

4. Zadania Zespołu ds. Usług:

- a) Realizowanie usług profilaktycznych, adresowanych do osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym skupiających się na pracy socjalnej, edukacji, poradnictwie, pomocy dla samopomocy, terapii oraz innych podobnych usługach,
- b) Realizowanie usług aktywizujących, adresowanych do osób w wieku aktywności zawodowej pozostających bez zatrudnienia, osób niepełnosprawnych, których dysfunkcje w sferze społecznej można kompensować usługami specjalistycznymi, w ramach usług asystenckich adresowanych do osób niepełnosprawnych, w szczególności osób samotnych,
- c) Realizowanie usług interwencyjnych, służących zabezpieczeniu niezbędnych podstawowych potrzeb osób niepełnosprawnych i starszych, chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania, ośrodkach wsparcia, w rodzinnych domach pomocy, w mieszkaniach chronionych i domach pomocy społecznej, a także osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych (przemoc, handel ludźmi, klęski żywiołowe i zdarzenia losowe),
- d) Udział w prowadzeniu postępowań mających na celu zlecenie na zewnątrz realizacji zadań na podstawie art. 25 ustawy o pomocy społecznej lub w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- e) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych z osobami ubiegającymi się i korzystającymi z usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, a także ośrodków wsparcia, w tym na potrzeby innych komórek organizacyjnych MOPS,
- f) Realizowanie zadań wynikających z programów rządowych tworzonych w oparciu o ustawę z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
- g) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu skierowania osób tego wymagających do domów pomocy społecznej,
- h) Kontrola świadczonych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania oraz nadzór nad jakością świadczonych usług, a także dokumentacją potwierdzającą warunki realizacji usług.

§ 18

Zespół Informatyków:

1. ²³⁾ Zespół Informatyków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Zespołu w szczególności należy:
 - a) ochrona i sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych w systemie informatycznym,
 - b) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych w systemie informatycznym,
 - c) zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora Ośrodka przypadków naruszenia bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym,
 - d) sprawowanie funkcji administratora systemu i sieci teleinformatycznej,
 - e) opracowywanie i realizacja strategii komputeryzacji Ośrodka, w tym rozwój usług e-administracji,

²³⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 7 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.

- f) zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego Ośrodka poprzez utrzymanie jego sprawności technicznej,
- g) administrowanie infrastrukturą sieci komputerowych oraz ich połączeń (Internet),
- h) wdrażanie i administrowanie nowymi oraz stosowanymi systemami, aplikacjami oraz bazami danych, w tym prowadzenie ich ewidencji, monitorowanie licencji (ważność, ilość) oraz tworzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dopuszczeniem do funkcjonowania w Ośrodku,
- i) nadawanie i aktualizowanie uprawnień użytkownikom systemu i baz danych,
- j) zapewnienie ochrony zbiorów danych przetwarzanych w sieciach teleinformatycznych ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
- k) obsługa techniczna systemu E-PUAP, SEKAP służąca wymianie danych i informacji między Ośrodkiem i innymi instytucjami,
- l) systematyczna archiwizacja danych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- m) udzielanie wsparcia Inspektorowi Ochrony Danych,
- n) udział w inicjatywach podnoszących świadomość pracowników w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych,
- o) utrzymanie infrastruktury informatycznej.

§ 19

Dział Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych:

1. ²⁴⁾ Dział Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych podlega bezpośrednio I Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. ²⁵⁾ Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale, przy współudziale Zastępcy kierownika.
4. Do zadań Działu należy:
 - a) kompleksowa obsługa zadania w zakresie przyjmowania, rozpatrywania wniosków i wypłaty świadczeń określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka przyznanego na podstawie ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” polegająca w szczególności na:
 - prowadzeniu postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka przyznanego na podstawie ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - wprowadzaniu danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego,
 - prowadzeniu ewidencji wnioskodawców,
 - sporządzaniu list osób, którym przyznano świadczenia, odmówiono wypłaty świadczeń oraz wstrzymano wypłatę świadczeń,
 - prowadzeniu postępowań w zakresie ustalania nienależnie pobranych świadczeń i ich zwrotu,
 - wydawanie decyzji administracyjnych,

²⁴⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 8 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.

²⁵⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 19 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.

- b) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznaných kwot świadczeń oraz realizacji planu budżetowego,
- c) prowadzenie okresowych analiz wypłat świadczeń realizowanych przez Dział,
- d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- e) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
- f) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań w zakresie dotacji celowej otrzymanej przez gminę z budżetu państwa na pokrycie wypłat świadczeń określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych oraz w zakresie otrzymanych środków na pokrycie wypłat świadczenia wychowawczego oraz innych sprawozdań w ramach wykonywanych zadań,
- g) współpraca z Działem Finansowo - Księgowego w zakresie:
 - windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
 - wydatkowanych środków finansowych,
- h) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

§ 20

Dział Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów:

1. ²⁶⁾ Dział Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów podlega bezpośrednio I 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.
4. Do zadań Działu należy:
 - a) kompleksowa obsługa zadania w zakresie rozpatrywania wniosków i wypłaty świadczeń określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów polegająca w szczególności na prowadzeniu postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
 - c) sporządzanie decyzji administracyjnych,
 - d) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych i przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi,
 - wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego,
 - prowadzenie ewidencji wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - współdziałanie z innymi gminami w zakresie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - współdziałanie w zakresie prowadzonych postępowań m.in. z komornikami, urzędem pracy, urzędem skarbowym, prokuraturą i sądami,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach o zaliczki alimentacyjne, do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,

²⁶⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 9 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.

- f) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osoby uprawnione świadczeń z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- g) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- h) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
- i) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot świadczeń oraz realizacji planu budżetowego,
- j) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań w zakresie dotacji celowej otrzymanej przez gminę z budżetu państwa na pokrycie wypłat świadczeń określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- k) współpraca z pracownikami Działu Finansowo - Księgowego w zakresie windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
- l) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

§ 21

Dział ds. Rehabilitacji Społecznej:

1. Dział ds. Rehabilitacji Społecznej 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.
4. Zadania Działu polegają w szczególności na:
 - a) udzielaniu informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom ubiegającym się o pomoc z zakresu rehabilitacji społecznej,
 - b) wprowadzaniu danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego,
 - c) realizacji zadania polegającego na rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - sprzętu rehabilitacyjnego,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych oraz obsłudze administracyjnej i finansowej zadań związanych z dofinansowaniem,
 - ²⁷⁾ usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika,
 - d) realizacji programów finansowanych ze środków PFRON
 - e) obsłudze spraw związanych z dofinansowywaniem kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej:
 - sporządzanie aneksów do umowy,
 - przekazywanie środków finansowych,

²⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 20 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.

- opiniowanie w sprawie kandydata na uczestnika WTZ,
- ²⁸⁾ przeprowadzanie kontroli działalności WTZ (w razie potrzeby) wspólnie z Kontrolą Wewnętrzną Ośrodka,
- f) prowadzeniu bieżącej analizy ilościowej i wartościowej świadczeń realizowanych przez Dział,
- g) opracowywaniu i współdziałaniu przy tworzeniu programów pomocowych w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych,
- h) sporządzaniu i realizacji umów, a także realizacji zasad przy udzielaniu dofinansowania ze środków PFRON przeznaczonych na rehabilitację społeczną,
- i) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
- j) przygotowywaniu danych sprawozdawczych z zakresu pomocy realizowanej przez Dział,
- k) współpracy z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,
- l) prowadzenie bieżącej analizy realizacji planu budżetowego Działu,
- m) przygotowywanie dokumentacji do Działu Finansowo - Księgowego w celu przekazania środków PFRON do Powiatowego Urzędu Pracy na podstawie uchwały Rady Miejskiej,
- n) przygotowywaniu dokumentacji do archiwizacji,
- o) ²⁹⁾ wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 22

Dział Administracji i Obsługi (z kancelarią):

1. Dział Administracji i Obsługi (z kancelarią), podlega bezpośrednio I Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik, z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Zadania Działu polegają na:
 - a) obsłudze kancelaryjnej Ośrodka, a w szczególności na:
 - przyjmowaniu, rejestrowaniu i rozdzielaniu korespondencji oraz przesyłek,
 - wysyłaniu korespondencji oraz przesyłek,
 - b) obsłudze sekretariatu Dyrektora,
 - c) w zakresie mienia Ośrodka:
 - prowadzenie wykazu ewidencji środków trwałych (ksiąg inwentarzowych), pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskowartościowych pozostałych środków trwałych,
 - ewidencjonowanie ruchu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskowartościowych pozostałych środków trwałych w programie komputerowym,
 - znakowanie - nadawanie numerów inwentarzowych oraz sporządzanie wywieszek inwentarzowych,
 - uzgadnianie stanu inwentarza ze stanem księgowym,

²⁸⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 21 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.

²⁹⁾ Dodano poprzez § 1 pkt 22 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.

- ubezpieczanie mienia Ośrodka w uzgodnieniu z Głównym Księgowym i Dyrektorem Ośrodka,
- d) w zakresie zaopatrzenia:
 - organizowanie zakupów zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz wewnętrznymi ustaleniami Ośrodka,
 - dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby wewnętrznych komórek organizacyjnych,
 - zbieranie zapotrzebowania od wewnętrznych komórek organizacyjnych, przygotowywanie zamówień zbiorczych i składanie zamówień u dostawców,
 - rozdzielanie dostaw pomiędzy wewnętrzne komórki organizacyjne,
- e) prowadzenie spraw dotyczących lokali użytkowanych przez Ośrodek:
 - sprawdzanie zgodności faktur z umowami i porozumieniami,
 - uczestnictwo w pracach związanych z przygotowywaniem umów i porozumień dotyczących lokali,
- f) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty w Ośrodku,
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z samochodem służbowym, tj. ewidencji kart drogowych, miesięcznych kart przebiegu pojazdu służbowego oraz miesięcznych kart wydatków związanych z użytkowaniem pojazdu służbowego oraz wydawanie pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia samochodu służbowego kart drogowych,
- h) przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych:
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zamówienia publicznego od strony formalno – prawnej, we współpracy z komórkami merytorycznymi, które przygotowują projekt umowy w części dotyczącej przedmiotu zamówienia,
 - opracowywanie i zgłaszanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
 - prowadzenie obsługi wykonawców w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie specyfikacji we współpracy z komórkami merytorycznymi,
 - uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych i związanego z nim rejestru faktur,
 - prowadzenie ewidencji umów dotyczących zamówień publicznych,
 - opracowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
 - przyjmowanie oraz rejestrowanie zapotrzebowań dotyczących wyrażenia zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
- i) opisywanie dowodów finansowo - księgowych pod kątem zgodności wydatku z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych – w zakresie zgodnym z postanowieniami instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Ośrodku,
- j) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- k) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem i administrowaniem obiektem przy Alei Józefa Piłsudskiego 2.
- l) prowadzenie magazynu,
- m) prowadzenie likwidacji i przekazywanie zużytego wyposażenia i sprzętu do firmy utylizującej,
- n) prowadzenie spraw związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy o ochronie środowiska,
- o) współpraca z pracownikami Działu Finansowo-Księgowego w zakresie przygotowywania danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych i sprawozdawczości Ośrodka,
- p) prowadzenie archiwizacji dokumentów Ośrodka.

Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną:

1. Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną podlega bezpośrednio I Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale oraz podległych mu Zespołach:

I. Zespół Świadczeń

Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- a) przyznawanie świadczeń i dodatków dla rodzin zastępczych i pomocy pieniężnych pełnoletnim wychowankom w drodze decyzji administracyjnych,
- b) ustalanie opłaty za pobyt dziecka i pełnoletniego wychowanka w pieczy zastępczej, umarzanie, odraczanie, rozkładanie na raty lub odstępowanie od ustalenia tej opłaty w drodze decyzji administracyjnych,
- c) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Działu,
- d) przygotowywanie umów dla rodzin zastępczych zawodowych, rodzin pomocowych i rodzin wspierających, a także umów z osobą prowadzącą rodzinny dom dziecka oraz umów z osobami do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dzieckiem i przy pracach gospodarskich,
- e) sporządzanie list wypłat świadczeń i dodatków dla rodzin zastępczych i pomocy pieniężnych dla pełnoletnich wychowanków,
- f) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych,
- g) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
- h) wydawanie decyzji o nienależnie pobranej pomocy,
- i) współpraca z Działem Finansowo - Księgowego w zakresie:
 - windykacji należności wynikających z decyzji administracyjnych,
 - wydatkowanych środków finansowych,
- j) prowadzenie bieżącej analizy przyznanych świadczeń oraz realizacja planu budżetowego,
- k) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- l) informowanie o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej gminy oraz powiatu obowiązanych do ponoszenia na to dziecko wydatków,
- m) nadzór nad mieszkaniem chronionym dla usamodzielnianych wychowanków (liczba miejsc w mieszkaniach chronionych 7),
- n) udzielanie pomocy usamodzielnianym wychowankom opuszczającym rodziny zastępcze i placówki w formie przyznania miejsca w mieszkaniu chronionym,
- o) realizacja zadań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczenia w ramach rządowego programu „Dobry start” na dziecko umieszczone w pieczy zastępczej lub osobę pełnoletnią pozostającą w rodzinie zastępczej, a także osobie usamodzielnianej.

II. ³⁰⁾ Skreślony.

III. Zespół ds. Pieczy Zastępczej

Do zadań Zespołu, w szczególności należy:

³⁰⁾ Skreślony przez § 1 pkt 23 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) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- b) zapewnienie badań psychologicznych i pedagogicznych dotyczących kandydatów na rodziny zastępcze,
- c) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- d) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym poradnictwa specjalistycznego, w tym pomocy dla dzieci,
- e) prowadzenie działalności diagnostyczno - konsultacyjnej,
- f) prowadzenie terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,
- g) koordynowanie dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny rodzin zastępczych we współpracy z innymi specjalistami,
- h) prowadzenie grup wsparcia dla rodzin zastępczych,
- i) organizowanie rodzinom zastępczym szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- j) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych przez koordynatorów pieczy zastępczej informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- k) umożliwienie wsparcia rodziny zastępczej przez rodzinę pomocową,
- l) przekazywanie informacji do właściwego sądu o całokształcie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz sytuacji rodziny dziecka,
- m) udzielanie przez koordynatorów pieczy zastępczej wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz realizowanie działań związanych z procesem usamodzielnienia,
- n) uczestniczenie w zespołach oceny dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- o) współpraca ze środowiskiem lokalnym, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi oraz organizacjami społecznymi,
- p) sporządzanie corocznych sprawozdań z efektów pracy,
- q) wydawanie opinii:
 - w sprawie czasowego sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzący rodzinny dom dziecka sprawujący pieczę zastępczą nad tym dzieckiem,
 - w sprawie sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem, które może być czasowo powierzone przez sąd rodzinie zastępczej lub prowadzącemu rodzinny dom dziecka, którzy nie zamieszkują na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka sprawują pieczę zastępczą nad rodzeństwem tego dziecka,
 - o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka wystawianej przez psychologa,
- r) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka,
- s) sporządzanie opinii o:
 - zasadności przysposobienia dziecka,
 - kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,

- zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie,
- zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
- możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nie znalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa,
- t) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- u) udzielanie zgody osobie, której przysługuje wynagrodzenie z tytułu pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka na kontynuowanie lub podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

§ 24

³¹⁾ Skreślony.

§ 25

Dział Aktywizacji Zawodowej i Komunikacji Społecznej:

1. ³²⁾ Dział Aktywizacji Zawodowej i Komunikacji Społecznej podlega bezpośrednio II Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik, z zachowaniem dbałości o bezpiecznie i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale.
4. Do zadań Działu należy:
 1. Realizacja programów i projektów, w szczególności:
 - a) realizacja projektów współfinansowanych z funduszy europejskich:
 - przygotowywanie projektów, określanie celów, opracowywanie działań projektowych adekwatnych do istniejących problemów społecznych, określanie rezultatów projektów,
 - opracowywanie wniosków o dofinansowanie,
 - zarządzanie projektami, koordynacja działań projektowych,
 - realizacja projektów zgodnie z harmonogramami i budżetami,
 - prowadzenie promocji projektów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - rozliczanie projektów, przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów, wniosków o płatność, bilansu projektów,
 - ocena przeprowadzonej ewaluacji projektów,
 - udział w opracowaniu, wdrażaniu programów Klub Integracji Społecznej realizowanych w ramach projektów,
 - udział w opracowywaniu, wdrażaniu oraz koordynowanie programami aktywności lokalnej realizowanych w ramach projektów,
 - ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS zaangażowanymi w realizację projektów w ramach interdyscyplinarnych zespołów, dbałość o sprawny przepływ informacji,
 - współpraca z instytucją pośredniczącą w zakresie realizowanych projektów,
 - współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji zadań zleconych, kontrola realizacji działań,

³¹⁾ przez § 1 pkt 10 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 Skreślony przez § 1 pkt 24 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.

³²⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 11 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.

rozliczenie z realizowanych działań.

II Organizacja komunikacji społecznej Ośrodka, w szczególności:

- a) promocja działań realizowanych przez Ośrodek:
 - prowadzenie i administrowanie serwisem internetowym Ośrodka, tj. przygotowywanie i redagowanie informacji, aktualizowanie informacji dotyczących działalności Ośrodka, zamieszczanie i archiwizowanie informacji oraz materiałów graficznych,
 - współpraca z Biurem Prasowym Urzędu Miejskiego, tj. koordynacja udzielania odpowiedzi na zapytania w formie ustnej i pisemnej, przygotowanie i/lub redagowanie treści zamieszczanych w serwisie Urzędu Miejskiego,
- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie formy i treści informacji i materiałów udostępnianych na stronie internetowej Ośrodka, Urzędu Miejskiego i w lokalnych mediach,
- c) współpraca z lokalnymi mediami w zakresie dotyczącym działalności Ośrodka,
- d) (skreślony).

III Prowadzenie Klubu Integracji Społecznej, a w szczególności:

- a) świadczenie usług umożliwiających reintegrację społeczną i zawodową osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- b) odbudowywanie i podtrzymywanie umiejętności uczestniczenia w życiu społecznym,
- c) odbudowywanie i podtrzymywanie zdolności do samodzielnego świadczenia pracy,
- d) organizacja działań pomocowych w stosunku do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- e) organizacja grupowego i indywidualnego poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego zwiększającego umiejętności społeczne,
- f) organizacja grupowego i indywidualnego doradztwa zawodowego przygotowującego osoby bezrobotne do podjęcia pracy,
- g) realizacja zadań w ramach profilaktyki uzależnień,
- h) inicjowanie powstania grup samopomocowych, grup wsparcia,
- i) organizacja warsztatów i szkoleń podnoszących umiejętności społeczne,
- j) realizacja Programu prac społecznie użytecznych obejmującego:
 - rekrutację i kierowanie osób bezrobotnych do wykonywania prac,
 - weryfikację czasu pracy osób skierowanych do wykonywania prac, sporządzanie list wypłat świadczeń należnych z tytułu wykonywania prac,
 - ścisłą współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie kierowania do prac,
 - rozliczanie udziału w programie osób bezrobotnych,
 - współpracę z instytucjami i organizacjami z terenu gminy do których kierowane są osoby wykonujące prace,
- k) udzielanie informacji i porad w zakresie przysługujących praw, możliwości oraz działań realizowanych przez podmioty działające na rzecz integracji zawodowej i społecznej,
- l) prowadzenie i koordynacja działań wspierających pomoc świadczoną przez wolontariuszy na rzecz osób, rodzin i grup potrzebujących,
- m) współpraca z pracownikami socjalnymi w podejmowaniu działań na rzecz aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- n) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prowadzonych działań na rzecz aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,

- o) współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami oraz organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

§ 26

³³⁾ Skreślony.

§ 27

Ośrodek Interwencji Kryzysowej:

1. ³⁴⁾ Ośrodek Interwencji Kryzysowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. ³⁵⁾ Pracę Ośrodka Interwencji Kryzysowej organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. ³⁶⁾ Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Ośrodku Interwencji Kryzysowej.
4. Ośrodek Interwencji Kryzysowej dysponuje:
 - mieszkaniem chronionym dla ofiar przemocy- liczba miejsc w mieszkaniu 6,
 - mieszkaniem interwencyjnym-liczba miejsc w mieszkaniu 8,
5. Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:
 - a) ³⁷⁾ świadczenie specjalistycznego poradnictwa w szczególności: prawnego, psychologicznego, rodzinnego i terapeutycznego,
 - b) udzielanie całodobowej, natychmiastowej, interwencyjnej pomocy osobom znajdującym się w kryzysowej sytuacji życiowej,
 - c) udzielanie specjalistycznej pomocy osobom przebywającym w mieszkaniu chronionym dla ofiar przemocy w przygotowaniu do samodzielnego funkcjonowania w środowisku, w integracji ze społecznością lokalną,
 - d) prowadzenie profilaktyki przeciwdziałania zagrożeniom i zjawiskom patologii społecznej,
 - e) przygotowywanie skierowań do mieszkania interwencyjnego,
 - f) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupą roboczą w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
 - g) ³⁸⁾ realizacja postanowień sądowych w zakresie widzeń rodzinnych oraz udział pracowników w tych widzeniach.

³³⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 12 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 Skreślony przez § 1 pkt 25 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.

³⁴⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 13 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.

³⁵⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 26 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.

³⁶⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 27 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.

³⁷⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 28 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.

³⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 29 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.

§ 28

Radca Prawny:

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy prowadzenie obsługi prawnej Ośrodka, a w szczególności:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym dokumentacji związanej z funkcjonowaniem i działalnością Ośrodka,
 - b) sporządzanie i opiniowanie pod względem prawnym umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) opiniowanie pod względem prawnym spraw związanych z postępowaniem przetargowym,
 - d) reprezentowanie Ośrodka w sprawach dotyczących Ośrodka przed organami orzekającymi,
 - e) informowanie Dyrektora Ośrodka oraz Kierowników właściwych komórek organizacyjnych o zmianach stanu prawnego, w zakresie odnoszącym się do działalności Ośrodka,
 - f) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom, Ośrodkowi oraz osobom uprawnionym do korzystania z pomocy społecznej, w tym rodzinom zastępczym.

§ 29

Stanowisko ds. BHP:

1. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań stanowiska ds. BHP należy:
 - a) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy oraz nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków, zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
 - d) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy przynajmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) opracowywanie regulaminów, instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań dla osób kierujących pracownikami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie, rejestr i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków,
 - g) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - h) wykonywanie innych czynności przewidzianych dla służb BHP, określonych przepisami prawa,
 - i) prowadzenie ewidencji szkoleń okresowych bhp,
 - j) współpraca z Działem Kadr, Płac i Organizacji w celu organizowania szkoleń okresowych BHP,
 - k) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka.

§ 30

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej:

1. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy:
 - a) proponowanie kierunków kontroli i przygotowywanie projektów planów kontroli,

- b) przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem kontroli,
- c) przeprowadzanie kontroli doraźnych,
- d) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych,
- e) monitorowanie zaleceń pokontrolnych,
- f) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- g) przygotowywanie zbiorczej analizy wyników, wykazywanie zadań wrażliwych i efektywności istniejących unormowań wewnętrznych,
- h) monitorowanie efektywności systemów nadzoru i kontroli, w tym kontroli zarządczej.

§ 30a

Inspektor Ochrony Danych:

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Ośrodku, a w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych, sprawdzania zgodności przetwarzania danych z przepisami,
 - b) pełnienie funkcji doradczej w Ośrodku w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących danych osobowych,
 - c) monitorowanie przestrzegania przepisów polityk administratora i podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - d) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 - e) współpraca z organem nadzorczym,
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział IV **Podstawowe obowiązki Kierowników**

§ 31

1. Do obowiązków osób na stanowiskach kierowniczych należy organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej.

W szczególności należy do nich:

- a) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i planami organizowanie pracy w celu wykonywania powierzonych zadań,
 - b) bieżące, merytoryczne szkolenie - instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań,
 - c) prowadzenie nadzoru w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej nad przestrzeganiem wytycznych oraz zasad zawartych w regulaminach, zarządzeniach i poleceniach wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka,
 - d) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - e) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników,
 - f) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania,
 - g) prowadzenie kontroli wewnętrznych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - h) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - i) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych - także po ustaniu zatrudnienia,
 - j) nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - k) podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień,
 - l) przyjmowanie interwencji, skarg i wniosków,
 - m) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych realizowanych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - n) dopełnianie obowiązków sprawozdawczych kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznaných kwot świadczeń oraz realizacji planu budżetowego, ścisła współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym i Działem Finansowo - Księgowym,
 - o) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony mienia, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - p) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad i przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet,
 - q) prowadzenie szkoleń stanowiskowych w zakresie bhp w oparciu o posiadane programy szkoleń i instrukcje,
 - r) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - s) stałe uzupełnianie wiadomości w zakresie powierzonych obowiązków i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
 - t) prowadzenie współpracy ze wszystkimi pracownikami własnej komórki organizacyjnej, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w Ośrodku w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
 - u) zachowanie uprzejmości i zyczliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami,
2. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni wobec przełożonych za prawidłową, zgodną z obowiązującymi zasadami i przepisami realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

3. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje jego Zastępca lub inna osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego bądź przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział V **Podstawowe obowiązki pracowników**

§ 32

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:
- a) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
 - b) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych - także po ustaniu zatrudnienia,
 - c) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych,
 - d) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,
 - e) terminowe wykonywanie zadań,
 - f) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym,
 - g) efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
 - h) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
 - i) przyjmowanie zasady obowiązkowości i zdyscyplinowania w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - j) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
 - k) dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - l) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - m) udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
 - n) stałe uzupełnianie wiadomości w zakresie powierzonych obowiązków i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
 - o) prowadzenie współpracy ze wszystkimi pracownikami własnej komórki organizacyjnej, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w Ośrodku w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
 - p) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.
3. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 33

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności.

§ 34

Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają potwierdzenia Głównego Księgowego i Dyrektora Ośrodka lub osoby upoważnionej przez Dyrektora.

§ 35

Szczególną odpowiedzialność materialną ponoszą: kasjerzy i magazynierzy oraz inni pracownicy, którym powierzono mienie, zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.

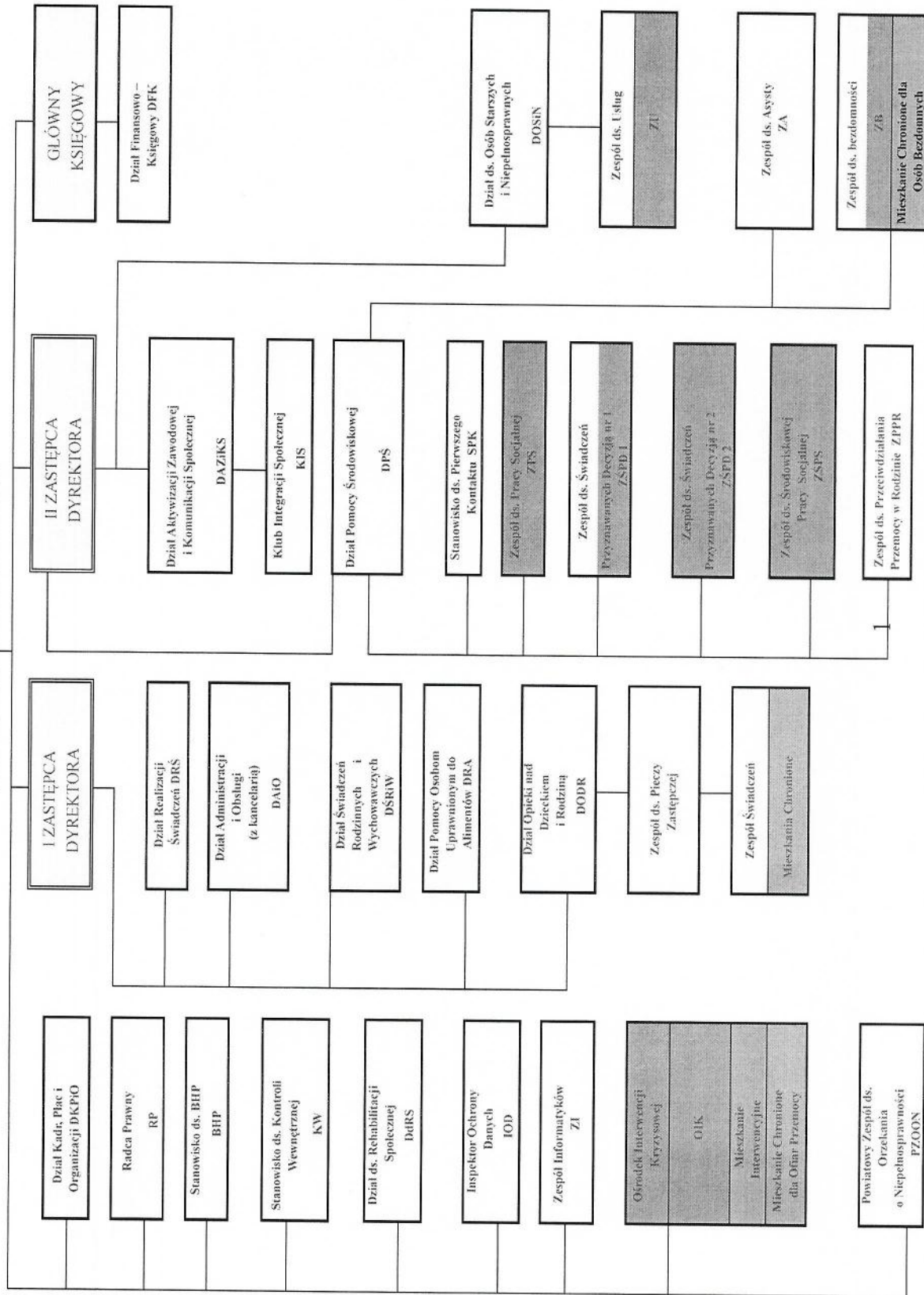
§ 36

Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Ośrodka mają: Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz w granicach wynikających z upoważnień Kierownicy komórek organizacyjnych wyodrębnionych w Ośrodku, a także osoby odrębnie upoważnione.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR MOPS



²⁵⁾ Treść załącznika zatwierdzona w nowym brzmieniu przez § 2 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 przez § 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.