

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu

z dnia 09 lipca 2024 r.

w sprawie: Wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu.

Na podstawie § 11 ust. 2 i 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu (Uchwała Nr XII/11/2017 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 30 listopada 2017 r. z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić z dniem 09 lipca 2024 r. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

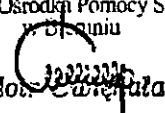
1. Zobowiązuję pracownika sekretariatu do przekazania niniejszego zarządzenia osobom odpowiedzialnym za organizowanie pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.
2. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 3

Uchyła się w całości Zarządzenie nr DN.021.17.2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu z dnia 11 maja 2022 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bieruniu

Piotr Cwiężała

ADWOKAT

Katarzyna Wojciechowska

W celu określenia wewnętrznej organizacji, zakresów uprawnień i obowiązków oraz odpowiedzialności ustala się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu, zwany dalej „Regulaminem”, o następującej treści:

I Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bieruniu, zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Bieruń, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako samodzielna jednostka budżetowa.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Uchwał Rady Miejskiej w Bieruniu, Zarządzeń Burmistrza, Statutu Ośrodka oraz Zarządzeń Dyrektora.
3. Obszarem działań Ośrodka jest Gmina Bieruń.

§ 2

1. Ośrodek wykonuje zadania, w szczególności:
 - a) zadania własne z zakresu pomocy społecznej realizowane przez gminy, w tym zadania o charakterze obowiązkowym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami,
 - c) zadania wynikające z zawartych porozumień,
 - d) zadania z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym prowadzenie i zapewnienie miejsc w świetlicach wsparcia dziennego o charakterze opiekuńczo-specjalistycznym,
 - e) zadania z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii oraz przemocy w rodzinie,
 - f) prowadzenie i zapewnienie miejsc w ośrodkach wsparcia,
 - g) inne zadania, w tym z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy, lokalnych i rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
 - h) realizuje programy finansowane z udziałem środków zewnętrznych.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Bierunia.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
 - a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Głównego księgowego,
 - c) Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz
 - d) Podmiotów świadczących na rzecz Ośrodka usługi na zasadach outsourcingu we wskazanych w niniejszym regulaminie obszarach.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub na podstawie udzielonych upoważnień wskazani pracownicy.

§ 4

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

III Zakres działania i kompetencje kierownictwa Ośrodka

§ 5

Do zadań i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka poprzez zarządzanie, nadzorowanie, kierowanie jego pracą oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań statutowych oraz realizację zarządzeń i dyspozycji właściwych organów administracji rządowej i samorządowej.
3. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka.
4. Nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową.
5. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej

świadczeniobiorców, innych niż ubezpieczeni, na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Bierunia oraz decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka.

8. Składanie Radzie Miejskiej w Bieruniu corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
9. Przedstawianie Radzie Miejskiej w Bieruniu corocznej oceny zasobów pomocy społecznej.
10. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań Ośrodka.
11. Wnioskowanie do Burmistrza Miasta Bierunia o udzielenie pracownikom Ośrodka upoważnień do prowadzenia postępowań w sprawach, o których mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu oraz do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach.
12. Sprawowanie nadzoru nad bezpośrednio podległymi działami i samodzielными stanowiskami pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym o którym mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
13. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 6

Do zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Nadzór nad działalnością i koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych.
2. Nadzór nad całością zadań z zakresu Działu Profilaktyki i Wspierania Rodziny.
3. Nadzór i koordynowanie obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Nadzór nad całością zadań z zakresu działania Świetlic Wsparcia Dziennego o Charakterze Opiekuńczo-Specjalistycznym.
5. Nadzór i koordynowanie zadań z zakresu Dziennego Domu „Senior +”.
6. Realizacja zatwierdzonego przez Radę Miejską w Bieruniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Osób Doznających Przemocy Domowej, a także Gminnego Programu Wspierania Rodziny.
7. Ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy w ramach posiadanego umocowania prawnego oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienia w tym zakresie.
9. Realizacja innych zadań na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

10. Ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie.
11. Nagradzanie albo karanie podległych pracowników, opiniowanie wyżej wymienionych wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych.
12. Dokonywanie okresowych ocen pracowniczych oraz kontrola wykonywania wynikających z nich zaleceń.
13. Udział w przygotowaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.
14. Inicjonowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych działach.
15. Podpisywanie bieżącej korespondencji podległych działów, po konsultacji z Dyrektorem.
16. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz instrukcji dotyczących podległych działów.
17. Prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej.
18. Sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań.
19. Udzielanie wsparcia merytorycznego oraz pomocy pracownikom w realizacji zadań.
20. Organizowanie i nadzorowanie działań kontroli wewnętrznej.
21. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
22. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
23. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 7

Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób oszczędny i racjonalny,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) zapewnienie terminowych spłat zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka.

4. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami prawa oraz zapewniając pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych, w tym opracowanie i aktualizowanie:
 - a) zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) zakładowego planu kont,
 - c) zasad kontroli dokumentów księgowych,
 - d) zasad gospodarki magazynowej, jeżeli zajdzie konieczność,
 - e) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiza.
7. Nadzór i opracowanie projektów planów finansowych Ośrodka oraz przygotowanie zmian do planów finansowych.
8. Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
9. Terminowe regulowanie zobowiązań Ośrodka.
10. Obsługa księgową pozyskanych środków unijnych.
11. Nadzór i kontrola prawidłowości przebiegu wykonania budżetu Ośrodka, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
12. Kontrola i nadzór nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji w Ośrodku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
13. Bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach dotyczących działalności finansowej Ośrodka.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora.
15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
16. Nadzór i kontrola finansowa w przygotowaniu i realizacji projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

Do podstawowych obowiązków Kierowników Działów i Koordynatorów należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą podległego działu/sekcji.
2. Nadzór i kontrola realizacji przez pracowników zadań należących do działu/sekcji.
3. Planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez koordynowany dział/sekcję.
5. Prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny finansów publicznych.
6. Nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw.
7. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki.
8. Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
9. Przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu/sekcji.
10. Składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników.
11. Właściwa organizacja pracy, zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz bieżące wykorzystanie urlopów wypoczynkowych.
12. Wnioskowanie do Dyrektora o udzielenie upoważnień i ich aktualizację.
13. Przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników samorządowych.
14. Bieżące monitorowanie potrzeb kadrowych i prognozowanie mogących wystąpić w najbliższym czasie wakatów w podległym dziale/sekcji.
15. Wyrażenie zgody na udzielenie urlopu lub zwolnienia z pracy.
16. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez pracowników podległego działu/sekcji.
17. Podejmowanie czynności niezbędnych do zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych przez pracowników działu/sekcji.
18. Organizowanie narad i szkoleń podległych pracowników.
19. Prowadzenie indywidualnych kart szkoleń pracowników działu/sekcji.
20. Opracowywanie propozycji zakresów czynności służbowych i odpowiedzialności dla podległych pracowników.

21. Bieżące informowanie podległych pracowników o ukazujących się przepisach prawnych i innych aktach normatywnych.
22. Przygotowywanie i kierowanie do radcy prawnego zapytań w sprawach budzących wątpliwości interpretacyjne w celu wydania opinii prawnych.
23. Opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w ramach czynności obowiązujących na stanowisku.
24. Nadzór nad prowadzeniem i właściwym zabezpieczeniem akt osób korzystających ze świadczeń udzielonych przez Ośrodek.
25. Nadzór i kontrola przestrzegania zapisów Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji kontroli dokumentów księgowych.
26. Wprowadzanie i aktualizowanie informacji dotyczących nadzorowanego działu/sekcji na stronie internetowej Ośrodka.
27. Identyfikowanie ryzyk i zagrożeń występujących w obszarze objętym działalnością działu/sekcji.
28. Wykonywanie innych obowiązków ustalonych w drodze zarządzeń i decyzji Dyrektora lub wynikających z udzielonych upoważnień.
29. Przestrzeganie w trakcie realizacji zadań obowiązujących przepisów oraz egzekwowanie ich przestrzegania od podległych pracowników, w tym przepisów kodeksu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych, regulaminu pracy, zasad etyki zawodowej, standardów obsługi klientów itp.
30. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 9

W celu zoptymalizowania wydatków ponoszonych z budżetu Gminy, w obszarze obsługi prawnej Ośrodek jest wspomagany przez podmioty świadczące ww. usługi na zasadach outsourcingu.

1. Podmioty świadczące na rzecz Ośrodka usługi w obszarze obsługi prawnej zostaną wyłonione:
 - a. w przypadku wartości zamówienia przekraczającej próg określony w ustawie – Prawo zamówień publicznych – zgodnie z tą ustawą,
 - b. w przypadku wartości zamówienia nie przekraczającego progu określonego w ustawie – Prawo zamówień publicznych – zgodnie z przyjętym w Ośrodku „Regulaminem zasad postępowania przy udzielaniu przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bieruniu zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy”.

2. Obowiązki podmiotów świadczących usługi z zakresu obsługi prawnej w charakterze outsourcingu, określają zawarte z tymi podmiotami umowy.
3. Minimalny zakres obowiązków, jaki zostanie zawarty w umowach z podmiotami świadczącymi usługi z zakresu obsługi prawnej w charakterze outsourcingu, został określony w § 22 działu IV niniejszego Regulaminu.

IV Zakresy zadań komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 10

Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

1. Właściwe i terminowe załatwienie przyjętych spraw.
2. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.
3. Uczestnictwo w naradach i szkoleniach pracowniczych, a także w posiedzeniach, spotkaniach na tematy związane w działalnością Ośrodka.
4. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.
5. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach).
6. Bieżąca archiwizacja akt.
7. Udział w sporządzaniu sprawozdań, analiz, informacji dotyczących działalności Ośrodka, oceny zasobów pomocy społecznej oraz realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych gminy Bieruń.
8. Terminowe sporządzanie sprawozdań.
9. Obsługa programów komputerowych w zakresie zadań działu/sekcji.
10. Udział w opracowywaniu i realizacji programów i projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
11. Identyfikowanie zagrożeń i ryzyk w zakresie objętym pracą na stanowisku i opracowywanie środków zaradczych.
12. Przestrzeganie w trakcie realizacji zadań przepisów, w tym przepisów kodeksu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych, regulaminu pracy, zasad etyki zawodowej, standardów obsługi klientów itp.
13. Dokonywanie samokontroli, zgodnie z przepisami w zakresie kontroli zarządczej.

14. Zachowanie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
15. Inne zadania zlecone przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora.

§ 11

Dział Finansowy prowadzi zasady polityki rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzi obsługę finansowo-księgową Ośrodka, przygotowuje projekty planów finansowych dochodów i wydatków, czuwa nad prawidłowym przebiegiem realizacji budżetu Ośrodka, inicjuje przeprowadzenie inwentaryzacji, ustala i rozlicza różnice inwentaryzacyjne.

Do zadań działu finansowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg. zasad rachunkowości.
2. Kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
4. Rozliczenie wyników inwentaryzacji.
5. Prowadzenie likwidacji środków trwałych według protokołów kasacji.
6. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka, a w szczególności:
 - a) ewidencji wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie składek i podatków,
 - b) rozliczanie podróży służbowych, ryczałtów,
 - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagradzania.
7. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
8. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminu dotyczącego wynagrodzeń.
9. Obsługa bankowa świadczeń oraz innych należności wypłacanych i wpłacanych do Ośrodka.
10. Pełna obsługa finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
12. Sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka.
13. Wnioskowanie w sprawach uzasadnionych o zmiany w budżecie Ośrodka.
12. Dokonywanie przelewów ze wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych.
13. Współpraca z innymi działami w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych.

14. Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Bieruniu w zakresie otrzymywanych środków finansowych.
15. Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowania środków budżetowych.
16. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz sporządzanie deklaracji za klientów Ośrodka.
17. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby kwalifikujące się do tej formy pomocy, na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego oraz wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń.
18. Obsługa finansowo-księgową w zakresie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bieruniu.
19. Przygotowanie korespondencji do wysyłki (umieszczenie w kopercie, adresowanie i przekazanie do sekretariatu).
20. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora.

§ 12

Dział Interwencji i Pomocy Środowiskowej zajmuje się w szczególności rozpoznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, wnioskowaniem i prowadzeniem postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, udzielaniem świadczeń, w tym świadczeń finansowych, udzielaniem wsparcia i świadczeniem pracy socjalnej na rzecz osób, rodzin i grup znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, której nie są one w stanie pokonać przy wykorzystaniu własnych możliwości, uprawnień i zasobów, w tym osób i rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz ochroną dzieci, których dobro jest zagrożone. Podejmuje także interwencje kryzysowe na rzecz osób i rodzin przeżywających różne trudności w wypełnianiu swoich ról i zadań społecznych, znajdujących się w sytuacjach kryzysowych.

Do zadań Działu Interwencji i Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb społecznych na terenie gminy Bieruń i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym wywiadów środowiskowych na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich

- aktualizacja, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności związanych ze świadczeniem różnorodnych form pomocy.
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby Dziennego Domu „Senior+” oraz wydawanie decyzji administracyjnych.
 4. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
 5. Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej.
 6. Pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych oraz wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności.
 7. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, celem jej rozwiązania.
 8. Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom społecznym oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy.
 9. Podejmowanie interwencji kryzysowej w środowisku.
 10. Podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych.
 11. Kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy, w zależności od zdiagnozowanych potrzeb.
 12. Prowadzenie i nadzór nad mieszkaniem treningowym.
 13. Monitorowanie środowisk, prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą „Niebieskie Karty”.
 14. Udział w Programie Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową – FEPŻ.
 15. Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
 16. Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, w tym sprawozdania z działalności Ośrodka, Oceny Zasobów Pomocy Społecznej wraz z rekomendacjami.
 17. Przygotowanie, na zlecenie Dyrektora, materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
 18. Realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych gminy Bieruń, w zakresie związanym z działalnością tego działu.
 19. Zintensyfikowanie i rozwijanie form pracy socjalnej, w tym nowatorskich form oddziaływań socjalnych.

20. Ocena lokalnych problemów społecznych oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań.
21. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie lub odmowę przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej, w oparciu o wywiady oraz merytoryczne wskazówki udzielane przez kierownika działu.
22. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej.
23. Współpraca z jednostkami realizującymi świadczenia w naturze oraz przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie.
24. Przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
25. Prowadzenie dokumentacji, ewidencja i rozliczenie oraz wydawanie decyzji w sprawach kierowania do domu pomocy społecznej.
26. Przygotowywanie dokumentacji spraw, w których zostało wniesione odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
27. Wydawanie zaświadczeń z zakresu pomocy społecznej.
28. Występowanie z wnioskami do sekcji finansowej o realizację należności wynikających z zawartych umów dotyczących zwrotu kosztów realizowanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej przez osoby zobowiązane do alimentacji.
29. Prowadzenie ewidencji klientów Ośrodka.
30. Przygotowanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących indywidualnych klientów.
31. Świadczenie pracy socjalnej.
32. Organizowanie pomocy i opieki rodzinom wielodzietnym, niepełnym, o niskich dochodach.
33. Podejmowanie interwencji na rzecz dzieci.
34. Organizowanie różnorodnych form pomocy oraz udział w rozwijaniu infrastruktury pomocowej.
35. Udzielanie różnych form pomocy osobom, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz kontrolowanie czy udzielana pomoc spełnia swoje zadania.
36. Realizacja usług opiekuńczych na terenie gminy Bieruń, sporządzanie harmonogramów, planów pracy i kart świadczenia usług opiekuńczych przez opiekunki.
37. Zapewnienie właściwych form opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi.
38. Podejmowanie działań zapobiegających procesom marginalizacji osób i grup oraz przeciwdziałanie zjawiskom negatywnym.
39. Podejmowanie działań zapobiegających niehumanitarnym praktykom, dyskryminacji i stygmatyzacji osób, rodzin i grup społecznych.
40. Udział w pracach grup i zespołów roboczych (wewnętrznych i zewnętrznych) mających na celu rozwiązywanie problemów osób i rodzin wymagających pomocy.

41. Inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy i pracy socjalnej, jak również przystosowanie już istniejących do zmieniających się przepisów prawa.
42. Współpraca z członkami Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Bieruniu oraz grup diagnostyczno-pomocowych na rzecz poprawy sytuacji dzieci i rodzin objętych działaniami.
43. Realizacja pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendia szkolne, zasiłki szkolne).
44. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o pomoc materialną dla uczniów.
45. Weryfikowanie złożonych wniosków pod względem merytorycznym, zatwierdzanie dochodów w celu ustalenia uprawnień do stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych.
46. Kompletowanie i analiza dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie złożonych wniosków na stypendia szkolne i zasiłki szkolne.
47. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspakając niezbędne potrzeby życiowe.
48. Ustalanie wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin.
49. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie lub odmowę przyznania pomocy materialnej dla uczniów.
50. Terminowe sporządzanie list wypłat stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych.
51. Weryfikacja, rozliczanie faktur składanych przez klientów.
52. Dokonywanie weryfikacji uprawnień oraz prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, w tym wystawianie tytułów wykonawczych.
53. Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia rozstrzygnięć w kwestii odwołań i ustalania nienależnie pobranych świadczeń, umorzeń itp.
54. Podejmowanie działań związanych z windykacją nienależnie pobranych świadczeń.
55. Dokonywanie rozeznania cen rynkowych, sporządzanie zapytań ofertowych, sporządzanie umów i ich rozliczanie.
56. Planowanie środków na wypłatę świadczeń.
57. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
58. Przygotowanie korespondencji do wysyłki (umieszczenie w kopercie, adresowanie i przekazanie do sekretariatu).
59. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora.

W dziale Interwencji i Pomocy Środowiskowej wydziela się następujące Sekcje:

- a) 2 (dwie) Sekcje Pracowników Socjalnych.
- b) Sekcja Interwencji Kryzysowej.
- c) Sekcja usług opiekuńczych.

§ 13

Dział Świadczeń i Spraw Alimentacyjnych zajmuje się przede wszystkim prowadzeniem postępowań w sprawach: o przyznawanie świadczeń rodzinnych, w tym zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, świadczeń opiekuńczych, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzeniem działań wobec dłużników alimentacyjnych a także innych świadczeń powierzonych na podstawie odrębnych przepisów.

Do zadań Działu Świadczeń i Spraw Alimentacyjnych należy w szczególności:

1. Wstępne ustalanie sytuacji rodziny/gospodarstwa domowego lub osoby ubiegającej się o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłek dla opiekuna, jednorazowe świadczenie czy zaświadczenia o wysokości dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wydawane na potrzeby Wojewódzkich Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, a także wydawanie wniosków wraz załącznikami oraz informowanie o innych dokumentach niezbędnych do ustalenia prawa do ww. świadczeń czy wydania zaświadczenia.
2. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia oraz zaświadczeń o wysokości dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wydawanych na potrzeby Wojewódzkich Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
3. Kompletowanie i analiza dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia oraz wydawania zaświadczeń o wysokości dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, które wydaje się na potrzeby Wojewódzkich Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
4. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach, w tym świadczeniach przyznawanych na podstawie odrębnych przepisów a także wydawanych zaświadczeniach.

5. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach realizacji świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia oraz z zakresu funduszu alimentacyjnego.
6. Terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia.
7. Planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń.
8. Stała współpraca z Sekcją Finansowo-Księgową w zakresie realizowanych zadań.
9. Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia rozstrzygnięć w kwestii odwołań i ustalania nienależnie pobranych świadczeń, umorzeń itp.
10. Podejmowanie działań związanych z windykacją nienależnie pobranych świadczeń.
11. Przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
12. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej.
13. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie wynikającym z przepisów ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych w zakresie realizowanych zadań (m.in. z komornikiem sądowym, urzędem pracy itp.).
14. Przekazywanie akt konkretnych spraw do organów odwoławczych.
15. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i prowadzenie postępowań w sprawie uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.
16. Przygotowywanie zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa przez dłużników alimentacyjnych, zgodnie z art. 209 Kodeksu Karnego.
17. Przygotowanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu w okolicznościach określonych we właściwych przepisach.
18. Prowadzenie spraw związanych z windykacją świadczeń od dłużników alimentacyjnych, w tym rozliczanie wpłat na poczet ich należności.
19. Prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych poprzez zgłaszanie ich do Biura Informacji Gospodarczej z uwagi na posiadane zobowiązania alimentacyjne.
20. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
21. Przygotowanie korespondencji do wysyłki (umieszczenie w kopercie, adresowanie i przekazanie do sekretariatu).
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora.

W dziale Świadczeń i Spraw Alimentacyjnych wydziela się następujące Sekcje:

- a) Sekcja Świadczeń.
- b) Sekcja Spraw Alimentacyjnych.

§ 14

Dział Profilaktyki i Wspierania Rodziny zajmuje się udzielaniem pomocy w formie szeroko pojętej pracy socjalnej i wsparcia, specjalistycznego poradnictwa rodzinnego, podejmowaniem interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu swoich ról i zadań społecznych oraz znajdujących się w sytuacjach kryzysowych, w tym osób, co do których istnieje podejrzenie, że zostały dotknięte przemocą. Zajmuje się opracowaniem i realizacją, bądź współdziałaniem w realizacji programów na rzecz rozwiązywania problemów społecznych. Zajmuje się także wspieraniem rodziców w wychowaniu i sprawowaniu opieki nad dziećmi poprzez działalność asystenta rodziny. Organizuje i realizuje pracę z rodziną zmierzającą do poprawy funkcjonowania rodziny i osiągnięcia pełni jej samodzielności, radzenia sobie z bezradnością, wspierając powrót dzieci do ich rodzin biologicznych.

Do zadań Działu Profilaktyki i Wspierania Rodziny należy w szczególności:

1. Nadzór i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Osób Doznających Przemocy Domowej, a także Gminnego Programu Wspierania Rodziny.
2. Zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia oraz pomocy asystenta rodziny polegającej m.in. na:
 - a) analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
 - b) organizowaniu spotkań z rodzinami objętymi pomocą asystenta rodziny,
 - c) wzmocnieniu roli i funkcji rodziny,
 - d) rozwijaniu umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
 - e) pomocy w integracji rodziny,
 - f) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
 - g) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
 - h) dążeniu do reintegracji rodziny.
3. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu wspierania rodziny.
4. Prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka w rodzinie zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
5. Kierowanie rodzin do poradnictwa specjalistycznego, w tym terapii, mediacji, pomocy prawnej.

6. Koordynacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych gminy Bieruń.
7. Rozeznanie potrzeb i sytuacji środowisk, jednostek, rodzin i grup oraz wszelkich uwarunkowań środowiskowych pod kątem występujących w nich dysfunkcji ze szczególnym uwzględnieniem problemów przemocy w rodzinie.
8. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
9. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw rodzicielskich oraz umiejętności psychospołecznych.
10. Udzielanie wsparcia członkom rodzin, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci, między innymi poprzez udział w zajęciach psychologiczno-edukacyjnych.
11. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
12. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
13. Organizowanie kwartalnych spotkań z pedagogami szkolnymi.
14. Utrzymywanie stałej współpracy i koordynacja planów pomocy z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej.
15. Opracowywanie planów pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu swoich funkcji, w tym sprawowaniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
16. Sporządzanie opinii o rodzinach i ich członkach, w tym na wniosek sądu.
17. Dokonywanie, nie rzadziej niż co pół roku, oceny sytuacji rodzin objętych asystenturą rodzinną i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka.
18. Współpraca z pracownikami socjalnymi i członkami Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych na rzecz poprawy sytuacji dzieci i rodzin objętych działaniami.
19. Koordynowanie poradnictwa w zakresie przewycięzania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych oraz dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej wynikającej z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
20. Prowadzenie spraw dotyczących wolontariuszy – Centrum Wolontariatu.
21. Udział w opracowywaniu i realizacji programów i projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
22. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących prac Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Bieruniu.
23. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

24. Przygotowanie korespondencji do wysyłki (umieszczenie w kopercie, adresowanie i przekazanie do sekretariatu).

25. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora.

W strukturze Działu Profilaktyki i Wspierania Rodziny funkcjonuje Gminne Centrum Profilaktyki Uzależnień, do zadań którego należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji o możliwościach leczenia uzależnień i współuzależnienia.
2. Motywowanie do podjęcia leczenia i trwania w abstynencji.
3. Prowadzenie zajęć profilaktyczno-edukacyjnych.
4. Prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z zakresu rozwiązywania problemów uzależnień oraz współuzależnienia.
5. Prowadzenie grup wsparcia, w zależności od stwierdzonych potrzeb.
6. Współpraca z istniejącymi na terenie miasta instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób uzależnionych i ich rodzin.
7. Świadczenie wsparcia psychologicznego.
8. Poradnictwo, prowadzenie indywidualnych i grupowych form wsparcia publicznego.
9. Wsparcie merytoryczne innych pracowników Ośrodka.
10. Pomoc prawna.

§ 15

Świetlice Wsparcia Dziennego o Charakterze Opiekuńczo-Specjalistycznym działają dla dobra dzieci, które potrzebują szczególnej ochrony i pomocy ze strony dorosłych, w trosce o ich harmonijny rozwój i przyszłą samodzielność życiową a także dla zapewnienia ochrony przysługujących im praw i wolności. Świetlice zajmują się w szczególności wspieraniem rodziny w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zapewnieniem pomocy rodzinie z dysfunkcjami i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zapobieganiem zachowaniom nieakceptowanym społecznie i szkodliwym a także propagowaniem zdrowego stylu życia, poprawą społecznego funkcjonowania dzieci ze środowisk zagrożonych problemem alkoholowym i przemocą w rodzinie, przeciwdziałaniem ich marginalizacji i degradacji społecznej całej rodziny. Zapewniają także objęcie dzieci w czasie wolnym od zajęć szkolnych opieką, zajęciami wychowawczymi, rekreacyjnymi, profilaktycznymi i terapeutycznymi. Udzielają pomocy w nauce dzieciom z trudnościami uczenia się i przyswajania wiedzy, organizują czas wolny, zabawy, zajęcia sportowe oraz wspierają rozwój zainteresowań podopiecznych.

Do zadań Świetlic Wsparcia Dziennego o Charakterze Opiekuńczo-Specjalistycznym należy w szczególności:

1. Zapewnienie dzieciom właściwej opieki w trakcie pobytu w Świetlicach.
2. Udzielanie dzieciom pomocy w nauce.
3. Dożywianie dzieci.
4. Pomoc w sytuacjach kryzysowych, problemach szkolnych, rodzinnych, osobistych dziecka.
5. Kształtowanie umiejętności konstruktywnego rozwiązywania problemów emocjonalnych, rodzinnych, rówieśniczych, szkolnych.
6. Tworzenie klimatu sprzyjającego powstawaniu więzi wśród dzieci, uczenie zasad prawidłowej komunikacji interpersonalnej.
7. Rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień dzieci.
8. Rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej.
9. Kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i kulturalnych.
10. Kształtowanie nawyków higieny i czystości, dbałości o własne zdrowie.
11. Uczestniczenie w imprezach kulturalnych.
12. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci w zakresie wzmocnienia ich kompetencji opiekuńczo-wychowawczych.
13. Specjalistyczne wsparcie dla dzieci i rodziców.
14. Organizacja zajęć wychowawczych, rekreacyjnych, profilaktycznych i specjalistycznych.
15. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
16. Przygotowanie korespondencji do wysyłki (umieszczenie w kopercie, adresowanie i przekazanie do sekretariatu).
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora.

§ 16

Ośrodek wsparcia - Dzienny Dom „Senior+” udziela wsparcia i pomocy seniorom. Realizuje zadania wychodzące naprzeciw potrzebom zgłaszanym przez środowiska seniorów.

Do zadań Ośrodka wsparcia - Dzienny Dom „Senior+” należy w szczególności:

1. Realizacja zajęć:
 - a) terapeutycznych,
 - b) edukacyjnych,
 - c) rehabilitacyjnych,
 - d) profilaktycznych,
 - e) terapii umysłowej (ćwiczenia funkcji poznawczej i pamięci).

2. Zachęcanie do aktywności fizycznej, w tym do udziału w spacerach, kinezyterapii itd.
3. Organizowanie czasu wolnego, w tym warsztatów zajęciowych według zgłoszonych potrzeb.
4. Współpraca z lokalnymi organizacjami, stowarzyszeniami, wolontariuszami oraz seniorami z innych gmin.
5. Świadczenie usług socjalnych w zakresie:
 - a) pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - b) organizacji spotkań ze specjalistami, np. lekarzami, pielęgniarkami itd. oraz z zaproszonymi gośćmi lub ciekawymi osobami.
6. Zachęcanie do udziału w badaniach profilaktycznych i przesiewowych.
7. Prowadzenie warsztatów informatycznych.
8. Organizowanie spotkań, mających na celu integrację międzypokoleniową.
9. Inicjowanie nowych rozwiązań, mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom społecznym oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy.
10. Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy seniorom.
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Dziennego Domu.
12. Przygotowanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów z zakresu działalności Dziennego Domu.
13. Realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych gminy Bieruń, w zakresie związanym z działalnością Dziennego Domu.
14. Ocena lokalnych problemów społecznych oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań.
15. Przygotowanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
16. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
17. Przygotowanie korespondencji do wysyłki (umieszczenie w kopercie, adresowanie i przekazanie do sekretariatu).
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora.

§ 17

Samodzielne stanowisko ds. osobowych i zamówień publicznych obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników i dokumentacji z tym związanej.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i innych zwolnień od pracy pracowników Ośrodka.
3. Przygotowywanie umów i rozliczeń dotyczących ryczałtów i limitów odległości na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

4. Przygotowywanie i rozliczanie delegacji służbowych i kosztów podróży oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
5. Kontrolę nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku.
6. Informowanie pracowników o osobach udzielających pierwszej pomocy przedmedycznej oraz osobach odpowiedzialnych za ewakuację na wypadek zagrożenia pożarowego.
7. Udzielanie informacji w sprawach przyjęć do pracy.
8. Organizowanie naboru na wolne stanowiska, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Ogłaszanie naboru i informacji o jego wynikach na stronie internetowej Ośrodka, w tym BIP.
10. Udział w selekcji kandydatów i sporządzanie protokołów z jej przebiegu.
11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników.
12. Weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym kandydatów do pracy, jeśli wymagają tego przepisy szczególne.
13. Organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
14. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników.
15. Sporządzanie dokumentów związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych.
16. Rozliczanie umów cywilno-prawnych.
17. Prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych, stażów absolwenckich, realizacji prac społecznie-użytecznych w Ośrodku.
18. Gromadzenie, prowadzenie, przechowywanie i właściwe zabezpieczanie akt osobowych.
19. Ewidencjonowanie i przechowywanie umów zawieranych przez Dyrektora.
20. Przygotowywanie pism według zaleceń Dyrektora, prowadzenie korespondencji w zakresie objętym pracą na stanowisku.
21. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących spraw pracowniczych oraz wydatkowania środków publicznych z budżetu Ośrodka.
22. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, osobą pełniącą zadania służby BHP, poradniami wykonującymi badania profilaktyczne dla pracowników oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników.
23. Prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
24. Zaopatrywanie Ośrodka w pozostałe środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości.

25. Opisywanie faktur i rachunków za usługi i zakupy organizowane i dokonywane w ramach czynności obowiązujących na stanowisku (szkolenia, zakupy, badania okresowe i inne, wynikające z zawartych umów).
26. Angażowanie umów i wydatków.
27. Opracowywanie dokumentów obowiązujących w pracy na stanowisku.
28. Prowadzenie dokumentacji związanej ze współpracą ze związkami zawodowymi.
29. Ewidencjonowanie szkoleń kadry kierowniczej i pracowników na jednoosobowych stanowiskach oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia.
30. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia.
31. Nadzór i opracowanie projektu planu zamówień publicznych Ośrodka oraz dokonywanie w nim zmian.
32. Wybór trybów postępowania o udzielenie poszczególnych zamówień oraz prawidłowe ich przeprowadzanie, w przedmiocie zamówień za które odpowiada.
33. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówień.
34. Ogłaszanie zamówień publicznych, w tym na stronie internetowej Ośrodka i BIP, nadzór nad zgodnością wydatków z planem zamówień publicznych.
35. Przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji przetargowej.
36. Przygotowywanie wzorów umów i przedstawianie ich do akceptacji Dyrektora.
37. Nadzór nad realizacją zawartych umów.
38. Koordynacja kontroli zarządczej w Ośrodku.
39. Przygotowywanie zestawień z czynności wykonywanych na stanowisku i opracowywanie sprawozdań.
40. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
41. Przygotowanie korespondencji do wysyłki (umieszczenie w kopercie, adresowanie i przekazanie do sekretariatu).
42. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora lub wynikających z nadanych upoważnień.

§ 18

Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu obejmuje w szczególności:

1. Udzielanie informacji o działalności Ośrodka, sposobie załatwiania spraw według właściwości.
2. Obsługę centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej, Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, łączenie rozmów.
3. Redagowanie pism urzędowych, dokumentów i opracowań według poleceń Dyrektora.

4. Prowadzenie kalendarza pracy Dyrektora, ustalanie terminów spotkań.
5. Organizowanie i obsługę spotkań, narad, konferencji, szkoleń oraz przyjmowanie stron.
6. Sporządzanie protokołów z narad i spotkań.
7. Obsługę kancelaryjną, zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą.
8. Rozdział korespondencji, sporządzanie kopii pism zgodnie z dyspozycjami Dyrektora.
9. Wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z wysyłką pocztową (pakowanie, adresowanie, rejestrowanie, dostarczanie przesyłek na pocztę).
10. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami, urzędami i firmami zewnętrznymi.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
12. Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.
13. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora.
14. Prowadzenie i aktualizowanie strony BIP.
15. Sporządzanie rocznych sprawozdań ze skarg i wniosków.
16. Prowadzenie biura Dyrektora i jego Zastępcy.
17. Dokonywanie zamówień oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic.
18. Prowadzenie rejestru kontroli Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu.
19. Opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym za usługi pocztowe oraz inne, dotyczące pracy sekretariatu.
20. Przyjmowanie wniosków komórek organizacyjnych o skierowanie dokumentacji do archiwum.
21. Prowadzenie dokumentacji członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i osób, którym Komisja zleca wykonanie określonych zadań.
22. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora.

§ 19

Samodzielne stanowisko ds. archiwum obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie archiwum Ośrodka, w szczególności poprzez współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
2. Przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
4. Prowadzenie rejestru spisów zdawczo-odbiorczych Ośrodka.

5. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji.
6. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
7. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym, udział w jej komisyjnym brakowaniu.
8. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu – po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – do zniszczenia.
9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
10. Współpracę z Archiwum Państwowym.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, w tym zarządzeń Dyrektora oraz instrukcji.
12. Nadzór nad stosowaniem przez pracowników Ośrodka instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
13. Koordynowanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
14. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizowanych zadań, w tym rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
15. Sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka oraz oceny zasobów pomocy społecznej.
16. Organizowanie i obsługę spotkań służbowych.
17. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.
18. Właściwe i terminowe załatwianie przyjętych spraw.
19. Redagowanie i przygotowanie aktów prawnych, obsługa programu Legislador.
20. Udział w opracowywaniu i realizacji programów i projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
21. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika sekretariatu w pełnym zakresie czynności określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz indywidualnym zakresie obowiązków zastępowanego pracownika.
22. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
23. Przygotowanie korespondencji do wysyłki (umieszczenie w kopercie, adresowanie i przekazanie do sekretariatu).
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora.

Samodzielne stanowisko ds. BHP obejmuje w szczególności:

1. Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
4. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
7. Przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych.
8. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia i warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.
9. Organizowanie oraz przeprowadzanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
10. Zapoznawanie pracowników z ryzykiem zawodowym.
11. Występowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie BHP.
12. Sporządzanie dokumentacji wypadkowej, prowadzenie rejestru wypadków w pracy oraz w drodze do i z pracy.
13. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, z pracownikiem ds. osobowych, oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników.
14. Udział w opracowywaniu i realizacji programów i projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
15. Identyfikowanie zagrożeń i ryzyk w zakresie objętym pracą na stanowisku i opracowywanie środków zaradczych.
16. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
17. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

18. Przygotowanie korespondencji do wysyłki (umieszczenie w kopercie, adresowanie i przekazanie do sekretariatu).
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora.

§ 21

Samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych Osobowych zajmuje się sprawami z zakresu ochrony danych osobowych, przetwarzania i udostępniania danych osobowych, a także opracowaniem i aktualizacją dokumentacji dot. przetwarzania danych osobowych wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy zapewnienie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

1. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ustaw, rozporządzeń oraz innych przepisów krajowych i unijnych o ochronie danych osobowych.
3. Nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych.
4. Udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
5. Przeprowadzanie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz inne działania zwiększające świadomość personelu w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Ocena i zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzorczego oraz informowanie o naruszeniach osób, których dane dotyczą.
7. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania.
8. Prowadzenie rejestru naruszeń.
9. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
10. Nadzór nad spełnieniem obowiązku informacyjnego, w tym ocena wykonywanych obowiązków informacyjnych w zakresie klauzul informacyjnych i oświadczeń dotyczących zgody na przetwarzanie danych osobowych.
11. Realizacja wniosków podmiotów danych korzystających z przysługujących im w zakresie ochrony danych osobowych praw.

12. Nadzór nad kwestiami związanymi z powierzeniem przetwarzania danych osobowych, w tym opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
13. Sprawowanie nadzoru nad zastosowaniem środków organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w Ośrodku poprzez zapewnienie adekwatności tych środków do ryzyka przetwarzania.
14. Przygotowywanie dla administratora danych cyklicznych sprawozdań dot. działań, które należy podjąć w MOPS w Bieruniu w zakresie ochrony danych osobowych oraz informowanie administratora danych o postępach realizacji tych działań.
15. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych i przedstawianie ich wyników administratorowi danych.
16. Nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz analiza upoważnień już przyznanych.
17. Zobowiązanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych do zachowania w tajemnicy danych oraz sposobów ich zabezpieczania.
18. Prowadzenie rejestrów osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych.
19. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
20. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
21. Przygotowanie korespondencji do wysyłki (umieszczenie w kopercie, adresowanie i przekazanie do sekretariatu).
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora.

§ 22

Podmiot świadczący usługi z zakresu obsługi prawnej w charakterze outsourcingu wykonuje następujące zadania:

1. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informowanie o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - b) uchybieniach występujących w jednostce organizacyjnej w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.
4. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych Ośrodka.

5. Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen.
6. Udział w opracowywaniu i realizacji programów i projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
7. Identyfikowanie zagrożeń i ryzyk w zakresie objętym pracą na stanowisku i opracowywanie środków zaradczych.
8. Opiniowanie pod względem prawnym dokumentów Ośrodka (projektów, uchwał, zarządzeń, umów, dokumentów przetargowych itp.).
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora.
10. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

V Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 23

Organizację czasu pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Ośrodka określa regulamin pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora. Wykaz wymaganych kwalifikacji oraz wynagrodzeń określa regulamin wynagradzania.

§ 24

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Ośrodka podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora bądź inni pracownicy na podstawie udzielonego im upoważnienia.
2. Wszelka korespondencja opracowywana przez pracowników i przedkładana do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub innej upoważnionej osoby powinna być opatrzona informacją dotyczącą osoby sporządzającej pismo oraz parafowana przez sprawdzającego ją pracownika.
3. Decyzje administracyjne wydawane w indywidualnych sprawach są podpisywane przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub innych pracowników na podstawie stosownych upoważnień.

§ 25

Umowy i czynności, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe dla Ośrodka wymagają obok podpisu Dyrektora zatwierdzenia przez Głównego Księgowego, Radcę Prawnego oraz Kierownika odpowiedzialnego merytorycznie za umowę oraz weryfikacji udzielanych zamówień publicznych.

§ 26

1. Podstawowymi formami zarządzania Ośrodkiem są wewnętrzne akty prawne i bieżące decyzje.
2. Wewnętrznymi aktami prawnymi są:
 - a) regulaminy,
 - b) instrukcje,
 - c) zarządzenia,
 - d) postanowienia.

§ 27

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden kierownik, a każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od swojego bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie, za wyjątkiem zespołów i stanowisk jednoosobowych, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe bezpośrednio od przełożonego wyższego stopnia, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o poleceniu swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to winno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.
3. Ujęte w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym zadania nie oznaczają automatycznie odniesienia do etatów. Oznacza to, że jeden pracownik może realizować różne zakresy zadań. Doprecyzowanie tych zakresów zawarte jest w zakresie czynności pracowników Ośrodka.

§ 28

W Ośrodku obowiązuje system zastępstw pracowników na stanowiskach. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

§ 29

Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 30

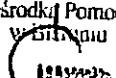
1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Dyrektor, Zastępca Dyrektora w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika może polecać pracownikowi wykonanie zadania niecierpiącego zwłoki, nie objętego zakresem czynności, a dotyczącego realizacji zadań Ośrodka.
3. Prowadzenie czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy Dyrektor Ośrodka powierza osobie spełniającej wymagania kwalifikacyjne pod względem rodzaju i profilu wykształcenia.
4. Prowadzenie czynności z zakresu obsługi prawnej Dyrektor Ośrodka powierza podmiotowi świadczącemu ww. usługi na zasadach outsourcingu i spełniającemu wymagania kwalifikacyjne.

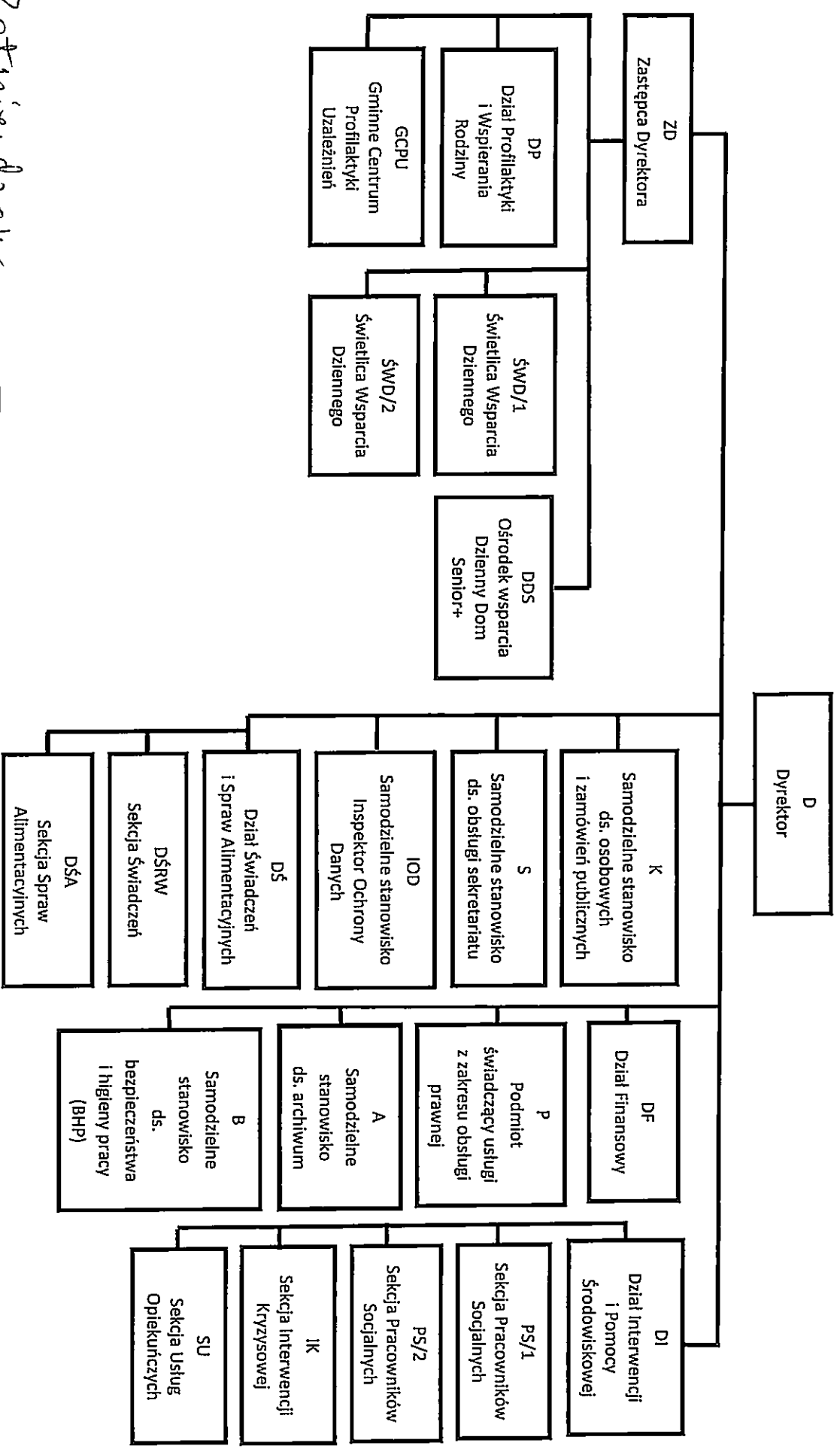
§ 31

W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

§ 32

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brnie

Piotr Cwiągła



Zatwierdził
 BURMISTRZ MIASTA

Sebastian Magiód