

**Zarządzenie Nr 155.2015
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 17.02.2015 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.)¹⁾, art. 36 ust. 1 i art. 92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.)²⁾ w związku z § 13 załącznika do Uchwały Nr XXXI/542/08 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z 29 października 2008 r. w sprawie statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej (Dz. U. Województwa Śląskiego Nr 214 z 2008 roku, poz. 4329)³⁾

zarządzam :

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia wraz ze Schematem Organizacyjnym w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 781.2011 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 30.12.2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej wraz ze Schematem Organizacyjnym z późn. zm. oraz Zarządzenie Nr 1929.2013 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 16.10.2013 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Zarządzenia Nr 781.2011 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 30.12.2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej wraz ze Schematem Organizacyjnym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾ Tekst jednolity wymienionej ustawy został ogłoszony w Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.

²⁾ Tekst jednolity wymienionej ustawy został ogłoszony w Dz. U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.

³⁾ Tekst jednolity ogłoszony Uchwałą Nr XLI/836/2018 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Uchwały w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z dnia 26 czerwca 2018 r., poz. 4059).

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 155.2015
Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza
z dnia 17.02.2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Spis treści

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	3
Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka	3
Rozdział III	4
Organizacja Ośrodka	4
Rozdział IV	29
Podstawowe obowiązki Kierowników	29
Rozdział V	31
Podstawowe obowiązki pracowników	31
Rozdział VI	31
Postanowienia końcowe	31

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, zwany dalej "Regulaminem" określa przedmiot, zasady funkcjonowania oraz podział zadań w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

1. Ośrodka, należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.
2. Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć Dział, Zespół lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w Ośrodku.

Rozdział II

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

1. uchwały Nr XI/58/90 Miejskiej Rady Narodowej w Dąbrowie Górniczej z dnia 1 marca 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. uchwały Nr XXXI/542/08 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29 października 2008 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z późn. zm.,
3. zarządzenia Nr 504.2011 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie wyznaczenia podmiotu do realizacji zadań nałożonych ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3a. zarządzenia Nr 803.2016 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie wyznaczenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej do realizacji zadań z zakresu świadczenia wychowawczego,
- 3b. zarządzenia nr 1657.2017 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 21.04.2017 r. w sprawie wyznaczenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej do realizacji zadań związanych z wypłacaniem świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej.
4. ustaw właściwych dla powierzonych zadań statutowych i rozporządzeń wykonawczych,
5. przepisów prawa miejscowego właściwych dla powierzonych do realizacji zadań.

§ 4

1. Zakres działania Ośrodka obejmuje wykonywanie zadań:
 - a) własnych i zleconych gminy,
 - b) własnych i zleconych powiatu,
 - c) zleconych wynikających z programów rządowych.
2. Ośrodek realizuje również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§ 5

1. W Ośrodku tworzy się Działy oraz Zespoły jako komórki organizacyjne.
2. Pod Dział mogą podlegać Zespoły.
3. W Ośrodku tworzy się stanowiska samodzielne.

§ 6

Ośrodek reprezentowany jest na zewnątrz przez Dyrektora zatrudnianego przez Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza.

§ 7

Strukturę organizacyjną oraz podległość poszczególnych Działów i Zespołów Ośrodka, a także symbole używane przy oznakowaniu spraw przez poszczególne komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział III **Organizacja Ośrodka**

§ 8

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

1. Dyrektor,
2. I Zastępca Dyrektora; II Zastępca Dyrektora,
3. Główny Księgowy,
4. Dział Finansowo - Księgowy,
5. Dział Kadr, Płac i Organizacji,
6. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
7. ⁴⁾ Dział Pomocy Środowiskowej w skład, którego wchodzi:
 - I. Stanowisko ds. Pierwszego Kontakt,
 - II. Zespół ds. Pracy Socjalnej,
 - III. Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją nr 1
 - IV. Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją nr 2
 - V. Zespół ds. Środowiskowej Pracy Socjalnej
 - VI. Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
 - VII. Zespół ds. Bezdomności, w tym mieszkanie chronione dla osób bezdomnych
 - VIII. Zespół ds. Asysty.
8. Dział Realizacji Świadczeń,
9. ⁵⁾ Dział ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych, w tym Zespół ds. usług,
10. Zespół Informatyków,

⁴⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 497.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 24.07.2019 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, a następnie Zmieniony przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

⁵⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

11. Dział Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych,
12. Dział Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów,
13. Dział ds. Rehabilitacji Społecznej,
14. Dział Administracji i Obsługi (z kancelarią),
15. Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną, w tym:
 - a) ⁶⁾ Zespół Świadczeń, w tym mieszkania chronione dla usamodzielnionych wychowanków,
 - b) ⁷⁾ skreślony,
 - c) Zespół ds. Pieczy Zastępczej,
 - d) ⁸⁾ skreślony,
16. ⁹⁾ Skreślony,
17. Dział Aktywizacji Zawodowej i Komunikacji Społecznej, w tym Klub Integracji Społecznej,
18. ¹⁰⁾ Skreślony,
19. Ośrodek Interwencji Kryzysowej, w tym mieszkanie chronione dla ofiar przemocy i mieszkanie interwencyjne,
20. Radca Prawny,
21. Stanowisko ds. BHP,
22. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
23. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych.

Pracownicy Ośrodka zatrudnieni są w Działach, Zespołach lub na samodzielnych stanowiskach podległych Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu.

§ 9

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora:

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Ośrodka.
3. Dyrektor realizuje zadania dotyczące kontroli zarządczej Ośrodka.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka.
5. Dyrektor organizuje kontrolę pod względem merytorycznym i finansowym, w tym pod względem wykonywania budżetu w Ośrodku.
6. Dyrektor jest pracodawcą w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
7. Dyrektor zarządza Ośrodkiem, a w szczególności:
 - a) ustala wewnętrzną organizację Ośrodka,
 - b) organizuje pracę Ośrodka,
 - c) wydaje regulaminy, instrukcje, zarządzenia i polecenia wewnętrzne,

⁶⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

⁷⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

⁸⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

⁹⁾ Skreślony przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

¹⁰⁾ Skreślony przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

- d) zatwierdza okresowe plany działania Ośrodka,
- e) wydaje decyzje administracyjne w celu realizacji powierzonych zadań,
- f) zatwierdza dowody księgowe, stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
- g) dysponuje środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji powierzonych zadań,
- h) tworzy warunki do wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- j) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Ośrodka,
- k) podejmuje działania ułatwiające pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- l) dokonuje oceny działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- m) ustala nadzór nad:
 - ochroną mienia Ośrodka,
 - organizacją dyscypliny pracy,
 - postępowaniem w zakresie zamówień publicznych,
 - ochroną danych osobowych pozostających w dyspozycji Ośrodka,
 - jakością świadczonych usług,
 - rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- n) składa Radzie Miejskiej Dąbrowa Górnicza coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby i plany realizacji ustawowych zadań.

§ 10

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Zastępców Dyrektora:

1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Zastępcy Dyrektora działają zgodnie z zakresem kompetencji oraz na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta, a także upoważnień Dyrektora Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, a także w przypadku braku obsady stanowiska Dyrektora do czasu jego zatrudnienia Ośrodkiem kieruje I Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności lub braku obsady tego stanowiska Ośrodkiem kieruje II Zastępca Dyrektora.
4. Zastępcy Dyrektora sprawują kontrolę wewnętrzną w Ośrodku.
5. Zakres kompetencji Zastępców Dyrektora obejmuje w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie zadań podporządkowanych im komórek organizacyjnych,
 - b) wydawanie poleceń Kierownikom i pracownikom podległych komórek,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzoru nad jakością i terminowością wykonywanych zadań,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
 - e) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - f) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.
6. Nadzór nad opracowywaniem i przygotowywaniem materiałów dotyczących pracy Ośrodka dla organów administracji publicznej oraz mediów.

§ 11

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Głównego Księgowego:

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planami finansowymi, w tym opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - b) nadzór nad pracownikami Działu Finansowo - Księgowego w zakresie realizowanych zadań,
 - c) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za te wartości,
 - d) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - e) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku w zakresie finansowo – księgowym, a w szczególności dokonywanie:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - f) sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi, w zakresie prawidłowości realizacji zamówień publicznych pod względem formalno - rachunkowym i zgodności z planem finansowym.
3. Główny Księgowy w zakresie powierzonych obowiązków ma prawo do żądania od Kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
4. Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy Działu Finansowo – Księgowego.

§ 12

Dział Finansowo – Księgowy:

1. Dział Finansowo - Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w kierowanym przez siebie Dziale.
4. Kierownik w ramach udzielonych mu upoważnień stwierdza zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz sprawuje nadzór w zakresie windykacji należności.
5. Do zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo - księgową Ośrodka, a w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym dokumentacji finansowo - księgowej,
- b) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w ujęciu kosztowym i finansowym za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
- d) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- e) prowadzenie obsługi księgowej środków unijnych,
- f) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Ośrodka,
- g) terminowe regulowanie zobowiązań,
- h) opracowywanie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały sporządzone przez pozostałe komórki organizacyjne działające w Ośrodku z podziałem na zadania oraz przygotowywanie wniosków o zmianę planów,
- i) prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Ośrodek,
- j) inwentaryzacja aktywów i pasywów,
- k) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- l) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykorzystania dotacji z budżetu państwa,
- m) windykacja należności w zakresie odpłatności, zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconej pomocy osobom uprawnionym do alimentów i nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, środków finansowych PFRON, z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy o systemie oświaty, sporządzanie upomnień oraz tytułów wykonawczych i innych,
- n) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

§ 13

Dział Kadr, Płac i Organizacji:

1. Dział Kadr, Płac i Organizacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik, z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale w zakresie powierzonych zadań.
4. Do zadań Działu należy:
 - a) współpraca przy prognozowaniu i bilansowaniu potrzeb kadrowych Ośrodka, a także dokonywaniu okresowych analiz polityki kadrowej,
 - b) przeprowadzanie procesów rekrutacji zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - c) sporządzanie umów o pracę, informacji dodatkowych, świadectw pracy itp.,
 - d) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) nadzór nad prawidłowością sporządzanych przez poszczególne działy lub zespoły harmonogramów czasu pracy,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników,
 - g) prowadzenie polityki szkoleniowej Ośrodka – planowanie szkoleń na podstawie uzyskanego zapotrzebowania od Kierowników poszczególnych działów oraz współpraca z jednostkami zewnętrznymi organizującymi szkolenia,
 - h) konsultowanie z Radcami Prawnymi i opiniowanie:

- projektów dokumentów prawa miejscowego z zakresu działalności Ośrodka,
- instrukcji, regulaminów i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
- i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń wraz z potrąceniami, wypłatą zasiłków związanych z chorobą lub macierzyństwem finansowanych z ZUS,
- j) dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- k) sporządzanie deklaracji i informacji PFRON,
- l) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu działalności działu,
- m) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudniania i wynagradzania,
- n) prowadzenie kartotek ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- o) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- p) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło we współpracy z Kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych i Dyrektorem Ośrodka,
- q) przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS,
- r) (skreślony),
- s) prowadzenie obsługi Dyrektora, w szczególności spraw związanych z:
 - przygotowaniem projektów zarządzeń, poleceń służbowych Dyrektora we współpracy z komórkami merytorycznymi,
 - obsługą biurową – techniczną narad i zebrań organizowanych przez Dyrektora,
- t) (skreślony),
- u) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zakładową organizacją związkową,
- v) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 14

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności realizuje zadania zlecone w zakresie orzekania o niepełnosprawności osób dorosłych i dzieci zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 15

¹¹⁾ Dział Pomocy Środowiskowej:

1. Dział Pomocy Środowiskowej podlega bezpośrednio II Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale, podległych mu Zespołach i nad Stanowiskiem ds. Pierwszego Kontaktu przy współudziale Zastępcy kierownika i Starszych specjalistów pracy socjalnej – Koordynatorów.

I. Zadania realizowane na Stanowisku ds. Pierwszego Kontaktu:

¹¹⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 2, pkt 3, pkt 4 oraz pkt 5 Zarządzenia Nr 497.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 24.07.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, a następnie zmieniony przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

- a) Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do MOPS i kierowanie ich do właściwego Zespołu/Działu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,
 - b) Udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,
 - c) Przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego, w tym w sytuacjach interwencyjnych, a następnie kierowanie do innych Zespołów/Działów właściwych do załatwienia określonej sprawy,
 - d) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w Zagłębiowskim Centrum Onkologii w Dąbrowie Górniczej na zgłoszenie ZCO i innych ośrodków pomocy społecznej w szczególności w sprawie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - e) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,
 - f) Przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
 - g) Przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,
 - h) Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń niepieniężnych tj. składki na ubezpieczenie zdrowotne dla uczestników CIS,
 - i) Weryfikacja przychodzącej korespondencji w systemie Empatia i EPUAP,
 - j) Przyjmowanie i obsługa korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Działu.
- II. Zadania realizowane w Zespole ds. Pracy Socjalnej:
- a) Prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną,
 - b) 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,
 - c) Pomoc 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 uzyskiwaniu pomocy,
 - d) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
 - e) Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
 - f) Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
 - g) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, w tym poprzez proponowanie usługi asystenta rodziny oraz przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
 - h) Realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

- i) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności: przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej,
- j) Zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu Integracji Społecznej.

III. Zadania realizowane w Zespole ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją (nr 1 i nr 2):

- a) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
 - świadczeń pieniężnych: zasiłku celowego i specjalnego zasiłku celowego, zasiłku okresowego, zasiłku stałego
 - świadczeń niepieniężnych: posiłku, składki na ubezpieczenie zdrowotne
- b) 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,
- c) Pomoc 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 uzyskiwaniu pomocy,
- d) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- e) Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalanie uprawnień do:
 - świadczeń zdrowotnych
 - świadczeń opiekuńczych
- f) Potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej,
- g) Potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad emerytem i rencistą,
- h) Przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie,
- i) Wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie oraz kuratora dla osoby częściowo ubezwłasnowolnionej lub osoby niepełnosprawnej,
- j) Obsługa systemu SI POMOST w szczególności:
 - przygotowywanie projektów decyzji,
 - przygotowywanie sprawozdawczości na rzecz innych komórek Ośrodka.

IV. Zadania realizowane w Zespole ds. Środowiskowej Pracy Socjalnej:

- a) Koordynowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez Ośrodek,
- b) Inicjowanie i realizowanie projektów socjalnych i/lub innych programów na rzecz rodzin wieloprotymowych oraz nowych rozwiązań na rzecz wspierania tych rodzin,
- c) Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),

- d) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, w tym poprzez proponowanie usługi asystenta rodziny oraz przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- e) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności: przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej,
- f) Zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu Integracji Społecznej,
- g) Realizacja zadań wynikających z projektów realizowanych lub współrealizowanych przez tutejszy Ośrodek w szczególności poprzez:
 - prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami uczestniczącymi w projektach,
 - przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - zawieranie kontraktów socjalnych,
 - współpracę z pracownikami innych instytucji świadczącymi usługi na rzecz klientów pomocy społecznej.

V. Zadania realizowane w Zespole ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie:

- a) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie,
- b) Obsługa organizacyjno – techniczna działalności Zespołu Interdyscyplinarnego,
- c) Organizowanie (prowadzenie dokumentacji) i uczestniczenie w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny,
- d) Opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- e) Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie (porady i konsultacje z osobami doświadczającymi przemocy w rodzinie oraz z osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy w rodzinie) w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- f) Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym oraz monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy, a także rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
- g) Inicjowanie i realizowanie projektów socjalnych lub innych programów na rzecz osób doświadczających przemocy oraz nowych rozwiązań na rzecz wspierania osób i rodzin doświadczających przemocy,
- h) Opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- i) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych działań,

- j) Współpraca z przedstawicielami placówek oświatowych, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policją, Sądem i innymi organizacjami zaangażowanymi w pomoc dla osób i rodzin doświadczających przemoc,
- k) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie udzielania pomocy osobom dotkniętym przemocą, oddziaływania na osoby stosujące przemoc oraz podnoszenia świadomości społecznej na temat przyczyn i skutków przemoc w rodzinie.

VI. Zadania realizowane w Zespole ds. Bezdomności:

- a) Prowadzenie monitoringu i analizy zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz planowanie pomocy dla osób bezdomnych,
- b) Kierowanie osób bezdomnych do placówek zapewniających schronienie tj. Noclegowni dla bezdomnych, Schroniska dla bezdomnych, Schroniska dla bezdomnych z usługami opiekuńczymi,
- c) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej osobom ubiegającym się i korzystającym ze wsparcia Ośrodka oraz organizacjom i instytucjom współpracującym z Ośrodkiem,
- d) Rozpoznawanie osób/środowisk wymagających interwencji socjalnej i podejmowanie działań pomocowych w stosunku do osób/środowisk wymagających wsparcia,
- e) Udzielanie pomocy w środowisku osób bezdomnych metodą streetwork,
- f) Motywowanie osób bezdomnych przebywających w pomieszczeniach niemieszkalnych do korzystania z pomocy instytucjonalnej,
- g) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie postępowań administracyjnych mających na celu jej udzielenie osobom z terenu gminy, jak i spoza gminy,
- h) Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych na schronienie i gorący posiłek w zakresie udzielonych upoważnień,
- i) Prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji wymaganej w postępowaniu administracyjnym w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- j) Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
- k) Współpraca Działem Finansowo-Księgowym w zakresie:
 - windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
 - wydatkowanych środków finansowych,
- l) Prowadzenie pracy socjalnej z osobami bezdomnymi wymagającymi wsparcia,
- ł) Prowadzenie monitoringu i analiz w zakresie bezdomności,
- m) Współpraca z jednostkami administracji publicznej, placówkami i instytucjami oraz organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz osób bezdomnych,
- n) Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
- o) Kwalifikowanie pomocy oraz sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania schronienia w mieszkaniu chronionym dla osób bezdomnych,
- p) Nadzór nad mieszkaniem chronionym dla osób bezdomnych (liczba miejsc w mieszkaniu chronionym 4).

VII. Zadania realizowane w Zespole ds. Asysty:

- a) Opracowywanie i realizacja planów pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w szczególności w opiece i wychowywaniu dziecka, w prowadzeniu gospodarstwa domowego z możliwością współdziałania rodziny wspierającej,
- c) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej oraz motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- d) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- e) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- f) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- g) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- h) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- i) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- j) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupą roboczą,
- k) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- l) realizacja zadań określonych w ustawie o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- ł) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.

§ 16

Dział Realizacji Świadczeń:

1. ¹²⁾ Dział Realizacji Świadczeń podlega bezpośrednio I Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych pracowników.
3. ¹³⁾ Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale, przy współudziale Zastępcy kierownika.
4. Do zadań Działu należy realizacja wnioskowanej i zatwierdzonej pomocy dla osób do niej uprawnionych, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego,
 - b) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania pomocy pieniężnej oraz gorącego posiłku,

¹²⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 497.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 24.07.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

¹³⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

- c) ¹⁴⁾ przygotowywanie list wypłat świadczeń realizowanych przez Dział,
- d) kompleksowa obsługa spraw związanych z realizacją świadczenia w formie sprawienia pochówku,
- e) sporządzanie przekazów,
- f) ¹⁵⁾ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart przedpłaconych,
- g) ¹⁶⁾ współpraca z innymi komórkami Ośrodka w zakresie wydawania zaświadczeń przez Dział Realizacji Świadczeń,
- h) realizacja pomocy dla cudzoziemców, kombatantów, osób represjonowanych oraz dla rodzin żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodziny w ramach przekazanych środków,
- i) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot świadczeń oraz realizacji planu budżetowego,
- j) współpraca z Działem Finansowo - Księgowego w zakresie:
 - windykacji należności wynikających z wydanych z decyzji administracyjnych,
 - wydatkowanych środków finansowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
- l) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
- m) bieżące sporządzanie informacji dotyczącej zaangażowania środków finansowych z wyszczególnieniem form pomocy dla innych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- n) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
- o) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw obsługiwanych przez Dział,
- p) ¹⁷⁾ prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia realizowane przez Dział, w tym składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz w zakresie wypłaty zasiłków z ustawy o pomocy społecznej realizowanych w innych komórkach organizacyjnych,
- q) zbieranie danych z komórek organizacyjnych Ośrodka o planowanej liczbie klientów ubiegających się o różne formy pomocy, analiza danych z zakresu pomocy świadczonej przez Ośrodek,
- r) analiza danych z zakresu pomocy świadczonej przez Ośrodek,
- s) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z realizacji świadczeń pomocy społecznej, a także w zakresie prawa do świadczenia opieki zdrowotnej,
- t) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych ustalających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej osoby nieubezpieczonej,
- u) obsługa zadań w zakresie obliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne dla osób korzystających z pomocy Ośrodka i posiadających uprawnienia do tego typu świadczeń,
- v) ¹⁸⁾ realizacja programu „Posiłek w szkole i w domu”, w tym dokonywanie rozliczeń z zakresu udzielonej pomocy w formie dożywiania,

¹⁴⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 10 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

¹⁵⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 11 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

¹⁶⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 12 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

¹⁷⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 13 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

¹⁸⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 14 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

- w) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- x) obsługa zadania w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla zamieszkałych na terenie miasta Dąbrowa Górnicza uczniów szkół i słuchaczy kolegów,
- y) realizacja zadań związanych z wypłaceniem świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej,
- z) realizacja zadań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczenia w ramach rządowego programu „Dobry start”,
- za)¹⁹⁾ realizacja zadań z zakresu Karty Dużej Rodziny,
- zb)²⁰⁾ przyznawanie i wypłata dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- zc)²¹⁾ realizacja programu Dąbrowska Rodzinka.pl

§ 17

22) Dział ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych:

1. Dział ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych podlega bezpośrednio II Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu i podległego Zespołu organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - a) Wydawanie decyzji w zakresie realizowanych przez Dział zadań, a w szczególności usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, opieki wytechnieniowej, Dziennego Domu „Senior Wigor”, Środowiskowego Domu Samopomocy, domu pomocy społecznej (skierowanie, umieszczenie, ustalenie odpłatności).
 - b) Potwierdzanie zgodności rachunku/faktury za realizowanie usług przez podmioty zewnętrzne z decyzją lub zawartą umową.
 - c) ustalanie możliwości pobytu w domu pomocy społecznej na terenie miasta oraz na terenie innych miast,
 - d) sporządzanie umów cywilnoprawnych i odpowiednich decyzji administracyjnych dla osób zobowiązanych do opłat za pobyt osoby przebywającej w domu pomocy społecznej,
 - e) kierowanie osób tego wymagających do Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - f) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,
 - g) współpraca z pracownikami Działu Finansowo - Księgowego w zakresie:
 - windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
 - umów cywilnoprawnych,
 - wydatkowanych środków finansowych,
 - h) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

¹⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 15 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

²⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 16 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

²¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 17 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

²²⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 18 Zarządzenia Nr 762.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.12.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.