

**ZARZĄDZENIE NR 40/2020**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**  
**z dnia 24 czerwca 2020r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**

Na podstawie § 9 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi nadanego przez Radę Miejską Uchwałą Nr VII/126/2015 z dnia 26 marca 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2015r. Poz. 2046) z późniejszymi zmianami.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**  
**zarządza co następuje:**

**§ 1.** Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020r.

**§ 3.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc: Zarządzenie nr 10/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 26 lutego 2020r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, Zarządzenie nr 17/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 23 marca 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi oraz Zarządzenie nr 26/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 15 kwietnia 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Czeladzi**  
**mgr Aneta Józwin-Rybska**

## **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. Dehnelów 40.
  - 3) Zespół Pracowników Socjalnych Nr 3 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. Zwycięstwa 6.
3. Dział Świadczeń Społecznych, w skład którego wchodzi:
  - Punkt Żywienia Nr 1 z siedzibą w Czeladzi, przy ul. 17 Lipca 27.
4. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.
5. Dział Administracji i Świadczeń.
6. Główni Specjaliści.
7. Dział Zamówień Publicznych i Windykacji.
8. Dział ds Osób Starszych i Niepełnosprawnych, w skład którego wchodzi Klub Seniora.
9. Dział ds. Wspierania Rodziny i Asysty Rodzinnej, w skład którego wchodzi:
  - 1) Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
  - 2) Zespół ds. wspierania rodziny
10. Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

11. Inspektor ochrony danych.
12. Sekcja Informatyczną.
13. Konsultanci.
14. Placówka Wsparcia Dziennego „PLANETA SATURN”, zwana dalej „Placówką”.
15. Sekcja Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu.
16. Starszy Administrator.
17. Sekcja Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą.

## § 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 – księgowa 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) Naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz zawartych umów cywilno –prawnych.
  - 9) Obsługa zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych.
  - 10) Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych.
  - 11) Wystawianie zaświadczeń o osiągniętych dochodach, zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych i byłych pracowników.
  - 12) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych.
  - 13) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz współpraca z osobami przygotowującymi inwentaryzację.
  - 14) Sporządzanie sprawozdań, informacji w zakresie mienia Ośrodka.
  - 15) 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.
  - 16) Rozliczanie wpłat komorniczych z tytułu prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
  - 17) Przygotowanie dokumentów związanych z odprowadzeniem uzyskanych dochodów do Wydziału Finansowo Budżetowego Urzędu Miejskiego.
  - 18) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów.
  - 19) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
  - 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.
3. Zadania związane z prowadzeniem rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w związku z centralizacją podatku VAT.

## § 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, analiza ilości środowisk prowadzonych przez pracowników socjalnych oraz monitorowanie tych środowisk na bieżąco przy współpracy z pracownikami Działu ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych.
    - 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 wzmacnieniu 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
  - 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) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzone przez Dział.
  - 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.
3. Ponadto do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:
- 1) Prowadzenie sprawozdawczości z działalności Ośrodka.
  - 2) Dokonywanie analizy zbiorczej problemów społecznych występujących na terenie Gminy Czeladź, w oparciu o dane statystyczne Ośrodka.
  - 3) Zbieranie informacji z komórek organizacyjnych i opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka.
  - 4) Zbieranie i przetwarzanie informacji oraz opracowywanie w oparciu o plany cząstkowe rocznych planów realizacji strategii rozwiązywanie problemów społecznych miasta, a także sprawozdań z ich realizacji.

## § 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) Kontrola realizacji dożywiania w Punkcie Żywnienia MOPS i placówkach oświatowych na terenie gminy.
- 8) Sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne.
- 9) Prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia z pomocy społecznej w odniesieniu do planu finansowego Ośrodka.
- 10) Przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości.
- 11) Współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Windykacji z pracownikiem wyznaczonym do windykacji.
- 12) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
- 13) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
- 14) 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 rodzinnych 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 ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim 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 ciążącego 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 Zamówień Publicznych i Windykacji 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.

5. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w zakresie pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w szczególności:

- 1) Kompleksowa obsługa osób ubiegających się o świadczenia, w tym m. in. przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji w zakresie pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
- 2) Planowanie budżetu w zakresie wypłat z tytułu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
- 5) Przyznawanie świadczeń wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
- 6) Współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych.

- 7) Ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń opiekuńczych.
  - 8) Sporządzanie list wypłat.
  - 9) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.
  - 10) Rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji.
  - 11) Sporządzanie sprawozdań i analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń wnioskujących z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
  - 12) Obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń.
  - 13) Współpraca z Działem Księgowości z pracownikiem wyznaczonym do windykacji”.
6. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w zakresie wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” 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.
  - 5) Sporządzanie listy wypłat.
  - 6) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.
  - 7) Rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji.
  - 8) Sporządzanie sprawozdań i analiz przyznawanych i wypłacanych świadczeń.
  - 9) Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym z pracownikiem wyznaczonym do windykacji
7. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w zakresie warunków realizacji programu „Dobry start” w szczególności:
- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń.
  - 2) Prowadzenie ewidencji wnioskodawców.
  - 3) Wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego.
  - 4) Sporządzanie list wypłat.
  - 5) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.
  - 6) Rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji odmownych.
  - 7) Sporządzanie sprawozdań i analiz przyznawanych i wypłacanych świadczeń.
  - 8) Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym z pracownikiem wyznaczonym do windykacji.

## § 14

1. Pracą działu kieruje **kierownik**
2. Do zadań **Działu Administracji i Świadczeń** w zakresie pomocy instytucjonalnej klientom Ośrodka 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 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.
  - 12) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzone przez Dział.
  - 13) Realizacja programów „Rodzinka2+” oraz „Czeladzki Senior 60+”
  - 14) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny.
  - 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.
3. Do zadań **Działu Administracji i Świadczeń** w zakresie obsługi administracyjnej Ośrodka należy w szczególności:
- 1) Przygotowywanie części merytorycznej projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
  - 2) Opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących pracy Ośrodka na podstawie danych przygotowanych przez właściwe komórki merytoryczne.
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z obsługą lokali wyborczych umiejscowionych w lokalach MOPS w Czeladzi.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli wewnętrznej, w tym kontroli zarządczej oraz przygotowywanie dokumentacji zbiorczej w tym zakresie.
  - 5) Prowadzenie ewidencji kontroli i protokołów pokontrolnych kontroli zewnętrznych.
  - 6) Przygotowanie dokumentów do inwentaryzacji.
  - 7) Organizowanie pracy pracowników odpowiedzialnych za utrzymanie czystości w Ośrodku i przyległym terenie oraz sprawowanie nadzoru nad tą grupą pracowników.
  - 8) Zapewnienie pracownikom odpowiedzialnym za utrzymanie czystości w Ośrodku sprzętu i środków czystości.
  - 9) Współpraca ze Starszym Administratorem w zakresie planowania budżetu związanego z przeprowadzaniem robót remontowo-budowlanych, napraw i prac konserwatorskich w Ośrodku oraz wymaganych przeglądów.
  - 10) W zakresie zaopatrzenia:
    - a) dokonywanie 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.
  - 11) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
  - 12) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
  - 13) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.
  - 14) Prowadzenie spraw związanych z Obroną Cywilną.

- 15) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom MOPS służbowych telefonów komórkowych, tj. zawieranie umów, wydawanie i przyjmowanie aparatów telefonicznych, monitoring wykorzystania przyznaných limitów.
- 16) Prowadzeni ksiąg inwentarzowych, środków trwałych oraz drobnego wyposażenia.
- 17) Bieżące utrzymanie obiektów, lokali i budowli ochronnych MOPS w Czeladzi w stanie niepogorszonym.
- 18) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 19) Sprawdzanie zgodności faktur z zawartymi umowami i porozumieniami.
- 20) Wykonywanie napraw i prac konserwatorskich w Ośrodku.
- 21) Zawieranie umów związanych z ochroną i ubezpieczeniem obiektów, dostarczaniem mediów, wywozem nieczystości stałych i innych związanych z funkcjonowaniem obiektów oraz planowanie budżetu związanego z tymi umowami.

4. Zadania związane z prowadzeniem rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w związku z centralizacją podatku VAT.

## § 15

1. Do zadań **Głównych Specjalistów** 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.

2. Do zadań Głównych Specjalistów należy prowadzenie spraw organizacyjnych Ośrodka, w tym:

- 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) Prowadzenie rejestrów osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w sieci komputerowej Ośrodka.

## § 16

1. Pracą działu kieruje **kierownik**

2. Do zadań **Działu Zamówień Publicznych i Windykacji** należy w szczególności:

1) Prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami.

2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

3) Przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zamówienia publicznego od strony formalno – prawnej.

4) Opracowywanie i zgłaszanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych.

5) Prowadzenie obsługi wykonawców w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie specyfikacji we współpracy z komórkami merytorycznymi.

6) Prowadzenie zestawień specyfikacji wydanych wykonawcom.

7) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.

9) Prowadzenie ewidencji umów dotyczących zamówień publicznych.

10) Opracowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

11) Przyjmowanie oraz rejestrowanie wniosków dotyczących wyrażenia zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

12) Opisywanie dowodów księgowych pod kątem zgodności wydatku z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

13) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych.

14) Opracowanie rocznego planu zamówień publicznych.

15) Weryfikacja wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego pod względem zgodności z planem zamówień publicznych oraz ustawą prawo zamówień publicznych.

16) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.

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

18) Przygotowywanie projektów umów i porozumień/uzgodnień w zakresie realizowanym przez Ośrodek.

19) Weryfikacja kontrahentów pod względem umieszczenia ich w wykazie podatników VAT przed zawarciem umowy.

20) Prowadzenie ewidencji oraz załatwianie spraw związanych z dochodzeniem należności oraz windykacją.

21) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

## § 17

1. Pracą działu kieruje **kierownik**.

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

1) Rozeznawanie 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) Rozliczanie zrealizowanych świadczeń.
- 8) Sporządzanie sprawozdań i analiz.
- 9) Przygotowywanie danych z pracy Działu wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych.
- 10) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom starszym i niepełnosprawnym
- 11) Zapewnienie seniorom pomocy i opieki w zakresie udziału w aktywnych formach pracy w grupie oraz w środowisku.
- 12) Zagospodarowanie czasu wolnego, aktywizacja i integracja osób w wieku senioralnym.
- 13) Rozwijanie różnych form życia społecznego, towarzyskiego, kulturalnego i wypoczynku ludzi starszych oraz rozbudzanie zainteresowań i potrzeb w tym zakresie.
- 14) Współpraca z wolontariuszami.
- 15) Tworzenie warunków do integracji z dziećmi i młodzieżą.
- 16) Realizacja działań zaplanowanych dla uczestników Klubu Seniora zgodnie z harmonogramem.
- 17) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
- 18) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

3. Do zadań Działu ds. osób starszych i niepełnosprawnych należy, poza zadaniami określonymi w ust. 2 niniejszego §, kontrola i nadzór nad wykonywaniem usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na terenie Gminy Czeladź oraz monitorowanie środowisk i zgłaszanie do pracowników socjalnych uwag i propozycji.

## § 18

1. Pracą działu kieruje **kierownik**.
2. Do zadań **Działu ds. Wspierania Rodziny i Asysty Rodzinnej** należy w zakresie **Zespołu ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych** w szczególności:
  - 1) Przygotowanie, realizacji, rozliczania obsługi projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, finansowanych w szczególności ze środków budżetu państwa, inicjatyw lokalnych dla miasta Czeladź oraz innych źródeł.
  - 2) Monitorowanie i gromadzenie informacji o dostępnych funduszach unijnych oraz innych funduszach zewnętrznych.
  - 3) Przekazywanie informacji o możliwościach pozyskania funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych komórkom organizacyjnym Ośrodka.
  - 4) Koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych przez Ośrodek, w tym z realizacją projektów współfinansowanych lub finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
  - 5) Pomoc (konsultacje i doradztwo) w przygotowywaniu dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne i inne fundusze zewnętrzne na realizację programów/projektów pomocowych.
  - 6) Prowadzenie prac związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych funduszy zewnętrznych, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne na realizację projektów,
    - b) upowszechnianie i promowanie realizowanych projektów,
    - c) czuwanie nad zabezpieczeniem zasobów, w tym zasobów kadrowych niezbędnych do realizacji projektów,
    - d) koordynowanie prac związanych z realizacją projektów, w tym koordynowanie działań pracowników Ośrodka i wykonawców zewnętrznych zaangażowanych w realizację projektów,
    - e) monitorowanie przebiegu projektów, w tym czuwanie nad harmonogramem projektu i prawidłowością wykorzystywania budżetu,
    - f) administrowanie dokumentacją projektową,

- g) rozliczanie projektów we współpracy ze służbami księgowymi Ośrodka – przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność,
- h) ewaluacja projektów,
- i) prowadzenie bieżącej współpracy z instytucjami przekazującymi środki na realizację projektów,
- j) prowadzenie bazy uczestników projektu,
- k) udział w kontrolach związanych z realizacją projektów m. in. zadań realizowanych przez wykonawców,
- l) podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie wskaźników w zakładanych projektach/programach,
- m) organizowanie spotkań monitorujących realizację projektów/programów,
- 7) Pomoc w realizacji działań przyczyniających się do rozwoju społeczności lokalnej.
- 8) Udzielanie informacji o realizowanych projektach/programach osobom zgłaszającym się do MOPS.
- 9) Współpraca z pracownikami poszczególnych działów MOPS oraz z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów.
- 10) Udział w pracach związanych ze sporządzaniem opisów przedmiotu zamówienia.
- 11) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
- 12) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
- 4. Do zadań Działu ds. wspierania rodziny i Asysty Rodzinnej należy w zakresie **Zespołu ds. wspierania rodziny** w szczególności:
  - 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 i środowisk objętych wsparciem asystentów rodziny.
  - 8) Inicjowanie, organizowanie i realizacja działań profilaktyczno-edukacyjnych 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) Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających.
  - 13) Realizacja gminnego programu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.
  - 14) Współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej.
  - 15) Współpraca z wolontariuszami.
  - 16) Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Działu Pomocy Środowiskowej z innymi działami.
  - 17) Sporządzanie sprawozdań i analiz.
  - 18) Przygotowywanie danych z pracy działu wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych.

## § 19

### **Do zadań samodzielnego stanowiska Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:**

1. Przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są

zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.

3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.

6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwa pracowników.

7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.

8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.

9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.

12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.

18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.

19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami



związkowymi przy:

- podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

21. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## § 20

Do zadań **Inspektora ochrony danych**, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka 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. Prowadzenie oraz aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.
7. Zgłaszanie Dyrektorowi Ośrodka przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji.
8. Prowadzenie szkoleń pracowników upoważnionych do przetwarzania informacji.
9. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów europejskich i krajowych dotyczących ochrony danych i doradzanie im w tych kwestiach.
10. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlament Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.
11. Współpraca z organem nadzorczym.
12. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## § 21

1. Pracę sekcji koordynuje Główny Administrator.
2. Do zadań **Sekcji Informatycznej** w zakresie utrzymania systemu informatycznego:
  - 1) Konfiguracja i administracja sieci komputerowych Ośrodka.
  - 2) Zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej Ośrodka, w tym:
    - a) pod względem sprzętowym
      - W porozumieniu z komórkami organizacyjnymi jednostki, określanie potrzeby zakupu nowego sprzętu oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji już posiadanego, przygotowanie odpowiednich specyfikacji i dokonanie zakupów,
      - planowanie budżetu na zakupy nowego sprzętu
      - współpraca w zakresie merytorycznym z Działem Zamówień Publicznych i Windykacji w zakresie sieci i systemów komputerowych
      - dokonanie wstępnej diagnostyki niesprawności oraz zlecenie napraw,- organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych.

b) pod względem oprogramowanie:

- przygotowanie projektów i specyfikacji programów komputerowych  
- przygotowanie specyfikacji oraz zakupy biurowego oprogramowania użytkowego, -  
sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem oprogramowania.

c) pod względem szkoleniowym dla pracowników Ośrodka:

- udzielanie bieżących konsultacji informatycznych.

3) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Ośrodka.

3. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej w Sekcji.

4. Dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem.

5. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe. Dyski i inne informatyczne nośniki danych zawierające dane osobowe przeznaczone do likwidacji, należy pozbawić zapisu tych danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe należy uszkodzić w sposób uniemożliwiający ich odczyt. Urządzenia przekazywane do naprawy należy pozbawić danych osobowych i naprawiać w obecności osoby wskazanej przez Administratora Danych. W innym przypadku powinna być zawarta umowa powierzenia przetwarzania danych.

6. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które powinny być zawarte w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji.

7. Nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstotliwości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.

8. Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.

9. Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych.

10. Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej.

11. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych.

12. Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych. Działania, o których mowa wyżej powinny mieć na celu wykrycie przyczyny lub sprawy zaistniałej sytuacji i jej usunięcie.

13. Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiło).

14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Sekcji.

## § 22

Do zadań **Konsultantów** należy:

1. Zwiększenie dostępu do usług społecznych w powstałym na terenie Kolonii Saturn Centrum Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej (dalej CUSiAL).
2. Prowadzenie działań promujących CUSiAL.
3. Realizacja celów projektu CUSiAL w celu wyrównania szans osób wykluczonych społecznie (osób starszych oraz korzystających ze wsparcia opieki socjalnej).
4. Prowadzenie wymaganej dokumentacji wynikającej z realizacji projektu.
5. Współpraca z pracownikami socjalnymi z terenu rewitalizacji.
6. Współpraca z realizatorami projektu powiązanego w ramach zadania „Projekt 9.2.1

- wsparcia na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem oraz rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze”.
7. Kontakty z mieszkańcami z terenu Kolonii Saturn oraz terenów objętych rewitalizacją.
  8. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta.
  9. Konsultacje projektów i programów związanych z możliwością pozyskiwania środków zewnętrznych na działania w zakresie wspierania rodziny i asystentury.
  10. Konsultowanie tworzenia koncepcji i założeń dotyczących realizowanych programów w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej.
  11. Prowadzenia bieżącego doradztwa dotyczącego realizowanych projektów.
  12. Dokonywanie na zlecenie przełożonych okresowej oceny prawidłowości realizowanych działań projektowych związanych z działaniami w obrębie pieczy zastępczej.
  13. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
  14. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
  15. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań zostanie uznana za niezbędną.
  16. Prowadzenie spraw wolontariuszy.

### § 23

1. Placówką Wsparcia Dziennego „PLANETA SATURN” kieruje Dyrektor MOPS w Czeladzi, za pośrednictwem wyznaczonego wychowawcy.
2. Placówka Wsparcia Dziennego „PLANETA SATURN” prowadzona jest w formie opiekuńczej i zapewnia dziecku w szczególności:
  - 1) Opiekę i wychowanie;
  - 2) Pomoc w nauce;
  - 3) Organizację czasu wolnego, zabawy, zajęcia sportowe i rozwój zainteresowań;
  - 4) Realizację zajęć profilaktycznych;
  - 5) Kształtowanie kompetencji kluczowych.
2. Szczególne zadania oraz organizację Placówki określa regulamin organizacyjny, który ustala Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

### § 24

1. Pracę Sekcji koordynuje Starszy Specjalista.
2. Do zadań **Sekcji Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu** należy w szczególności:
  - 1) Obsługa sekretariatu, w tym kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych oraz udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków
  - 3) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi, Zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź, Zarządzeń Dyrektora.
  - 4) Nadzór nad terminowością wykonania poleceń służbowych.
  - 5) Sporządzanie Informacji międzysesyjnych na podstawie otrzymanych od poszczególnych działów danych.
  - 6) Wydawanie zaświadczeń o korzystaniu z pomocy Ośrodka.
  - 7) Prenumerata książek i czasopism, prowadzenie rejestrów wszelkich wydawnictw.
  - 8) Prowadzenie spraw dotyczących pieczęci używanych w Ośrodku, w tym prowadzenie ewidencji pieczęci i ich likwidacji.
  - 9) Przygotowywanie części merytorycznej projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję.
  - 10) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka, w tym obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej.
  - 11) Zapewnienie właściwego obiegu korespondencji.

- 12) Obsługa poczty elektronicznej Ośrodka.
- 13) Prowadzenie prac związanych z przygotowaniem do archiwizacji dokumentacji Ośrodka.
- 14) Obsługa archiwum zakładowego Ośrodka, a w szczególności.
- 15) Prowadzenie ewidencji archiwalnej.
- 16) Przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 17) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Ośrodka.
- 18) 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.
- 19) Nadzór nad brakowaniem dokumentacji.
- 20) Udzielanie konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych.
- 21) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
- 22) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Sekcję.

## § 25

1. Do zadań **Starszego Administratora** należy w szczególności
  - 1) Administrowanie i nadzór nad obiektami w ramach trwałego zarządu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 2) Prowadzenie spraw dotyczących lokali użytkowanych przez Ośrodek, współpraca z administratorami/zarządcami lokali użytkowanych przez Ośrodek, w tym zgłaszanie usterek, awarii i czuwanie nad ich usuwaniem.
  - 3) Przygotowywanie harmonogramu czynności kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości oraz urządzeń stanowiących ich techniczne wyposażenie.
  - 4) Monitorowanie i podejmowanie działań w zakresie terminowości wymaganych przeglądów technicznych budynków oraz urządzeń stanowiących ich techniczne wyposażenie wymagającym stałych przeglądów technicznych, które są w trwałym zarządzie MOPS.
  - 5) Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw związanych z ksiązką obiektu.
  - 6) Współpraca z Działem Administracji i Świadczeń przy planowaniu budżetu związanego z prowadzeniem napraw i prac konserwatorskim w Ośrodku.
  - 7) Planowanie prac remontowo-budowlanych wymaganych na kolejny rok kalendarzowy.
  - 8) Prowadzenie rejestru prac remontowo-budowlanych zgodnie z wytycznymi wynikającymi z przeprowadzonych przeglądów.
  - 9) Prowadzenie harmonogramów zaplanowanych prac remontowo-inwestycyjno-naprawczych.
  - 10) Nadzór nad pracą osób i podmiotów świadczących usługi w zakresie prac remontowo-budowlanych prowadzonych w obiektach i lokalach użytkowanych przez Ośrodek.
  - 11) Zgłaszanie awarii i usterek do ubezpieczyciela oraz prowadzenie procesów usuwania szkód ubezpieczeniowych.
  - 12) Przygotowywanie instrukcji oraz regulaminów korzystania z obiektów i lokali użytkowanych przez Ośrodek.
  - 13) Planowanie oraz przygotowanie ćwiczeń związanych z próbną ewakuacją budynków przy współpracy z Działem Administracji i Świadczeń oraz podmiotem zajmującym się sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 14) Opracowywanie cennika opłat za korzystanie z pomieszczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.
  - 15) Współpraca z najemcami lokali, w tym przygotowywanie danych do umów zawieranych z najemcami lub umów bezpłatnego użyczenia.
  - 16) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej w komórce.
  - 17) Sporządzanie raportu półrocznego i rocznego z przeprowadzanych działań związanych z administrowaniem obiektami i lokalami użytkowymi przez Ośrodek.
  - 18) Monitorowanie i śledzenie zmian w przepisach i uregulowaniach prawnych oraz informowanie

o konieczności przystosowania nieruchomości zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami

- 19) Składanie deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości będących w trwałym zarządzie i zlecenie płatności z tego tytułu oraz płatności za trwały zarząd.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji na zajmowanym stanowisku.

## **§ 26**

1. Pracę Sekcji koordynuje Starszy Pracownik Socjalny.
2. Do zadań **Sekcji Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą** w szczególności:
  - 1) Obsługa organizacyjno - techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, powołanego w Mieście Czeladź.
  - 2) Gromadzenie i analiza danych stanowiących źródło informacji o skali zjawiska przemocy w Mieście Czeladź.
  - 3) Udzielanie informacji i przygotowywanie sprawozdań oraz danych na Komisje branżowe w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
  - 4) Prowadzenie indywidualnego kontaktu pomocowego z osobami doświadczającymi przemocy w rodzinie.
  - 5) Prowadzenie kontaktu interwencyjnego z osobami stosującymi przemoc w rodzinie.
  - 6) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób z rodzin problemowych.
  - 7) Realizacja procedury „Niebieska Karta” w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe.**

## **§ 27**

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

## **§ 28**

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

### Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

