PREZYDENT MIASTA
Piekary Śląskie

Zarządzenie nr. ORo.0050.597.2018

Prezydenta Miasta Piekary Śląskie
z dnia 31 SIERPNIA 2018r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

Na podstawie art. 36 ust.1 w związku z art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 995 z późn. zm.) oraz art. 110 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1508)

z a r z ą d z a m:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zatwierdzony Zarządzeniem nr ORo.0050.809.2017 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 2 listopada 2017r. z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z upoważnienia
Prezydenta Miasta Piekary Śląskie
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
PIEKARY ŚLĄSKIE
Krzysztof Turzański

Rozdzielnik:
1) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,
2) Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Piekary Śląskie.

KIEROWNIK
Działu Organizacji i Kadr
Dawid Kawałek

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
Maciej Gazda

OPINIUJE SIĘ
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Aleksandra Broda
(WKI-2276)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr.ORo.0050.597.2018
Prezydenta Miasta Piekary Śląskie
z dnia 31 SIERPNIA 2018R.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W PIEKARACH ŚLĄSKICH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich zwany dalej „Ośrodkiem" wykonuje zadania własne i zlecone miasta oraz powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz zadania wynikające z innych ustaw, określonych w Statucie.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się w szczególności przepisy:
   1) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
   2) Ustawy o pomocy społecznej,
   3) Ustawy o świadczeniach rodzinnych,
   4) Ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
   5) Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
   6) Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
   7) Ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
   8) Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
   9) Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
   10) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
   11) Ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
   12) Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
   13) Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
   oraz inne akty prawne regulujące działalność Ośrodka.

§ 2

Regulamin Organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa:
1) cel działalności Ośrodka,
2) strukturę organizacyjną Ośrodka,
3) zasady kierowania Ośrodkiem,
4) zadania kadry kierowniczej,
5) zadania komórek organizacyjnych,
6) zasady kontroli zarządczej,
7) zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków,
8) gospodarkę finansową.

Rozdział II

CEL DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA

§ 3

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

5) podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielniania osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

2. Rodzaj, forma i rozmiar świadczenia udzielonego przez Ośrodek powinny być odpowiednie do okoliczności uzasadniającej udzielenie pomocy i uwzględniać potrzeby osób i rodzin korzystających z pomocy, jeżeli odpowiadają celom i mieszczą się w możliwościach pomocy społecznej.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 4

1. Ośrodkiem jednoosobowo kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Ośrodka i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zadania w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje Zastępca Dyrektora.

§ 5

Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są:
1) Dział Finansowo-Księgowy,
2) Dział Pomocy Środowiskowej,
3) Klub Integracyjny dla Dzieci i Młodzieży nr 1 „Promyk",
4) Klub Integracyjny dla Dzieci i Młodzieży nr 2 „Bezpieczna Przystań",
5) Sekcja Aktywizacji i Reintegracji Społecznej,
6) Zespół Asysty Rodzinnej,
7) Dział Świadczeń,
8) Dział Świadczeń Rodzinnych,
9) Dział Dodatków Mieszkaniowych,
10) Punkt Interwencji Kryzysowej,
11) Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
12) Dział Pieczy Zastępczej,
13) Dział Organizacji i Kadr,
14) Biuro Funduszy Europejskich,
15) Radcy Prawni,
16) Zespół Informatyków,
17) Samodzielne Stanowisko ds.BHP,
18) Inspektor Ochrony Danych,
19) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
20) Dzienny Dom Pomocy Społecznej,
21) Klub Seniora „Radość",
22) Klub Seniora „Sielanka",
23) Klub Seniora „Nadzieja".

§ 6

Nadzór nad działalnością:
1) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej sprawuje nadzór nad:
   a) Klubem Integracyjnym dla Dzieci i Młodzieży nr 1 „Promyk",
   b) Klubem Integracyjnym dla Dzieci i Młodzieży nr 2 „Bezpieczna Przystań",
   c) Sekcją Aktywizacji i Reintegracji Społecznej,
   d) Zespół Asysty Rodzinnej.

2) Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej sprawuje nadzór nad:
   a) Klubem Seniora „Radość",
   b) Klubem Seniora „Sielanka",
   c) Klubem Seniora „Nadzieja".

§ 7

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

Rozdział IV

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§ 8

1. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Piekary Śląskie.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Piekary Śląskie.
3. Dyrektor składa Radzie Miasta Piekary Śląskie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Organy właściwe do ich udzielenia, o ile jest to niezbędne do realizacji statutowych zadań Ośrodka.
5. Dyrektor z upoważnienia Prezydenta Miasta Piekary Śląskie wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach na podstawie stosownych upoważnień.

§ 9

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

§ 10

1. Dyrektor może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne oraz kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor współpracuje z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.
3. Dyrektor koordynuje realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

§ 11

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

10) Radcy Prawni,
11) Zespół Informatyków,
12) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 12

Do Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
2) bezpośrednia odpowiedzialność za pracę:
   a) Działu Świadczeń Rodzinnych,
   b) Zespołu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym.
   c) Działu Dodatków Mieszkaniowych.

§ 13

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

§ 14

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

Rozdział V

ZADANIA I KOMPETENCJE WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 15

1. Do zdań, kompetencji i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Ośrodka należy:
   1) znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania danej komórki organizacyjnej,
   2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie klientów,
   3) przestrzeganie terminów załatwiania powierzonych spraw,
   4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
   5) zachowanie tajemnicy prawnie chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym, przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy.
2. Pracownicy Ośrodka ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Dyrektorem zgodnie z ustalonym przez niego szczegółowym zakresem czynności i odpowiedzialności pracownika.

Rozdział VI

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
1) planowanie, w tym:
   a) opracowywanie projektu i planu wydatków budżetu Ośrodka,
   b) opracowywanie projektu i planu dochodów budżetu Ośrodka,
   c) przygotowywanie projektów zmian w planach wydatków i dochodów,
2) wykonywanie zadań organizacyjno - prawnych w zakresie opracowywania w oparciu o aktualne przepisy, regulaminy wewnętrzne dotyczące zagadnień finansowo-księgowych, kontrola i nadzór nad całością budżetu Ośrodka,
3) rozliczenia z pracownikami, a w szczególności:
   a) realizowanie wydatków osobowych,
   b) rozliczeń kosztów podróży,
   c) rozliczeń pobranych zaliczek,
   d) rozliczenie składek i świadczeń z ZUS,
   e) rozliczenia zaliczek na podatek dochodowy z Urzędem Skarbowym,
   f) rozliczenie umów zleceń,
4) kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Ośrodka, w tym:
   a) realizacja wydatków rzeczowych w ramach posiadanego planu wydatków, realizacja wydatków świadczeń wynikających z ustaw, w ramach posiadanego planu wydatków,
   b) realizacja dochodów budżetowych w ramach posiadanego planu,
   c) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
   d) prowadzenie rozliczeń zapasów magazynowych,
   e) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
   f) rozliczanie inwentaryzacji majątku,
   g) pełna obsługa finansowo-księgowa środków z dotacji,
   h) pełna obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   i) pełna obsługa finansowo-księgowa środków pozabudżetowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
   j) pełna obsługa finansowo-księgowa środków z funduszy Unii Europejskiej,
5) windykacja oraz rozliczenie należności i zobowiązań,
6) sprawozdawczość, która obejmuje w szczególności:
   a) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych z wykonania planu wydatków i dochodów Ośrodka,

b) sporządzanie sprawozdań finansowych w postaci bilansu z załącznikami,
c) współpraca i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowo- merytorycznych,
d) bieżące sporządzanie analiz do celów ustalenia sytuacji finansowej oraz prawidłowego wykonania budżetu Ośrodka i przedkładanie ich Dyrektorowi,

7) sporządzanie rejestru sprzedaży oraz deklaracji cząstkowej VAT-7.
8) przekazywanie do biur informacji gospodarczej, informacji o dłużnikach.

§ 17

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

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

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw w przedmiocie świadczenia pomocy osobom i rodzinom, w tym w szczególności realizacja pracy socjalnej z wykorzystywaniem metody indywidualnej, grupowej i środowiskowej,
2) kompletowanie informacji charakteryzujących sytuację bytową i środowiskową rodziny,
3) przeprowadzanie i sporządzanie wywiadów środowiskowych,
4) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy społecznej,
5) opracowywanie diagnoz i ustalanie indywidualnych planów pomocy,
6) analiza i ocena tych potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń,
7) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
8) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy,
9) wnioskowanie o pomoc w formie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych wynikających z ustawy o pomocy społecznej z bezpośrednią realizacją pomocy w formie pracy socjalnej,
10) analiza skuteczności udzielanej pomocy,
11) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, w tym:
    a) udzielanie niezbędnych porad i informacji wzmacniających i usprawniających funkcjonowanie rodzin,
    b) wskazanie sposobów zmierzających do poprawy trudnych sytuacji życiowych osób i rodzin,
    c) proponowanie form radzenia sobie w warunkach istnienia dysfunkcji w rodzinie, informowanie o fundacjach, stowarzyszeniach, organizacjach i innych placówkach działających na rzecz jednostek i rodzin,
12) diagnozowanie przyczyn występowania czynników upośledzających funkcjonowanie rodziny, a także wszelkich uwarunkowań środowiskowych do celów pomocy społecznej,
13) zawieranie kontraktów socjalnych - pisemnej umowy zawartej z osobą ubiegającą się o pomoc, określającej uprawnienia i zobowiązania stron umowy, w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej,
14) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
15) udzielanie pomocy w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
16) udzielanie pomocy rodzinom, w których występuje problem alkoholowy, prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i innych uzależnień,
17) udzielanie pomocy osobom, które otrzymały status uchodźcy w zakresie indywidualnego programu integracji, opłacania za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne,
18) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawy sytuacji osób wymagających pomocy społecznej,

19) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych,
20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w celu pomocy w uzyskiwaniu zatrudnienia przez osoby bezrobotne będące w szczególnej sytuacji, upowszechnianie ofert pracy, udzielanie bezrobotnym informacji o wolnych miejscach pracy jak również o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, podejmowanie działań związanych z organizacją i realizacją prac społecznie użytecznych i robót publicznych,
21) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
22) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, oraz przygotowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
23) organizacja i realizacja wsparcia świadczonego przez asystentów rodziny,
24) współpraca z pedagogami szkolnymi, wychowawcami, kuratorami pod kątem wsparcia działań wychowawczo-opiekuńczych szkoły i rodziców, nakierowanych na rodziny mające problemy z dziećmi - konsultacje w celu wymiany informacji dotyczących środowisk dzieci z rodzin, które sprawiają problemy (zespół interdyscyplinarny: pedagog - pracownik socjalny - policjant - kurator sądowy),
25) współpraca z sądem:
    a) w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenie alimentacyjne,
    b) w sprawach sprawowania prawidłowej opieki nad dziećmi,
    c) w sprawach sprawowania prawidłowej opieki nad osobami chorymi psychicznie i upośledzonymi,
26) kierowanie podopiecznych do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
27) udział w opracowaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych i jej realizacja,
28) wskazywanie potrzeb w zakresie tworzenia i prowadzenia mieszkań chronionych,
29) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, mających braki w przystosowaniu się - młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niesprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno- wychowawcze,
30) nadzór nad działalnością:
    a) Klubu Integracyjnego dla Dzieci i Młodzieży nr 1 „Promyk",
    b) Klubu Integracyjnego dla Dzieci i Młodzieży nr 2 „Bezpieczna Przystań",
    c) Sekcji Aktywizacji i Reintegracji Społecznej,
    d) Zespołem Asysty Rodzinnej.

§ 18

KLUB INTEGRACYJNY DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NR 1 „PROMYK",
KLUB INTEGRACYJNY DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NR 2 „BEZPIECZNA PRZYSTAŃ"

Do podstawowych zadań Klubów Integracyjnych dla Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:
1) wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
2) stwarzanie środowiska wychowawczego umożliwiającego dzieciom przeżycie poprawnych doświadczeń emocjonalno-społecznych,
3) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego-pedagogicznego dostosowanego do potrzeb wychowanków i rodziców,
4) pomoc w nauce i pokonywaniu trudności szkolnych,
5) organizowanie dzieciom czasu wolnego w tym rozwijanie ich uzdolnień, zainteresowań oraz organizowanie zabaw i zajęć sportowych,
6) dożywianie dzieci,
7) organizowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych,
8) udział w imprezach kulturalnych,
9) zorganizowanie w okresie zimowym i letnim „półkolonii" dla wychowanków,

10) nauka zaradności życiowej i sposobu bycia w społeczeństwie,
11) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
12) prowadzenie stałej pracy z rodzinami,
13) stała współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań statutowych i planowania wysokości środków niezbędnych do ich realizacji,
14) prowadzenie Stałego Zespołu dokonującego okresowej oceny sytuacji dziecka,
15) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej.

§ 19

SEKCJA AKTYWIZACJI I REINTEGRACJI SPOŁECZNEJ

Do zadań Sekcji Aktywizacji i Reintegracji Społecznej należy realizacja zadań w zakresie aktywizacji i reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz podejmowanie działań zmierzających do ich życiowego usamodzielnienie oraz integracji ze środowiskiem w tym w szczególności:

1) prowadzenie Klubu Integracji Społecznej oraz zapewnienie osobom, o których mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym możliwości uczestnictwa w indywidualnych lub grupowych zajęciach Klubu obejmujących między innymi:
   a) pomoc w znalezieniu pracy oraz przygotowanie do podjęcia zatrudnienia lub podjęcia działalności w formie spółdzielni socjalnej,
   b) działalność samopomocową w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
   c) kierowanie do prac społecznie użytecznych lub robót publicznych w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy,
   d) poradnictwo prawne i inne formy poradnictwa specjalistycznego.
2) prowadzenie środowiskowej i grupowej pracy socjalnej, profilaktyki uzależnień i innych form wsparcia zmierzających do integracji i aktywizacji społecznej mieszkańców Miasta Piekary Śląskie poprzez prowadzenie Centrum dla Rodzin, w ramach którego realizowane będą między innymi:
   a) poradnictwo specjalistyczne w tym prawne,
   b) wsparcie w formie grup samopomocowych i edukacyjnych,
   c) wsparcie w formie zajęć z zakresu kształtowania i rozwijania umiejętności i kompetencji społecznych,
   d) propagowanie edukacji nieformalnej i samokształcenia,
   e) propagowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego, w tym promowanie rodzinnych zajęć w czasie wolnym,
   f) udzielanie wsparcia samoorganizującym się grupom osób o podobnych problemach życiowych.
3) realizacja pracy socjalnej oraz działań reintegracyjnych zmierzających do aktywizacji zawodowej i społecznej osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym w tym w szczególności: bezrobotnych, poszukujących pracy zarówno korzystających jak i niekorzystających z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
4) kształtowanie poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości osób korzystających ze wsparcia.
5) kształtowanie postawy samodzielności i samozaradności, oraz kształtowanie i zwiększanie aktywności społecznej mieszkańców,
6) udzielanie informacji i poradnictwa w zakresie problematyki zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, możliwościach uzupełnienia kwalifikacji, przekwalifikowania zawodowego,
7) podejmowanie działań służących podwyższaniu kwalifikacji zawodowych oraz poziomu wykształcenia osób korzystających ze wsparcia.
8) propagowanie działań wolontarystycznych, społecznych oraz idei spółdzielni socjalnych,
9) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
10) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów i programów pomocowych służących podnoszeniu kompetencji społecznych i zawodowych mieszkańców.

§ 20

ZESPÓŁ ASYSTY RODZINNEJ

Do zadań Zespołu Asysty Rodzinnej należy realizacja zadań w zakresie zapewnienia wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez:

1) opracowywanie i realizowanie planu pracy z rodziną we współpracy z jej członkami i z pracownikiem socjalnym,
2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
3) świadczenie pomocy w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego, opieki nad dziećmi, gospodarowania budżetem domowym, załatwianiem spraw urzędowych itp.,
4) pomoc w przywróceniu zdolności do pełnienia funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
5) rozwijanie umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
6) skuteczne przeciwdziałanie zjawiskom przemocy domowej oraz minimalizowanie ich skutków u rodzin dotkniętych przemocą,
7) współpracę z instytucjami pracującymi w obszarze pomocowym. Praca nad poprawą relacji z dalszą rodziną, środowiskiem sąsiedzkim oraz instytucjami,
8) uczestnictwo w pracach Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji rodziny,
9) współpracę z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
10) odejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
11) współpracę z zespołem interdyscyplinarnym i grupami roboczymi,
12) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
13) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
14) podejmowanie innych działań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
15) realizację założeń wynikających z Gminnego Programu Wspierania Rodziny oraz dokonywanie sprawozdania z oczekiwanych rezultatów.

§ 21

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ

Do zadań Działu Świadczeń należy w szczególności:

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

7) przygotowywanie pisemnych umów z zstępnymi i wstępnymi dotyczących ponoszenia odpłatności za pobyt członków rodziny w domach pomocy społecznej,
8) prowadzenie postępowań, ustalanie odpłatności, wydawanie decyzji ustalających odpłatność osób kierowanych do domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy, w tym decyzji o częściowym lub całkowitym zwalnianiu z opłat za pobyt w domu pomocy społecznej i środowiskowym domu samopomocy w przypadku każdorazowej zmiany dochodu, w tym waloryzacji rent i emerytur,
9) prowadzenie ewidencji osób skierowanych do domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy, sporządzanie listy osób oczekujących na umieszczenie w tych placówkach oraz informowanie oczekujących o przewidywanym terminie umieszczenia,
10) przygotowanie i wydawanie decyzji odstępujących od zwrotu należności za niektóre świadczenia,
11) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej,
12) przekazywanie kserokopii decyzji potwierdzającej ich prawo do świadczeń opieki zdrowotnej do śląskiego oddziału NFZ,
13) dokonywanie miesięcznych rozliczeń kosztów dożywiania w placówkach oświatowych z uwzględnieniem każdego dziecka,
14) dokonywanie miesięcznych rozliczeń z wykonania usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi z uwzględnieniem każdej osoby, liczby godzin usług świadczonych danej osobie i indywidualnej odpłatności każdej osoby,
15) przygotowywanie umów dotyczących pożyczek w celu ekonomicznego usamodzielnienia i umów użyczenia przedmiotów w celu ekonomicznego usamodzielnienia,
16) udzielanie sądom, organom i jednostkom organizacyjnym na ich pisemny wniosek informacji o uzyskanych świadczeniach z Ośrodka,
17) kompletowanie dokumentów osób wnoszących odwołania od decyzji wydawanych w I instancji, skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na wydane decyzje przez organ odwoławczy,
18) wydawanie zaświadczeń na żądanie klientów, sądów, Policji, urzędów pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych uprawnionych instytucji zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych obejmujących informacje o udzielonych świadczeniach,
19) prowadzenie postępowań administracyjnych w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych:
    a) w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych,
    b) w zakresie kierowania i umieszczania w domu pomocy społecznej, dziennym domu pomocy społecznej.
20) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy w zakresie realizacji zadań działu,
21) udzielanie informacji osobom o przysługującym im świadczeniach i formy pomocy,
22) wnioskowanie na rzecz klientów, przez pracowników socjalnych różnych form pomocy i jej udzielanie z zastosowaniem pracy socjalnej,
23) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy oraz analiza i ocena tych potrzeb w zakresie działalności działu,
24) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw, realizacja pracy socjalnej i sporządzanie kontraktów socjalnych wynikających z realizacji zadań działu,
25) realizowanie postanowień Sądu w zakresie umieszczania w domu pomocy społecznej.

§ 22

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań, przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych:
    a) zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami z tytułu:
        - urodzenia dziecka,
        - opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
        - samotnego wychowywania dziecka,

- wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej,
- kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
- rozpoczęcia roku szkolnego,
- podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,

b) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
c) świadczeń opiekuńczych:
- zasiłku pielęgnacyjnego,
- świadczenia pielęgnacyjnego,
- specjalnego zasiłku opiekuńczego,

d) świadczenia rodzicielskiego,

2) prowadzenie postępowań, przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3) prowadzenie postępowań wobec dłużnika alimentacyjnego wraz z przyłączeniem się do egzekucji prowadzonej przez komornika sądowego,
4) współpraca z komornikami sądowymi prowadzącymi postępowania w sprawie egzekucji świadczeń alimentacyjnych, Powiatowymi Urzędami pracy oraz innymi instytucjami zobligowanymi do wykonywania działań wobec dłużników alimentacyjnych,
5) prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczenia wychowawczego,
6) Sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz świadczenia wychowawczego,
7) ustalanie świadczeń nienależnie pobranych wraz z żądaniem ich zwrotu,
8) bieżące konsultacje z Działem Pomocy Środowiskowej dotyczące faktycznej sytuacji rodzinnej osób składających wnioski o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawcze,
9) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, rządowego programu „Dobry start".
10) zgłaszanie osób uprawnionych do ubezpieczenia społecznego – wyrejestrowywanie z ubezpieczenia w przypadku utraty uprawnień, zgłaszanie wszelkich zmian,
11) kontrola uprawnień klientów do ubezpieczeń emerytalno-rentowych (okres składkowy i nieskładkowy) i zdrowotnych,
12) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych osób objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym z uwzględnieniem rodzaju ubezpieczenia i podstawy wymiaru składki dla każdej osoby uprawnionej,
13) wydawanie deklaracji ubezpieczeniowych osobom objętym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym na żądanie osoby uprawnionej,
14) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, dokonywanie bieżących korekt,
15) dokonywanie bieżących analiz środków, ustalanie potrzeb w rozbiciu na poszczególne rodzaje świadczeń, składanie zapotrzebowań w tym zakresie,
16) wydawanie zaświadczeń na żądanie klientów, sądów, Policji, urzędów pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych uprawnionych instytucji obejmujących informacje o udzielonych świadczeniach, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
17) prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie przysługujące na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem".
18) prowadzenie postępowań, przygotowywanie, wydawanie informacji i decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie przysługujące na podstawie rządowego programu „Dobry start".

§ 23

DZIAŁ DODATKÓW MIESZKANIOWYCH

Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych:
   a) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
   b) sporządzanie list wypłat ryczałtów oraz wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców,

c) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
2) zgłaszanie osób uprawnionych do ubezpieczenia społecznego – wyrejestrowywanie ubezpieczenia w przypadku utraty uprawnień, zgłaszanie wszelkich zmian,
3) kontrola uprawnień petentów do ubezpieczeń emerytalno-rentowych (okres składkowy i nieskładkowy) i zdrowotnych,
4) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych osób objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym z uwzględnieniem rodzaju ubezpieczenia i podstawy wymiaru składki dla każdej osoby uprawnionej,
5) wydawanie potwierdzeń ubezpieczeniowych osobom objętym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym na żądanie osoby uprawnionej,
6) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, dokonywanie bieżących korekt.

§ 24

PUNKT INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:
1) prowadzenie specjalistycznej pracy socjalnej, rozwijającej samodzielność osób i rodzin dotkniętych różnymi kryzysami, w tym z powodu przemocy w rodzinie oraz wzmacnianie ich integracji ze środowiskiem,
2) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego: socjalnego, psychologicznego, pedagogicznego, rodzinnego i prawnego dla osób i rodzin,
3) prowadzenie interwencji kryzysowej krótkoterminowej,
4) zapewnienie krótkoterminowego schronienia ofiarom przemocy i ich dzieciom w miejscu schronienia dostępnego przez całą dobę,
5) prowadzenie grup wsparcia, samopomocowych, psycho-edukacyjnych dla osób przeżywających różne trudności,
6) wypracowanie, promowanie i wdrażanie nowych metod i technik pracy z osobami, rodzinami i grupami oraz tworzenie i realizacja programów dla różnych grup społecznych (w tym dzieci i młodzieży),
7) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami specjalistycznie ukierunkowanymi na niesienie pomocy określonego rodzaju, w szczególności z Policją, Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, placówkami oświaty, placówkami ochrony zdrowia, sądami, prokuraturą, organizacjami pozarządowymi i innymi,
8) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 25

ZESPÓŁ POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

Do zadań Zespołu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym należy w szczególności:
1) opracowywanie i realizacja programów działań wspierających osoby niepełnosprawne w zakresie:
   a) rehabilitacji społecznej,
   b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
2) współpraca z administracją rządową i samorządową oraz z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz w opracowywaniu i realizacji programów,
3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Miasta w Piekarach Śląskich programów, oraz rocznej informacji z ich realizacji,
4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w środowisku,
5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu,
6) realizacja zadań z zakresu samorządu powiatowego finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych rehabilitacji społecznej dotyczących dofinansowania:

a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
e) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika,

7) doradztwo dla osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizowanych zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
9) współpraca ze Społeczną Powiatową Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
10) realizacja programów celowych,
11) tworzenie i współpraca z innymi zainteresowanymi podmiotami projektów, programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
12) diagnostyka zjawiska niepełnosprawności w mieście, monitorowanie niepełnosprawności, tworzenia bazy danych o osobach niepełnosprawnych oraz prowadzenie rejestru przyznanych dofinansowań,
13) współpraca z organami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie przedstawiania planów zadań, analiz dotyczących realizacji zadań, prawidłowego wykorzystania środków finansowych i sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowanych,
14) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie realizacji programów dotyczących wsparcia osób niepełnosprawnych,
15) realizowanie uchwał Rady Miasta dotyczących podziału środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
16) realizacja zadań z zakresu pilotażowego programu Aktywny Samorząd,
17) przeprowadzanie kontroli z działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej.

§ 26

DZIAŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ

Do zadań Działu Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

1) realizowanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej tj:
a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
b) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
d) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
e) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
f) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
g) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
h) współpraca ze środowiskiem lokalnym, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,

i) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
j) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz ocen rodzin zastępczych pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
l) prowadzenie działalności diagnostyczno - konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych pieczą zastępczą,
m) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji socjalno-bytowej dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
n) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
o) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu pozyskiwania dla nich rodzin przysposabiających,

2) prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej, a dotyczących:
   a) świadczeń dla rodzin zastępczych oraz rodzin pomocowych,
   b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą,
   c) odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
3) sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń z systemu pieczy zastępczej,
4) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
5) zapewnianie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym wydawanie skierowań do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
6) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą poprzez wspieranie procesu usamodzielnienia,
7) prowadzenie i nadzór mieszkania usamodzielnień dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych zdolnych do samodzielnej egzystencji.

§ 27

DZIAŁ ORGANIZACJI I KADR

Do zadań Działu Organizacji i Kadr należy w szczególności:

1) w zakresie spraw pracowniczych:
   a) przygotowywanie dla Dyrektora kompletnych dokumentów dotyczących zatrudniania oraz zwalniania pracowników,
   b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy,
   c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z absencją pracowników,
   d) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników, a także nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
   e) opiniowanie i sporządzanie przeszeregowań pracowników,
   f) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych,
   g) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia,
   h) załatwianie formalności związanych z kadrową obsługą pracowników, m. in. wydawaniem świadectw pracy, opinii zawodowych, dokonywanie różnego rodzaju poświadczeń na dokumentach, podaniach i upoważnieniach,
   i) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,

j) doskonalenie systemu awansowania i tworzenie warunków do właściwego wykorzystania kwalifikacji i uzdolnień pracowników, opracowanie systemu ocen pracowników i koordynowanie jego przebiegu,
k) terminowe kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
l) realizacja spraw związanych z przyznawaniem ekwiwalentu za odzież ochroną i jej pranie,
m) zapewnienie realizacji uprawnień pracowników w zakresie skróconego czasu pracy,
n) wnioskowanie o przenoszenie do odpowiedniej pracy, zgodnie z zaleceniem lekarskim, kobiet w ciąży, pracowników po wypadkach przy pracy,
o) współpraca z pracownikiem w gromadzeniu dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczenia emerytalnego i rentowego,
p) informowanie bezzwłocznie, po śmierci pracownika, pozostałej po nim rodziny o warunkach uzyskania renty rodzinnej,

2) w zakresie organizacji:
a) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Ośrodka oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w Ośrodku,
b) prowadzenie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów organizacyjnych Ośrodka, opracowywanie projektów aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych itp.) oraz instrukcji i regulaminów wydawanych przez Dyrektora,
c) przekazywanie Zespołowi Informatyków danych, które należy umieszczać w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
3) w zakresie spraw socjalnych - współpraca z Komisją Socjalną,
4) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowym - rozsyłanie korespondencji Ośrodka do współpracujących organizacji pozarządowych (np. ankiety itp.),
5) w zakresie obsługi sekretariatu:
a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Ośrodka,
b) odbieranie korespondencji z Rejonowego Urzędu Pocztowego,
c) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do sekretariatu Ośrodka oraz czuwanie nad jej prawidłowym obiegiem,
d) codziennie rozdzielanie prasy,
e) przygotowywanie pism w zakresie obsługi sekretariatu,
f) przyjmowanie i wysyłka korespondencji z poszczególnych działów,
g) obsługa telefonów, telefaksu,
h) bieżące i wyczerpujące informowanie zgłaszających się interesantów,
6) w zakresie obsługi sprawozdań przekazywanych przez systemy informatyczne:
a) pozyskiwanie niezbędnych danych z komórek organizacyjnych Ośrodka i innych jednostek organizacyjnych,
b) sporządzanie sprawozdań w oparciu o pozyskane dane.

§ 28

BIURO FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Do zadań Biura Funduszy Europejskich należy w szczególności:
1) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków na realizację projektów i programów z funduszy europejskich,
2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz innymi instytucjami i zainteresowanymi stronami w zakresie przygotowania oraz realizacji projektów i programów finansowanych w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
3) sporządzanie wniosków w celu pozyskiwania środków, w szczególności z Europejskiego Funduszu Społecznego,
4) koordynowanie procesu realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków europejskich oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
5) bieżąca współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi w sprawach wdrażania funduszy europejskich,
6) organizowanie spotkań informacyjnych i warsztatów dla pracowników Ośrodka dotyczących przygotowania oraz realizacji projektów finansowanych z Unii Europejskiej.

§ 29

RADCY PRAWNI

Do zadań Radców Prawnych należy w szczególności:

1) sporządzanie dla Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników poszczególnych działów Ośrodka opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego o:
   a) nowych przepisach i zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka,
   b) informowanie o nieprawidłowościach działalności Ośrodka w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych nieprawidłowości,
2) podejmowanie we właściwych terminach czynności niezbędnych do zabezpieczenia interesów majątkowych oraz prawnej ochrony w celu zapewnienia należytego prowadzenia spraw przed sądami i innymi organami orzekającymi,
3) współdziałanie w zakresie obsługi prawnej z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości oraz organami egzekucyjnymi,
4) nadzór prawny nad egzekucją należności Ośrodka oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w podejmowaniu wymaganych czynności w zakresie egzekucji oraz umarzania należności,
5) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
6) udzielanie organizacji związkowej, działającej na terenie Ośrodka, informacji o aktualnie obowiązujących przepisach prawnych – na jej wniosek,
7) wykonywanie zadań z zakresu świadczenia pomocy prawnej określonych postanowieniami ustawy o radcach prawnych.

§ 30

ZESPÓŁ INFORMATYKÓW

Do zadań Zespołu Informatyków należy w szczególności:

1) administracja systemem sieciowym,
2) tworzenie struktur katalogów sieciowych,
3) zabezpieczenie i ochrona danych,
4) archiwizacja danych,
5) prowadzenie szkoleń z zakresu pracy w sieci i obsługi programów użytkowych,
6) pomoc w obsłudze oprogramowania wykorzystywanego w Ośrodku,
7) kontrola sposobu eksploatacji sprzętu, bezpieczeństwa i higieny obsługi oraz uprawnień osób pracujących ze sprzętem komputerowym,
8) zabezpieczenie programów użytkowych przed osobami niepowołanymi,
9) współpraca z wszystkimi działami dla usprawnienia prac biurowych i komputeryzacji kompleksowej działów,
10) prowadzenie dokumentacji związanej z gwarancją na sprzęt oraz koncesją na programy,
11) przeglądy bieżące sprawności technicznej sieci i stanowisk komputerowych oraz prawidłowości podłączeń,
12) ustalanie miejsc oraz rodzaju uszkodzeń sprzętu i załatwianie spraw związanych z serwisem,
13) planowanie wydatków związanych z zakupem programów, eksploatacją sprzętu i zakupem nowego,
14) wprowadzanie i edycja danych w Biuletynie Informacji Publicznej.
15) współpraca z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za zamieszczane informacje w Biuletynie Informacji Publicznej,
16) wykonywanie i wysyłanie Zbiorów Centralnych.

§ 31

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

1) udział w:
   a) opracowywaniu planów modernizacji Ośrodka oraz inwestycji,
   b) przekazywaniu do użytkowania przebudowywanych obiektów lub ich części przeznaczanych na pomieszczenia pracy,
   c) opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
   d) ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
   e) dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
2) prowadzenie kontroli warunków pracy, informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach, sporządzanie analiz dotyczących stanu BHP,
3) współpraca z właściwymi komórkami lub osobami w zakresie organizowania szkoleń BHP,
4) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku.

§ 32

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do zadań Inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie,
2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
4) współpraca z organem nadzorczym,
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z powierzaniem przetwarzania danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami w tym zakresie, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach związanych z przetwarzaniem danych.

§ 33

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Ośrodka w materiały biurowe, eksploatacyjne i środki czystości,
2) prowadzenie spraw związanych z obsługą gospodarczo-techniczną Ośrodka, zlecanie obowiązkowych przeglądów technicznych budynków i instalacji w budynkach,
3) wykonywanie zadań związanych z realizowaniem ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych:
   - przygotowywanie postępowań o zamówienie publiczne o wartości powyżej 30 000 euro w porozumieniu z komórką organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za przedmiot zamówienia,
   - czynny udział w Komisjach dot. prowadzonych postępowań,
   - publikacja ogłoszeń o zamówienie publiczne w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej MOPR,
   - prowadzenie całości dokumentacji związanej z postępowaniami powyżej 30 000 euro,

- prowadzenie postępowań o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro, zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro,
- wprowadzanie Zarządzeniem Dyrektora MOPR do stosowania planu zamówień publicznych i planu postępowań w danym roku budżetowym, wraz z ich korygowaniem w związku z wynikającymi potrzebami komórek organizacyjnych MOPR,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro,

4) opracowywanie sprawozdań i analiz związanych z działalnością Ośrodka,
5) prowadzenie Archiwum zakładowego:
- podział dokumentacji aktowej na kategorie „A" i kat. „B",
- gromadzenie w magazynie archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych Działów MOPR,
- przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz prowadzenie ich ewidencji,
- udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- porządkowanie dokumentacji,
- inicjowanie brakowania dokumentacji nierchiwalnej kat. „B", udział w ich komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie ich do zniszczenia – po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Katowicach,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego.
- sporządzanie wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem na brakowanie dokumentacji,

6) prowadzenie gospodarki administracyjnej lokalami Ośrodka,
7) sprawy dotyczące ewidencji mienia w tym wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych Ośrodka,
8) nadzór nad całodobowym zabezpieczeniem budynku będącego siedzibą Ośrodka,
9) nadzór nad całodobowym zabezpieczeniem pozostałych budynków należących do Ośrodka,
10) wnioskowanie o przeniesienie środków finansowych w ramach kompetencji działu,
11) analiza zaangażowania środków finansowych i przekazywanie informacji do Działu Finansowo – Księgowego,
12) opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zadań działu,
13) zatwierdzanie pod względem zamówień publicznych faktur wpływających do Ośrodka,
14) zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymanie porządku i czystości w lokalach Ośrodka,
15) zlecanie ogłoszeń do mediów na podstawie otrzymanych zgłoszeń,
16) sprawy związane z ustalaniem i uiszczaniem wysokości podatku od nieruchomości,
17) prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych, informacyjnych oraz pieczęci,
18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ośrodka,
19) zlecanie napraw i remontów,
20) prowadzenie spraw związanych z umowami dotyczącymi działalności Ośrodka,
21) monitorowanie zadań związanych z prenumeratą prasy.

§ 34

DZIENNY DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

Do podstawowych zadań Dziennego Domu Pomocy Społecznej należy w szczególności:
1) zapewnienie pomocy i udziału w aktywnych formach życia osobom w wieku emerytalnym lub o zmniejszonej sprawności psychofizycznej,
2) zaspakajanie potrzeb towarzyskich oraz rekreacyjno – kulturalnych,
3) organizowanie terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej dla podtrzymania kondycji psychofizycznej,
4) zapewnienie wyżywienia w godzinach działalności Dziennego Domu Pomocy Społecznej (2 posiłki),
5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem systemu jakości HACCP tzn. Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli,
6) udostępnienie pensjonariuszom urządzeń do utrzymania higieny osobistej,
7) stała współpraca z kierownikami działów w zakresie realizacji zadań statutowych i planowania wysokości środków niezbędnych do realizacji zadań Ośrodka,
8) nadzór nad Klubami Seniora.

§ 35

KLUB SENIORA „RADOŚĆ"
KLUB SENIORA „SIELANKA"
KLUB SENIORA „NADZIEJA"

Do podstawowych zadań Klubów Seniora należy udzielanie uczestnikom Klubów pomocy i opieki w zakresie podstawowych potrzeb i udziału w aktywnych formach pracy w grupie oraz w środowisku, a w szczególności:

1) rozpoznawanie potrzeb i rozwijanie zainteresowań środowiska Seniorów,
2) organizowanie spotkań tematycznych,
3) organizowanie wycieczek krajoznawczych, kulturoznawczych,organizowanie imprez okolicznościowych,
4) organizowanie różnego rodzaju terapii zajęciowej.

§ 36

Rozdział VII

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 37

Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VIII

ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 38

1. Przyjmowanie klientów odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych, w godzinach pracy Ośrodka.
2. Załatwianie indywidualnych spraw klientów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.
3. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmuje pracowników i klientów w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 11^{00} do 12^{00} w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich ul. Bpa Nankera 103.
4. Skargi i wnioski przyjmowane są również w poniedziałki w godzinach od 15^{30} do 16^{30} przez wyznaczone osoby kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
5. Informacja o terminach przyjmowania skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka oraz w punktach terenowych i komórkach organizacyjnych znajdujących się poza siedzibą Ośrodka.
6. Pracownicy Ośrodka załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są:
   1) udzielić klientom wyczerpujących informacji,
   2) wyjaśnić treść obowiązujących przepisów prawa,
   3) rozstrzygać sprawy w obowiązujących terminach,
   4) informować klientów o stanie załatwienia sprawy.
7. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska(nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
8. Skargi i wnioski ustne przyjmuje się sporządzając protokół, w którym odnotowuje się ich treść.
9. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
10. Nadzór nad przebiegiem załatwiania indywidualnych spraw klientów, o których mowa w ust. 2, pełnią Kierownicy odpowiednich komórek organizacyjnych.
11. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
12. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka oraz koordynację ich rozpatrywania prowadzi Dział Organizacji i Kadr.

13. Osoby kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnym mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia do Działu Organizacji i Kadr skarg i wniosków, które wpłynęły do Ośrodka z pominięciem tego działu, w celu zarejestrowania ich w centralnym rejestrze.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

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

§ 40

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie 31 SIERPNIA 2018 R.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
MOPR w Piekarach Śląskich

