

Załącznik do Zarządzenia Nr 1692.2021  
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej  
z dnia 13.04.2021 r.

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

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

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

**zarządzam :**

**§ 1**

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

**§ 2**

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

**§ 3**

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

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---

<sup>1</sup> Tekst jednolity wymienionej ustawy został ogłoszony w Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.

<sup>2</sup> Tekst jednolity wymienionej ustawy został ogłoszony w Dz. U. z 2020 r. poz. 920

<sup>3</sup> Tekst jednolity ogłoszony Uchwałą Nr XXII/462/2020 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 09 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Uchwały w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z dnia 14 września 2020 r., poz. 6645).

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

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

## Spis treści

Rozdział I .....	3
Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II .....	3
Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka .....	3
Rozdział III .....	4
Organizacja Ośrodka .....	4
Rozdział IV .....	29
Podstawowe obowiązki Kierowników .....	29
Rozdział V .....	30
Podstawowe obowiązki pracowników .....	30
Rozdział V .....	31
Postanowienia końcowe .....	31

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

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

#### § 2

Ileokroć w Regulaminie mowa jest o:

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

## **Rozdział II**

### **Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### § 3

Ośrodek działa na podstawie:

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

#### § 4

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

## § 5

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

## § 6

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

## § 7

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

## **Rozdział III** **Organizacja Ośrodka**

## § 8

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

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

15. Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną, w tym:
  - a) Zespół Świadczeń, w tym mieszkania chronione dla usamodzielnionych wychowanków,
  - b) skreślony,
  - c) Zespół ds. Pieczy Zastępczej,
  - d) Skreślony.
16. Skreślony,
17. Dział Aktywizacji Zawodowej i Komunikacji Społecznej, w tym Klub Integracji Społecznej,
18. Skreślony,
19. Ośrodek Interwencji Kryzysowej, w tym mieszkanie chronione dla ofiar przemocy i mieszkanie interwencyjne,
20. Radca Prawny,
21. Stanowisko ds. BHP,
22. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
23. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych.

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

## § 9

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora:

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Ośrodka.
3. Dyrektor realizuje zadania dotyczące kontroli zarządczej Ośrodka.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka.
5. Dyrektor organizuje kontrolę pod względem merytorycznym i finansowym, w tym pod względem wykonywania budżetu w Ośrodku.
6. Dyrektor jest pracodawcą w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
7. Dyrektor zarządza Ośrodkiem, a w szczególności:
  - a) ustala wewnętrzną organizację Ośrodka,
  - b) organizuje pracę Ośrodka,
  - c) wydaje regulaminy, instrukcje, zarządzenia i polecenia wewnętrzne,
  - d) zatwierdza okresowe plany działania Ośrodka,
  - e) wydaje decyzje administracyjne w celu realizacji powierzonych zadań,
  - f) zatwierdza dowody księgowe, stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
  - g) dysponuje środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji powierzonych zadań,
  - h) tworzy warunki do wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - i) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - j) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Ośrodka,
  - k) podejmuje działania ułatwiające pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- l) dokonuje oceny działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- m) ustala nadzór nad:
  - ochroną mienia Ośrodka,
  - organizacją dyscypliny pracy,
  - postępowaniem w zakresie zamówień publicznych,
  - ochroną danych osobowych pozostających w dyspozycji Ośrodka,
  - jakością świadczonych usług,
  - rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- n) składa Radzie Miejskiej Dąbrowa Górnicza coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby i plany realizacji ustawowych zadań.

## § 10

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Zastępców Dyrektora:

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

## § 11

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Głównego Księgowego:

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planami finansowymi, w tym opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu

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

## § 12

### Dział Finansowo – Księgowy:

1. Dział Finansowo - Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w kierowanym przez siebie Dziale.
4. Kierownik w ramach udzielonych mu upoważnień stwierdza zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz sprawuje nadzór w zakresie windykacji należności.
5. Do zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo - księgową Ośrodka, a w szczególności:
  - a) prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym dokumentacji finansowo - księgowej,
  - b) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w ujęciu kosztowym i finansowym za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym,
  - c) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
  - d) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - e) prowadzenie obsługi księgowej środków unijnych,
  - f) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Ośrodka,
  - g) terminowe regulowanie zobowiązań,



- h) opracowywanie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały sporządzone przez pozostałe komórki organizacyjne działające w Ośrodku z podziałem na zadania oraz przygotowywanie wniosków o zmianę planów,
- i) prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Ośrodek,
- j) inwentaryzacja aktywów i pasywów,
- k) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- l) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykorzystania dotacji z budżetu państwa,
- m) windykacja należności w zakresie odpłatności, zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconej pomocy osobom uprawnionym do alimentów i nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, środków finansowych PFRON, z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy o systemie oświaty, sporządzanie upomnień oraz tytułów wykonawczych i innych,
- n) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

### § 13

#### Dział Kadr, Płac i Organizacji:

1. Dział Kadr, Płac i Organizacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik, z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale w zakresie powierzonych zadań.
4. Do zadań Działu należy:
  - a) współpraca przy prognozowaniu i bilansowaniu potrzeb kadrowych Ośrodka, a także dokonywaniu okresowych analiz polityki kadrowej,
  - b) przeprowadzanie procesów rekrutacji zgodnie z obowiązującymi procedurami,
  - c) sporządzanie umów o pracę, informacji dodatkowych, świadectw pracy itp.,
  - d) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) nadzór nad prawidłowością sporządzanych przez poszczególne działy lub zespoły harmonogramów czasu pracy,
  - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników,
  - g) prowadzenie polityki szkoleniowej Ośrodka – planowanie szkoleń na podstawie uzyskanego zapotrzebowania od Kierowników poszczególnych działów oraz współpraca z jednostkami zewnętrznymi organizującymi szkolenia,
  - h) konsultowanie z Radcami Prawnymi i opiniowanie:
    - projektów dokumentów prawa miejscowego z zakresu działalności Ośrodka,
    - instrukcji, regulaminów i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
  - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń wraz z potrąceniami, wypłatą zasiłków związanych z chorobą lub macierzyństwem finansowanych z ZUS,
  - j) dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
  - k) sporządzanie deklaracji i informacji PFRON,
  - l) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu działalności działu,
  - m) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudniania i wynagradzania,

- n) prowadzenie kartotek ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- o) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- p) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło we współpracy z Kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych i Dyrektorem Ośrodka,
- q) przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS,
- r) (skreślony),
- s) prowadzenie obsługi Dyrektora, w szczególności spraw związanych z:
  - przygotowaniem projektów zarządzeń, poleceń służbowych Dyrektora we współpracy z komórkami merytorycznymi,
  - obsługą biurową – techniczną narad i zebrań organizowanych przez Dyrektora,
- t) (skreślony),
- u) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zakładową organizacją związkową,
- v) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### § 14

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

#### § 15

Dział Pomocy Środowiskowej:

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

I. Zadania realizowane na Stanowisku ds. Pierwszego Kontaktowania:

- a) Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do MOPS i kierowanie ich do właściwego Zespołu/Działu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,
- b) Udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,
- c) Przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego, w tym w sytuacjach interwencyjnych, a następnie kierowanie do innych Zespołów/Działów właściwych do załatwienia określonej sprawy,
- d) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w Zagłębiowskim Centrum Onkologii w Dąbrowie Górniczej na zgłoszenie ZCO i innych ośrodków pomocy społecznej w szczególności w sprawie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- e) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,

- f) Przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- g) Przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,
- h) Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń niepieniężnych tj. składki na ubezpieczenie zdrowotne dla uczestników CIS,
- i) Weryfikacja przychodzącej korespondencji w systemie Empatia i EPUAP,
- j) Przyjmowanie i obsługa korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Działu.

## II. Zadania realizowane w Zespole ds. Pracy Socjalnej:

- a) Prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną,
- b) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- c) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- d) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- e) Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
- f) Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- g) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, w tym poprzez proponowanie usługi asystenta rodziny oraz przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- h) Realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
- i) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności: przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej,
- j) Zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu Integracji Społecznej.

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

- a) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
  - świadczeń pieniężnych: zasiłku celowego i specjalnego zasiłku celowego, zasiłku okresowego, zasiłku stałego
  - świadczeń niepieniężnych: posiłku, składki na ubezpieczenie zdrowotne

- b) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- c) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- d) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- e) Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalanie uprawnień do:
  - świadczeń zdrowotnych,
  - świadczeń opiekuńczych.
- f) Potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej,
- g) Potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad emerytem i rencistą,
- h) Przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie,
- i) Wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie oraz kuratora dla osoby częściowo ubezwłasnowolnionej lub osoby niepełnosprawnej,
- j) Obsługa systemu SI POMOST w szczególności:
  - przygotowywanie projektów decyzji,
  - przygotowywanie sprawozdawczości na rzecz innych komórek Ośrodka.

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

- a) Koordynowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez Ośrodek,
- b) Inicjowanie i realizowanie projektów socjalnych i/lub innych programów na rzecz rodzin wieloproblemowych oraz nowych rozwiązań na rzecz wspierania tych rodzin,
- c) Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
- d) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, w tym poprzez proponowanie usługi asystenta rodziny oraz przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- e) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności: przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej,

- f) Zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu Integracji Społecznej,
- g) Realizacja zadań wynikających z projektów realizowanych lub współrealizowanych przez tutejszy Ośrodek w szczególności poprzez:
  - prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami uczestniczącymi w projektach,
  - przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
  - zawieranie kontraktów socjalnych,
  - współpracę z pracownikami innych instytucji świadczącymi usługi na rzecz klientów pomocy społecznej.

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

- a) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie,
- b) Obsługa organizacyjno – techniczna działalności Zespołu Interdyscyplinarnego,
- c) Organizowanie (prowadzenie dokumentacji) i uczestniczenie w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny,
- d) Opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- e) Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie (porady i konsultacje z osobami doświadczającymi przemocy w rodzinie oraz z osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy w rodzinie) w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- f) Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym oraz monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy, a także rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
- g) Inicjowanie i realizowanie projektów socjalnych lub innych programów na rzecz osób doświadczających przemocy oraz nowych rozwiązań na rzecz wspierania osób i rodzin doświadczających przemocy,
- h) Opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- i) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych działań,
- j) Współpraca z przedstawicielami placówek oświatowych, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policją, Sądem i innymi organizacjami zaangażowanymi w pomoc dla osób i rodzin doświadczających przemocy,
- k) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie udzielania pomocy osobom dotkniętym przemocą, oddziaływania na osoby stosujące przemoc oraz podnoszenia świadomości społecznej na temat przyczyn i skutków przemocy w rodzinie.

## VI. Zadania realizowane w Zespole ds. Bezdomności:

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

## VII. Zadania realizowane w Zespole ds. Asysty:

- a) Opracowywanie i realizacja planów pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w szczególności w opiece i wychowywaniu dziecka, w prowadzeniu gospodarstwa domowego z możliwością współdziałania rodziny wspierającej,

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

## § 16

### Dział Realizacji Świadczeń:

1. Dział Realizacji Świadczeń podlega bezpośrednio I Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale, przy współudziale Zastępcy kierownika.
4. Do zadań Działu należy realizacja wnioskowanej i zatwierdzonej pomocy dla osób do niej uprawnionych, a w szczególności:
  - a) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego,
  - b) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania pomocy pieniężnej oraz gorącego posiłku,
  - c) przygotowywanie list wypłat świadczeń realizowanych przez Dział,
  - d) kompleksowa obsługa spraw związanych z realizacją świadczenia w formie sprawienia pochówku,
  - e) sporządzanie przekazów,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart przedpłaconych,
  - g) współpraca z innymi komórkami Ośrodka w zakresie wydawania zaświadczeń przez Dział Realizacji Świadczeń,
  - h) realizacja pomocy dla cudzoziemców, kombatanatów, osób represjonowanych oraz dla rodzin żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodziny w ramach przekazanych środków,

- i) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot świadczeń oraz realizacji planu budżetowego,
- j) współpraca z Działem Finansowo - Księgowego w zakresie:
  - windykacji należności wynikających z wydanych z decyzji administracyjnych,
  - wydatkowanych środków finansowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
- l) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
- m) bieżące sporządzanie informacji dotyczącej zaangażowania środków finansowych z wyszczególnieniem form pomocy dla innych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- n) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
- o) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw obsługiwanych przez Dział,
- p) prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia realizowane przez Dział, w tym składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz w zakresie wypłaty zasiłków z ustawy o pomocy społecznej realizowanych w innych komórkach organizacyjnych,
- q) zbieranie danych z komórek organizacyjnych Ośrodka o planowanej liczbie klientów ubiegających się o różne formy pomocy, analiza danych z zakresu pomocy świadczonej przez Ośrodek,
- r) analiza danych z zakresu pomocy świadczonej przez Ośrodek,
- s) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z realizacji świadczeń pomocy społecznej, a także w zakresie prawa do świadczenia opieki zdrowotnej,
- t) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych ustalających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej osoby nieubezpieczonej,
- u) obsługa zadań w zakresie obliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne dla osób korzystających z pomocy Ośrodka i posiadających uprawnienia do tego typu świadczeń,
- v) realizacja programu „Posiłek w szkole i w domu”, w tym dokonywanie rozliczeń z zakresu udzielonej pomocy w formie dożywiania,
- w) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- x) obsługa zadania w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla zamieszkałych na terenie miasta Dąbrowa Górnicza uczniów szkół i słuchaczy kolegów,
- y) realizacja zadań związanych z wypłaceniem świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej,
- z) realizacja zadań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczenia w ramach rządowego programu „Dobry start”,
- za) realizacja zadań z zakresu Karty Dużej Rodziny,
- zb) przyznawanie i wypłata dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- zc) realizacja programu Dąbrowska Rodzinka.pl

## § 17

Dział ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych:

1. Dział ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych podlega bezpośrednio II Zastępcy Dyrektora.



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

## § 20

### 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 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,
- 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,
  - 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,
  - opiniowanie w sprawie kandydata na uczestnika WTZ,
  - 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) 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,
  - 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.

## § 23

### Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną:

1. Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.<sup>4</sup>
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, umarżanie, 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,

<sup>4</sup> Zmieniony przez § 1 pkt 1 Zarządzenia nr 1524.2020 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 29.12.2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

- 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
- p) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, w zakresie zawierania porozumień w sprawie przyjęcia dziecka do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, rodziny pomocowej oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na utrzymanie, opiekę i wychowanie.<sup>5</sup>

## II. Skreślony.

## III. Zespół ds. Pieczy Zastępczej

Do zadań Zespołu, w szczególności należy:

- 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,

---

<sup>5</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 Zarządzenia nr 1524.2020 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 29.12.2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej



- 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 nieumieszczania 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

Skreślony.

## § 25

Dział Aktywizacji Zawodowej i Komunikacji Społecznej:

1. Dział Aktywizacji Zawodowej i Komunikacji Społecznej podlega bezpośrednio II Zastępcy Dyrektora.
2. Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik, z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale.
4. Do zadań Działu należy:

- I. 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, 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

Skreślony.

## § 27

Ośrodek Interwencji Kryzysowej:

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Pracę Ośrodka Interwencji Kryzysowej organizuje i nadzoruje Kierownik z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. 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) 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) realizacja postanowień sądowych w zakresie widzeń rodzinnych oraz udział pracowników w tych widzeniach.

## § 28

### Radca Prawny:

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Rady Prawnej 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, Ośrodka 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 należyтым 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 życzliwości, 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

Szczególne 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.

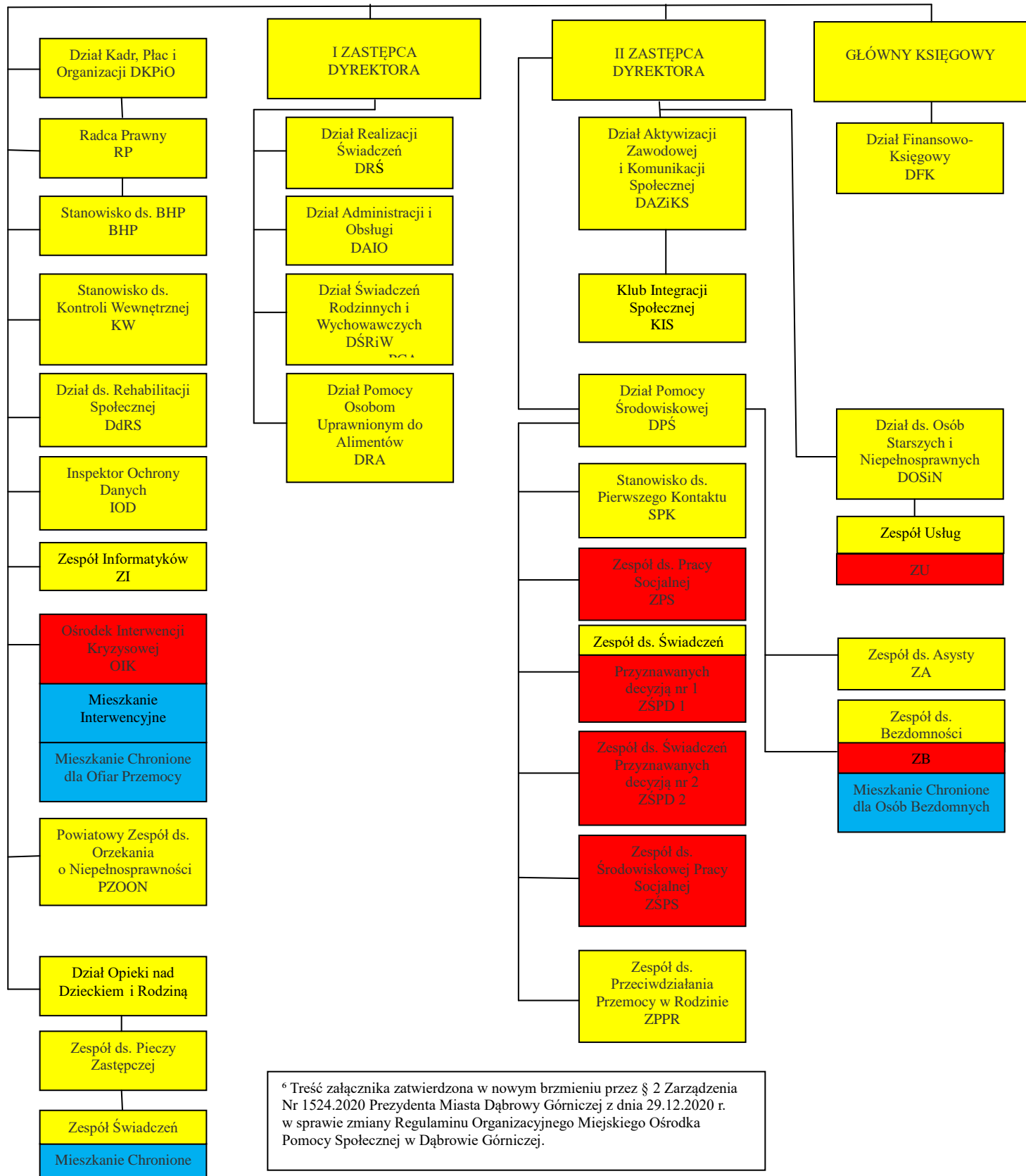
### § 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



SIEDZIBA MOPS  
POZA SIEDZIBĄ  
ZASOBY MOPS

# DYREKTOR MOPS



<sup>6</sup> Treść załącznika zatwierdzona w nowym brzmieniu przez § 2 Zarządzenia Nr 1524.2020 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 29.12.2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.