

Zarządzenie nr. ORo.0050.211.2019

Prezydenta Miasta Piekary Śląskie
z dnia 28 marca 2019 r.

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

Na podstawie art. 36 ust.1 w związku z art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 511) oraz art. 110 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1508 z późn. zm.),

z a r z ą d z a m:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zatwierdzony Zarządzeniem nr ORo.0050.597.2018 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 31 sierpnia 2018r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.04.2019r.

PREZYDENT MIASTA
Piekary Śląskie
Sławomir Lisowski-Turaj

Rozdzielnik:

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

OPINIUJE SIĘ
POD WZGŁEDEM
FORMALNOŚCIOWYM
RADCA PRÁWNY
Aleksandra Broda
(K1-2276)

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 miasta 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 jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy dyrektora zadanie w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje wyznaczona osoba przez Dyrektora bądź Zastępcę dyrektora.

§ 5

Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są:

1. Dział Finansowo-Księgowy.
2. Dział Aktywizacji Społecznej, w skład którego wchodzi:
 - 1) Zespół Pracy Socjalnej,
 - 2) Zespół Asysty Rodzinnej,
 - 3) Zespół Usług i Wsparcia Społecznego,
 - 4) Klub Integracyjny dla Dzieci i Młodzieży nr 1 „Promyk”,
 - 5) Klub Integracyjny dla Dzieci i Młodzieży nr 2 „Bezpieczna Przystań”.
3. Dział Świadczeń Pomocy Społecznej, w skład którego wchodzi:
 - 1) Punkty Terenowe, w skład których wchodzi Zespół ds. Świadczeń i Zespół 1-go

- Kontakt,
- 2) Zespół Realizacji Świadczeń.
 4. Punkt Interwencji Kryzysowej.
 5. Dział Świadczeń Rodzinnych, w skład którego wchodzi:
 - 1) Zespół Obsługi Klienta,
 - 2) Zespół Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
 - 3) Zespół Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych.
 6. Dział Dodatków Mieszkaniowych, 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.
 8. Dział Pieczy Zastępczej.
 9. Dział Organizacji, Kadr i Płac, w skład którego wchodzi:
 - 1) Zespół Spraw Pracowniczych,
 - 2) Zespół Spraw Organizacyjnych,
 - 3) Zespół Obsługi Mieszkańca.
 10. Dział Programów, Analiz i Sprawozdawczości.
 11. Radcy Prawni.
 12. Dział Informatyczny.
 13. Samodzielne Stanowisko ds. BHP.
 14. Inspektor Ochrony Danych.
 15. Dział Administracyjno-Gospodarczy.
 16. Zespół Placówek Wsparcia Dziennego, w skład którego wchodzi:
 - 1) Dzienny Dom Pomocy Społecznej,
 - 2) Klub Seniora „Radość”,
 - 3) Klub Seniora „Sielanka”,
 - 4) Klub Seniora „Nadzieja”.

§ 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) ustalenie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
 - 9) ustalanie zasad kontroli zarządczej,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Ośrodka,
 - 11) zapewnienie właściwych warunków BHP i przeciwpożarowych.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Dział Organizacji, Kadr i Płac,
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 4) Dział Aktywizacji Społecznej,
 - 5) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej,
 - 6) Punkt Interwencji Kryzysowej,
 - 7) Zespołu Płacówek Wsparcia Dziennego,
 - 8) Dział Pieczy Zastępczej,
 - 9) Dział Programów, Analiz i Sprawozdawczości,
 - 10) Radcy Prawni,
 - 11) Dział Informatyczny,
 - 12) Inspektor Ochrony Danych,
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. BHP.

§ 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
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.

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, w tym:
 - 1) realizacja wydatków rzeczowych w ramach posiadanego planu wydatków, realizacja wydatków świadczeń wynikających z ustaw, w ramach posiadanego planu wydatków,
 - 2) realizacja dochodów budżetowych w ramach posiadanego planu,
 - 3) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
 - 4) prowadzenie rozliczeń zapasów magazynowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
 - 6) rozliczanie inwentaryzacji majątku,
 - 7) pełna obsługa finansowo-księgowa środków z dotacji,
 - 8) pełna obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 9) pełna obsługa finansowo-księgowa środków pozabudżetowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) pełna obsługa finansowo-księgowa środków z funduszy Unii Europejskiej.
4. Windykacja oraz rozliczenie należności i zobowiązań.
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.
7. Przekazywanie do biur informacji gospodarczej, informacji o dłużnikach.

§ 16

DZIAŁ AKTYWIZACJI SPOŁECZNEJ

Do zadań Działu Aktywizacji Społecznej należy, w szczególności:

1. Przygotowanie i realizacja działań w zakresie integracji i wsparcia społecznego na rzecz mieszkańców w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa w tym przepisów prawa miejscowego.
2. Podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Opracowanie założeń i projektów programów osłonowych i profilaktycznych, realizacja projektów socjalnych.
4. Realizacja zadań w zakresie aktywizacji i integracji wynikających z rozeznania potrzeb.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami i organizacjami działającymi na rzecz integracji, aktywizacji i wsparcia społecznego.

W ramach Zespołu Pracy Socjalnej:

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:
 - 1) pobudzanie aktywności społecznej osób i rodzin poprzez wzmocnienie sił i zasobów osób i rodzin (zasada empowerment),
 - 2) 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,
 - 3) zapewnianie opieki osobom wymagającym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, dzięki aktywizacji otoczenia: rodziny, społeczności lokalnej, instytucji publicznych i niepublicznych i budowaniu sieci wsparcia,
 - 4) 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,
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych w celu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu osób, rodzin, grup, społeczności i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - 6) współpracę z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym i specjalistami ośrodka w organizowaniu wsparcia dla osób i rodzin tego potrzebujących,

- 7) prowadzenie grup edukacyjnych, grup wsparcia i grup samopomocowych odpowiednio do rozeznaczonych w środowisku potrzeb oraz środowiskowej pracy socjalnej.
3. Prowadzenie interwencyjnej pracy socjalnej i poradnictwa specjalistycznego.
4. Realizacja zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Udział w realizacji zadań w ramach 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.

W ramach Zespołu Asysty Rodzinnej:

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. Wszczywanie 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.

W ramach Zespołu Usług i Wsparcia Społecznego:

1. Zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego i przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę, społeczność.
2. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobrem osób i rodzin, grup, społeczności lokalnej, którym służy, z poszanowaniem ich godności i prawa do samostanowienia.
3. Prowadzenie rozeznania sytuacji życiowej oraz potrzeb osób i rodzin, w celu zapewnienia odpowiedniego wsparcia w formie usług dla osób i rodzin tego potrzebujących.
4. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na usługi pomocy i integracji społecznej.
5. Koordynacja oraz kontrola i nadzór nad realizacją usług.
6. Wszczywanie procedury „Niebieskie Karty”.
7. Organizowanie i prowadzenie postępowań w celu zlecenia, zamawiania usług pomocy społecznej.
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 korzystaniem i realizacją zadań Centrum Usług Społecznych.

W ramach Klubu Integracyjnego dla Dzieci i Młodzieży:

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

Do zadań Działu Świadczeń Pomocy Społecznej należy w szczególności:

W ramach Punktów Terenowych:

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. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem biletu kredytowanego oraz sprawieniem pogrzebu.
9. Przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego i dobór form świadczeń pomocy społecznej właściwych dla sytuacji osób/rodzin ubiegających się o pomoc, tworzenie planu pomocy.
10. Motywowanie osób i rodzin do podejmowania działań, w szczególności poprzez wykorzystanie zasady warunkowania świadczeń pomocy społecznej, poprzez przyjęcie zobowiązania lub zawarcie kontraktu socjalnego.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnych świadczeń pomocy społecznej.
12. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na rzecz innych OPS i PCPR.
13. Prowadzenie interwencyjnej pracy socjalnej i poradnictwa specjalistycznego.
14. Wszczywanie procedury „Niebieskie Karty”.
15. Udzielanie pomocy w korzystaniu z form wsparcia dostępnych w MOPR, a nie wymagających wydania decyzji administracyjnej.

W ramach 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 sprawach będących w zakresie kompetencji działu.
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 sklepów, posiłków w barach i placówkach oświatowych.
8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności.
9. Prowadzenie czynności związanych z umieszczaniem w Domu Pomocy Społecznej, Domu dla Samotnej Matki, mieszkania chronionego, schroniska 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 z Ośrodka.
12. Kompletowanie dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 18

PUNKT INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej należy, w szczególności:

1. Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego, w tym: socjalnego, psychologicznego, pedagogicznego, rodzinnego i prawnego.
2. Prowadzenie interwencji kryzysowej krótko i długoterminowej.
3. Prowadzenie psychoterapii indywidualnej i rodzinnej.
4. Prowadzenie specjalistycznej, systemowej, metodycznej pracy socjalnej rozwijającej samodzielność osób i rodzin dotkniętych różnorodnymi kryzysami, w tym z powodu przemocy w rodzinie oraz wzmacnianie ich integracji ze środowiskiem.
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, psycho-edukacyjnych 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.

§ 19

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy, w szczególności:

W ramach Zespołu ds. Obsługi Klienta:

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.

W ramach Zespołu ds. Funduszu Alimentacyjnego:

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.

W ramach Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych:

1. Prowadzenie postępowań, przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych i wychowawczych, świadczenia „Za Życiem” oraz świadczenia „Dobry Start”.
2. Sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych, świadczenia „Za Życiem” oraz świadczenia „Dobry Start”.
3. Ustalanie świadczeń nienależnie pobranych wraz z żądaniem ich zwrotu.
4. Sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczenia „Za Życiem” oraz świadczenia „Dobry Start”.
5. Dokonywanie bieżącej analizy środków finansowych.

§ 20

DZIAŁ DODATKÓW MIESZKANIOWYCH

Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych należy, w szczególności:

W ramach Zespołu ds. Obsługi Klienta:

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.

W ramach Zespołu ds. Dodatków Mieszkaniowych:

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.

W ramach Stanowiska ds. Ubezpieczeń Społecznych i Zdrowotnych, dotyczących niektórych świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, pomocy społecznej oraz innych:

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:
 - 1) rehabilitacji społecznej,
 - 2) 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:
 - 1) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 2) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - 3) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - 5) 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 Społeczną Powiatową Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.
 10. Realizacja programów celowych.
 11. Tworzenie i współpraca z innymi zainteresowanymi podmiotami projektów, programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
 12. Diagnostyka zjawiska niepełnosprawności w mieście, monitorowanie niepełnosprawności, tworzenia bazy danych o osobach niepełnosprawnych oraz prowadzenie rejestru przyznanych dofinansowań.
 13. Współpraca z organami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie przedstawiania planów zadań, analiz dotyczących realizacji zadań, prawidłowego wykorzystania środków finansowych i sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych.
 14. Współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie realizacji programów dotyczących wsparcia osób niepełnosprawnych.
 15. 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.
 16. Realizacja zadań z zakresu pilotażowego programu Aktywny Samorząd.
 17. 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:
 - 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- 2) 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,
 - 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - 4) 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,
 - 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
 - 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
 - 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
 - 8) 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,
 - 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - 11) 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,
 - 12) 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,
 - 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji socjalno-bytowej dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 14) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
 - 15) 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 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

Do zadań Działu Organizacji, Kadr i Płac należy, w szczególności:

W ramach Zespołu Spraw Pracowniczych:

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 jej 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 pozarządowym i rozsyłanie korespondencji MOPR do współpracujących organizacji pozarządowych.
17. Obsługa BHP.
18. Rozliczenia z pracownikami, a w szczególności:
 - 1) realizowanie wydatków osobowych,
 - 2) rozliczeń pobranych zaliczek,
 - 3) rozliczenie składek i świadczeń z ZUS,

- 4) rozliczenia zaliczek na podatek dochodowy z Urzędem Skarbowym,
- 5) rozliczenie umów zleceń.

W ramach Zespołu Spraw Organizacyjnych:

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.

W ramach Zespołu Obsługi Mieszkańca:

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 PROGRAMÓW, ANALIZ I SPRAWOZDAWCZOŚCI

Do zadań Działu Programów, Analiz i Sprawozdawczości należy w szczególności:

1. Prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków na realizację projektów i programów ze środków krajowych i unijnych.
2. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka oraz innymi instytucjami i zainteresowanymi stronami w zakresie przygotowania oraz realizacji projektów i programów finansowanych w szczególności z funduszy strukturalnych unii europejskiej.
3. Sporządzanie wniosków w celu pozyskiwania środków, w szczególności z europejskiego funduszu społecznego.
4. Koordynowanie procesu realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków krajowych i unijnych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
5. Organizowanie spotkań informacyjnych i warsztatów dla pracowników Ośrodka dotyczących przygotowania oraz realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
6. Wykonywanie całości zadań związanych z realizowaniem ustawy – prawo zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
7. 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.
8. Prowadzenie analizy potrzeb klientów Ośrodka.

§ 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:
 - 1) nowych przepisach i zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka,
 - 2) 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. Archiwizacja danych.
5. Prowadzenie szkoleń 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 z wszystkimi działami dla usprawnienia prac biurowych i komputeryzacji kompleksowej działów.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z gwarancją na sprzęt oraz koncesją na programy.
11. Przeglądy bieżące sprawności technicznej sieci i stanowisk komputerowych oraz prawidłowości połączeń.

12. Ustalanie miejsc oraz rodzaju uszkodzeń sprzętu 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.

§ 27

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

1. Udział w:
 - 1) opracowywaniu planów modernizacji Ośrodka oraz inwestycji,
 - 2) przekazywaniu do użytkowania przebudowywanych obiektów lub ich części przeznaczonych na pomieszczenia pracy,
 - 3) opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) 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,
 - 5) 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 (po wyłonieniu przez Dział Programów, Analiz i Sprawozdawczości zajmujący się zamówieniami publicznymi) i eksploatacyjne (w porozumieniu z Działem Informatycznym).
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:
 - 1) spraw dotyczących ewidencji mienia w tym wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych Ośrodka,
 - 2) nadzoru nad całodobowym zabezpieczeniem budynku będącego siedzibą Ośrodka,
 - 3) nadzoru nad całodobowym zabezpieczeniem pozostałych budynków należących do Ośrodka,
 - 4) zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymanie porządku i czystości w lokalach Ośrodka,
 - 5) spraw związanych z ustalaniem i uiszczaniem wysokości podatku od nieruchomości.
4. Zlecenie ogłoszeń do mediów na podstawie otrzymanych zgłoszeń dotyczących spraw administracyjnych.
5. Prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych, informacyjnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ośrodka.
7. Zlecenie napraw i remontów.
8. Aktualizacja prenumerat na podstawie otrzymanych zgłoszeń działów merytorycznych.
9. Opracowanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zadań działu (faktury czynszowe, za media, telekomunikacyjne, zakup opału, itp.).
10. Zlecenie transportu wyposażenia.
11. Rozliczanie najemców z wynajmowanych pomieszczeń i gruntu:
 - 1) obliczanie należnych kwot do faktur,
 - 2) wystawianie faktur do płatności,
 - 3) zlecenie obciążeń za podatek od nieruchomości.
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) zlecenie 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 kart dostępu do pomieszczeń kasy dla pracowników oraz kluczy do pomieszczeń i lokali.
15. Zlecenie 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.

§ 30

ZESPÓŁ PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO

Do podstawowych zadań Zespołu Placówek Wsparcia Dziennego należy zapewnienie pomocy i opieki w zakresie podstawowych potrzeb i udziału w aktywnych formach pracy w grupie oraz w środowisku w szczególności:

W ramach Dziennego Domu Pomocy Społecznej:

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 całości spraw związanych z administrowaniem systemu jakości HACCP tzn. analiza zagrożeń i krytyczny punkt kontroli.
6. Udostępnienie pensjonariuszom urządzeń do utrzymania higieny osobistej.

W ramach Klubu Seniora:

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.

§ 31

Rozdział VII

KONTROLA ZARZĄDCZA

Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 32

Rozdział VIII

ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Przyjmowanie klientów 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. Dyrektor lub Zastępca dyrektora przyjmuje pracowników i klientów w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 11⁰⁰ do 12⁰⁰ w Miejskim Ośrodku Pomocy

- Rodzinie w Piekarach Śląskich ul. Bpa Nankera 103.
4. Skargi i wnioski przyjmowane są również w poniedziałki w godzinach od 15³⁰ do 16³⁰ przez osoby kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
 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.

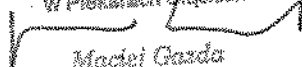
§ 33

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.

§ 34

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie od 1.04.2019 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

Maciej Gazda



