkcjonowanie systemów i procesów w audytowanych obszarach działalności,
- 14) uzgadnianie we współpracy z Dyrektorem terminu i sposobu realizacji rekomendacji,
- 15) monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowanie – w uzasadnionych przypadkach – czynności sprawdzających.

## § 32

### ZESPÓŁ OŚRODKÓW WSPARCIA DZIENNEGO

1. Do podstawowych zadań Zespołu Ośrodków Wsparcia Dziennego należy zapewnienie pomocy i opieki w zakresie podstawowych potrzeb i udziału w aktywnych formach pracy w grupie oraz w środowisku.
2. Do Zespołu Ośrodków Wsparcia Dziennego należą:
  - 1) Dzienny Dom Pomocy Społecznej.
  - 2) Kluby Seniora.
3. Do zadań Dziennego Domu Pomocy Społecznej należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie pomocy i udziału w aktywnych formach życia osobom w wieku emerytalnym lub o zmniejszonej sprawności psychofizycznej,
  - 2) zaspakajanie potrzeb towarzyskich oraz rekreacyjno-kulturalnych,
  - 3) organizowanie terapii zajęciowej grupowej dla podtrzymania kondycji psychofizycznej,
  - 4) zapewnienie wyżywienia w godzinach działalności Dziennego Domu Pomocy Społecznej (2 posiłki),
  - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem systemu jakości HACCP tzn. analiza zagrożeń i krytyczny punkt kontroli,
  - 6) udostępnienie pensjonariuszom urządzeń do utrzymania higieny osobistej.
4. Do zadań Klubu Seniora należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb i rozwijanie zainteresowań środowiska Seniorów,
  - 2) organizowanie spotkań tematycznych,
  - 3) organizowanie wycieczek krajoznawczych, kulturoznawczych, organizowanie imprez okolicznościowych,
  - 4) organizowanie różnego rodzaju terapii zajęciowej.

## § 33

### Rozdział VII

#### KONTROLA ZARZĄDCZA

Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

## § 34

### Rozdział VIII

#### ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Przyjmowanie klientów przez pracowników odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych, w godzinach pracy Ośrodka.
2. Załatwianie indywidualnych spraw klientów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.
3. Przyjmowanie stron przez Kierowników komórek organizacyjnych odbywa się we wtorki i czwartki w godzinach od 9<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup> w komórkach organizacyjnych Ośrodka.
4. Dyrektor lub Zastępca dyrektora przyjmuje pracowników i klientów w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 11<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich ul. Bpa Nankera 103.
5. Informacja o terminach przyjmowania skarg i wniosków jest umieszczona



w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka oraz w punktach terenowych i komórkach organizacyjnych znajdujących się poza siedzibą Ośrodka.

6. Pracownicy Ośrodka załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są:
  - 1) udzielić klientom wyczerpujących informacji,
  - 2) wyjaśnić treść obowiązujących przepisów prawa,
  - 3) rozstrzygać sprawy w obowiązujących terminach,
  - 4) informować klientów o stanie załatwienia sprawy.
7. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
8. Skargi i wnioski ustne przyjmuje się sporządzając protokół, w którym odnotowuje się ich treść.
9. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
10. Nadzór nad przebiegiem załatwiania indywidualnych spraw klientów, o których mowa w ust. 2, pełnią Kierownicy odpowiednich komórek organizacyjnych.
11. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
12. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka oraz koordynację ich rozpatrywania prowadzi Dział Organizacji, Kadr i Płac.
13. Osoby kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnym mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia do Działu Organizacji, Kadr i Płac skarg i wniosków, które wpłynęły do Ośrodka z pominięciem tego działu, w celu zarejestrowania ich w centralnym rejestrze.

#### § 35

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin Organizacyjny oraz jego zmiany zatwierdza Prezydent Miasta Piekary Śląskie w drodze Zarządzenia na wniosek Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

#### § 36

2023 -01- 2 0

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie od dnia .....

