

Zarządzenie nr. Oro.0050.231.2014

Prezydenta Miasta Piekary Śląskie  
z dnia 15. KWIECIEŃ 2014 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 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( t.j. Dz.U. z 2013r.poz. 595 z późn. zm.) oraz art.110 ust.3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j.Dz.U. z 2013r. poz.182 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

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam II Zastępcy Prezydenta Miasta Piekary Śląskie.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zatwierdzony Zarządzeniem Nr Oro.0050.700.2011 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie, z dnia 28 listopada 2011r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA  
Piekary Śląskie

mgr inż. Stanisław Korfanty

OPINIUJE SIĘ  
POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
ALEKSANDRA BRUDA  
KI-2276

Rozdzielnik:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,
- 2) Wydział Organizacyjny.

ADWOKAT PRAWNY  
BARON  
mgr Barbara BARON  
(nr wpisu KT 2107)

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA  
PIEKARY ŚLĄSKIE  
DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekarach Śląskich  
mgr inż. Zenon Przywara  
Maciej Gajda

Sporządził: Henryk Wildner, *HW*  
Sprawdziła: Maria Kwaśniewicz *MK*

## 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) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - 2) Ustawy o pomocy społecznej,
  - 3) Ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - 4) Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 5) Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
  - 6) Ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
  - 7) Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - 8) Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - 9) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
  - 10) Ustawy Prawo energetyczne,
  - 11) Ustawy o dodatkach mieszkaniowych,  
oraz innych aktów prawnych regulujących działalność Ośrodka.

##### § 2

Regulamin Organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa:

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

### Rozdział II

#### CEL DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA

##### § 3

1. Celem działalności Ośrodka jest w szczególności:
  - 1) kompleksowa pomoc osobom i rodzinom w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,
  - 2) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - 3) pomoc rodzinom we właściwym wypełnianiu ich funkcji i zadań,
  - 4) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
  - 5) podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielniania osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

2. 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 kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Ośrodka i ponosi za nie odpowiedzialność.

### § 5

Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy,
- 2) Dział Pomocy Środowiskowej,
- 3) Klub Integracyjny dla Dzieci i Młodzieży nr 1 „Promyk”,
- 4) Klub Integracyjny dla Dzieci i Młodzieży nr 2 „Bezpieczna Przystań”,
- 5) Klub Integracji Społecznej,
- 6) Dział Świadczeń,
- 7) Dział Świadczeń Rodzinnych,
- 8) Dział Dodatków Mieszkaniowych,
- 9) Punkt Interwencji Kryzysowej,
- 10) Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
- 11) Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną,
- 12) Dział Organizacji i Kadr,
- 13) Biuro Funduszy Europejskich,
- 14) Radcy Prawni,
- 15) Zespół Informatyków,
- 16) Samodzielne Stanowisko ds.BHP,
- 17) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 18) Dzienny Dom Pomocy Społecznej,
- 19) Klub Seniora.

### § 6

Dyrektor kieruje jednoosobowo Ośrodkiem przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego, który kieruje i nadzoruje pracę Działu Finansowo - Księgowego,
- 3) Radców Prawnych,
- 4) Zespołu Informatyków,
- 5) Samodzielnego stanowiska ds. BHP,
- 6) Kierowników,
- 7) Specjalistów koordynujących i nadzorujących pracę.

### § 7

Nadzór nad działalnością:

- 1) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej sprawuje nadzór nad:
  - a) Klubem Integracyjnym dla Dzieci i Młodzieży nr 1 „Promyk”,
  - b) Klubem Integracyjnym dla Dzieci i Młodzieży nr 2 „Bezpieczna Przystań”,
  - c) Klubem Integracji Społecznej.
- 2) Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej sprawuje nadzór nad:
  - a) Klubem Seniora.

## § 8

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

## Rozdział IV

### ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

## § 9

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.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Piekary Śląskie, o ile jest to niezbędne do realizacji statutowych zadań Ośrodka.
5. Dyrektor z upoważnienia Prezydenta Miasta Piekary Śląskie wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.
6. Dyrektor z upoważnienia Rady Miasta Piekary Śląskie wydaje decyzje administracyjne w zakresie przyznawania dodatku energetycznego.

## § 10

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

## § 11

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.

## § 12

1. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
  - 2) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
  - 3) zarządzanie mieniem Ośrodka,
  - 4) ustalanie zakresów działania komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
  - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych,
  - 6) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
  - 7) ustalenie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
  - 8) ustalanie zasad kontroli zarządczej,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Ośrodka,
  - 10) zapewnienie właściwych warunków BHP i przeciwpożarowych
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) Dział Finansowo - Księgowy,
  - 2) Dział Organizacji i Kadr,
  - 3) Dział Pomocy Środowiskowej,
  - 4) Dział Administracyjno - Gospodarczy,
  - 5) Dział Świadczeń,
  - 6) Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną,
  - 7) Punkt Interwencji Kryzysowej,

- 8) Biuro Funduszy Europejskich,
- 9) Dzienny Dom Pomocy Społecznej,
- 10) Radcy Prawni,
- 11) Zespół Informatyków.

#### § 13

1. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zadania w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje Zastępca Dyrektora.

#### § 14

Do Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
- 2) bezpośrednia odpowiedzialność za pracę:
  - a) Działu Świadczeń Rodzinnych,
  - b) Działu Dodatków Mieszkańcowych,
  - c) Zespołu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym.

#### § 15

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

#### § 16

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich Kierowników oraz pracowników nadzorujących i koordynujących pracę poszczególnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy w podległym dziale,
  - 2) nadzór nad właściwą realizacją zadań przez podległych pracowników,
  - 3) opracowywanie projektów planów finansowych i harmonogramów oraz wnioskowanie koniecznych zmian w ciągu roku,
  - 4) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz,
  - 5) dokonywanie kontroli merytorycznej w zakresie spraw dotyczących działu, jednostki organizacyjnej,
  - 6) prawidłowe realizowanie planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności i dyscypliny budżetowej,
  - 7) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział lub jednostkę organizacyjną,
  - 8) przydzielanie pracownikom w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, indywidualnych zakresów czynności określających zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności w oparciu o niniejszy regulamin,
  - 9) udzielanie pracownikom pomocy i instruktażu w zakresie sposobu załatwiania spraw problemowych,
  - 10) organizowanie narad lub szkoleń z udziałem pracowników,
  - 11) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami (wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
  - 12) egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przestrzegania przez pracowników tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 13) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu lub jednostki organizacyjnej,

- 14) nadzór nad sposobem gromadzenia i przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników Ośrodka określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

## Rozdział V

### ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 17

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie, w tym:
  - a) opracowywanie projektu i planu wydatków budżetu Ośrodka,
  - b) opracowywanie projektu i planu dochodów budżetu Ośrodka,
  - c) 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) rozliczenia z pracownikami, a w szczególności:
  - a) realizowanie wydatków osobowych,
  - b) rozliczeń kosztów podróży,
  - c) rozliczeń pobranych zaliczek,
  - d) rozliczenie składek i świadczeń z ZUS,
  - e) rozliczenia zaliczek na podatek dochodowy z Urzędem Skarbowym,
  - f) rozliczenie umów zleceń,
- 4) kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Ośrodka, w tym:
  - a) realizacja wydatków rzeczowych w ramach posiadanego planu wydatków, realizacja wydatków świadczeń wynikających z ustaw, w ramach posiadanego planu wydatków,
  - b) realizacja dochodów budżetowych w ramach posiadanego planu,
  - c) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
  - d) prowadzenie rozliczeń zapasów magazynowych,
  - e) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
  - f) rozliczanie inwentaryzacji majątku,
  - g) pełna obsługa finansowo-księgowa środków z dotacji,
  - h) pełna obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - i) pełna obsługa finansowo-księgowa środków pozabudżetowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - j) pełna obsługa finansowo-księgowa środków z funduszy Unii Europejskiej,
  - k) współdziałanie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu zapewnienia prawidłowego wykonania wydatków,
- 5) windykacja oraz rozliczenie należności i zobowiązań,
- 6) sprawozdawczość, która obejmuje w szczególności:
  - a) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych z wykonania planu wydatków i dochodów Ośrodka,
  - b) sporządzanie sprawozdań finansowych w postaci bilansu z załącznikami,
  - c) współpraca i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowo - merytorycznych,
  - d) bieżące sporządzanie analiz do celów ustalenia sytuacji finansowej oraz prawidłowego wykonania budżetu Ośrodka i przedkładanie ich Dyrektorowi,
- 7) współdziałanie w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami Ośrodka,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### § 18

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy realizacja zadań w zakresie pracy socjalnej i pomocy środowiskowej, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw w przedmiocie świadczenia pomocy osobom i rodzinom, w tym w szczególności realizacja pracy socjalnej z wykorzystywaniem metody indywidualnej, grupowej i środowiskowej,
- 2) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej pracowników,
- 3) kompletowanie informacji charakteryzujących sytuację bytową i środowiskową rodziny,

- 4) przeprowadzanie i sporządzanie wywiadów środowiskowych,
- 5) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy społecznej,
- 6) opracowywanie diagnoz i ustalanie indywidualnych planów pomocy,
- 7) analiza i ocena tych potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń,
- 8) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 9) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy,
- 10) wnioskowanie o pomoc w formie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych wynikających z ustawy o pomocy społecznej z bezpośrednią realizacją pomocy w formie pracy socjalnej,
- 11) analiza skuteczności udzielanej pomocy,
- 12) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, w tym:
  - a) udzielanie niezbędnych porad i informacji wzmacniających i usprawniających funkcjonowanie rodzin,
  - b) wskazanie sposobów zmierzających do poprawy trudnych sytuacji życiowych osób i rodzin,
  - c) proponowanie form radzenia sobie w warunkach istnienia dysfunkcji w rodzinie,
  - d) informowanie o fundacjach, stowarzyszeniach, organizacjach i innych placówkach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 13) diagnozowanie przyczyn występowania czynników upośledzających funkcjonowanie rodziny, a także wszelkich uwarunkowań środowiskowych do celów pomocy społecznej,
- 14) zawieranie kontraktów socjalnych - pisemnej umowy zawartej z osobą ubiegającą się o pomoc, określającej uprawnienia i zobowiązania stron umowy, w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej,
- 15) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 16) udzielanie pomocy w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 17) udzielanie pomocy rodzinom, w których występuje problem alkoholowy, prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i innych uzależnień,
- 18) udzielanie pomocy osobom, które otrzymały status uchodźcy w zakresie indywidualnego programu integracji, opłacania za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- 19) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawy sytuacji osób wymagających pomocy społecznej,
- 20) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych,
- 21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w celu pomocy w uzyskiwaniu zatrudnienia przez osoby bezrobotne będące w szczególnej sytuacji, upowszechnianie ofert pracy, udzielanie bezrobotnym informacji o wolnych miejscach pracy jak również o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, podejmowanie działań związanych z organizacją i realizacją prac społecznie użytecznych i robót publicznych,
- 22) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 23) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, oraz przygotowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 24) organizacja i realizacja wsparcia świadczonego przez asystentów rodziny,
- 25) współpraca z pedagogami szkolnymi, wychowawcami, kuratorami pod kątem wsparcia działań wychowawczo-opiekuńczych szkoły i rodziców, nakierowanych na rodziny mające problemy z dziećmi - konsultacje w celu wymiany informacji dotyczących środowisk dzieci z rodzin, które sprawiają problemy (zespół interdyscyplinarny: pedagog - pracownik socjalny - policjant - kurator sądowy),
- 26) współpraca z sądem:
  - a) w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenie alimentacyjne,
  - b) w sprawach sprawowania prawidłowej opieki nad dziećmi,



- c) w sprawach sprawowania prawidłowej opieki nad osobami chorymi psychicznie i upośledzonymi,
- 27) kierowanie podopiecznych do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 28) udział w opracowaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych i jej realizacja,
- 29) prowadzenie postępowań, kierowanie i ustalanie odpłatności za pobyt osób ubiegających się o przyjęcie do noclegowni, schronisk dla bezdomnych lub mieszkań chronionych,
- 30) wskazywanie potrzeb w zakresie tworzenia i prowadzenia mieszkań chronionych,
- 31) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, mających braki w przystosowaniu się - młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niesprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno- wychowawcze,
- 32) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych i planowania wysokości środków niezbędnych do ich realizacji, a w szczególności z Działem Świadczeń, Działem Świadczeń Rodzinnych, Punktem Interwencji Kryzysowej, Działem Opieki nad Dzieckiem i Rodziną, Działem Dodatków Mieszkaniowych,
- 33) wykonywanie innych zadań jak:
  - a) planowanie realizacji zadań działu wynikających z przepisów prawa,
  - b) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości,
  - c) współpraca z noclegowniami dla osób bezdomnych,
  - d) organizowanie szkoleń i instruktażu, konsultacji dla pracowników,
  - e) tworzenie kompleksowej bazy danych o osobach korzystających z pomocy społecznej,
  - f) współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie rozwiązywania problemów osób i rodzin,
  - g) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych,
  - h) sprawdzanie realizowanych usług opiekuńczych w środowiskach pod względem ich zgodności z decyzjami administracyjnymi w tym zakresie,
- 34) nadzór nad działalnością:
  - a) Klubu Integracyjnego dla Dzieci i Młodzieży nr 1 „Promyk”,
  - b) Klubu Integracyjnego dla Dzieci i Młodzieży nr 2 „Bezpieczna Przystań”,
  - c) Klubu Integracji Społecznej,
- 35) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 19

### KLUB INTEGRACYJNY DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NR 1 „PROMYK”, KLUB INTEGRACYJNY DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NR 2 „BEZPIECZNA PRYZSTAŃ”

Do podstawowych zadań Klubów Integracyjnych dla Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki dzieciom i ich wychowanie poza rodziną oraz realizacja pozalekcyjnych programów opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) stwarzanie środowiska wychowawczego umożliwiającego dzieciom przeżycie poprawnych doświadczeń emocjonalno-społecznych,
- 3) zapewnienie wychowankom odpowiedniej opieki pedagogicznej,
- 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,
- 6) dożywanie dzieci,
- 7) organizowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych,
- 8) udział w imprezach kulturalnych,
- 9) zorganizowanie w okresie letnim „półkolonii” dla wychowanków,
- 10) nauka zaradności życiowej i sposobu bycia w społeczeństwie,
- 11) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 12) prowadzenie stałej pracy z rodziną dziecka,
- 13) stała współpraca z kierownikami działów w zakresie realizacji zadań statutowych i planowania wysokości środków niezbędnych do ich realizacji.

## § 20

### KLUB INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy realizacja zadań w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w szczególności poprzez:

- 1) działania mające na celu pomoc w znalezieniu pracy wykonywanej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej oraz przygotowanie do podjęcia zatrudnienia,
- 2) poradnictwo specjalistyczne w tym prawne, w szczególności z zakresu pomocy społecznej,
- 3) organizowanie działalności samopomocowej w tym w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
- 4) organizowanie działań o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym,
- 5) kształtowanie umiejętności w zakresie kompetencji i umiejętności społecznych,
- 6) propagowanie edukacji nieformalnej i samokształcenia,
- 7) kształtowanie poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości, poprzez regularny udział w zajęciach,
- 8) propagowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego, w tym promowanie rodzinnych zajęć w czasie wolnym,
- 9) kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz poruszania się po rynku pracy,
- 10) przygotowanie i wdrażanie programów zatrudnienia tymczasowego bezrobotnych,
- 11) rozpoznawanie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, udzielanie informacji osobom niepracującym o możliwościach zatrudnienia lub uzupełnienia kwalifikacji, przekwalifikowania zawodowego,
- 12) podejmowanie działań służących podwyższaniu kwalifikacji zawodowych oraz poziomu wykształcenia uczestników zajęć,
- 13) propagowanie działań wolontarystycznych, społecznych oraz idei spółdzielni socjalnych,
- 14) udzielanie wsparcia samoorganizującym się grupom osób o podobnych problemach życiowych,
- 15) kształtowanie i zwiększanie aktywności społecznej,
- 16) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
- 17) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów i programów służących podnoszeniu kompetencji społecznych i zawodowych mieszkańców,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 21

Do zadań Działu Świadczeń należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej dotyczących:
  - a) zasiłków stałych,
  - b) zasiłków okresowych,
  - c) zasiłków celowych,
  - d) specjalnych zasiłków celowych,
  - e) zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie,
  - f) świadczeń pieniężnych dla uchodźców, cudzoziemców,
  - g) pomocy rzeczowej,
  - h) posiłków w tym dla dzieci i młodzieży,
  - i) usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania,
  - j) udzielania schronienia w tym o przyjęcie do noclegowni, schronisk dla bezdomnych i mieszkań chronionych,
- 2) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
- 3) sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 4) potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur kierowanych do działu,
- 6) kierowanie osób do domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy,
- 7) umieszczanie w domu pomocy społecznej, w tym o zasięgu ponadgminnym osób wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie mogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych,

- 8) przygotowywanie pisemnych umów z zstępnymi i wstępnymi dotyczących ponoszenia odpłatności za pobyt członków rodziny w domach pomocy społecznej,
- 9) prowadzenie postępowań, ustalanie odpłatności, wydawanie decyzji ustalających odpłatność osób kierowanych do domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy, w tym decyzji o częściowym lub całkowitym zwalnianiu z opłat za pobyt w domu pomocy społecznej i środowiskowym domu samopomocy w przypadku każdorazowej zmiany dochodu, w tym waloryzacji rent i emerytur,
- 10) prowadzenie ewidencji osób skierowanych do domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy, sporządzanie listy osób oczekujących na umieszczenie w tych placówkach oraz informowanie oczekujących o przewidywanym terminie umieszczenia,
- 11) przygotowanie i wydawanie decyzji odstępujących od zwrotu należności za niektóre świadczenia,
- 12) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej,
- 13) przekazywanie kserokopii decyzji potwierdzającej ich prawo do świadczeń opieki zdrowotnej do śląskiego oddziału NFZ,
- 14) dokonywanie miesięcznych rozliczeń kosztów dożywiania w placówkach oświatowych z uwzględnieniem każdego dziecka,
- 15) dokonywanie miesięcznych rozliczeń z wykonania usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi z uwzględnieniem każdej osoby, liczby godzin usług świadczonych danej osobie i indywidualnej odpłatności każdej osoby,
- 16) przygotowywanie umów dotyczących pożyczek w celu ekonomicznego usamodzielnienia i umów użyczenia przedmiotów w celu ekonomicznego usamodzielnienia,
- 17) sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności działu,
- 18) udzielanie sądom, organom i jednostkom organizacyjnym na ich pisemny wniosek informacji o uzyskanych świadczeniach z Ośrodka,
- 19) kompletowanie dokumentów osób wnoszących odwołania od decyzji wydawanych w I instancji, skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na wydane decyzje przez organ odwoławczy,
- 20) dokonywanie bieżących analiz środków, ustalanie potrzeb w rozbiciu na poszczególne rodzaje świadczeń, składanie zapotrzebowań w tym zakresie,
- 21) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych i planowania wysokości środków niezbędnych do ich realizacji,
- 22) wydawanie zaświadczeń na żądanie klientów, sądów, Policji, urzędów pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych uprawnionych instytucji zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych obejmujących informacje o udzielonych świadczeniach,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 22

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań, przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych:
  - a) zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami z tytułu:
    - urodzenia dziecka,
    - opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
    - samotnego wychowywania dziecka,
    - wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej,
    - kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
    - rozpoczęcia roku szkolnego,
    - podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
  - b) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
  - c) świadczeń opiekuńczych:
    - zasiłku pielęgnacyjnego,
    - świadczenia pielęgnacyjnego,
    - specjalnego zasiłku opiekuńczego,
- 2) Prowadzenie postępowań, przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a dotyczących:
  - a) ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - b) nienależnie pobranych świadczeń,
  - c) ustalenia dłużnikowi alimentacyjnemu kwoty do zwrotu z tytułu wypłaconych osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 3) prowadzenie postępowań wobec dłużnika alimentacyjnego,
- 4) sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 5) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 6) bieżące konsultacje z Działem Pomocy Środowiskowej dotyczące faktycznej sytuacji rodzinnej osób składających wnioski o świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 7) planowanie budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 8) sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) współpraca z komornikami sądowymi prowadzącymi postępowania w sprawie egzekucji świadczeń alimentacyjnych oraz innymi instytucjami zobligowanymi do wykonywania działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 11) zgłaszanie osób uprawnionych do ubezpieczenia społecznego – wyrejestrowywanie z ubezpieczenia w przypadku utraty uprawnień, zgłaszanie wszelkich zmian,
- 12) kontrola uprawnień klientów do ubezpieczeń emerytalno - rentowych (okres składkowy i nieskładkowy) i zdrowotnych,
- 13) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych osób objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym z uwzględnieniem rodzaju ubezpieczenia i podstawy wymiaru składki dla każdej osoby uprawnionej,
- 14) wydawanie deklaracji ubezpieczeniowych osobom objętym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym na żądanie osoby uprawnionej,
- 15) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, dokonywanie bieżących korekt,
- 16) dokonywanie bieżących analiz środków, ustalanie potrzeb w rozbiciu na poszczególne rodzaje świadczeń, składanie zapotrzebowań w tym zakresie,
- 17) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych i planowania wysokości środków niezbędnych do ich realizacji,
- 18) wydawanie zaświadczeń na żądanie klientów, sądów, Policji, urzędów pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych uprawnionych instytucji obejmujących informacje o udzielonych świadczeniach, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 23

Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych:
  - a) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
  - b) sporządzanie list wypłat ryczałtów oraz wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców,
  - c) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
- 2) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy Prawo energetyczne:
  - a) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
  - b) sporządzanie list wypłat oraz wykazów wypłat dodatku energetycznego,
  - c) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z dodatkiem energetycznym,
- 3) zgłaszanie osób uprawnionych do ubezpieczenia społecznego – wyrejestrowywanie ubezpieczenia w przypadku utraty uprawnień, zgłaszanie wszelkich zmian,
- 4) kontrola uprawnień petentów do ubezpieczeń emerytalno-rentowych (okres składkowy i nieskładkowy) i zdrowotnych,
- 5) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych osób objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym z uwzględnieniem rodzaju ubezpieczenia i podstawy wymiaru składki dla każdej osoby uprawnionej,
- 6) wydawanie potwierdzeń ubezpieczeniowych osobom objętym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym na żądanie osoby uprawnionej,
- 7) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, dokonywanie bieżących korekt,
- 8) dokonywanie bieżących analiz środków, ustalanie potrzeb w rozbiciu na poszczególne rodzaje świadczeń, składanie zapotrzebowań w tym zakresie,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 24

Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie specjalistycznej pracy socjalnej, rozwijającej samodzielność osób i rodzin dotkniętych różnymi kryzysami, w tym z powodu przemocy w rodzinie oraz wzmacnianie ich integracji ze środowiskiem,
- 2) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego: socjalnego, psychologicznego, pedagogicznego, rodzinnego dla osób i rodzin,
- 3) prowadzenie interwencji kryzysowej krótkoterminowej,
- 4) zapewnienie krótkoterminowego schronienia ofiarom przemocy i ich dzieciom w miejscu schronienia dostępnego przez całą dobę,
- 5) prowadzenie grup wsparcia, samopomocowych, psycho-edukacyjnych dla osób przeżywających różne trudności,
- 6) wypracowanie, promowanie i wdrażanie nowych metod i technik pracy z osobami, rodzinami i grupami oraz tworzenie i realizacja programów dla różnych grup społecznych (w tym dzieci i młodzieży),
- 7) 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,
- 8) stała współpraca z pozostałymi komórkami Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych i planowania wysokości środków niezbędnych do ich realizacji,
- 9) obsługa organizacyjno - techniczna Zespołu interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Piekarach Śląskich,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 25

Do zadań Zespołu 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 instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1,
- 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, o których mowa w pkt. 1 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 samorządów,
- 6) realizacja zadań z zakresu samorządu powiatowego finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych rehabilitacji społecznej dotyczących dofinansowania:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - e) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika,
- 7) doradztwo dla osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizowanych zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 9) współpraca ze 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 finansowanych,
- 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) nadzór i kontrola nad przekazywaniem środków finansowych oraz ich wydatkowaniem, w tym stała współpraca z Działem Finansowo-Księgowym,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 26

Do zadań Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną 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, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem 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 pieczę 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,
- 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 opuszczającym pieczę zastępczą poprzez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 7) prowadzenie i nadzór mieszkania usamodzielnień dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych zdolnych do samodzielnej egzystencji,
- 8) przygotowywanie oraz realizacja w ścisłej współpracy z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich porozumień pomiędzy powiatami w sprawach przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków za pobyt w pieczy zastępczej,
- 9) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych i planowania wysokości środków niezbędnych do ich realizacji,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 27

Do zadań Działu Organizacji i Kadr należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw pracowniczych:
  - a) przygotowywanie dla Dyrektora kompletnych dokumentów dotyczących zatrudniania oraz zwalniania pracowników,
  - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy,
  - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z absencją pracowników,
  - d) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników, a także nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
  - e) opiniowanie i sporządzanie przeszerogowań pracowników,
  - f) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych,
  - g) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia,
  - h) załatwianie formalności związanych z kadrową obsługą pracowników, m.in. wydawaniem świadectw pracy, opinii zawodowych, dokonywanie różnego rodzaju poświadczeń na dokumentach, podaniach i upoważnieniach,
  - i) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
  - j) doskonalenie systemu awansowania i tworzenie warunków do właściwego wykorzystania kwalifikacji i uzdolnień pracowników, opracowanie systemu ocen pracowników i koordynowanie jego przebiegu,
  - k) terminowe kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
  - l) realizacja spraw związanych z przyznawaniem ekwiwalentu za odzież ochronną i jej pranie,
  - m) zapewnienie realizacji uprawnień pracowników w zakresie skróconego czasu pracy,
  - n) wnioskowanie o przenoszenie do odpowiedniej pracy, zgodnie z zaleceniem lekarskim, kobiet w ciąży, pracowników po wypadkach przy pracy,
  - o) kompletowanie niezbędnych dokumentów do wniosków o emerytury i renty oraz przedkładanie ich organowi rentowemu tak, aby nie było przerwy między pobieraniem wynagrodzenia a uzyskaniem emerytury lub renty,
  - p) udzielanie informacji o przysługujących pracownikom świadczeniach emerytalno-rentowych,
  - q) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawach wyżej wymienionych,
  - r) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących spraw pracowniczych,
  - s) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) w zakresie organizacji:
  - a) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Ośrodka oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w Ośrodku,

- b) prowadzenie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów organizacyjnych Ośrodka, opracowywanie projektów aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych itp.) oraz instrukcji i regulaminów wydawanych przez Dyrektora,
- c) wykonywanie innych czynności poza wyżej wymienionymi wynikającymi z decyzji Dyrektora Ośrodka w zakresie organizacji i zarządzania,
- d) przekazywanie Zespołowi Informatyków danych, które należy umieszczać w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- 3) w zakresie spraw socjalnych - współpraca z Komisją Socjalną,
- 4) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi - rozsyłanie korespondencji Ośrodka do współpracujących organizacji pozarządowych (np. ankiety itp.),
- 5) w zakresie obsługi sekretariatu:
  - a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Ośrodka,
  - b) odbieranie korespondencji z Rejonowego Urzędu Pocztowego,
  - c) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do dyrekcji Ośrodka oraz czuwanie nad jej prawidłowym obiegiem,
  - d) codziennie rozdzielanie prasy,
  - e) przygotowywanie pism w zakresie obsługi sekretariatu,
  - f) przyjmowanie i wysyłka korespondencji z poszczególnych działów,
  - g) obsługa telefonów, telefaksu,
  - h) bieżące i wyczerpujące informowanie zgłaszających się interesantów,
  - i) inne prace wynikające z obsługi sekretariatu,
- 6) w zakresie obsługi 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,
- 7) stała współpraca z kierownikami działów w zakresie realizacji zadań Ośrodka i planowania wysokości środków niezbędnych do ich realizacji,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### § 28

Do zadań Biura Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków na realizację projektów i programów z funduszy europejskich,
- 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 europejskich oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 5) bieżąca współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi w sprawach wdrażania funduszy europejskich,
- 6) organizowanie spotkań informacyjnych i warsztatów dla pracowników Ośrodka dotyczących przygotowania oraz realizacji projektów finansowanych z Unii Europejskiej,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### § 29

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) informowanie o 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 innych zadań z zakresu świadczenia pomocy prawnej określonych postanowieniami ustawy o radcach prawnych.

#### § 30

Do zadań Zespołu Informatyków 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 podłączeń,
- 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 oraz administracja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Ośrodka, w tym dbanie o właściwą strukturę strony głównej oraz zabezpieczenie treści informacji publicznej,
- 15) współpraca z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za zamieszczane informacje w BIP,
- 16) wykonywanie i wysyłanie Zbiorów Centralnych,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### § 31

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 przeznaczonych 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.

#### § 32

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Ośrodka, ewidencja, magazynowanie i rozliczanie,

- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą gospodarczo-techniczną Ośrodka,
- 3) wykonywanie całokształtu spraw związanych z realizowaniem ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
- 4) opracowywanie sprawozdań i analiz związanych z działalnością Ośrodka,
- 5) prowadzenie Archiwum zakładowego,
- 6) prowadzenie gospodarki lokalami Ośrodka, spraw dotyczących inwentaryzacji oraz mienia Ośrodka,
- 7) nadzór nad całodobowym zabezpieczeniem budynku będącego siedzibą Ośrodka,
- 8) planowanie budżetu Ośrodka w zakresie pracy Działu,
- 9) wnioskowanie o przeniesienie środków w ramach budżetu administracji,
- 10) analiza zaangażowania środków budżetu administracji i przekazywanie informacji do Działu Finansowo – Księgowego,
- 11) opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym oraz pod względem zamówień publicznych wszystkich faktur wpływających do Ośrodka,
- 12) planowanie inwestycji i remontów związanych z administrowanymi lokalami Ośrodka,
- 13) zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymanie porządku i czystości w lokalach Ośrodka,
- 14) zlecanie ogłoszeń do mediów,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych, informacyjnych oraz pieczęci,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ośrodka,
- 17) zlecanie napraw i remontów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z umowami dotyczącymi działalności Ośrodka,
- 19) stała współpraca z kierownikami działów w zakresie realizacji zadań statutowych i planowania wysokości środków niezbędnych do ich realizacji.

#### § 33

### DZIENNY DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

Do podstawowych zadań Dziennego Domu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pomocy i udziału w aktywnych formach współżycia osobom w wieku emerytalnym lub o zmniejszonej sprawności psychofizycznej,
- 2) zaspakajanie potrzeb towarzyskich oraz rekreacyjno – kulturalnych,
- 3) organizowanie terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej 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,
- 7) stała współpraca z kierownikami działów w zakresie realizacji zadań statutowych i planowania wysokości środków niezbędnych do realizacji zadań Ośrodka,
- 8) nadzór nad Klubem Seniora.

#### § 34

### KLUB SENIORA

Do podstawowych zadań Klubu Seniora należy w szczególności:

- 1) udzielanie uczestnikom Klubu pomocy i opieki w zakresie podstawowych potrzeb i udziału w aktywnych formach pracy w grupie oraz w środowisku tj:
  - a) rozpoznawanie potrzeb i rozwijanie zainteresowań środowiska Seniorów,
  - b) organizowanie spotkań tematycznych,
  - c) organizowanie wycieczek krajoznawczych, kulturoznawczych,
  - d) organizowanie imprez okolicznościowych,
  - e) organizowanie różnego rodzaju terapii zajęciowej,
- 2) stała współpraca z kierownikami działów w zakresie realizacji zadań statutowych i planowania wysokości środków niezbędnych do ich realizacji.

2016

## § 35

### Rozdział VII

#### KONTROLA ZARZĄDCZA

## § 36

Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

### Rozdział VIII

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

## § 37

1. Przyjęcie klientów odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy Ośrodka. Załatwianie indywidualnych spraw klientów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw szczegółowych.
2. Bezpośredni nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor, za pośrednictwem Działu Organizacji i Kadr.
3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania indywidualnych spraw klientów, pełnią Kierownicy odpowiednich działów, oraz Główny Księgowy.
4. W sprawach skarg i wniosków klientów przyjmują:
  - 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora we wtorki w godzinach od 11<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>,
  - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych:
    - a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup>,
    - b) wtorek w godzinach od 11<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>,
  - 3) pełniący dyżur pracownicy, w każdy poniedziałek w godzinach od 15<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>
  - 4) Kierownik Punktu Interwencji Kryzysowej, w każdy wtorek w godzinach od 11<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
5. W przypadkach interwencyjnych klienci przyjmowani są poza wyznaczonymi godzinami.

## § 38

Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

### Rozdział IX

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 39

Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie" wprowadzony w życie Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## § 40

Zmian w "Regulaminie Organizacyjnym" dokonuje Prezydent Miasta Piekary Śląskie w drodze Zarządzenia na wniosek Dyrektora.

## § 41

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie ...15 KWIEŃNIA 2014 R.





