

**Zarządzenie nr 372/MOPR/2024  
Prezydenta Miasta Piekary Śląskie**

**z dnia 28 czerwca 2024r.**

**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 (tekst jednolity Dz. U. z 2024r., poz. 107), art. 110 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2023r., poz. 901 z późniejszymi zmianami)

**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 56/MOPR/2023 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 20 stycznia 2023 roku w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2024r.

**Prezydent Miasta  
Piekary Śląskie  
Sława Umińska-Kajdan**

Rozdzielnik:

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE  
W PIEKARACH ŚLĄSKICH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich określa przedmiot, zasady funkcjonowania oraz podział zadań.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich zwany dalej „Ośrodkiem” wykonuje zadania własne i zlecone gminy, własne i zlecone powiatu, zlecone wynikające z programów rządowych.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich realizuje również inne zadania w zakresie udzielonych upoważnień, pełnomocnictw, Zarządzeń Prezydenta Miasta oraz Uchwał Rady Miasta.
4. Ośrodek realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej a także inne wynikające z ustaw, rozporządzeń oraz zadań określonych w Statucie.
5. 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 domowej,
  - 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.
6. W przypadku jednoczesnej długotrwałej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zadania w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta.

#### § 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).
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. Koordynator ds. naruszeń (KN);
19. 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) dysponuje środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji powierzonych zadań,
  - 11) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 12) zatwierdza zakresy czynności pracownikom podległych komórek organizacyjnych,
  - 13) ustalanie zasad kontroli zarządczej,
  - 14) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Ośrodka,
  - 15) zapewnienie właściwych warunków BHP i przeciwpożarowych,
  - 16) ustala nadzór nad:
    - a) ochroną mienia Ośrodka,
    - b) gospodarką finansową Ośrodka,
    - c) organizacją dyscypliny pracy,
    - d) postępowaniem w zakresie zamówień publicznych,
    - e) ochroną danych osobowych pozostających w dyspozycji Ośrodka,
    - f) jakością świadczonych usług,
    - g) rozpatrywaniem skarg i wniosków.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 2) Dział Organizacji, Kadr i Płac,
  - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych,
  - 4) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
  - 5) Dział Dodatków Mieszkaniowych,
  - 6) Dział Zamówień Publicznych,
  - 7) Dział Informatyczny,
  - 8) Radcy Prawni,
  - 9) Samodzielne stanowisko ds. BHP,
  - 10) Samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych,
  - 11) Samodzielne stanowisko Audytor Wewnętrzny,
  - 12) Koordynator ds. dostępności,
  - 13) Koordynator ds. naruszeń.

## § 11

1. Do Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
  - 2) organizowanie i koordynowanie zadań podporządkowanych komórkom organizacyjnym,
  - 3) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach,
  - 4) wydawanie poleceń Kierownikom i pracownikom podległych komórek,
  - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podległymi komórkami organizacyjnymi,
  - 6) załatwienie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Piekary Śląskie,
  - 7) załatwienie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Piekary Śląskie lub Dyrektora Ośrodka,
  - 8) przyjmowanie skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
  - 9) zatwierdzanie zakresów czynności pracownikom podległych komórek organizacyjnych,
  - 10) w przypadku nieobecności Dyrektora podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania, a także udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Ośrodka w celu załatwienia określonych spraw służbowych. Udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia mogą być w każdym czasie odwołane,
  - 11) nadzór nad opracowywaniem i przygotowywaniem materiałów dotyczących pracy Ośrodka dla Rady Miasta, organów administracji publicznej.
2. Bezpośrednia odpowiedzialność za pracę:
  - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - 2) Dział Aktywizacji Społecznej,
  - 3) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej,
  - 4) Punkt Interwencji Kryzysowej,
  - 5) Zespół Ośrodków Wsparcia Dziennego,
  - 6) Dział Pieczy Zastępczej.

## § 12

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
3. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka:
  - 1) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, nadzorowanie obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planami finansowymi, w tym opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 2) nadzór nad pracownikami Działu Finansowo-Księgowego w zakresie realizowanych zadań,
  - 3) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za te wartości,
  - 4) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
  - 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku w zakresie finansowo-księgowym,
  - 6) sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi w zakresie prawidłowości realizacji zamówień publicznych pod względem formalno-rachunkowym i zgodności z planem finansowym,
  - 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 8) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
  - 9) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem działań Ośrodka,
  - 10) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu Ośrodka i przestrzegania dyscypliny

finansów,

- 11) rozliczanie środków otrzymanych z dotacji.
4. Główny Księgowy w zakresie powierzonych obowiązków ma prawo do żądania od Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji, wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i informacji.
5. Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy Działu Finansowo-Księgowego.
6. 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,
  - 6) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy,
  - 7) 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, w tym również obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej.
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 częściowej VAT-7.
7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań przez Dział.



## 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,
  - 5) ubieganie się o środki finansowe w ramach budżetu państwa oraz Funduszy Europejskich,
  - 6) realizacja programów finansowanych z budżetu państwa oraz projektów w ramach Funduszy Europejskich.
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,
    - 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,
  - 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, schronienia, noclegowni,
    - 7) realizacja zadań związanych ze zlecaniem wykonania usług – niezastrzeżonych 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, udostępnianie lub użyczenie pomieszczeń w Centrum Usług Społecznych,
    - 10) nadzór nad realizacją usług świadczonych w ramach Centrum Usług Społecznych.
  6. Do zadań Klubu Integracyjnego 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) dożywianie 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.
7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań przez Dział.

## § 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 dotyczącym uchodźców, repatriantów, kombatantów i świadczeń zdrowotnych oraz stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
  - 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, schronisku dla bezdomnych;
  - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań przez Dział,
  - 7) obsługa sprawozdań przekazywanych przez systemy informatyczne:
    - a) pozyskiwanie niezbędnych danych z komórek organizacyjnych Ośrodka i innych jednostek organizacyjnych,
    - b) 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 dotyczącym uchodźców, repatriantów, kombatantów i świadczeń zdrowotnych,

- 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) wszczynanie 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 lub kuratora,
  - 7) rozliczanie pomocy w formie niepieniężnej z wyłączeniem schronienia i sprawowania pogrzebu,
  - 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Ośrodka, w tym prowadzenie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
  - 9) prowadzenie czynności związanych z umieszczaniem w Domu Pomocy Społecznej, Domu dla Samotnej Matki, 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.

## § 18

### 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 domowej, 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 Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, placówkami oświaty, placówkami ochrony zdrowia, sądami, prokuraturą, organizacjami pozarządowymi i innymi,
  - 11) nadzór nad funkcjonowaniem miejsca interwencyjnego pobytu dla osób w trudnych sytuacjach życiowych, w tym udzielanie niezbędnego wsparcia osobom w nim przebywającym,
  - 12) obsługa organizacyjno–techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Piekarach Śląskich,
  - 13) prowadzenie systemowej, metodycznej pracy socjalnej, w środowiskach, w których dochodzi do podejrzenia występowania przemocy domowej w ramach Zespołu Pracy Socjalnej ds. przeciwdziałania przemocy domowej,
  - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań przez Dział.
2. Z Punktu Interwencji Kryzysowej wydzielono Zespół Pracy Socjalnej ds. przeciwdziałania przemocy domowej 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) ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
  - d) innych rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,
- 2) prowadzenie postępowań, przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia „Za życiem”,
- 3) udzielanie informacji w zakresie realizowanych przez dział zadań,
- 4) przyjmowanie wniosków,
- 5) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,
- 6) przygotowywanie korespondencji do wysłania (odbioru) i prowadzenie rejestru wysyłki,
- 7) przechowywanie akt świadczeniobiorców,
- 8) sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia „Za życiem”,
- 9) ustalanie świadczeń nienależnie pobranych wraz z żądaniem ich zwrotu,
- 10) prowadzenie postępowań wobec dłużnika alimentacyjnego wraz z przyłączeniem się do egzekucji prowadzonej przez komornika sądowego,
- 11) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi,
- 12) współpraca z komornikami sądowymi prowadzącymi postępowania w sprawie egzekucji świadczeń alimentacyjnych, powiatowymi urzędami pracy oraz innymi instytucjami zobligowanymi do wykonywania działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia „Za życiem”,
- 14) współpraca z Działem Świadczeń Pomocy Społecznej oraz Działem Aktywizacji Społecznej w przypadku przypuszczenia, że przyznane świadczenia są wydawane niezgodnie z przeznaczeniem,
- 15) dokonywanie bieżącej analizy środków finansowych,
- 16) przekazywanie do biur informacji gospodarczej o dłużnikach.

## § 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 składowe i nieskładowe) 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.
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań przez Dział.

## § 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,
- f) doradztwo dla osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizowanych zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 8) współpraca ze Społeczną Powiatową Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 9) realizacja programów celowych,
- 10) diagnostyka zjawiska niepełnosprawności w mieście, monitorowanie niepełnosprawności, tworzenia bazy danych o osobach niepełnosprawnych oraz prowadzenie rejestru przyznanych dofinansowań,
- 11) 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,
- 12) 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,
- 13) realizacja zadań z zakresu programu Aktywny Samorząd,
- 14) przeprowadzanie kontroli z działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań przez Dział.

## § 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 wolontariuszy,
  - 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 pieczą 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:
- a) świadczeń dla rodzin zastępczych oraz rodzin pomocowych,
  - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą,
  - c) odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
  - d) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym o których mowa w ustawie o pomocy społecznej,
- 3) sporządzanie list wypłat 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,
  - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań przez Dział.
2. W ramach Działu Organizacji, Kadr i Płac 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 przeseregowań 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 bezzwłocznie, 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,
  - 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 EPUAP, e-Doręczenia,
  - 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 ustawę prawo zamówień publicznych oraz o regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł;
  - 2) prowadzenie planu zamówień publicznych Ośrodka;
  - 3) doskonalenie procedur udzielania zamówień publicznych w Ośrodku;
  - 4) prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność;
  - 5) prowadzenie planów, analiz i sprawozdań merytorycznych;
  - 6) opisywanie faktur za zakupione towary, usługi i roboty budowlane, ich właściwa klasyfikacja, tj. określenie sposobu realizacji zakupu, 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,
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań przez Dział.

## § 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.

## § 29

### DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

- 1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Ośrodka w materiały biurowe, środki czystości,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą gospodarczo-techniczną Ośrodka, zlecenie 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:
    - a) obliczanie należnych kwot do faktur,
    - b) wystawianie faktur do płatności,
    - c) zlecenie 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:
    - a) wnioskowanie do Organu Nadzorującego o wydanie zgody na wynajem pomieszczeń,
    - b) sporządzanie dla najemców umów,
    - c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych - KOB dla budynków będących w trwałym zarządzie,
  - 13) wykonywanie zadań związanych z gospodarką w zakresie usług komunalnych:
    - a) zlecenie wywozu wytworzonych odpadów (baterie, świetlówki, makulatura, tonery, zużyty sprzęt elektryczny itp.),
    - b) gromadzenie kart z wytworzonych odpadów,
    - c) sporządzanie sprawozdań do Śląskiego Urzędu Marszałkowskiego i Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Miasta z wytworzonych przez Ośrodek odpadów,
    - d) wnioskowanie o zmiany ilościowe i częstotliwości w wywożonych odpadach komunalnych,
    - e) zgłaszanie odpadów do wywozu,
  - 14) prowadzenie ewidencji wydawanych kluczy do pomieszczeń i lokali w Ośrodku,
  - 15) zlecenie płatności:
    - a) podatku od nieruchomości,
    - b) opłaty za trwały zarząd budynków MOPR,
    - c) ubezpieczenia mienia,
    - d) abonamentu RTV,
  - 16) dokonywanie bieżącej analizy środków finansowych w zakresie zadań działu,
  - 17) prowadzenie archiwum zakładowego.

## § 30

### 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.

## § 31

### 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

### KOORDYNATOR DS. NARUSZEŃ

1. Koordynator ds. naruszeń jest odpowiedzialny za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba że zgłoszenie dotyczy jego osoby.
2. Szczegółowy zakres czynności koordynatora ds. naruszeń określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

## Rozdział VII

### § 34

#### KONTROLA ZARZĄDCZA

Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

### § 35

## Rozdział VIII

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

1. Przyjmowanie klientów przez pracowników odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych, w godzinach wskazanych przez Dyrektora 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 10<sup>00</sup> do 12<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.



§ 36

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.

§ 37

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie od dnia 01.07.2024r.

