

Zarządzenie nr ORP.021~~19~~.2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemianowicach Śląskich
z dnia 02.03.2026 r.

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich.

Na podstawie § 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich

§3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr ORP.021.84.2025 z dnia 30.12.2025 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 01.03.2026 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemianowicach Śląskich
Maciej Kacy

ADWOKAT
Tomasz Hólak



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej
w Siemianowicach Śląskich
Nr ORP.021. 19 .2026
z dnia 02.03.2026 r.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich





R o z d z i a ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich.

2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,
- 2) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,
- 3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,
- 4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,
- 5) **I Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć I Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,
- 6) **II Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć II Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,
- 7) **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,
- 8) **Kierownikach** - należy przez to rozumieć Kierowników i Zastępców Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,
- 9) **Mieście** - należy przez to rozumieć Miasto Siemianowice Śląskie,
- 10) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć działy, wydziały, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w Ośrodku.
- 11) **Zespole Interdyscyplinarnym** – należy przez to rozumieć Zespół Interdyscyplinarny do spraw Przeciwdziałania Przemocy Domowej realizujący Miejski Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,

3. Regulamin określa strukturę organizacyjną, podział zadań oraz organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

4. Przedmiot działania Ośrodka określa Statut.

5. Ośrodek realizuje zadania statutowe, w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- przepisów prawa miejscowego właściwych dla powierzonych do realizacji zadań w tym:
- Uchwały nr XV/54/90 Miejskiej Rady Narodowej w Siemianowicach Śląskich z dnia 27 lutego 1990 roku w sprawie: utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- Uchwały nr 66/2011 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie: nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich wraz z jego zmianami,
- Uchwały nr 720/2023 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 28 sierpnia 2023 r. w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Siemianowicach Śląskich,
- Zarządzenia nr 29/2002 Prezydenta Siemianowic Śląskich z dnia 1 września 2002 r. w sprawie powołania Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Siemianowicach Śląskich,
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- Zarządzenia nr 635/2011 Prezydenta Siemianowic Śląskich z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wyznaczenia Ośrodka jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Siemianowicach Śląskich.

§ 2

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i powiatu określone ustawami, uchwałami Rady Ministrów statutem, uchwałami Rady Miasta, zadania zlecone gminie i powiatowi z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania Miasta wynikające z odrębnych przepisów prawa i z zakresu udzielonych pełnomocnictw.
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta nieposiadającą osobowości prawnej działającą w formie wyodrębnionej jednostki budżetowej z siedzibą w Siemianowicach Śląskich przy ul. Szkolnej 17.

R o z d z i a ł II

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor /DR/ na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Siemianowic Śląskich.
3. Dyrektor na mocy art. 53 ust.2 ustawy o finansach publicznych w związku z art. 4 ust.1 pkt 3 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych może powierzyć:
 - 1) zastępcom dyrektora,
 - 2) głównemu księgowemu,
 - 3) kierownikom komórek organizacyjnych,
 - 4) pracownikom upoważnionym do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 5) innym pracownikomobowiązków w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka szczegółowo wymienione i określone w ich zakresach czynności.
4. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
 - 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 3) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w celu realizacji powierzonych zadań,
 - 5) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników Ośrodka zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Ośrodka,
 - 6) ustalanie zasad organizacji pracy,
 - 7) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka, w tym dysponowanie środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji powierzonych zadań, zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dot. działalności Ośrodka, poleceń służbowych, regulaminów i instrukcji,
 - 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 10) składanie corocznych sprawozdań Radzie Miasta z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 11) zatwierdzanie i ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników, Zastępców Kierowników i bezpośrednio podległych mu pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, w odniesieniu do Kierowników i Zastępców Kierowników podległych Zastępcom Dyrektora na wniosek I Zastępcy Dyrektora lub II Zastępcy Dyrektora, w odniesieniu do pozostałych pracowników na wniosek właściwego Kierownika lub Zastępcy Dyrektora,
 - 12) organizowanie systemu kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz zarządzanie ryzykiem przy realizacji celów,
 - 13) tworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora pozostają następujące działy Ośrodka:
- 1) Główny Księgowy,
 - 2) Dział Organizacyjny – Administracyjny,
 - 3) Dział Kadr i Płac,
 - 4) Dział Informatyczny,
 - 5) Dział Programów Pomocowych i Inicjatyw Społecznych,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
 - 7) Radca prawny,
 - 8) Inspektor ochrony danych osobowych,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. BHP,
 - 11) Zespół ds. zamówień publicznych,
 - 12) Konsultant ds. społeczno – prawnych,
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. Aktywizacji Społecznej,
 - 14) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru nad wdrażaniem polityki społecznej,
 - 15) Samodzielne stanowisko – Psycholog,
 - 16) Zespół ds. sprawozdawczości i analiz.
6. Dyrektor zapewnia wykonanie zadań Ośrodka oraz prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami, działając przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników.
7. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.



§ 4

1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni I Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i I Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni II Zastępca Dyrektora.

§ 5

1. I Zastępca Dyrektora /IZDR/ odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka stosownie do powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy, realizację zadań merytorycznych przez podległe bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej nr 1,
 - 2) Dział Pomocy Środowiskowej nr 2,
 - 3) Dział Realizacji Świadczeń,
 - 4) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
 - 5) Dział Dodatków Mieszkaniowych,
 - 6) Zespół ds. Przemocy,
 - 7) Dział ds. Bezdomności.
2. W zakres obowiązków I Zastępcy Dyrektora wchodzi w szczególności:
 - 1) nadzór nad wykonywaniem działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka,
 - 2) współdziałanie w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
 - 3) realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka,
 - 4) koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
 - 6) nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń, uchwał, regulaminów, instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych,
 - 7) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. I Zastępca Dyrektora realizuje swoje zadania przy pomocy podległych pracowników, we współpracy z Głównym Księgowym.
4. W czasie nieobecności I Zastępcy Dyrektora jego obowiązki przejmuje II Zastępca Dyrektora, a w przypadku równoczesnej nieobecności I i II Zastępcy Dyrektora obowiązki Zastępców Dyrektora przejmuje Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 6

1. II Zastępca Dyrektora /II ZDR/ odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka stosownie do powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy, realizację zadań merytorycznych przez podległe bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi,
 - 2) Dział Pieczy Zastępczej,
 - 3) Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- 4) Zespół Placówek Wsparcia Dziennego dla Dzieci,
 - 5) Dział Reintegracji Osób Niepełnosprawnych,
 - 6) Klub Integracji Społecznej.
2. W zakres obowiązków II Zastępcy Dyrektora wchodzi w szczególności:
- 1) nadzór nad wykonywaniem działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka,
 - 2) współudział w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
 - 3) realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka,
 - 4) koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
 - 6) nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń, uchwał, regulaminów i instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych,
 - 7) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. II Zastępca Dyrektora realizuje swoje zadania przy pomocy podległych pracowników, we współpracy z Głównym Księgowym.
4. W czasie nieobecności II Zastępcy Dyrektora jego obowiązki przejmuje I Zastępca Dyrektora, a w przypadku równoczesnej nieobecności I i II Zastępcy Dyrektora obowiązki Zastępców Dyrektora przejmuje Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 7

1. Główny Księgowy /GK/ podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy współpracuje z Zastępcami Dyrektora w ramach zadań przekazanych Zastępcom Dyrektora do prowadzenia.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizacja i kontrola dokumentów finansowo – księgowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planami finansowymi, w tym opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 2) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - 3) nadzór nad zastępcą głównego księgowego i kierownikiem Działu Księgowo – Finansowego w zakresie realizowanych zadań,
 - 4) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za te wartości,
 - 5) analiza wykorzystywania środków będących w dyspozycji Ośrodka, opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
 - 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku w zakresie finansowo - księgowym, a w szczególności dokonywanie:
 - a) wstępnej, bieżącej, następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- c) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora lub innego upoważnionego (do tego) pracownika,
 - 8) zarządzanie ryzykiem w aspekcie finansowym, w odniesieniu do szacowania skutków zagrożeń i szans, jakie są związane z kontynuowaniem działalności Ośrodka,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy Działu Księgowo – Finansowego, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Działu Księgowo-Finansowego stosownie do powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
 5. Główny Księgowy odpowiada za właściwą organizację pracy oraz realizację zadań merytorycznych przez podległego mu kierownika Działu Księgowo-Finansowego.
 6. Główny Księgowy w zakresie powierzonych mu obowiązków ma prawo żądania od kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
 7. W czasie nieobecności Głównego Księgowego obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje kierownik Działu Księgowo – Finansowego lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 8

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru w kierowanej komórce organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłowe, sprawne, terminowe wykonywanie powierzonych zadań przy jednoczesnym efektywnym i racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy pracowników,
 - 2) bieżące, merytoryczne szkolenie – instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa wynikającego z aktów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych przez podległych pracowników,
 - 4) opracowanie zakresów czynności podległych pracowników,
 - 5) sporządzenie planów urlopów podległych pracowników,
 - 6) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania,
 - 7) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w podległych komórkach organizacyjnych w ramach systemu kontroli zarządczej,
 - 8) przestrzeganie zasad dotyczących informacji prawnie chronionej, tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych także po ustaniu zatrudnienia,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu informacji w tym w szczególności dotyczących



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej,
- 10) podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień,
 - 11) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 12) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony mienia w tym przestrzegania procedur bezpieczeństwa fizycznego, porządku bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - 13) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej oraz sprawozdań budżetowych,
 - 14) rozpatrywanie spraw związanych tematycznie z komórką organizacyjną wynikających z pełnej współpracy z Radą Miasta (uchwał, interpelacji, wniosków i ich realizacji), w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi w konkretnych sprawach,
 - 15) przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał Rady Miasta związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
 - 16) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz o aktualnym stanie realizowanych zadań,
 - 17) zapewnienie sprawnej, praworządnej i kompletnej obsługi interesantów,
 - 18) przekazywanie do umieszczania na stronach internetowych i intranetowych Ośrodka informacji dotyczących zakresu zadań działu,
 - 19) dbałość o aktualizację danych umieszczanych na stronach internetowych i intranetowych Ośrodka dotyczących zakresu realizowanych zadań,
 - 20) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, bezstronne rozpatrywanie skarg, oraz eliminowanie źródeł i przyczyn ich powstawania,
 - 21) usprawnianie organizacji metod i form pracy działu ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz pracy biurowej,
 - 22) sporządzenie wymaganych sprawozdań z wykorzystanych środków finansowych,
 - 23) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystanie ich podczas pełnienia obowiązków,
 - 24) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych realizowanych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej, w tym sporządzanie planu zamówień i sprawozdań z udzielanych zamówień.
2. Zadania ujęte w pkt. 1 dotyczą również osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy i Przewodniczącego Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności odpowiednio do zakresu powierzonych zadań
 3. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni wobec przełożonych za prawidłową, zgodną z obowiązującymi zasadami i przepisami realizację prac oraz wywiązywania się z obowiązków leżących w zakresie działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
 4. W czasie nieobecności kierownika obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje jego zastępca lub inna osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego bądź przez Dyrektora.



Rozdział III
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 9

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu w formie schematu graficznego, określający sposób podległości poszczególnych komórek organizacyjnych wobec Dyrektora oraz powiązań między tymi komórkami.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzy:
 - 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny; ORP
 - a) Biuro Podawcze
 - 2) Dział Kadr i Płac KA
 - 3) Dział Księgowo- Finansowy, KF
 - 4) Dział Pomocy Środowiskowej nr 1, PS1
 - 5) Dział Pomocy Środowiskowej nr 2, PS2
 - 6) Dział ds. Bezdomności DB
 - a) schronisko dla osób bezdomnych
 - b) noclegownia
 - 7) Dział Realizacji Świadczeń, DU
 - 8) Dział Pieczy Zastępczej, DS
 - 9) Dział Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi, PN
 - 10) Dział Informatyczny, DIA
 - 11) Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych, ON
 - 12) Radca Prawny, RP
 - 13) Inspektor Ochrony Danych Osobowych IOD
 - 14) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, AW
 - 15) Samodzielne stanowisko ds. BHP, BP
 - 16) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, KW
 - 17) Dział Programów Pomocowych i Inicjatyw Społecznych, OP
 - 18) Zespół ds. zamówień publicznych, ZP
 - 19) Konsultant ds. społeczno-prawnych, KSP
 - 20) Zespół Placówek Wsparcia Dziennego dla Dzieci, SD
 - a) Specjalistyczna Placówka Wsparcia Dziennego dla Dzieci SD1
 - b) Placówka Wsparcia Dziennego dla Dzieci SD2
 - 21) Klub Integracji Społecznej KIS
 - 22) Dział Reintegracji Osób Niepełnosprawnych, DN
 - 23) Zespół ds. Przemocy ZGR
 - 24) Samodzielne stanowisko ds. Aktywizacji Społecznej PA
 - 25) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru nad wdrażaniem polityki społecznej WP
 - 26) Samodzielne stanowisko – Psycholog PY
 - 27) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych DRA
 - 28) Dział Dodatków Mieszkaniowych DDM
 - 29) Zespół ds. sprawozdawczości i analiz ZS



§ 11

1. Przy Ośrodku działa Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (MZON).
2. Ośrodek prowadzi obsługę w zakresie spraw finansowo – księgowych Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 12

Ośrodek prowadzi obsługę organizacyjno – techniczną i finansową Zespołu Interdyscyplinarnego (ZI).

§ 13

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania Ośrodka, mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Ośrodka poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej Ośrodka do drugiej.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe,
4. Powołanie zespołu zadaniowego, nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu,
5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych określa bezpośredni przełożony. Bezpośredni przełożony jest również odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.

§ 14

W celu zapewnienia realizacji zadań Ośrodka – Dyrektor może ustanowić Pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

R o z d z i a ł I V

ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA OŚRODKA

§ 15

1. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i realizowanych zadań stosując przepisy kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych.
3. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa Dyrektor zarządzeniem.
4. Ośrodek przy realizacji zadań statutowych gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
5. Ośrodek zapewnia ochronę informacji, w tym danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
6. W celu oceny efektywności, terminowości i oszczędności działań funkcjonuje w Ośrodku system kontroli zarządczej.



R o z d z i a ł V

OBIEG DOKUMENTÓW W OŚRODKU

§ 16

Obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz tryb przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) Instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt nadane przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem;
- 2) Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, nadana przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
- 3) Instrukcja określająca zasady sporządzania obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych przyjęta odrębnym zarządzeniem.

R o z d z i a ł VI

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej, terminowej i kompleksowej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zamówień publicznych dotyczących zakresu działania komórki,
- 2) współdziałanie z organami administracji ogólnej, zespolonej i niezespolonej, z organami administracji samorządowej,
- 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 4) opracowanie procedur, instrukcji, zarządzeń,
- 5) przygotowanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów
- 6) współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) przygotowanie materiałów dla potrzeb Rady Miasta, Prezydenta Miasta i Dyrektora, w tym projektów uchwał,
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz organizacjami pozarządowymi i innymi.
- 9) bieżąca współpraca między komórkami w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii,
- 10) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu oraz innych informacji i wyjaśnień zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, a także rozstrzyganie w ich indywidualnych sprawach,



- 11) przygotowywanie materiałów informacyjnych dot. bieżącej pracy komórek organizacyjnych dla potrzeb promocji Ośrodka,
- 12) przygotowywanie i aktualizacja materiałów informacyjnych dotyczących zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne do publikacji na stronach internetowych i intranetowych Ośrodka.

§ 18

DZIAŁ KSIĘGOWO- FINANSOWY /KF/

Dział prowadzi sprawy związane z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo-księgową Ośrodka. Działem kieruje Kierownik. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli pod względem formalno – rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym dokumentacji finansowo-księgowej,
- 2) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w ujęciu finansowym za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
- 4) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) prowadzenie obsługi księgowej środków unijnych,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Ośrodka,
- 7) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 8) opracowywanie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały sporządzone przez pozostałe komórki organizacyjne Ośrodka oraz przygotowywanie wniosków o zmianę planów,
- 9) prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 10) inwentaryzacja aktywów i pasywów,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) uczestniczenie w sporządzaniu wymaganych sprawozdań z wykorzystania środków finansowych,
- 13) windykacja należności w zakresie odpłatności, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, środków finansowych PFRON, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, sporządzanie upomnień i wniosków o wszczęcie egzekucji administracyjnej,
- 14) sporządzanie deklaracji podatkowych, za wyjątkiem deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 15) obsługa w zakresie spraw finansowo – księgowych Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
- 16) nadzór w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi, w zakresie zgodności z planem finansowym,
- 17) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.



§ 19

DZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY /ORP/

Wykonanie zadań działu zapewnia Kierownik przy pomocy zastępcy Kierownika.
Do zakresu działania Działu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie korespondencji związanej z działalnością Ośrodka, wynikającej z zadań Działu,
- 2) wysyłka decyzji administracyjnych i innych dokumentów,
- 3) prowadzenie rejestrów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, poleceń Dyrektora,
- 4) opiniowanie i współtworzenie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora, upoważnień, aktów regulujących zasady działania Ośrodka oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 5) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dot. działalności Ośrodka,
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń obiektów i mienia Ośrodka,
- 7) prowadzenie rejestrów umów i porozumień,
- 8) prowadzenie ksiąg obiektów budynków w zarządzie trwałym Ośrodka,
- 9) planowanie i realizacja inwestycji i remontów w budynkach i lokalach Ośrodka,
- 10) zamawianie prenumeraty gazet i czasopism,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 12) zakup i wydawanie biletów komunikacji miejskiej,
- 13) zamawianie, wydawanie i prowadzenie ewidencji pieczętek,
- 14) dokonywanie zakupów materiałów oraz usług koniecznych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 15) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego (w tym dokonywania przeglądów technicznych budynków), porządku i ochrony mienia, w tym bezpieczeństwa fizycznego w budynkach i lokalach Ośrodka,
- 16) prowadzenie Biura Podawczego, sekretariatu Dyrektora.
- 17) doręczanie i odbiór korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej,
- 18) organizacja spotkań służbowych Dyrektora, w tym odpraw, narad, konferencji i uroczystości,
- 19) prowadzenie wykazu ewidencji środków trwałych (ksiąg inwentarzowych), pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 20) ewidencjonowanie ruchu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 21) znakowanie – nadawanie numerów inwentarzowych oraz sporządzanie wywieszek inwentarzowych,
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego w tym:
 - a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji,
 - c) udostępnienie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - d) brakowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej,
 - e) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych kat. A do Archiwum Państwowego w Katowicach,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania lokali pełniących funkcję mieszkania chronionego (treningowych lub wspieranych).



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z samochodami służbowymi tj. ewidencji kart drogowych, miesięcznych kart przebiegu pojazdu służbowego oraz miesięcznych kart wydatków związanych z użytkowaniem pojazdu służbowego oraz wydawanie pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia samochodu służbowego kart drogowych,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

W ramach Działu Organizacyjno – Administracyjnego działu Biuro Podawcze, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków od osób zgłaszających się po pomoc, osób zgłaszających przypadek wymagający pomocy.
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń.
- 3) kierowanie osoby zgłaszającej się o pomoc do odpowiedniego działu/pracownika.
- 4) wydawanie druków i formularzy oraz wniosków o udzielenie pomocy.

§ 20

DZIAŁ KADR i PŁAC /KA/

Do zakresu działania Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska, w tym stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska pomocnicze i obsługi,
- 2) współpraca z kadrą kierowniczą Ośrodka przy prognozowaniu potrzeb kadrowych,
- 3) przeprowadzanie analizy zatrudnienia,
- 4) prowadzenie spraw pracowników Ośrodka dotyczących zatrudniania i zwalniania w ramach stosunku pracy,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wykonania pracy na rzecz Ośrodka na podstawie innych umów niż wynikające z kodeksu pracy,
- 6) obsługa Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie kadrowo – płacowym,
- 7) koordynacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 8) prowadzenie spraw w przedmiocie ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i ich rodzin,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 10) ewidencja zwolnień lekarskich,
- 11) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku,
- 12) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Ośrodka,
- 13) ewidencja wyjazdów służbowych pracowników Ośrodka,
- 14) organizowanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych praktyk studenckich,
- 15) obliczanie ekwiwalentu za odzież roboczą,
- 16) prowadzenie spraw płacowych wynikających ze stosunku pracy, w tym:
 - a) wynagrodzeń osobowych, tj. płacy zasadniczej, dodatku stażowego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
 - b) wykazu osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - c) nagród jubileuszowych,
 - d) odpraw rentowych i emerytalnych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- e) nagród uznaniowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencją osób, za które nie jest odprowadzana składka na fundusz pracy,
 - 18) sporządzanie listy płac oraz list wypłat zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 19) obsługa księgową Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 20) prowadzenie kartotek i ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - 21) obliczanie oraz rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składek PPK oraz podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 22) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Ośrodka,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka,
 - 24) sporządzanie deklaracji i informacji PFRON,
 - 25) sporządzanie deklaracji podatkowych podatku dochodowego od osób fizycznych i ZUS
 - 26) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań działu w tym do GUS i Urzędu Miasta,
 - 27) prowadzenie spraw dotyczących odpracowań na cele społeczne osób skazanych i skierowanych na prace przez Sąd, w tym osób małoletnich,
 - 28) prowadzenie spraw dotyczących odpracowań zaległości czynszowych osób skierowanych przez Urząd Miasta Siemianowice Śląskie,
 - 29) obsługa Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej,
 - 30) współpraca z zakładową organizacją związkową lub przedstawicielami załogi,
 - 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 21

DZIAŁ INFORMATYCZNY /DIA/

Kierownik Działu pełni funkcję Administratora Systemu Informatycznego (ASI), którego zakres zadań określa odrębne zarządzenie Dyrektora Ośrodka.

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) administracja systemami serwerowymi Ośrodka,
- 2) administracja grupami roboczymi i domenami w Ośrodku (w tym zakładanie i usuwanie kont użytkowników),
- 3) archiwizacja baz danych aplikacji merytorycznych,
- 4) administracja i kontrola sprawności sieci i urządzeń sieciowych,
- 5) przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmowanie działań minimalizujących to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy,
- 6) zapewnienie szkolenia osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji,
- 7) zapewnienie ochrony przetwarzanych informacji przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami,
- 8) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych,
- 9) sporządzanie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- 10) administracja i kontrola aktualności baz antywirusowych,
- 11) instalowanie komputerów i drukarek,
- 12) instalowanie oprogramowania,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- 13) umieszczanie danych na stronach internetowych i intranetowych Ośrodka, obsługa techniczna stron internetowych,
- 14) konserwacja urządzeń komputerowych i innych urządzeń technicznych tj. drukarek, kserokopiarek itp.,
- 15) dokonywanie wstępnej diagnostyki niesprawności urządzeń komputerowych i usuwanie podstawowych usterek,
- 16) sporządzanie raportów w systemie POMOST,
- 17) nadzór techniczny aplikacji zewnętrznych, w szczególności CAS, ePUAP i e-doręczenia,
- 18) rejestracja wniosków o pomoc, w tym w programie POMOST,
- 19) archiwizowanie danych na informatycznych nośnikach danych,
- 20) współudział w przygotowywaniu sprawozdań oraz zbiorów centralnych,
- 21) planowanie wydatków w zakresie komputeryzacji Ośrodka i ich realizacja,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 22

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO /AW/

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego, czyli działalności niezależnej i obiektywnej, której celem jest wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 2) opracowanie rocznego planu audytu w terminie ustawowym na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 3) wykonywanie zadań audytu w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i przyjętymi standardami,
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu w terminie ustawowym,
- 5) monitorowanie wykonywania rekomendacji,
- 6) wykonywanie czynności doradczych,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 23

RADCA PRAWNY OŚRODKA /RP/

Do zakresu zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym Ośrodka,
- 2) opracowywanie opinii i wyjaśnień dla poszczególnych komórek organizacyjnych w sprawach związanych z ich działalnością, które nasuwają wątpliwości w przedmiocie wykładni i stosowania przepisów prawnych oraz opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i innych dokumentów wywołujących skutki prawne,
- 3) prowadzenie spraw Ośrodka przed sądami oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) opiniowanie pod względem formalnym i merytorycznym nietypowych spraw świadczeń pomocy społecznej oraz opracowywanie treści decyzji, w tych sprawach,
- 5) udzielanie porad prawnych pracownikom w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) opiniowanie i współtworzenie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach wynikających z działalności Ośrodka.



- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 24

STANOWISKO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH /IOD/

Do zadań inspektora ochrony danych (IOD) należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności:

- 1) bieżąca współpraca ze wszystkimi komórkami Ośrodka w zakresie ochrony danych osobowych,
- 2) opiniowanie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych oraz monitorowanie wdrażania tej dokumentacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
- 3) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 4) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz wewnętrznych regulacji administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym kontrole,
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 6) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 8) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw,
- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 11) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych oraz zgłaszanie ich administratorowi,
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej,
- 13) przygotowywanie zestawień, wyników analiz związanych z realizowanymi zadaniami,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 25

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ /KW/

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 2) dokonywanie planowych i doraźnych kontroli,



- 3) sporządzanie protokołów kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu kontroli wewnętrznej,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 26

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP /BP/

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bhp należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy oraz nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
- 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) opracowywanie regulaminów, instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków,
- 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych dla służb bhp określonych przepisami prawa,
- 8) prowadzenie ewidencji szkoleń okresowych bhp,
- 9) dbałość o terminowość przeprowadzania szkoleń okresowych pracowników,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 27

ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH /ZP/

Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu postępowań na dany rok budżetowy,
- 2) przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą PZP oraz regulacjami wewnętrznymi, w tym obsługa platform wspomagających przeprowadzanie postępowań,
- 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 4) monitorowanie zmian zachodzących w przepisach dotyczących systemu zamówień publicznych, aktualizowanie regulaminów dotyczących zamówień publicznych obowiązujących w Ośrodku.
- 5) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Ośrodka w zakresie stosowania regulacji dotyczących zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych na podstawie przepisów określonych w ustawie prawo zamówień publicznych.



§ 28

DZIAŁ PROGRAMÓW POMOCOWYCH I INICJATYW SPOŁECZNYCH /OP/

Do zadań Działu programów pomocowych i inicjatyw społecznych należy w szczególności:

- 1) tworzenie i współtworzenie projektów i programów w zakresie pomocy społecznej oraz integracji społecznej i zawodowej osób należących do grup szczególnie zagrożonych marginalizacją,
- 2) monitorowanie dostępnych programów pomocowych pod kątem identyfikacji obszarów, w których Ośrodek może ubiegać się o wsparcie spoza budżetu Miasta,
- 3) prowadzenie kompleksowych działań mających na celu pozyskanie z Europejskiego Funduszu Społecznego, funduszy rządowych i samorządowych oraz innych źródeł pozabudżetowych środków finansowych na realizację projektów – od przygotowania dokumentacji konkursowej do podpisania umowy dotyczącej dofinansowania (w przypadku, gdy zapadnie decyzja skutkująca finansowym wsparciem danego projektu).
- 4) uczestnictwo w przygotowaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów, które były lub są przez Ośrodek realizowane albo znajdują się w sferze planów.
- 5) współpraca z Urzędem Miasta w Siemianowicach Śląskich, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz realizowania różnych projektów społecznych.
- 6) dbanie o to, żeby powstające projekty społeczne i prowadzone przez Ośrodek działania były zgodne z obowiązującymi dokumentami strategicznymi szczebla lokalnego, wojewódzkiego i krajowego.
- 7) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie publikacji dotyczących obszaru działania realizowanych projektów, prowadzona z dbałością o jednolitą politykę informacyjną Ośrodka.
- 8) współpraca z Urzędem Miasta, organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia polityk i strategii w tym m.in. strategii pomocy społecznej.
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie inicjowania i realizacji działań związanych z pomocą społeczną,
- 10) inicjowanie we współpracy z lokalnym środowiskiem przedsięwzięć zapobiegających wykluczeniu społecznemu.
- 11) monitorowanie procesu realizacji projektów i programów,
- 12) rekomendowanie składów zespołów realizujących programy i projekty,
- 13) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów,
- 14) prowadzenie rejestru umów finansowanych z pozyskanych środków zewnętrznych,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 29

KONSULTANT DO SPRAW SPOŁECZNO-PRAWNYCH /KSP/

Do zakresu zadań konsultanta ds. społeczno-prawnych należy w szczególności:



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- 1) udzielanie porad prawnych klientom z zakresu prawa rodzinnego, pomocy społecznej, ochronie praw lokatorów i innych oraz ich dokumentowanie,
- 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów prawnych klientów Ośrodka i w razie potrzeby kierowanie do innych specjalistów,
- 3) współdziałanie z pozostałymi pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka w rozwiązywaniu bieżących spraw pod kątem rozwiązań prawnych,
- 4) pomoc klientom w sporządzaniu pism do sądów oraz innych instytucji po kątem formalno-prawnym,
- 5) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz o aktualnym stanie realizowanych zadań,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 30

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW AKTYWIZACJI SPOŁECZNEJ /PA/

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. aktywizacji społecznej należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji interesantom w sprawach z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- 2) inicjowanie działań zmierzających do pogłębiania integracji osób starszych i niepełnosprawnych ze społeczeństwem,
- 3) współdziałanie w zakresie badań oraz prac analitycznych w obszarze problematyki niepełnosprawności,
- 4) monitorowanie sytuacji społeczno – demograficznej osób starszych i niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem ich sytuacji na rynku pracy,
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw dotyczących obszaru aktywizacji,
- 6) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie kwestii socjalnych środowiska osób starszych i niepełnosprawnych,
- 7) współpraca z organami administracji samorządowej, instytucjami i innymi urzędami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze aktywizacji społecznej,
- 8) współpraca z innymi urzędami oraz organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia i uczestnictwa w programach prospołecznych w obszarze aktywizacji społecznej,
- 9) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.

§ 31

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ NR 1 /PS1/

1. Dział Pomocy Środowiskowej Nr 1 obejmuje obszar Miasta Siemianowice Śląskie określony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. Do zadań Działu należą w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji o formach i zasadach przyznawania pomocy,
 - 2) sporządzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przyznawania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- 3) sporządzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji socjalno – bytowej, sporządzanie pełnej diagnozy społecznej każdego rozezanego środowiska, prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń pieniężnych i niepieniężnych na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz kompletowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań, za wyjątkiem świadczeń dotyczących usług opiekuńczych, domów pomocy społecznej, dziennych domów pomocy społecznej, usamodzielnianych wychowanków, rodzin zastępczych i mieszkań chronionych (treningowych i wspieranych), rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
- 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu wymienionych w ust. 2 pkt. 2 i 3 postępowań, w tym prowadzenie korespondencji,
- 5) sporządzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby innych ośrodków pomocy społecznej oraz uprawnionych instytucji,
- 6) sporządzanie wywiadów środowiskowych cz. II i cz. III, które dotyczą osób, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 24 marca 2004 roku o pomocy społecznej, na potrzeby tut. Ośrodka oraz innych ośrodków pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej ukierunkowanej na pomoc klientom we wzmacnianiu bądź odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
- 8) zawieranie kontraktów socjalnych oraz monitorowanie ich realizacji,
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji dzieci, ofiar przemocy, osób chorych i niepełnosprawnych,
- 10) współudział przy opracowywaniu i realizacji programów i projektów na rzecz osób znajdujących się w trudnej sytuacji socjalno-bytowej oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym, w tym rekrutacja podopiecznych do projektów realizowanych przez Ośrodek, podpisywanie kontraktów socjalnych i wywiadów środowiskowych dla celów projektu,
- 11) wnioskowanie o wszczęcie procedury Niebieskiej Karty,
- 12) dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 13) współudział w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 14) bieżące współdziałanie i współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 16) współpraca z działem księgowo-finansowym w zakresie windykacji należności z tytułu odpłatności i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,

§ 32

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ NR 2 /PS2/

1. Dział Pomocy Środowiskowej Nr 2 obejmuje obszar Miasta Siemianowice Śląskie określony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. Do zadań Działu należą w szczególności zadania określone w § 31 ust. 2 pkt. 1–5 oraz 7-17.



§ 33

DZIAŁ OPIEKI NAD OSOBAMI STARSZYMI I NIEPEŁNOSPRAWNYMI /PN/

Wykonanie zadań działu zapewnia Kierownik przy pomocy zastępcy Kierownika.
Do zadań działu należy realizacja usług społecznych, a w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy w formie usług opiekuńczych (w tym w formie usług sąsiedzkich), specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w miejscu zamieszkania,
- 2) organizowanie pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych lub posiłku w dziennym domu pomocy społecznej, środowiskowym domu samopomocy,
- 3) organizowanie pomocy w formie umieszczenia w domu pomocy społecznej,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz kompletowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej przyznania usług opiekuńczych, kierowania do domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy, dziennego domu pomocy oraz mieszkań chronionych treningowych dla osób z niepełnosprawnością,
- 5) prowadzenie pracy socjalnej, ukierunkowanej na pomoc klientom we wzmacnianiu bądź odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
- 6) gromadzenie i analiza dokumentacji przesyłanej przez domy pomocy społecznej odnośnie odpłatności mieszkańca domu za pobyt,
- 7) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z rodziną zobowiązaną do alimentacji, zawieranie umów z rodziną zobowiązaną do alimentacji odnośnie wysokości deklarowanej kwoty odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej,
- 8) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych usług opiekuńczych,
- 9) przygotowanie i wydawanie decyzji kierujących, umieszczających i ustalających odpłatność za pobyt w domu pomocy społecznej, dziennym domu pomocy,
- 10) przesyłanie skompletowanej dokumentacji właściwym ośrodkom pomocy społecznej celem wydania decyzji dotyczącej środowiskowego domu samopomocy.
- 11) współpraca z podmiotem realizującym usługi opiekuńcze,
- 12) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem usług opiekuńczych i kontrola przyznawanych usług,
- 13) rozliczanie rachunków za przyznane usługi opiekuńcze,
- 14) przygotowywanie umów i aneksów do umów w zakresie wykonywania usług opiekuńczych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z określeniem średniego miesięcznego kosztu utrzymania w domu pomocy społecznej,
- 16) wszczynanie procedury Niebieska Karta,
- 17) przygotowywanie, diagnoza i aktualizowanie bazy danych o osobach korzystających z pomocy w formie usług opiekuńczych, pobytu w dziennym domu pomocy społecznej, środowiskowym domu samopomocy oraz domu pomocy społecznej,
- 18) opracowywanie sprawozdań i przygotowywanie informacji w zakresie realizowanych zadań,
- 19) analiza i kontrola wydatków na poszczególne formy pomocy realizowane przez Dział,
- 20) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
- 21) współpraca z działem księgowo-finansowym w zakresie windykacji należności z tytułu odpłatności i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.



§ 34

DZIAŁ REALIZACJI ŚWIADCZEŃ /DU/

Wykonanie zadań działu zapewnia Kierownik przy pomocy zastępcy Kierownika.
Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji i postanowień w oparciu o ustalenia zawarte w wywiadach środowiskowych w sprawach dotyczących:
 - a) przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - b) świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z zakresu pomocy społecznej, za wyjątkiem decyzji dotyczących usług opiekuńczych, domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy, dziennych domów pomocy społecznej, usamodzielnianych wychowanków, rodzin zastępczych, mieszkań chronionych (wspomaganych),
- 2) przekazywanie odwołań od decyzji administracyjnych dotyczących wymienionych w pkt. 1 świadczeń do organu wyższej instancji,
- 3) przekazywanie korespondencji do wysyłki do Biura Podawczego,
- 4) sporządzanie list wypłat przyznanej pomocy oraz kontrola ich zgodności z przyjętymi do realizacji decyzjami,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego podopiecznych,
- 6) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki w wysokości ustalonej przez Sąd,
- 7) sporządzanie i przekazywanie imiennych list osób uprawnionych do korzystania z żywienia podmiotom realizującym dożywianie,
- 8) rozliczanie świadczeń niepieniężnych tj. posiłków, schronienia, pogrzebów,
- 9) wystawianie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) przeprowadzenie postępowań mających na celu zawarcie umowy na świadczenie usług pogrzebowych, usług polegających na przygotowywaniu i wydawaniu posiłków,
- 13) terminowe prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 14) dokonywanie analizy budżetu i zgłaszanie potrzeb odnośnie środków finansowych,
- 15) kompleksowa obsługa spraw związanych z realizacją świadczenia w formie sprawiania pogrzebu,
- 16) prowadzenie korespondencji związanej z przekazywaniem złożonych wniosków zgodnie z ich właściwością, przekazywanie do organów wyższego stopnia wniosków o rozstrzygnięcie sporów o właściwość miejscową
- 17) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń przysługujących cudzoziemcom,
- 18) wypłata świadczeń w związku z udzielaniem pomocy doraźnej lub okresowej,
- 19) współpraca z działem księgowo-finansowym w zakresie windykacji należności z tytułu odpłatności i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 35

DZIAŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ / DS /

Kierownik zapewnia wykonanie zadań działu przy pomocy zastępcy kierownika.
Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) wszczynanie z urzędu lub na wniosek oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących ustalania praw do świadczeń przysługujących rodzinom



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz usamodzielnianym wychowankom, a także spraw mających na celu ustalenie bądź odstąpienie od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej względem rodziców biologicznych,
- 2) umieszczanie dzieci w pieczy zastępczej,
 - 3) przeprowadzanie postępowań mających na celu zawarcie umowy na świadczenie usług w formie dowozu dziecka wraz z opiekunem w celu umieszczenia w pieczy zastępczej,
 - 4) przygotowanie porozumień dotyczących ponoszenia opłat za dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej, instytucjonalnej pieczy zastępczej lub rodzinnym domu dziecka
 - 5) promowanie idei rodzicielstwa zastępczego,
 - 6) zapewnienie badań psychologicznych rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
 - 7) 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,
 - 8) zapewnienie szkoleń rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka, z uwzględnieniem ich potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji,
 - 9) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki,
 - 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności sądami rodzinnymi i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - 11) prowadzenie mieszkania treningowego dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej oraz spraw związanych z pobytem usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej w mieszkaniu wspomaganym lub treningowym,
 - 12) udział w okresowej ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
 - 13) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
 - 14) sporządzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z Ustawą o pomocy społecznej na okoliczność przyznania rodzinie wsparcia w formie asystenta rodziny i dokonanie analizy sytuacji rodziny,
 - 15) sporządzanie opinii dot. sytuacji rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie Gminy Siemianowice Śląskie oraz poza nią,
 - 16) opracowanie na wniosek rodzica biologicznego, którego dziecko zostało umieszczone w pieczy zastępczej planu pracy mającego na celu powrót dziecka pod jego opiekę,
 - 17) przygotowanie odpowiedzi na pisma z Sądu i innych instytucji w sprawie rodziców i ich małoletnich dzieci w związku z toczącym się wobec nich postępowaniem,
 - 18) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z następujących rejestrów:
 - a) wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) wykaz placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - c) wykaz osób usamodzielnianych,
 - d) wykaz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej o którym mowa w art.38d ust.1 pkt 1 ustawy,
 - e) wykaz osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - f) wykaz rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- g) wykaz rodzinnych domów dziecka,
- 19) realizacja zadań przypisanych organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej dotyczących weryfikacji danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - 20) objęcie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej zgodnie z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (dalej ustawa),
 - 21) sporządzanie opinii dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej na zlecenie sądu rodzinnego,
 - 22) realizacja zadań związanych z procesem kwalifikacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz rodzinnego domu dziecka zgodnie z ustawą, o której mowa powyżej,
 - 23) prowadzenie grup wsparcia dla rodzin zastępczych oraz grup edukacyjnych dla rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - 24) powoływanie zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie oceny do sądu rodzinnego i ośrodka adopcyjnego odpowiedzialnego za kwalifikację dziecka do przysposobienia krajowego wraz z zasadnością dalszego pobytu dziecka w pieczy,
 - 25) opracowywanie i wdrażanie programów z zakresu pomocy dziecku i rodzinie w tym trzyletniego programu wspierania rodziny i rozwoju pieczy zastępczej,
 - 26) świadczenie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
 - 27) współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności sądami rodzinnymi i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - 28) przygotowywanie sprawozdań z efektów pracy,
 - 29) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 30) udzielanie wsparcia opiekunom tymczasowym ustanowionym przez sąd zgodnie z ustawą o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
 - 31) prowadzenie ewidencji małoletnich obywateli Ukrainy, o której mowa w art.25a ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
 - 32) przygotowanie oceny sytuacji socjalno-bytowej rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na wniosek innych powiatów,
 - 33) prowadzenie spraw związanych z wolontariatem i promocja wolontariatu w środowisku lokalnym,
 - 34) współpraca z działem księgowo-finansowym w zakresie windykacji należności z tytułu odpłatności i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - 35) współudział w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - 36) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.
 - 37) objęcie rodziny mającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą asystenta rodziny zgodnie z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (dalej ustawa) a w szczególności:
 - a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną,
 - b. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - c. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
 - d. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym i grupą diagnostyczno-pomocową,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- e. realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 38) udzielanie wsparcia dziecku poprzez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem na podstawie art. 76a ustawy Kodeks postępowania karnego,
- 39) wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.

§ 36

DZIAŁ REHABILITACJI SPOŁECZNEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH /ON/

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON do:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - zakupu przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych, sprzętu rehabilitacyjnego,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
 - organizacji sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych dla organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - usług tłumacza języka migowego lub tłumacza -przewodnika,
 - zadań zlecanych, powierzanych organizacjom pozarządowym działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - tworzenia, działania i finansowania warsztatów terapii zajęciowej.
- 2) przygotowanie porozumień z innymi miastami w sprawie ponoszenia kosztów związanych z uczestnictwem osób niepełnosprawnych w warsztatach terapii zajęciowej,
- 3) tworzenie lub współtworzenie programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 4) realizacja programów przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON,
- 5) przeprowadzanie kontroli wydatkowania środków finansowych PFRON,
- 6) współpraca z działem księgowo-finansowym w zakresie windykacji należności z tytułu odpłatności i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 7) współdziałanie w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 37

ZESPÓŁ PLACÓWEK WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI /SD/

W skład Zespołu Placówek Wsparcia Dziennego dla Dzieci wchodzi:

- a) Specjalistyczna Placówka Wsparcia Dziennego dla Dzieci (SD1)
- b) Placówka Wsparcia Dziennego dla Dzieci (SD2)

Zespołem Placówek Wsparcia Dziennego dla Dzieci zarządza kierownik podległy bezpośrednio II Zastępcy Dyrektora Ośrodka.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie sprawozdań i przygotowywanie informacji w zakresie realizowanych zadań,
- 2) nadzór nad realizacją zadań i prowadzoną dokumentacją przez podległe placówki,
- 3) opracowanie i aktualizacja regulaminów dotyczących funkcjonowania podległych placówek,
- 4) koordynacja działań związanych z zapotrzebowaniem placówek na materiały oraz usługi konieczne do prawidłowego funkcjonowania placówek wsparcia,
- 5) współudział w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 6) opracowywanie trzyletniego programu wspierania rodziny i rozwoju pieczy zastępczej,
- 7) dbałość o stan techniczny budynku i pomieszczeń Zespołu, w tym planowanie przeglądów technicznych, inwestycji i remontów,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

SPECJALISTYCZNA PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI / SD 1 /

Do zadań Placówki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki wychowankom i prowadzenie regularnej pracy wychowawczej z dzieckiem, mającej na celu kształtowanie postaw społecznie pożądaných,
- 2) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych oraz logopedycznych,
- 3) prowadzenie, zgodnie z potrzebami dziecka, indywidualnej pracy w oparciu o korekcyjny plan pracy z dzieckiem podczas zajęć grupowych oraz w kontakcie indywidualnym,
- 4) prowadzenie zajęć integracyjnych, profilaktycznych, wyrównawczo – kompensacyjnych realizowanych w stałych grupach dzieci oraz pomoc wychowankom w nauce,
- 5) zapewnienie prawidłowego fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju poprzez realizację zajęć uwzględnionych w harmonogramie Placówki,
- 6) organizacja czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizacja zabaw i zajęć sportowych oraz tematycznych zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i możliwościami wychowanków,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej z rodziną w celu kształtowania u rodziców postaw społecznie pożądaných, nabywania i kształtowania umiejętności wychowawczych oraz umiejętności radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi i problemami rodziny,
- 8) kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i środowiskiem,
- 9) udzielanie dziecku i jego rodzinie pomocy w sytuacjach kryzysowych i trudnych,
- 10) udzielanie pomocy dziecku w rozwiązywaniu problemów szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka i jego rodziny,
- 11) koordynowanie działań instytucji i służb pomocowych dziecku i rodzinie,
- 12) szczegółowy zakres zadań wynika z regulaminu Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego dla Dzieci,

PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI / SD2 /

Do zadań placówki należy w szczególności:



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- 1) zapewnienie opieki wychowankom i prowadzenie regularnej pracy wychowawczej z dzieckiem, mającej na celu kształtowanie postaw społecznie pożądaných,
- 2) prowadzenie zajęć integracyjnych, profilaktycznych, wyrównawczo- kompensacyjnych realizowanych w stałych grupach dzieci oraz pomoc wychowankom w nauce,
- 3) prowadzenie zgodnie z potrzebami dziecka indywidualnej pracy w oparciu o korekcyjny plan pracy z dzieckiem podczas zajęć grupowych oraz w kontakcie indywidualnym,
- 4) zapewnienie prawidłowego fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka poprzez realizację zajęć uwzględnionych w harmonogramie pracy Placówki,
- 5) organizacja czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizacja zabaw, zajęć sportowych i tematycznych zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i możliwościami wychowanków,
- 6) prowadzenie pracy socjalnej z rodziną w celu kształtowania u rodziców postaw społecznie pożądaných, nabywanie i kształtowania umiejętności wychowawczych oraz umiejętności radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi i problemami rodziny,
- 7) udzielanie dziecku i jego rodzinie pomocy w sytuacjach kryzysowych i trudnych,
- 8) udzielanie pomocy dziecku w rozwiązywaniu problemów szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną dziecka i jego rodziny,
- 9) koordynowanie działań instytucji i służb pomocowych dziecku i rodzinie,
- 10) szczegółowy zakres zadań wynika z regulaminu Placówki Wsparcia Dziennego dla Dzieci.

§ 38

KLUB INTEGRACJI SPOŁECZNEJ /KIS/

Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań o charakterze terapeutycznym, edukacyjnym i doradczym zmierzających do reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w tym:
 - a) przygotowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i grup wsparcia,
 - b) udzielanie pomocy prawnej,
 - c) udzielanie pomocy psychologicznej indywidualnej i grupowej,
 - d) prowadzenie „pogotowia edukacyjnego” dla dzieci,
 - e) nieodpłatne udostępnianie sprzętu komputerowego i Internetu dla uczestników klubu w celu poszukiwania pracy,
 - f) pomoc w przygotowaniu profesjonalnych aplikacji zawodowych.
- 2) prowadzenie działalności samopomocowej w zakresie zwiększenia aktywności społecznej,
- 3) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
- 4) organizowanie prac społecznie – użytecznych,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie na ich podstawie wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej.
 - b) zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć klubu integracji społecznej.
- 6) kwalifikowanie do pomocy żywnościowej w ramach programu FEAD
- 7) dbałość o stan techniczny siedziby Klubu,



- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 39

DZIAŁ REINTEGRACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH /DN/

Do zadań placówki należy w szczególności:

- 1) realizacja projektów i działań na rzecz osób z niepełnosprawnością w tym osób z zaburzeniami psychicznymi, osób starszych (seniorów) oraz ich otoczenia społecznego,
- 2) świadczenie poradnictwa specjalistycznego na rzecz osób z niepełnosprawnością i seniorów w tym poradnictwa prawnego i konsultacji psychologicznych,
- 3) świadczenie usług w formie asystenta osoby niepełnosprawnej oraz asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej,
- 4) prowadzenie Klubu Seniora,
- 5) prowadzenie grup samopomocowych, treningowych oraz rozwojowych i terapeutycznych,
- 6) prowadzenie działań informacyjnych w obszarze praw osób z niepełnosprawnością i seniorów oraz animacyjnych,
- 7) dbałość o stan techniczny siedziby komórki, w tym planowanie przeglądów technicznych, inwestycji i remontów,
- 8) prowadzenie mieszkania treningowego dla osób z niepełnosprawnością,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 40

ZESPÓŁ DS. PRZEMOCY /ZGR/

Zespołem kieruje kierownik, który przydziela zadania członkom Zespołu

Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami grupy diagnostyczno-pomocowej powołanej przez Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 2) praca w szczególności z osobą doznającą przemocy domowej,
- 3) praca z osobą stosującą przemoc domową,
- 4) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
- 5) organizowanie i uczestniczenie w spotkaniach grup diagnostyczno-pomocowych,
- 6) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz przeciwdziałania przemocy w mieście, w celu realizacji zadań lub podnoszenia ich standardu,
- 7) bieżące współdziałanie i współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 8) rekrutacja podopiecznych do projektów realizowanych przez Ośrodek,
- 9) rekrutacja osób stosujących przemoc domową do udziału w programach korekcyjno-edukacyjnych lub programach psychologiczno-terapeutycznych,
- 10) współudział przy opracowywaniu i realizacji programów i projektów na rzecz osób dotkniętych zjawiskiem przemocy oraz zagrożonych przemocą domową,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- 12) przestrzeganie zapisów Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej, określającego szczegółowe warunki jego funkcjonowania oraz tryb i sposób powoływania grup diagnostyczno-pomocowych,
- 13) dbałość o stan techniczny budynku i pomieszczeń Zespołu,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 41

DZIAŁ DS. BEZDOMNOŚCI /DB/

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie schronienia osobom bezdomnym w Noclegowni bądź w Schroniskach dla osób bezdomnych,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej ukierunkowanej na pomoc osobom bezdomnym we wzmacnianiu bądź odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
- 3) monitorowanie procesu udzielania pomocy osobom bezdomnym,
- 4) prowadzenie rejestru miejsc noclegowych dla osób bezdomnych,
- 5) monitorowanie potrzeb osób bezdomnych przebywających w przestrzeni miejskiej,
- 6) udzielanie informacji o formach i zasadach przyznawania pomocy,
- 7) sporządzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 8) sporządzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji socjalno – bytowej, sporządzanie pełnej diagnozy społecznej każdego rozebranego środowiska, prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń pieniężnych i niepieniężnych na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz kompletowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań, za wyjątkiem świadczeń dotyczących usług opiekuńczych, domów pomocy społecznej, usamodzielnianych wychowanków, rodzin zastępczych i mieszkań chronionych (treningowych i wspieranych),
- 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu wymienionych w pkt. 2 i 3 postępowań, w tym korespondencji,
- 10) sporządzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby innych ośrodków pomocy społecznej oraz uprawnionych instytucji,
- 11) zawieranie kontraktów socjalnych oraz monitorowanie ich realizacji,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji osób bezdomnych przebywających w przestrzeni miejskiej,
- 13) współdziałanie przy opracowywaniu i realizacji programów i projektów na rzecz osób znajdujących się w trudnej sytuacji socjalno – bytowej oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym, w tym rekrutacja podopiecznych do projektów socjalnych i wywiadów środowiskowych dla celów projektu,
- 14) dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

- 15) współdziałał w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 16) bieżące współdziałanie i współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 17) dbałość o stan techniczny budynku i pomieszczeń Działu, w tym planowanie przeglądów technicznych, inwestycji i remontów,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 19) współpraca z Działem Księgowo – Finansowym w zakresie windykacji należności z tytułu odpłatności i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 42

MIEJSKI ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI /MZON/

Do zadań Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wydania orzeczenia,
- 2) rozpatrywanie spraw przez członków Zespołu na posiedzeniach składów orzekających i wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności oraz orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, a także orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 3) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym na podstawie składanych przez nich wniosków,
- 4) wydawanie kart parkingowych,
- 5) prowadzenie wszelkich prac administracyjnych związanych z bieżącym rozpatrywaniem napływających wniosków, prowadzenie poczty przychodzącej i wychodzącej a także przyjmowaniem, rozpatrywaniem i przesyłaniem do organu II instancjinapływających odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej realizacji zadań Zespołu,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających osobie zainteresowanej:
 - a) poszanowanie jej dóbr osobistych w trakcie prowadzenia badań lekarskich i rozmów zapewniających dyskrecję przez lekarzy i członków składów orzekających,
 - b) zapewnienie przestrzegania tajemnicy lekarskiej,
 - c) zachowanie poufności i ochrony danych osobowych,
- 8) współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta i pracownikami Ośrodka,
- 9) tworzenie bazy danych dotyczącej osób niepełnosprawnych, wobec których wydane zostały orzeczenia przez Zespół, praca w programie EKSMOON,
- 10) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.



2. Ośrodek prowadzi obsługę finansowo – księgową MZON.

§ 43

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW NADZORU NAD WDRAŻANIEM POLITYKI SPOŁECZNEJ /WP/

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. nadzoru nad wdrażaniem polityki społecznej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wdrażaniem i realizacją polityki społecznej określonej w dokumentach programowych, których realizacja należy do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich w tym:
 - Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Siemianowice Śląskie,
 - Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
 - Programu Wsparcia Rodziny i Rozwoju Pieczy Zastępczej dla Miasta Siemianowice Śląskie.
- 2) nadzór nad realizacją zadań rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w kontekście podziału środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na dany rok kalendarzowy,
- 3) nadzór nad realizacją zadań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich, które wpisują się w dokumenty programowe na szczeblu lokalnym takie jak: Strategia Rozwoju Siemianowic Śląskich, Gminny Program Rewitalizacji Miasta Siemianowice Śląskie czy Powiatowy Program Działań na Rzecz Osób z Niepełnosprawnościami, Miejski Program Ochrony Zdrowia Psychicznego Miasta Siemianowice Śląskie,
- 4) współpraca z organami administracji samorządowej, instytucjami i innymi urzędami oraz organizacjami pozarządowymi,
- 5) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz o aktualnym stanie realizowanych zadań,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 44

SAMODZIELNE STANOWISKO – PSYCHOLOG /PY/

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) Świadczenie poradnictwa psychologicznego w oparciu o procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii,
- 2) Prowadzenie dokumentacji uczestników zajęć,
- 3) Sporządzanie opinii na potrzeby sądu o kandydatach na rodziny zastępcze,
- 4) Uczestniczenie w zespołach roboczych,



- 5) Diagnozowanie sytuacji dzieci (również tych umieszczonych w rodzinach zastępczych), udzielanie konsultacji psychologicznej, porad, wsparcia, oddziaływań edukacyjnych w kwestiach opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) Sporządzanie opinii o predyspozycji i motywacji osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz rodzinnego domu dziecka,
- 7) Udzielanie porad i wsparcia pracownikom Tut. Ośrodka w zakresie udzielanej pomocy rodzinom.
- 8) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi MOPS.

§ 45

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH /DRA/

Wykonanie zadań Działu zapewnia Kierownik przy pomocy zastępcy Kierownika. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale.

Do zadań Działu należy, w szczególności:

- 1) Kompleksowa obsługa zadania w zakresie przyjmowania, rozpatrywania wniosków i wypłaty świadczeń określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego w sprawach wszczętych i niezakończonych do dnia 1.01.2022 r. oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka przyznanego na podstawie ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 2) Prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznaných kwot świadczeń, realizacji planu budżetowego oraz analiz wypłat świadczeń realizowanych przez dział,
- 3) Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych,
- 4) Przygotowywanie sprawozdań oraz zapotrzebowań na bieżące środki finansowe w zakresie wypłat świadczeń realizowanych przez dział,
- 5) Współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie,
 - a) windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
 - b) wydatkowanych środków finansowych.
- 6) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- 7) Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zaświadczeń określonych w art. 411 ust. 10 ustawy z dnia 27.04.2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- 8) Wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń realizowanych przez Dział,
- 9) Kompleksowa obsługa zadania w zakresie rozpatrywania wniosków i wypłaty świadczeń określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów polegająca w szczególności na prowadzeniu postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) Prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
- 11) Prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 12) Prowadzenie postępowań w sprawach o zaliczki alimentacyjne, do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 13) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.



§ 46

DZIAŁ DODATKÓW MIESZKANIOWYCH / DDM/

Pracę Działu organizuje i nadzoruje Kierownik, który sprawuje jednocześnie kontrolę wewnętrzną w Dziale.

Do zadań Działu należy, w szczególności:

- 1) Prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 2) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 3) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych oraz informacji dotyczących bonu ciepłowniczego,
- 4) Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów budżetowych,
- 5) Przygotowywanie sprawozdań oraz zapotrzebowań na bieżące środki finansowe w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 6) Współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie:
 - a) windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
 - b) wydatkowanych środków finansowych.
- 7) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

§ 47

ZESPÓŁ DS. SPRAWOZDAWCZOŚCI I ANALIZ

Pracę Zespołu organizuje i nadzoruje Kierownik, który sprawuje jednocześnie kontrolę wewnętrzną w Zespole.

Do zadań Zespołu należy, w szczególności:

- 1) obsługa aplikacji zewnętrznych w szczególności CAS, e PUAP w zakresie pobierania i wysyłania informacji sporządzanych przez komórki organizacyjne,
- 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej oraz corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
- 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących korzystania z różnych form pomocy realizowanych przez Ośrodek,
- 4) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania uprawnionych organów i instytucji dotyczące danych osób w zakresie korzystania, zakresu oraz aktualnego statusu korzystania z form pomocy realizowanych przez Ośrodek,
- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonywanych zadań,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS,
- 7) prowadzenie rejestru umów i udostępnianie informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych,
- 8) współtworzenie dokumentów strategicznych dotyczących sfery społecznej w Siemianowicach Śląskich i aktualizowanie istniejących planów strategicznych, w tym „Powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych miasta Siemianowice Śląskie”,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.



R o z d z i a ł VII

§ 48

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 2) przestrzeganie zasad dotyczących informacji prawnie chronionej, tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych także po ustaniu zatrudnienia,
- 3) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu informacji w tym w szczególności dotyczących przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych,
- 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych – także po ustaniu zatrudnienia,
- 5) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnych trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- 6) terminowe wykonywanie zadań,
- 7) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym,
- 8) efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
- 9) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- 10) przestrzeganie obowiązujących w Ośrodku regulaminów i procedur w tym w szczególności Regulaminu Pracy,
- 11) dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 12) przestrzeganie zasad bhp i ppoż,
- 13) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy w czasie ich nieobecności,
- 14) stałe uzupełnianie wiadomości w zakresie powierzonych obowiązków i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
- 15) współpraca z innymi pracownikami Ośrodka w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
- 16) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.

R o z d z i a ł VIII



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności.

§ 50

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

§ 51

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

§ 52

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 53

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.03.2026 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemianowicach Śląskich

Mateusz Kacy



