

Zarządzenie Nr 2134.2021

Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej

Z dnia 3.12.2021 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 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1372, z późn. zm.), oraz art. 36 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.) w związku z § 13 załącznika do 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 (tekst jednolity Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 14 września 2020 r. poz. 6645).

zarządzam :

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Traci moc 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 (tekst jednolity Zarządzenie Nr 1692.2021 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 13.04.2021 r.).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak

Załącznik do Zarządzenia Nr 2134.2021
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 3.12.2021 r.

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

Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	
Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka	3
Rozdział III	
Organizacja Ośrodka	4
Rozdział IV	
Podstawowe obowiązki i odpowiedzialność Kierowników/Zastępców Kierowników oraz osób kierujących	Zespołami
pracowników	23
Rozdział V	
Podstawowe obowiązki Pracowników	24
Rozdział VI	
Postanowienia końcowe	25
Załącznik	
Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej	26

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

Ilekcć w Regulaminie mowa jest o:

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

Rozdział II

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodku

§ 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 Ośrodku Pomocy Społecznej;
2. uchwały Nr XXXI/542/08 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29 października 2008 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej (tekst jednolity Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 14 września 2020 r. poz. 6645);
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;
4. zarządzenia Nr 803.2016 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie wyznaczenia Miejskiego Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej do realizacji zadań z zakresu świadczenia wychowawczego;
5. zarządzenia nr 1657.2017 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 21.04.2017 r. w sprawie wyznaczenia Miejskiego Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej do realizacji zadań związanych z wypłacaniem świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej;
6. ustaw właściwych dla powierzonych zadań statutowych i rozporządzeń wykonawczych;
7. przepisów prawa miejscowego właściwych dla powierzonych do realizacji zadań.

§ 4

1. Zakres działania Ośrodku obejmuje wykonywanie zadań:
 - 1) własnych i zleconych gminy;
 - 2) własnych i zleconych powiatu;
 - 3) 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 do niniejszego Regulamin Organizacyjnego.

Rozdział III Organizacja Ośrodka

§ 8

Struktura organizacyjna Ośrodka

1. Dyrektor.
2. I Zastępca Dyrektora, II Zastępca Dyrektora.
3. Główny Księgowy.
4. Dział Finansowo – Księgowy.
5. Dział Kadr, Płac i Organizacji.
6. Zespół Radców Prawnych.
7. Stanowisko ds. BHP.
8. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.
9. Dział ds. Rehabilitacji Społecznej.
10. Inspektor Ochrony Danych.
11. Zespół Informatyków.
12. Ośrodek Interwencji Kryzysowej, w tym mieszkanie chronione dla ofiar przemocy i mieszkanie interwencyjne.
13. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
14. Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną, w tym:
 - 1) Zespół Świadczeń, w tym mieszkania chronione dla usamodzielnionych wychowanków;
 - 2) Zespół ds. Pieczy Zastępczej.
15. Dział Realizacji Świadczeń.
16. Dział Administracji i Obsługi (z kancelarią).
17. Dział Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych.
18. Dział Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów.
19. Dział Aktywizacji Zawodowej i Komunikacji Społecznej, w tym Klub Integracji Społecznej.
20. Dział Pomocy Środowiskowej w skład, którego wchodzi:
 - 1) Zespół ds. Pracy Socjalnej, w tym Stanowisko ds. Pierwszego Kontakt;
 - 2) Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją nr 1;
 - 3) Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją nr 2;
 - 4) Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
 - 5) Zespół ds. Asysty;
 - 6) Zespół ds. Bezdomności, w tym mieszkanie chronione dla osób bezdomnych.
21. Dział ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych, w tym Zespół ds. Usług.

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

§ 9

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora.

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Ośrodka.
3. Dyrektor organizuje zadania w zakresie kontroli zarządczej.
4. Dyrektor jest pracodawcą w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
5. Dyrektor zarządza Ośrodkiem, a w szczególności:
 - 1) ustala wewnętrzną organizację Ośrodka;
 - 2) organizuje pracę Ośrodka w tym w podległych mu komórkach organizacyjnych oraz samodzielnych stanowiskach;
 - 3) wydaje regulaminy, instrukcje, zarządzenia i polecenia wewnętrzne;
 - 4) załatwia indywidualne sprawy z zakresu pomocy społecznej na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej;
 - 5) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Radę Miejską Dąbrowy Górniczej albo Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej;
 - 6) dysponuje środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji powierzonych zadań;
 - 7) zatwierdza listy wypłat i rachunki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 8) tworzy warunki do wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 10) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Ośrodka;
 - 11) zatwierdza zakresy czynności pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
 - 12) podejmuje działania umożliwiające pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 13) ustala nadzór nad:
 - a) ochroną mienia Ośrodka,
 - b) gospodarką finansową Ośrodka,
 - c) organizacją dyscypliny pracy,
 - d) postępowaniem w zakresie zamówień publicznych,
 - e) ochroną danych osobowych pozostających w dyspozycji Ośrodka,
 - f) jakością świadczonych usług,
 - g) rozpatrywaniem skarg i wniosków.
 - 14) składa Radzie Miejskiej Dąbrowy Górniczej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizowanych zadań.
6. Dyrektor reprezentuje Ośrodek wobec organów administracji publicznej, instytucji i osób trzecich.

§ 10

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność I Zastępcy Dyrektora i II Zastępcy 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. Zakres kompetencji Zastępców Dyrektora obejmuje w szczególności:
- 1) organizowanie i koordynowanie zadań podporządkowanych im komórek organizacyjnych;
 - 2) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach;
 - 3) wydawanie poleceń Kierownikom i pracownikom podległych komórek;
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzoru nad jakością i terminowością wykonywanych zadań;
 - 5) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej;
 - 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej lub Dyrektora Ośrodka;
 - 7) przyjmowanie skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie w zakresie podległych komórek organizacyjnych;
 - 8) zatwierdzanie zakresów czynności pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
 - 9) zatwierdzanie list wypłat i rachunków w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 10) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków;
 - 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 12) nadzór nad opracowywaniem i przygotowywaniem materiałów dotyczących pracy Ośrodka dla radnych Rady Miejskiej, 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:
 - 1) 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;
 - 2) nadzór nad pracownikami Działu Finansowo - Księgowego w zakresie realizowanych zadań;
 - 3) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za te wartości;
 - 4) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
 - 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku w zakresie finansowo – księgowym, a w szczególności dokonywanie:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 6) sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi w zakresie prawidłowości realizacji zamówień publicznych pod względem formalno - rachunkowym i zgodności z planem finansowym;
 - 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
 - 9) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem działań Ośrodka.
3. Główny Księgowy w zakresie powierzonych obowiązków ma prawo do żądania od Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek 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.
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, w szczególności:
 - 1) prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym dokumentacji finansowo – księgowej;
 - 2) 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;
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych;
 - 4) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) prowadzenie obsługi księgowej środków unijnych;
 - 6) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Ośrodka;
 - 7) terminowe regulowanie zobowiązań;
 - 8) 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;
 - 9) prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Ośrodek;
 - 10) inwentaryzacja aktywów i pasywów;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 12) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykorzystania dotacji z budżetu państwa;
 - 13) 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 wynikających z wydanych decyzji administracyjnych, sporządzanie upomnień oraz tytułów wykonawczych i innych.
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań przez Dział.

§ 13

Dział Kadr, Płac i Organizacji

1. Dział Kadr, Płac i Organizacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale w zakresie powierzonych zadań.
4. Do zadań Działu należy, w szczególności:
 - 1) W ZAKRESIE SPRAW KADROWO-PŁACOWYCH
 - a) współpraca z kierownikami, przy prognozowaniu potrzeb kadrowych Ośrodka, a także dokonywanie analizy zatrudnienia;
 - b) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procesów naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami a także prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne nie urzędnicze stanowiska pracy;
 - c) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej pracowników, w tym ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) nadzór nad dyscypliną czasu pracy i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy m.in. nad prawidłowością sporządzanych przez poszczególne działy i samodzielne stanowiska, harmonogramów czasu pracy;
 - e) koordynowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Ośrodka;
 - f) przygotowywanie projektów umów zleceń i innych umów we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych;
 - g) realizowanie na bieżąco spraw pracowniczych w oparciu o przepisy prawa i obowiązki pracowników;
 - h) koordynowanie pod względem terminowości przeprowadzania okresowych ocen pracowników;
 - i) organizowanie w Ośrodku praktyk dla studentów, staży dla absolwentów szkół średnich i wyższych;
 - j) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - k) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zakładową organizacją związkową;
 - l) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Miasta oraz sprawozdań statystycznych GUS z zakresu działalności Działu, sporządzanie deklaracji i informacji PFRON;
 - m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń wraz z potrąceniami, wypłatą zasiłków związanych z chorobą lub macierzyństwem finansowanych z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - n) dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
 - o) obsługa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - p) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
 - 2) W ZAKRESIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH
 - a) opracowywanie projektu statutu, regulaminów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w Ośrodku we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz Zespołem Radców Prawnych;
 - b) nadzór nad opracowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej, projektem Zarządzeń Prezydenta Miasta związanych z zakresem działania Ośrodka oraz zarządzeń, instrukcji, pism okólnych i upoważnień wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
 - c) obsługa techniczna narad i zebrań organizowanych przez Dyrektora;
 - d) prowadzenie rejestrów Zarządzeń, Upoważnień, Pełnomocnictw, pieczętek i pieczęci, protokołów pokontrolnych oraz rejestru skarg i wniosków Ośrodka;
 - e) koordynowanie pod względem terminowości załatwiania skarg;

- f) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka celem przedłożenia Radzie Miejskiej Dąbrowy Górniczej;
 - g) opracowywanie Raportu o Stanie Miasta w zakresie dotyczącym działalności Ośrodka;
 - h) monitorowanie aktualizacji danych opublikowanych na stronie internetowej Ośrodka w zakresie realizowanych zadań działu;
 - i) współpraca z Urzędem Miasta, ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Działu i Ośrodka.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań przez Dział.

§ 14

Zespół Radców Prawnych

1. Radcy Prawni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Radców Prawnych należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi prawnej komórek organizacyjnych Ośrodka;
 - 2) prowadzenie spraw sądowych dotyczących Ośrodka przed sądami powszechnymi oraz administracyjnymi;
 - 3) reprezentowanie Ośrodka w sprawach dotyczących Ośrodka przed organami orzekającymi;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem należności;
 - 5) informowanie Dyrektora Ośrodka oraz kierowników komórek organizacyjnych o zmianach stanu prawnego, w zakresie odnoszącym się do działalności Ośrodka.

§ 15

Stanowisko ds. BHP

1. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań stanowiska ds. BHP należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy oraz nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków , zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
 - 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy przynajmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań dla osób kierujących pracownikami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków oraz chorób zawodowych;
 - 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - 10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) współpraca z Działem Kadr, Płac i Organizacji w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) wykonywanie innych czynności przewidzianych dla służb BHP, określonych przepisami prawa.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

§ 16

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

1. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy, w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora Ośrodka;
 - 2) przeprowadzanie na zlecenie Dyrektora kontroli doraźnych;
 - 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych;
 - 4) monitorowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 5) wspieranie Dyrektora Ośrodka w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
 - 6) realizacja zadań związanych z identyfikacją ryzyka dla Ośrodka oraz samooceną kontroli zarządczej;
 - 7) nadzór nad stroną BIP Ośrodka;
 - 8) wspieranie Dyrektora Ośrodka w realizacji zadania związanego z udzielaniem informacji publicznej.

§ 17

Dział ds. Rehabilitacji Społecznej

1. Dział ds. Rehabilitacji Społecznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale.
4. Do zadań Działu należy, w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom ubiegającym się o pomoc z zakresu rehabilitacji społecznej;
 - 2) realizacja zadania polegającego na rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) sprzętu rehabilitacyjnego,
 - d) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - e) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika.
 - 3) realizacja programów finansowanych ze środków PFRON;
 - 4) obsługa spraw związanych z działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej;
 - 5) prowadzenie bieżącej analizy ilościowej i wartościowej świadczeń realizowanych przez Dział;
 - 6) opracowywanie i współdziałanie przy tworzeniu programów pomocowych w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych;
 - 7) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy realizowanej przez Dział;
 - 9) współpracy z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;

- 10) przygotowywanie dokumentacji do Działu Finansowo - Księgowego w celu przekazania środków PFRON do Powiatowego Urzędu Pracy na podstawie uchwały Rady Miejskiej Dąbrowy Górniczej;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

§ 18

Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Ośrodku;
 - 2) 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;
 - 3) pełnienie funkcji doradczej w Ośrodku w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących danych osobowych;
 - 4) 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;
 - 5) współpraca z organem nadzorczym - Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz dla osób korzystających z pomocy Ośrodka w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 7) tworzenie i aktualizowanie odpowiednich rejestrów wynikających z przepisów prawa;
 - 8) wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania;
 - 9) opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej ze stosowaniem odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 10) prowadzenie rejestrów upoważnień dotyczących nadawania, zmieniania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 11) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analiza sytuacji i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych;
 - 12) analiza projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem analizy ryzyka, naruszenia praw i wolności osób, których dane są przetwarzane;
3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

§ 19

Zespół Informatyków

1. Zespół Informatyków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Zespołu należy, w szczególności:
 - 1) ochrona i sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych w systemie informatycznym;
 - 2) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych w systemie informatycznym;
 - 3) zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie Dyrektorowi Ośrodka przypadków naruszenia bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym;
 - 4) sprawowanie funkcji administratora systemu i sieci teleinformatycznej;

- 5) opracowywanie i realizacja strategii komputeryzacji Ośrodka, w tym rozwój usług e-administracji;
 - 6) zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego Ośrodka poprzez utrzymanie jego sprawności technicznej;
 - 7) administrowanie w Ośrodku infrastrukturą sieci komputerowych oraz ich połączeń (Internet);
 - 8) 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;
 - 9) nadawanie i aktualizowanie uprawnień użytkownikom systemu i baz danych;
 - 10) zapewnienie ochrony zbiorów danych przetwarzanych w sieciach teleinformatycznych ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych;
 - 11) obsługa techniczna systemu E-PUAP, SEKAP służąca wymianie danych i informacji między Ośrodkiem i innymi instytucjami;
 - 12) systematyczna archiwizacja danych przetwarzanych w systemie informatycznym;
 - 13) udzielanie wsparcia Inspektorowi Ochrony Danych;
 - 14) udzielanie pracownikom bieżących konsultacji informatycznych;
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników Ośrodka w systemach informatycznych, przygotowywanie odpowiednich instrukcji, odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji w systemie informatycznym;
 - 16) merytoryczne przygotowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych;
 - 17) utrzymanie infrastruktury informatycznej.
3. Zadania w zakresie utrzymania, nadzorowania, sprzętu:
 - 1) określanie potrzeby zakupu nowego sprzętu oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji sprzętu będącego w posiadaniu Ośrodka, przygotowywanie odpowiedniej specyfikacji i dokonywanie zakupów;
 - 2) zlecenie napraw po wstępnej diagnozie sprzętu.
 4. Zadania w zakresie oprogramowania:
 - 1) przygotowywanie projektów i specyfikacji programów komputerowych;
 - 2) analiza umów i odpowiedzialność za techniczne zapisy w umowach chroniących interes Ośrodka;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem oprogramowania.
 5. Obsługa strony internetowej Ośrodka w zakresie:
 - 1) zamieszczania treści dotyczącej pracy zespołu;
 - 2) wsparcie techniczne pracowników komórek organizacyjnych Ośrodka;
 - 3) hostingu oraz utrzymania domeny.
 6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

§ 20

Ośrodek Interwencji Kryzysowej, w tym mieszkanie chronione dla ofiar przemocy i mieszkanie interwencyjne

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Pracę Ośrodka Interwencji Kryzysowej organizuje i nadzoruje Kierownik .
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Ośrodku Interwencji Kryzysowej.
4. Ośrodek Interwencji Kryzysowej dysponuje:
 - 1) mieszkaniem chronionym dla ofiar przemocy - liczba miejsc w mieszkaniu 6;
 - 2) mieszkaniem interwencyjnym - liczba miejsc w mieszkaniu 8.

5. Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy, w szczególności:
 - 1) świadczenie specjalistycznego poradnictwa zwłaszcza: psychologicznego, prawnego, rodzinnego i terapeutycznego;
 - 2) udzielanie całodobowej, natychmiastowej, interwencyjnej pomocy osobom znajdującym się w kryzysowej sytuacji życiowej;
 - 3) przygotowywanie skierowań do mieszkania interwencyjnego;
 - 4) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym i grupą roboczą w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
 - 5) realizacja postanowień sądowych w zakresie widzeń rodzinnych oraz udział pracowników w tych widzeniach;
 - 6) współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej w zakresie organizacji pracy socjalnej na rzecz osób korzystających z pomocy Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

§ 21

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.

§ 22

Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną

1. Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Pracę Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną organizuje i nadzoruje Kierownik.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale oraz podległych mu Zespołach:
 - 1) Zespół Świadczeń.

Do zadań Zespołu należy, w szczególności:

 - a) przyznawanie świadczeń i dodatków dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz pomocy pieniężnych pełnoletnim wychowankom w drodze decyzji administracyjnych;
 - b) ustalenie 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) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych;
 - d) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie:
 - windykacji należności wynikających z decyzji administracyjnych,
 - wydatkowanych środków finansowych,
 - prowadzenie bieżącej analizy przyznanych świadczeń oraz realizacja planu budżetowego;
 - e) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zatwierdzania porozumień w sprawie przyjęcia oraz pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
 - f) udzielanie pomocy i wsparcia usamodzielnionym wychowankom opuszczającym pieczę zastępczą i placówki;
 - g) przyznawanie usamodzielnianym wychowankom pieczy zastępczej oraz wychowankom opuszczającym placówki miejsca w mieszkaniu chronionym;
 - h) nadzór nad mieszkaniami chronionymi dla usamodzielnianych wychowanków – liczba miejsc w mieszkaniach chronionych 7;
 - i) kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo - wychowawczych i prowadzenie w tym zakresie postępowań.

2) Zespół ds. Pieczy Zastępczej

Do zadań Zespołu należy, w szczególności:

- a) prowadzenie naboru oraz kwalifikowania kandydatów na podstawie badań psychologicznych i pedagogicznych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej, niezawodowej, zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - b) wydanie opinii w zakresie sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem, w szczególności o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka wystawionej przez psychologa;
 - c) zapewnienie rodzinom zastępczym poradnictwa specjalistycznego, w tym pomocy dla dzieci;
 - d) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej we współpracy z innymi specjalistami oraz dokonywanie ocen rodziny zastępczej;
 - e) organizowanie rodzinom zastępczym szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji oraz prowadzenie grup wsparcia m.in. dla rodzin zastępczych;
 - f) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych przez koordynatorów pieczy zastępczej informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - g) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu dokumentacji i informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz zasadności umieszczenia lub nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;
 - h) udzielanie przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz realizowanie działań związanych z procesem usamodzielnienia;
 - i) współpraca ze środowiskiem lokalnym, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi oraz organizacjami społecznymi;
 - j) sporządzanie każdego roku sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i przedkładanie go Prezydentowi Miasta oraz Radzie Miejskiej Dąbrowy Górniczej;
 - k) 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 oraz rejestru rodzin zastępczych;
 - l) przygotowywanie umów dla rodzin zastępczych zawodowych, rodzin pomocowych a także umów z osobą prowadzącą rodzinny dom dziecka oraz umów z osobami do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dzieckiem i przy pracach gospodarskich;
4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

§ 23

Dział Realizacji Świadczeń

1. Dział Realizacji Świadczeń podlega bezpośrednio I Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale, przy współudziale Zastępcy kierownika.
4. Do zadań Działu należy, w szczególności:
 - 1) realizacja zadań pomocy społecznej w zakresie przyznawania świadczeń;
 - 2) realizacja programu „Posiłek w szkole i w domu”, w tym dokonywanie rozliczeń z zakresu udzielonej pomocy w formie dożywiania;

- 3) realizacja pomocy dla cudzoziemców, kombatanów, osób represjonowanych oraz dla rodzin żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodziny w ramach przekazanych środków;
 - 4) obsługa zadania w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla zamieszkałych na terenie miasta Dąbrowa Górnicza uczniów szkół i słuchaczy kolegów;
 - 5) realizacja zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 6) realizacja zadań z zakresu Karty Dużej Rodziny;
 - 7) realizacja programu Dąbrowska Rodzinka.pl;
 - 8) realizacja zadań związanych z programem „Dobry Start”;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzenia za sprawowanie opieki;
 - 10) realizacja zadań związanych z wypłaceniem świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych ustalających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej osoby nieubezpieczonej;
 - 12) 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;
 - 13) wydawanie zaświadczeń oraz współpraca z innymi komórkami Ośrodka w tym zakresie;
 - 14) kompleksowa obsługa spraw związanych z realizacją świadczenia w formie sprawienia pochówku;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart przedpłaconych;
 - 16) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i analiza danych z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - 17) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
 - 18) przygotowanie list wypłat świadczeń realizowanych przez Dział, w tym sporządzanie przekazów;
 - 19) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie:
 - a) windykacji należności wynikających z wydanych z decyzji administracyjnych,
 - b) wydatkowanych środków finansowych,
 - c) prowadzenie bieżące analizy ekonomicznej przyznaných kwot świadczeń oraz realizacji planu budżetowego,
 - d) bieżącego sporządzania informacji dotyczącej zaangażowania środków finansowych z wyszczególnieniem form pomocy.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

§ 24

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.
3. Do zadań Działu należy, w szczególności :
 - 1) obsługa kancelaryjna Ośrodka;
 - 2) obsługa sekretariatu Dyrektora;
 - 3) gospodarowanie mieniem Ośrodka;
 - 4) w zakresie zaopatrzenia, realizowanie zakupów zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami Ośrodka;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z użytkowanymi przez Ośrodek lokalami;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodu służbowego;
 - 7) przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;

- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 9) zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem i administrowaniem obiektu przy Alei Józefa Piłsudskiego 2;
 - 11) prowadzenie magazynu;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy o ochronie środowiska;
 - 13) współpraca z pracownikami Działu Finansowo-Księgowego w zakresie przygotowywania danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych i sprawozdawczości Ośrodka;
 - 14) prowadzenie Archiwum Zakładowego Ośrodka.
4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

§ 25

Dział Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych

1. Dział Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych podlega bezpośrednio I Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale, przy współudziale Zastępcy kierownika.
4. Do zadań Działu należy, w szczególności:
 - 1) 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 przyznawanego na podstawie ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 2) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot świadczeń oraz realizacji planu budżetowego oraz analiz wypłat świadczeń realizowanych przez Dział;
 - 3) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań oraz zapotrzebowań na bieżące środki finansowe w zakresie wypłat świadczeń realizowanych przez dział;
 - 5) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie:
 - a) windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
 - b) wydatkowanych środków finansowych.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

§ 26

Dział Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów

1. Dział Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów podlega bezpośrednio I Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale.
4. Do zadań Działu należy, w szczególności:
 - 1) 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;
 - 2) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;
 - 3) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 4) 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;

- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka;
 - 7) przygotowywanie sprawozdań oraz zapotrzebowań na bieżące środki finansowe w zakresie wypłat świadczeń realizowanych przez Dział;
 - 8) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie:
 - a) windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
 - b) prowadzenia bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot świadczeń oraz realizacji planu budżetowego,
 - c) wydatkowanych środków.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

§ 27

Dział Aktywizacji Zawodowej i Komunikacji Społecznej, w tym Klub Integracji Społecznej

1. Dział Aktywizacji Zawodowej i Komunikacji Społecznej podlega bezpośrednio II Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale.
4. Do zadań Działu należy:
 - 1) Realizacja programów i projektów, w szczególności:
 - a) koordynowanie realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez Ośrodek,
 - b) inicjowanie i realizowanie projektów socjalnych i/lub innych programów na rzecz osób lub rodzin wieloprotymowych oraz nowych rozwiązań na rzecz ich wspierania,
 - c) organizowanie społeczności lokalnej poprzez 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.
 - 2) Podejmowanie działań mających na celu włączenie społeczne osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym poprzez m.in.:
 - a) kierowanie osób do Centrum Integracji Społecznej:
 - przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej,
 - prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń niepieniężnych tj. składki na ubezpieczenie zdrowotne dla uczestników CIS,
 - b) kierowanie osób do Klubu Integracji Społecznej oraz zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu Integracji Społecznej,
 - c) prowadzenie monitoringu, analiz i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.
 - 3) 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,
 - 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 działalności Ośrodka.
 - 4) 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,
 - 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.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

§ 28

Dział Pomocy Środowiskowej

1. Dział Pomocy Środowiskowej podlega bezpośrednio II Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik .
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale, podległych mu Zespołach przy współudziale Zastępcy kierownika i Starszych specjalistów pracy socjalnej – Koordynatorów.
 - 1) Do zadań Zespołu ds. Pracy Socjalnej, w skład którego wchodzi Stanowisko ds. Pierwszego Kontaktowania należy, w szczególności:
 - a) Zadania realizowane na stanowisku ds. pierwszego kontaktu:
 - przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do MOPS i kierowanie ich do właściwego Zespołu/Działu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy lub przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego,
 - udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka lub podczas podejmowanych interwencji w środowisku,
 - 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 osób lub rodzin.
 - b) Zadania realizowane w Zespole ds. Pracy Socjalnej:
 - prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,

- prowadzenie pracy socjalnej ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokajania potrzeb członków społeczności,
 - współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa w tym motywowanie do udziału w zajęciach realizowanych w Centrum Integracji Społecznej i Klubie Integracji Społecznej,
 - organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej,
 - praca z rodziną biologiczną dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w celu powrotu dziecka do rodziny biologicznej,
 - prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej, w tym poprzez proponowanie usługi asystenta rodziny,
 - realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - prowadzenie monitoringu, analiz i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań przez Zespół.
- 2) Do zadań realizowanych w Zespole ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją nr 1 i nr 2 należy, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i świadczenie pracy socjalnej, w sprawie świadczeń pomocy społecznej:
 - pieniężnych, w szczególności: zasiłku celowego i specjalnego zasiłku celowego, zasiłku okresowego, zasiłku stałego,
 - niepieniężnych, w szczególności: posiłku, składki na ubezpieczenie zdrowotne, schronienia w OIK,
 - b) umożliwienie osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej uzyskania specjalistycznego poradnictwa w zakresie możliwości rozwiązywania problemów i uzyskania pomocy we właściwych instytucjach państwowych, samorządowych i organizacjach pozarządowych, w tym proponowanie wsparcia w formie udziału w zajęciach Centrum Integracji Społecznej,
 - c) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, w tym proponowanie wsparcia w formie udziału w zajęciach Klubu Integracji Społecznej,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych, również na zlecenie innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w sprawach dotyczących ustalania uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych oraz świadczeń opiekuńczych,
 - e) przyjmowanie wniosków i wydawanie opinii osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych opinii,
 - f) przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie,

- g) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie oraz kuratora dla osoby częściowo ubezwłasnowolnionej lub osoby niepełnosprawnej,
 - h) prowadzenie monitoringu, analiz i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
 - i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań przez Zespół.
- 3) Do zadań realizowanych przez Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy, w szczególności:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, w tym świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie;
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w sprawie świadczeń pomocy społecznej w rodzinach dotkniętych przemocą;
 - c) obsługa organizacyjno – techniczna działalności Zespołu Interdyscyplinarnego;
 - d) organizowanie (prowadzenie dokumentacji) i uczestniczenie w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny;
 - e) opracowanie i realizacja Gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) inicjowanie i realizowanie projektów socjalnych, innych programów oraz nowych rozwiązań na rzecz osób dotkniętych przemocą;
 - i) stwarzanie warunków osobom stosującym przemoc w rodzinie do udziału w programach oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych;
 - j) prowadzenie monitoringu, analiz i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
 - k) współpraca z przedstawicielami placówek oświatowych, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policją, Sądem i innymi podmiotami zaangażowanymi w pomoc dla osób i rodzin dotkniętych przemocą;
 - l) 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 przemocy w rodzinie;
 - m) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań przez Zespół.
- 4) Do zadań realizowanych przez Zespół ds. Asysty należy, w szczególności:
- a) zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 roku;
 - b) zadania wynikające z ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

- c) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - d) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą w zakresie rodzin objętych asystenturą;
 - e) prowadzenie monitoringu, analiz i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
 - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań przez Zespół.
- 5) Do zadań realizowanych przez Zespół ds. Bezdomności, w tym mieszkanie chronione dla osób bezdomnych, należy w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w sprawie świadczeń pomocy społecznej:
 - pieniężnych, w szczególności: zasiłku celowego i specjalnego zasiłku celowego, zasiłku okresowego, zasiłku stałego,
 - niepieniężnych, w szczególności: posiłku, schronienia, składki na ubezpieczenie zdrowotne.
 - b) kierowanie osób bezdomnych do placówek zapewniających schronienie tj. Schroniska dla bezdomnych, Schroniska dla bezdomnych z usługami opiekuńczymi oraz informowanie o możliwości skorzystania z Noclegowni dla bezdomnych, ogrzewalni i łaźni dla bezdomnych;
 - c) świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób bezdomnych, zagrożonych bezdomnością i wykluczeniem społecznym;
 - d) pomoc w uzyskaniu dla osób bezdomnych poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe, w tym proponowanie wsparcia w formie udziału w zajęciach Centrum Integracji Społecznej;
 - e) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób bezdomnych, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, w tym proponowanie wsparcia w formie udziału w zajęciach Klubu Integracji Społecznej;
 - f) udzielanie pomocy w środowisku osób bezdomnych metodą streetwork;
 - g) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych na schronienie i gorący posiłek w zakresie udzielonych upoważnień;
 - h) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie:
 - windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
 - wydatkowanych środków finansowych.
 - i) prowadzenie monitoringu, analiz i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
 - j) nadzór nad mieszkaniem chronionym dla osób bezdomnych – liczba miejsc w mieszkaniu 4;
 - k) przyjmowanie i obsługa korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Działu;
 - l) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań przez Zespół.

§ 29

Dział ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych, w tym Zespół ds. Usług

1. Dział ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych podlega bezpośrednio II Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu i podległego Zespołu organizuje i nadzoruje Kierownik, przy współudziale Zastępcy Kierownika.
3. Do zadań Działu należy, w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji w zakresie realizowanych przez Dział zadań m.in.; dotyczących usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, Dziennego Domu "Senior Wigor", Środowiskowego Domu Samopomocy, Domu Pomocy Społecznej (skierowanie, umieszczenie, ustalenie odpłatności);
 - 2) sporządzanie umów cywilnoprawnych i odpowiednich decyzji administracyjnych dla osób zobowiązanych do opłat za pobyt osoby przebywającej w domu pomocy społecznej;
 - 3) prowadzenie monitoringu, analiz i sprawozdawczości w zakresie powierzonych zadań;
 - 4) współpraca z pracownikami Działu Finansowo - Księgowego w zakresie:
 - a) windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
 - b) umów cywilnoprawnych,
 - c) wydatkowanych środków finansowych.
4. Do zadań Zespołu ds. Usług należy, w szczególności:
- 1) realizowanie usług profilaktycznych, adresowanych do osób starszych niepełnosprawnych zagrożonych ubóstwem, wykluczeniem społecznym skupiających się na pracy socjalnej, edukacji, poradnictwie, pomocy dla samopomocy, terapii oraz innych podobnych usługach;
 - 2) realizowanie usług interwencyjnych, służących zabezpieczeniu niezbędnych podstawowych potrzeb osób niepełnosprawnych i starszych, chorych w ramach usług opiekuńczych i specjalistycznych świadczonych w miejscu zamieszkania, ośrodkach wsparcia, w rodzinnych domach pomocy, w mieszkaniach chronionych i domach pomocy społecznej;
 - 3) 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;
 - 4) 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, jak również w celu skierowania osób tego wymagających do domów pomocy społecznej;
 - 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy;
 - 6) realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego w zakresie osób starszych i niepełnosprawnych;
 - 7) tworzenie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym w zakresie wsparcia osób starszych i niepełnosprawnych;
 - 8) realizowanie zadań wynikających z programów rządowych tworzonych w oparciu o ustawę z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym;
 - 9) 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;
 - 10) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna osoby starszej, która została ubezwłasnowolniona całkowicie lub kuratora dla osoby starszej częściowo ubezwłasnowolnionej, a także kuratora dla osoby niepełnosprawnej;
 - 11) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
 - 12) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad emerytem i rencistą;

- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej dla klientów Środowiskowego Domu Samopomocy: zasiłku celowego i specjalnego zasiłku celowego, zasiłku okresowego, zasiłku stałego.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

Rozdział IV

Podstawowe obowiązki i odpowiedzialność Kierowników/Zastępców Kierowników oraz osób kierujących Zespołami pracowników

§ 30

1. Do obowiązków osób na stanowiskach kierowniczych oraz osób kierujących zespołami pracowników należy organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej.
W szczególności należy do nich:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych i informacji o przyznanych świadczeniach na podstawie udzielonych upoważnień;
 - 2) bieżące, merytoryczne szkolenie - instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań;
 - 3) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
 - 4) prowadzenie i aktualizowanie rejestru czynności przetwarzania danych i rejestru kategorii czynności;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących regulaminów, zarządzeń i poleceń wewnętrznych Dyrektora Ośrodka;
 - 6) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników i nadzór nad ich poprawnym wykonywaniem;
 - 7) nadzór nad terminowym wykorzystywaniem przez podległych pracowników urlopów, zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów;
 - 8) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania;
 - 9) przygotowywanie projektów pełnomocnictw, upoważnień dla podległych pracowników i przedkładanie ich Kierownikowi Działu Kadr, Płac i Organizacji;
 - 10) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań, ocen, analiz i innych informacji z zakresu powierzonych zadań oraz ponoszenie za nie pełnej odpowiedzialności;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej;
 - 12) dokonywanie corocznej analizy wewnętrznych aktów prawnych, regulujących wykonywane w dziale zadania, pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedkładanie tej oceny oraz propozycji zmian do Kierownika Działu Kadr, Płac i Organizacji;
 - 13) podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich treść merytoryczną i zgodność z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 14) przyjmowanie interwencji, skarg i wniosków;
 - 15) określenie przedmiotu zamówienia publicznego do postępowania przetargowego w zakresie zlecenia usług, świadczeń, zakupów i robót budowlanych, przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 16) prowadzenie kontroli wewnętrznych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej;

- 17) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 18) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie;
 - 19) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa;
 - 20) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami;
 - 21) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 22) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz nadzór nad dochowaniem tajemnicy ustawowo chronionej przez pracowników w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej;
 - 23) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i innych zbiorach ewidencyjnych - także po ustaniu zatrudnienia;
 - 24) współpraca z Głównym Księgowym i Działem Finansowo-Księgowym w zakresie:
 - a) przygotowywania projektu budżetu w ramach realizowanych zadań przez komórkę organizacyjną,
 - b) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania informacji półrocznej i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - c) sprawowanie nadzoru oraz ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie mienia będącego na wyposażeniu prowadzonej komórki organizacyjnej w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
 - d) prowadzenie bieżącej analizy przyznaných kwot świadczeń oraz analizy realizacji planu budżetowego,
 - e) dochodzenia należności i windykacji.
 - 25) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 26) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej;
 - 27) prowadzenie szkoleń stanowiskowych w zakresie bhp w oparciu o posiadane programy szkoleń i instrukcje;
 - 28) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad i przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet;
 - 29) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania.
2. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje jego Zastępca lub inna osoba wskazana przez nadzorującego pracę Działu/Zespołu.

Rozdział V

Podstawowe obowiązki Pracowników

§ 31

1. Do podstawowych obowiązków Pracowników Ośrodka należy:
 - 1) wykonywanie powierzonych zadań terminowo, sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) wykonywanie starannie i z zaangażowaniem poleceń przełożonego;
 - 3) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 4) znajomość wewnętrznych przepisów obowiązujących w Ośrodku i ich wykorzystywanie podczas wykonywania pracy;
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
 - 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i innych zbiorach ewidencyjnych - także po ustaniu zatrudnienia;

- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów będących w posiadaniu Ośrodka, w konsultacji z kierownikiem, Dyrektorem lub właściwym Zastępcą Dyrektora;
 - 8) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych poprzez właściwe postępowanie z aktami i dokumentami;
 - 9) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 10) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych;
 - 11) efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
 - 12) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
 - 13) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy;
 - 14) dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 15) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 16) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 17) współpraca ze wszystkimi pracownikami własnej komórki organizacyjnej, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w Ośrodku w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków;
 - 18) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, współpracownikami i zwierzchnikami.
2. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 32

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności.

§ 33

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

§ 34

Szczególną odpowiedzialność materialną ponoszą: księgowi i osoby odpowiedzialne za prowadzenie magazynu oraz inni pracownicy, którym powierzono mienie, zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.

§ 35

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 inne osoby upoważnione przez Dyrektora Ośrodka.

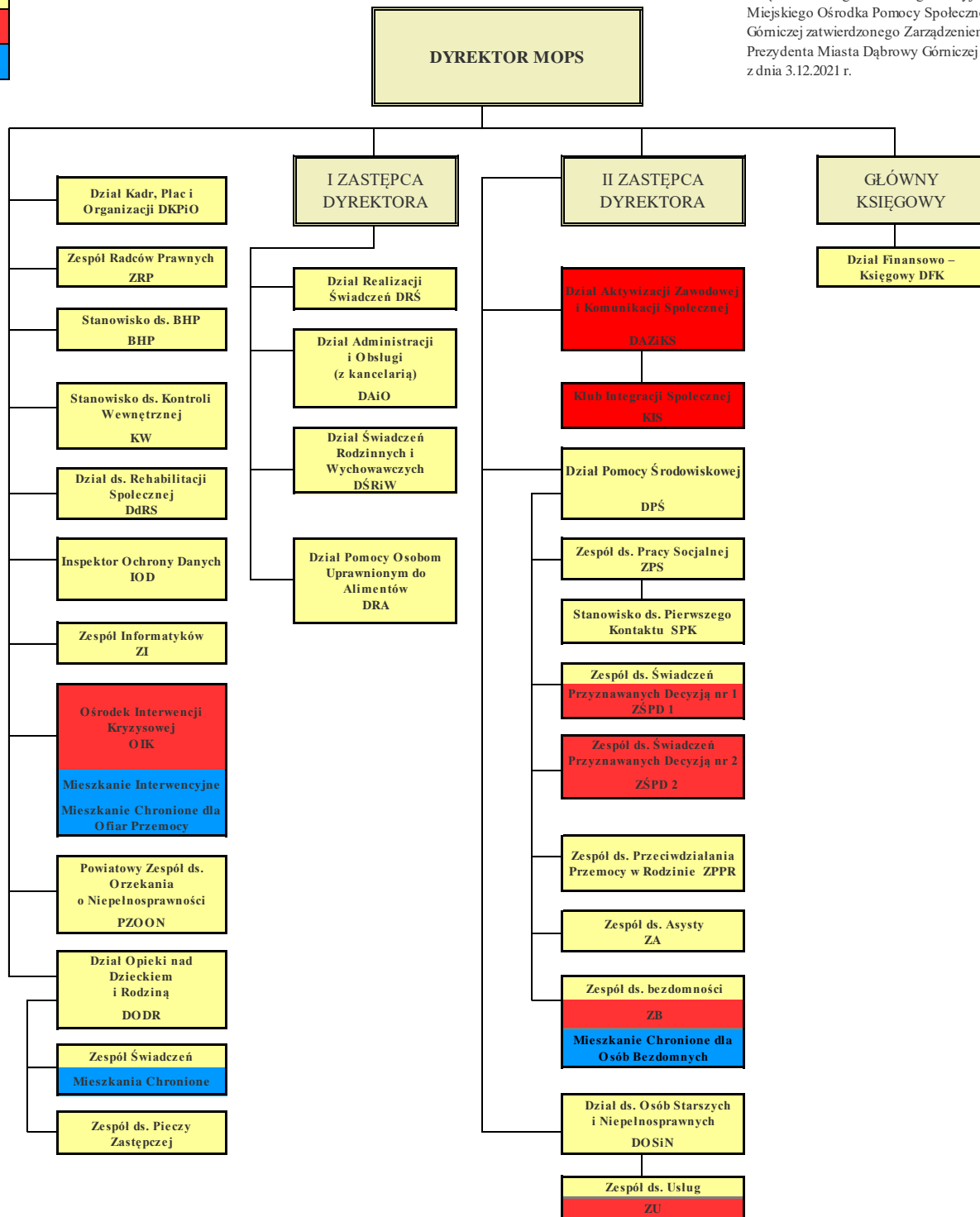
§ 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak

SIEDZIBA MOPS
POZA SIEDZIBA MOPS
ZASOBY MOPS

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie
Gómiczej zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 2134.2021
Prezydenta Miasta Dąbrowy Gómiczej
z dnia 3.12.2021 r.



Prezydent Miasta
Marcin Bazylak