

**Zarządzenie nr 64/2015
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 18 marca 2015r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. D.U. z 2013r. poz. 594 ze zmianami.) oraz § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi nadanego przez Radę Miejską w Czeladzi Uchwałą Nr XLIX/689/2005 z dnia 5 kwietnia 2005r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 103/2014 Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 30 maja 2014r.

**BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy w Czeladzi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi, zwany dalej „Ośrodkiem” jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa gminy Czeladź.
2. Ośrodek na mocy Statutu i przepisów prawa wykonuje zadania własne i zlecone gminy oraz zadania z zakresu administracji rządowej z pomocy społecznej i innych ustaw powierzone przez Radę Miejską w Czeladzi i Burmistrza Miasta Czeladź.

Rozdział II Zasady Kierowania Ośrodkiem

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje **Dyrektor**, zatrudniony przez Burmistrza Miasta.
2. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa, oraz z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta.
3. Dyrektor wykonuje ponadto zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
4. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Ośrodka, przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej oraz sporządza i przedstawia ocenę zasobów pomocy społecznej.
5. Do zakresu czynności i kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) Kierowanie i tworzenie warunków organizacyjnych pracy Ośrodka.
 - 2) Reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich.
 - 3) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników Ośrodka.
 - 4) Nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową, zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu.
 - 5) Decydowanie o wydatkowaniu środków finansowych, zgodnie z Uchwałą budżetową przyjętą przez Radę Miejską.
 - 6) Organizowanie systemu kontroli zarządczej i odpowiedzialność w tym zakresie.
 - 7) Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń.
 - 8) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka.
 - 9) Ocena pracy, przeszerogowania, nagradzanie lub karanie pracowników Ośrodka.
 - 10) Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem.
 - 11) Podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych.
6. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

§ 4

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni **Zastępca Dyrektora** na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi Ośrodka.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) Nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
 - 2) Ustalanie strategii wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym.
 - 3) Ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne.
 - 4) Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń.
 - 5) Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka.
 - 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej.
 - 7) Weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych.
4. Szczegółowy zakres zadań powierzonych Zastępcy określa Dyrektor Ośrodka i zawarty jest w indywidualnym zakresie czynności.

§ 5

1. **Główny Księgowy** sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Ośrodka.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) Wykonywanie obowiązków w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, w tym w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej.
 - 2) Opracowywanie projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
 - 3) Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych w oparciu o materiały sporządzone przez kierowników komórek organizacyjnych.
 - 4) Przeprowadzanie analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka.
 - 5) Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.
 - 6) Nadzór nad realizacją budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
 - 7) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka.
 - 8) Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
 - 9) Nadzór nad finansową realizacją programów i projektów.
 - 10) Ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległych pracowników.

§ 6

1. Do zadań **Kierowników** komórek organizacyjnych należą w szczególności:
 - 1) Nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
 - 2) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta.
 - 3) Organizacja pracy kierowanej przez siebie komórki, ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrola wykonywanych zadań.
 - 4) Realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonywania zgodnie z obowiązującymi procedurami i zasadami.
 - 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora i instrukcji.
 - 6) Przedstawianie stanowiska w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania

kierowanej komórki organizacyjnej.

- 7) Planowanie szkoleń podległych pracowników w celu podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych.
- 8) Okresowa ocena pracy podległych pracowników.
- 9) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej.
- 10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) Zgodne z prawem właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania oraz realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Dyrektora.
- 2) Prawdliwość merytoryczną, finansową i formalną-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć (w ramach swoich kompetencji).
- 3) Właściwą eksploatację funkcjonujących w danej komórce organizacyjnej systemów informatycznych.
- 4) Przestrzeganie przez podległych pracowników regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
- 5) Stosowanie zasad i procedur wynikających z prawa zamówień publicznych i naruszenia dyscypliny budżetowej.
- 6) Właściwe i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwizacji.
- 7) Właściwe stosowanie zarządzeń Dyrektora, w tym instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

Rozdział III Organizacja Ośrodka

§ 7

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są działy, sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska.
4. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe.

§ 8

Zadania Ośrodka realizowane są poprzez następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Finansowo – Księgowy.
2. Dział Pomocy Środowiskowej, w skład którego wchodzi:
 - 1) Zespół Pracowników Socjalnych Nr 1 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 11 Listopada 8.
 - 2) Zespół Pracowników Socjalnych Nr 2 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 35–Lecia 6.
 - 3) Zespół Pracowników Socjalnych Nr 3 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. Dehnelów 40.
 - 4) Zespół Pracowników Socjalnych Nr 4 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. Zwycięstwa 6.
3. Dział Świadczeń Społecznych, w skład którego wchodzi:
 - 1) Zespół ds. analiz, programów i sprawozdawczości oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
 - 2) Punkt Żywienia Nr 1 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 17 Lipca 27.
 - 3) Punkt Żywienia Nr 2 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. Zwycięstwa 6.
 - 4) Punkt Żywienia Nr 3 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 35–Lecia 6.
4. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.
5. Dział Pomocy Instytucjonalnej.

6. Samodzielne Stanowisko ds. kadr.
7. Dział Metodyczno-Administracyjny.
8. Dział ds osób starszych i niepełnosprawnych, w skład którego wchodzi:
 - 1) Zespół ds. usług opiekuńczych.
 - 2) Klub Seniora.
9. Dział ds. wspierania rodziny, w skład którego wchodzi:
 - 1) Asystenci rodziny.
 - 2) Zespół ds. wspierania opiekuńczo-wychowawczego rodziny.

§ 9

1. Do obowiązków pracowników Ośrodka należy:
 - 1) Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego.
 - 2) Uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych.
 - 3) Terminowe wykonywanie zadań.
 - 4) Efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
 - 5) Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym.
 - 6) Przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej 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.
 - 7) Przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych informacji oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu lub Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji.
 - 8) Przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy.
 - 9) Dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
 - 10) Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 11) Udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu.
 - 12) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy.
 - 13) Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.
 - 14) Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
 - 15) Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy zatrudnieni 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 samodzielnych stanowisk.

§ 10

1. **Działem Finansowo - Księgowym** kieruje **Główny Księgowy**.
2. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki oraz obsługa księgowa programów i projektów, w tym unijnych.
 - 2) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie ewidencji wydatków i dochodów objętych planem finansowy.
 - 3) Sporządzanie miesięcznych, okresowych i rocznych sprawozdań finansowych.

- 4) Obsługa finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo –Pożyczkowej.
- 5) Przygotowywanie materiałów dotyczących zmian w budżecie Ośrodka.
- 6) Monitoring wykonania budżetu w odniesieniu do zasad gospodarki finansowej.
- 7) Obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie dokonywania płatności, pobierania wyciągów bankowych, eksportu i importu danych do i z systemu finansowo – księgowego, płacowego oraz systemu obsługi świadczeń.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w Ośrodku.
- 9) Naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz zawartych umów cywilno –prawnych.
- 10) Obsługa zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych.
- 11) Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych.
- 12) Wystawianie zaświadczeń o osiągniętych dochodach, zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych i byłych pracowników.
- 13) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych.
- 14) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz współpraca z osobami przygotowującymi inwentaryzację.
- 15) Sporządzanie sprawozdań, informacji w zakresie mienia Ośrodka.
- 16) Prowadzenie ewidencji oraz załatwianie spraw związanych z dochodzeniem należności oraz windykacją.
- 17) Rozliczanie należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.
- 18) Rozliczanie wpłat komorniczych z tytułu prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
- 19) Przygotowanie dokumentów związanych z odprowadzeniem uzyskanych dochodów do Wydziału Finansowo Budżetowego Urzędu Miejskiego.
- 20) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów.
- 21) Prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami.
- 22) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 23) Przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zamówienia publicznego od strony formalno – prawnej.
- 24) Opracowywanie i zgłaszanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych.
- 25) Prowadzenie obsługi wykonawców w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie specyfikacji we współpracy z komórkami merytorycznymi.
- 26) Prowadzenie zestawień specyfikacji wydanych wykonawcom.
- 27) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.
- 28) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i związanego z nim rejestru faktur.
- 29) Prowadzenie ewidencji umów dotyczących zamówień publicznych.
- 30) Opracowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
- 31) Przyjmowanie oraz rejestrowanie wniosków dotyczących wyrażenia zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 32) Opisywanie dowodów księgowych pod kątem zgodności wydatku z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
- 33) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych.
- 34) Opracowanie rocznego planu zamówień publicznych.
- 35) Weryfikacja wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego pod względem zgodności z planem zamówień publicznych oraz ustawą prawo zamówień publicznych.
- 36) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.

37) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

§ 11

1. Pracą działu kieruje **kierownik**.

2. Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** należy:

- 1) Diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych, tworzenie długofalowego planu pomocy społecznej.
- 2) Dokonywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
- 3) Realizacja działań określonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programach lokalnych.
- 4) Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
 - a) przyjmowanie wniosków o pomoc,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, jak również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy.
 - c) kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej,
 - d) kwalifikowanie do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w tym ustalanie zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - e) prowadzenie kartotek podopiecznych – gromadzenie wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
 - f) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
 - g) zapewnienie ciągłości świadczeń dla osób i rodzin wymagających ochrony, w szczególności dzieci i osób niepełnosprawnych,
- 5) Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m.in.:
 - a) pomoc w uporządkowaniu problemów rodziny i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie tych problemów,
 - b) motywowanie klientów do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie ich problemów,
 - c) udzielanie wsparcia,
 - d) kierowanie klientów do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą, właściwych domów pomocy
 - e) pomoc w wykorzystaniu możliwości, uprawnień klientów, rzecznictwo na rzecz podopiecznych,
 - f) działania edukacyjne mające na celu zwiększenie umiejętności społecznych podopiecznych,
 - g) towarzyszenie w załatwianiu różnych spraw,
 - h) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających,
 - i) zawieranie kontraktów socjalnych z klientami oraz ocena ich realizacji.
- 6) Wprowadzanie do systemu komputerowego danych z wywiadów środowiskowych przekazanych przez pracowników socjalnych.
- 7) Realizacja procedury „Niebieska Karta” w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 8) Podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych.
- 9) Inicjowanie działań związanych z jakością i efektywnością świadczonej pomocy.
- 10) Współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych Ośrodka.
- 11) Bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka na rzecz wszystkich grup podopiecznych.
- 12) Współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej:

- a) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez organizacje społeczne, związki wyznaniowe,
 - b) inicjowanie spotkań mających na celu propagowanie idei pomocy społecznej oraz wypracowywanie wspólnych zasad rozwiązywania problemów,
 - c) kształtowanie dobrego wizerunku pomocy społecznej.
- 13) Sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów.
 - 14) Przygotowywanie okresowych sprawozdań z zakresu działalności Działu Pomocy Środowiskowej.
 - 15) Udzielanie informacji i porad dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych.
 - 16) Kierowanie osób i rodzin znajdujących się w sytuacji kryzysowej do Lokali Interwencyjnych.
 - 17) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzone przez Dział.
 - 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

§ 12

1. Pracą działu kieruje **kierownik**

2. Do zadań **Działu Świadczeń Społecznych** należy w szczególności:

- 1) Obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej.
- 2) Kontrola pod względem formalno merytorycznym zgodności danych zawartych w wywiadach środowiskowych z wymogami określonymi w ustawie o pomocy społecznej oraz terminów wynikających z KPA.
- 3) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej.
- 4) Obsługa komputerowego systemu w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego podopiecznych Ośrodka w oparciu o wydane decyzje.
- 5) Przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 6) Współpraca z instytucjami i firmami zaangażowanymi w realizację pomocy m.in. w formie dożywiania, sprawienia pogrzebu, bonów towarowych. w tym prowadzenie dokumentacji, rozliczeń i bieżącej analizy wydatkowanych środków.
- 7) Współpraca z wolontariuszami.
- 8) Kontrola realizacji dożywiania w Punktach Żywienia MOPS i placówkach oświatowych na terenie gminy.
- 9) Sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne.
- 10) Prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia z pomocy społecznej w odniesieniu do planu finansowego Ośrodka.
- 11) Przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości.
- 12) Współpraca z Działem Księgowości z pracownikiem wyznaczonym do windykacji.

3. Do zadań **Zespołu ds. analiz, programów, sprawozdawczości i pozyskiwania funduszy zewnętrznych**, który podlega bezpośrednio kierownikowi działu należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie sprawozdawczości z działalności Ośrodka.
- 2) Dokonywanie analizy zbiorczej problemów społecznych występujących na terenie Gminy Czeladź w oparciu o dane statystyczne Ośrodka.
- 3) Sporządzanie zbiorczego bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 4) Przygotowywanie zestawień, analiz i diagnoz (na podstawie danych z systemu informatycznego pomocy społecznej), zgodnie z bieżącymi potrzebami.
- 5) Zbieranie informacji z komórek organizacyjnych i opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka.
- 6) Zbieranie i przetwarzanie informacji oraz opracowywanie w oparciu o plany cząstkowe rocznych planów realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych miasta, a także sprawozdań z jej realizacji.

- 7) Monitoring aktualnych informacji o ogłaszanych konkursach na dotacje ze środków krajowych i unijnych.
- 8) Konstruowanie wniosków aplikacyjnych, programów i projektów.
- 9) Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy programów pomocowych Unii Europejskiej i krajowych.
- 10) Realizacja zadań z zakresu przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Do zadań **Administradora Bepieczeństwa Informacji**, który podlega bezpośrednio kierownikowi działu należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem środków fizycznych, organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w Ośrodku.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad opracowaniem metodologii oraz nad wykonaniem analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem oraz dalszym doskonaleniem systemu bezpieczeństwa informacji, .
- 4) Prowadzenie audytów systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.
- 5) Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
- 6) Sporządzanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych do GIODO na podstawie dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne przetwarzające zbiory danych osobowych.
- 7) Prowadzenie oraz aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.
- 8) Zgłaszanie dyrektorowi Ośrodka przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji.
- 9) Prowadzenie szkoleń pracowników upoważnionych do przetwarzania informacji.
- 10) Prowadzenie rejestrów osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w sieci komputerowej Ośrodka.
- 11) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Ośrodka.
- 12) Konfiguracja i administracja sieci komputerowych Ośrodka.
- 13) Zapewnienie sieci komputerowej Ośrodka sprawnego działania w tym:
 - a) pod względem sprzętowym:
 - określanie potrzeby zakupu nowego sprzętu oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji już posiadanego, przygotowywanie odpowiednich specyfikacji i dokonywanie zakupów,
 - dokonywanie wstępnej diagnostyki niesprawności oraz zlecanie napraw,
 - organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych.
 - b) pod względem oprogramowania:
 - przygotowywanie projektów i specyfikacji programów komputerowych,
 - przygotowywanie specyfikacji oraz zakupy biurowego oprogramowania użytkowego,
 - sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem oprogramowania.
 - c) pod względem szkoleniowym dla pracowników Ośrodka:
 - udzielanie bieżących konsultacji informatycznych,
- 14) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
- 15) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

§ 13

1. Pracą działu kieruje **kierownik**
2. Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych** należy w zakresie świadczeń

rodziny w szczególności:

- 1) Kompleksowa obsługa osób ubiegających się o świadczenia, w tym .in. przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów.
- 2) Planowanie budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych:
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych.
- 5) Przyznawanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami.
- 6) Przyznawanie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.
- 7) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych.
- 8) Przeprowadzanie wywiadów w sprawie weryfikacji dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka.
- 9) Ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń opiekuńczych.
- 10) Obsługa zadań w zakresie obliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób uprawnionych do świadczeń, od których odprowadza się w/w składki na podstawie przepisów szczególnych.
- 11) Sporządzanie list wypłat.
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.
- 13) Rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji.
- 14) Sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń rodzinnych.
- 15) Obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń.
- 16) Współpraca z Działem Księgowości z pracownikiem wyznaczonym do windykacji.

3. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w zakresie rozpatrywania wniosków i wypłaty zasiłków dla opiekunów należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń.
- 2) Prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń.
- 3) Prowadzenie ewidencji wnioskodawców.
- 4) Wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego.

4. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawie dłużników alimentacyjnych.
- 3) Rozpatrywanie złożonych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz w sprawie dłużników alimentacyjnych.
- 5) Sporządzanie list wypłat.
- 6) Przeprowadzanie z dłużnikami alimentacyjnymi wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych.
- 7) Rozpatrywanie odwołań w sprawie funduszu alimentacyjnego.
- 8) Podejmowanie innych działań określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 9) Współpraca z komornikami sądowymi, organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli, sądami rejonowymi, sądami okręgowymi, w tym w zakresie:
 - a) wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
- 10) Współpraca z urzędami pracy w zakresie prowadzonych aktywizacji zawodowych dłużników alimentacyjnych.
- 11) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie kierowanych wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym.
- 12) Współpraca z prokuratorami rejonowymi w zakresie składanych wniosków o ściganie

- dłużników w związku z uchylaniem się od ciężącego na nich obowiązku alimentacyjnego.
- 13) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań.
 - 14) Udzielanie informacji dotyczących obowiązujących przepisów z zakresu funduszu alimentacyjnego.
 - 15) Obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń.
 - 16) Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego.
 - 17) Sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 - 18) Prowadzenie ewidencji dokonywanych wpłat przez komorników i dłużników.
 - 19) Wprowadzanie danych o dłużnikach alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczej oraz ich aktualizacja.
 - 20) Współpraca z Działem Księgowości z pracownikiem wyznaczonym do windykacji.
 - 21) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzone przez Dział.
 - 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

§ 14

1. Pracą działu kieruje **kierownik**
2. Do zadań **Działu Pomocy Instytucjonalnej** należy w szczególności:
 - 1) Udzielanie informacji w sprawie **dotatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego**.
 - 2) Prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) ewidencja w systemie komputerowym,
 - c) weryfikacja danych zawartych we wnioskach,
 - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - e) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - f) wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
 - g) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
 - h) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
 - i) przygotowywanie list wypłat.
 - 3) Współpraca z administratorami budynków mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy.
 - 4) Dostarczanie kopii decyzji i list wypłat.
 - 5) Prowadzenie korespondencji.
 - 6) Ustalanie zadłużeń osób korzystających z wypłat dodatku mieszkaniowego.
 - 7) Prowadzenie analiz przyznanych i wypłacanych dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, sporządzanie sprawozdań.
 - 8) Sporządzanie wniosków o dotację celową na dodatki energetyczne, rozliczanie dotacji i przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanego zadania.
 - 9) Monitorowanie zmian wynikających z przepisów prawa.
- 10) Prowadzenie postępowań w zakresie **pomocy materialnej dla uczniów** w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) ewidencja w systemie komputerowym,
 - c) weryfikacja danych zawartych we wnioskach,
 - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - e) wydawanie decyzji w sprawach pomocy materialnej dla uczniów,
 - f) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
 - g) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
 - h) weryfikacja rachunków,
 - i) przygotowywanie list wypłat.

- 11) Organizacja i rozliczanie **prac społecznie użytecznych**.
- 12) Współpraca w tym zakresie z Działem Pomocy Środowiskowej.

- 13) Organizacja przewozów dla osób niepełnosprawnych z terenu gminy Czeladź do Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi "Ostoja" w Czeladzi oraz do Środowiskowego Domu Samopomocy w Sosnowcu.
- 14) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzone przez Dział.
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

§ 15

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr** należy prowadzenie spraw pracowniczych, w tym:
 - 1) Sprawy osobowe, w szczególności:
 - a) prognozowanie i planowanie zatrudnienia (rekrutacja, selekcja, dobór kadr),
 - b) angażowanie, zwalnianie, przeszerogowanie, wnioskowanie o wyróżnienia i odznaczenia, opiniowanie pracowników,
 - c) udzielanie urlopów, zwolnień od pracy, delegacji oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
 - d) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - e) kontrola przestrzegania ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
 - f) statystyka i sprawozdawczość dotycząca spraw pracowniczych,
 - g) wnioski dotyczące przejścia pracowników na emeryturę lub rentę,
 - h) szkolenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - i) w uzgodnieniu z kierownikami merytorycznymi sporządzanie corocznie planu szkoleń,
 - j) organizacja wewnątrzzakładowych szkoleń zawodowych,
 - k) praktyki zawodowe.
 - l) przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS,
 - ł) wydawanie pracownikom Ośrodka biletów uprawniających do przejazdu środkami komunikacji miejskiej oraz prowadzenie ewidencji wydawanych biletów,
 - m) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło we współpracy z Dyrektorem Ośrodka.
 - 2) Prowadzenie bieżącej współpracy z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie spraw kadrowo-płacowych.
 - 3) Określenie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka.
 - 4) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
 - 5) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracowników Ośrodka.
 - 6) Koordynacja i współdziałanie z osobą świadczącą usługi w zakresie bhp zgodnie z podpisaną umową.
 - 7) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
 - 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Stanowiska.

§ 16

1. Pracą działu kieruje kierownik
2. Do zadań Działu Metodyczno-Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie i konsultowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących pomocy społecznej oraz innych zadań realizowanych przez Ośrodek.
 - 2) Przygotowywanie i konsultowanie projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń związanych

z funkcjonowaniem Ośrodka.

3) Przygotowywanie i konsultowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek.

4) Monitorowanie przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności prowadzonej przez Ośrodek i prowadzenie polityki informacyjnej w tym zakresie.

5) Opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących pracy Ośrodka na podstawie danych przygotowanych przez właściwe komórki merytoryczne.

6) Współpraca z mediami, w tym udział w opracowywaniu materiałów dla mediów w oparciu o dane przygotowane przez właściwe komórki merytoryczne.

7) Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków

8) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi, Zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź, Zarządzeń Dyrektora.

9) Nadzór nad terminowością wykonania poleceń służbowych.

10) Sporządzanie Informacji międzysesyjnych na podstawie otrzymanych od poszczególnych działów danych.

11) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli wewnętrznej, w tym kontroli zarządczej.

12) Administrowanie i nadzór nad obiektami w ramach trwałego zarządu.

13) Prowadzenie ewidencji kontroli i protokołów pokontrolnych kontroli zewnętrznych.

14) Wydawanie zaświadczeń o korzystaniu z pomocy Ośrodka.

15) Prenumerata książek i czasopism, prowadzenie rejestrów wszelkich wydawnictw.

16) Prowadzenie spraw dotyczących pieczętek używanych w Ośrodku, w tym prowadzenie ewidencji pieczętek i ich likwidacji.

17) Obsługa sekretariatu, w tym kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych oraz udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

18) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka, w tym obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej.

19) Zapewnienie właściwego obiegu korespondencji.

20) Obsługa poczty elektronicznej Ośrodka.

21) Prowadzenie prac związanych z przygotowywaniem do archiwizacji dokumentacji Ośrodka.

22) Obsługa archiwum zakładowego Ośrodka, a w szczególności.

23) Prowadzenie ewidencji archiwalnej.

24) Przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

25) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Ośrodka.

26) Nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej przez pracowników Ośrodka, a szczególności nad doбором klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwym zakładaniem spraw i prowadzeniem akt spraw.

27) Nadzór nad brakowaniem dokumentacji.

28) Udzielanie konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych.

29) Przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie spraw realizowanych przez Dział.

30) Organizowanie pracy pracowników odpowiedzialnych za utrzymanie czystości w Ośrodku i przyległym terenie oraz sprawowanie nadzoru nad tą grupą pracowników.

31) Zapewnienie pracownikom odpowiedzialnym za utrzymanie czystości w Ośrodku sprzętu i środków czystości.

32) Wykonywanie drobnych napraw i prac konserwatorskich w Ośrodku.

33) W zakresie zaopatrzenia:

a) dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby wewnętrznych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Ośrodku,

b) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Ośrodka w artykuły biurowe i środki

czystości, zbieranie zapotrzebowania od wewnętrznych komórek organizacyjnych, przygotowywanie zamówień zbiorczych i składanie zamówień u dostawców, przyjmowanie i rozdzielanie dostaw, sprawdzanie zgodności faktur z umowami i zamówieniami.

34) Prowadzenie spraw dotyczących lokali użytkowanych przez Ośrodek (w tym mediów), sprawdzanie zgodności faktur z umowami i porozumieniami, współpraca z administratorami/zarządcami lokali użytkowanych przez Ośrodek, w tym zgłaszanie usterek, awarii i czuwanie nad ich usuwaniem.

35) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.

36) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.

37) Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw związanych z ksiązką obiektu.

38) Monitorowanie i podejmowanie działań w zakresie terminowości wymaganych przeglądów technicznych budynków, które są w trwałym zarządzie MOPS.

39) Prowadzenie prac remontowo-budowlanych wymaganych na dany rok kalendarzowy.

40) Prowadzenie rejestru prac remontowo-budowlanych zgodnie z wytycznymi wynikającymi z przeprowadzonych przeglądów.

41) Prowadzenie harmonogramów wraz ze wstępnym kosztorysem zaplanowanych prac remontowo-inwestycyjno-naprawczych.

42) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

§ 17

1. Pracą działu kieruje **kierownik**.

2. Do zadań **Działu ds osób starszych i niepełnosprawnych** należy w ramach **Zespołu ds. usług opiekuńczych** oraz **Klubu Seniora**, który podlega bezpośrednio kierownikowi:

1) Rozznawanie potrzeb w zakresie wsparcia dla osób starszych, niepełnosprawnych, chorych i zaburzonych psychicznie oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokajania.

2) Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Działu Pomocy Środowiskowej.

3) Koordynacja właściwego kierunku działań strategicznych w ramach strategii rozwiązywania problemów społecznych i prowadzenie bieżących działań w tym zakresie.

4) Opracowywanie i współdziałanie w zakresie tworzenia programów/projektów na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.

5) Współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.

6) Prowadzenie bieżącej analizy ilościowej i wartościowej świadczeń realizowanych przez Dział.

7) Organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych osób z zaburzeniami psychicznymi na terenie gminy Czeladź.

8) Nadzór nad realizacją usług opiekuńczych.

9) Rozliczanie zrealizowanych świadczeń.

10) Sporządzanie sprawozdań i analiz.

11) Przygotowywanie danych z pracy Działu wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych.

12) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom starszym i niepełnosprawnym.

13) Zapewnienie seniorom pomocy i opieki w zakresie udziału w aktywnych formach pracy w grupie oraz w środowisku.

14) Zagospodarowanie czasu wolnego, aktywizacja i integracja osób w wieku senioralnym.

15) Rozwijanie różnych form życia społecznego, towarzyskiego, kulturalnego i wypoczynku ludzi starszych oraz rozbudzanie zainteresowań i potrzeb w tym zakresie.

16) Współpraca z wolontariuszami.

17) Tworzenie warunków do integracji z dziećmi i młodzieżą.

18) Realizacja działań zaplanowanych dla uczestników Klubu Seniora zgodnie z harmonogramem.

19) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.

20) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

§ 18

1. Pracą działu kieruje **kierownik**.
2. Do zadań **Działu ds. wspierania rodziny** należy w ramach **Asystentów Rodziny** oraz **Zespołu ds. wspierania opiekuńczo-wychowawczego rodziny**, którzy podlegają bezpośrednio kierownikowi:
 - 1) Wspieranie rodziny poprzez pracę z rodziną w formie działań asystenta rodziny.
 - 2) Rozpoznanie sytuacji rodziny oraz poszczególnych jej członków.
 - 3) Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną.
 - 4) Udzielanie pomocy rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
 - 5) Udzielanie pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu problemów rodziny.
 - 6) Motywowanie rodzin i ich poszczególnych członków do podejmowania działań niwelujących trudności opiekuńczo-wychowawcze.
 - 7) Monitorowanie funkcjonowania rodziny.
 - 8) Inicjowanie, organizowanie i realizacja działań opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z rodzin wymagających wsparcia.
 - 9) Stwarzanie warunków do rozwoju, w tym rozwoju umiejętności społecznych dzieci i młodzieży z rodzin wymagających wsparcia.
 - 10) Pomoc w nauce dzieciom i młodzieży z rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
 - 11) Organizacja czasu wolnego, w tym organizacja zabaw oraz zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych.
 - 12) Opracowywanie i prowadzenie indywidualnych programów korekcyjnych.
 - 13) Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających.
 - 14) Realizacja gminnego programu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.
 - 15) Współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej.
 - 16) Współpraca z wolontariuszami.
 - 17) Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Działu Pomocy Środowiskowej.
 - 18) Sporządzanie sprawozdań i analiz.
 - 19) Przygotowywanie danych z pracy działu wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych.
 - 20) Realizacja działań zaplanowanych dla uczestników zajęć organizowanych przez Zespół ds. wspierania opiekuńczo-wychowawczego rodziny, zgodnie z harmonogramem.
 - 21) Pozyskiwanie środków zewnętrznych z ogłaszanych konkursów i programów.
 - 22) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
 - 23) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe.

§ 19

1. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
2. W zakresach czynności obok zakresu obowiązków wskazuje się zakres uprawnień pracownika.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają obowiązujące w Ośrodku regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa i indywidualne zakresy czynności.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Czeladź.

Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

