

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ CENTRUM OPIEKI SOCJALNEJ W ZDUŃSKIEJ WOLI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli określa strukturę wewnętrzną, zadania i kompetencje komórek organizacyjnych oraz zasady podległości służbowej pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli,
- 2) Ośrodkiem – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli,
- 3) Dyrektorem - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli,
- 4) Kierownictwie Ośrodka – należy przez to rozumieć Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów, Sekcji oraz Kierownika świetlicy środowiskowej.
- 5) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Działy: Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług, Finansowo – Księgowy i Sekcje: Pomocy Społecznej, Świadczeń Rodzinnych, Organizacyjno – Kadrową, a także Świetlicę środowiskową oraz stanowiska samodzielne.

§ 3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XIV/59/90 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 21 marca 1990r. w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli,
- 2) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli przyjętego Uchwałą Nr XLVII/589/14 Rady Miasta Zduńska wola z dnia 27 marca 2014r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 30 kwietnia 2014 r. poz. 2022),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
- 5) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 zm.);
- 6) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1952);
- 7) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 489 ze zm.);

- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 1938 ze zm.);
- 9) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778);
- 10) ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 ze zm.);
- 11) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. Nr 882);
- 12) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.);
- 13) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390);
- 14) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2017 r. poz. 783 ze zm.);
- 15) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487);
- 16) ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697);
- 17) innych ustaw określających zadania realizowane przez ośrodki pomocy społecznej.

Rozdział II Organizacja i zarządzanie Ośrodkiem

§ 4. W skład Ośrodka wchodzi:

1. Dział Pomocy Środowiskowej:

1) Sekcja Pomocy Społecznej z wydzielonymi: Zespołem ds. Asysty Rodzinnej, Zespołem ds. Przemocy w Rodzinie.

2) Centrum Opieki Socjalnej:

a) Punkt ds. Przemocy w Rodzinie

b) Klub Seniora

c) Świetlica środowiskowa Zduńskowolskie Centrum Integracji,

d) Mieszkanie chronione, położone w bloku mieszkalnym w Zduńskiej Woli przy ul. Szkolnej 10 lokal nr 16 .

2. Dział Świadczeń i Usług:

1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych.

3. Dział Finansowo – Księgowy.

4. Sekcja Organizacyjno – Kadrowa.

§ 5. 1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor działa jednoosobowo, zgodnie z przepisami prawa, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

3. Dyrektora podczas nieobecności w pracy zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka w zakresie wynikającym z udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.

4. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników Działów, Sekcji, Kierownika Świetlicy środowiskowej Zduńskowolskiego Centrum Integracji, którzy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą

przed nim odpowiedzialność. Wykonując wyznaczone zadania zapewniają kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z przypisanych zadań do realizacji Ośrodkowi oraz organizują działalność poszczególnych komórek organizacyjnych.

5. Główny Księgowy w zakresie obowiązujących przepisów nadzoruje gospodarkę finansową Ośrodka oraz kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.

6. Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej podlegają służbowo i merytorycznie:

1) Sekcja Pomocy Społecznej z wydzielonymi: Zespołem ds. Asysty Rodzinnej, Zespołem ds. Przemocy w Rodzinie, kierowane przez Kierownika Sekcji,

2) Centrum Opieki Socjalnej w skład którego wchodzi:

a) Punkt ds. Przemocy w Rodzinie,

b) Klub Seniora,

c) Świetlica środowiskowa, kierowana przez Kierownika Świetlicy,

d) Mieszkanie chronione, położone w bloku mieszkalnym w Zduńskiej Woli przy ul. Szkolnej 10 lokal nr 16.

7. Kierownikowi Działu Świadczeń i Usług podlega służbowo i merytorycznie:

1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych, kierowana przez Kierownika Sekcji Świadczeń Rodzinnych.

8. W Ośrodku działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań nałożonych na Ośrodek oraz wykonywanie należycie obowiązków przez poszczególnych pracowników.

9. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Kierownictwo Ośrodka.

Rozdział III

Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 6. Ośrodek wykonuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone w zakresie pomocy społecznej w stosunku do mieszkańców Miasta Zduńska Wola.

§ 7. Ośrodek wykonuje także inne zadania przekazane do realizacji przez Prezydenta Miasta, mające na celu ochronę poziomu życia mieszkańców Miasta.

§ 8. Zadania realizowane przez Ośrodek obejmują w szczególności:

1. zadania z zakresu pomocy społecznej:

1) koordynację strategii rozwiązywania problemów społecznych,
2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
3) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
4) pracę socjalną jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,

5) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniu chronionym,

6) ocenę i analizę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,

7) realizację zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,

8) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocowych w ramach zidentyfikowanych potrzeb,

9) prowadzenie działań w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej wynikających

z ustawy o zatrudnieniu socjalnym,

10) prowadzenie działań w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

11) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej.

2. zadania z zakresu świadczeń rodzinnych jako zadania zleconego w zakresie administracji rządowej, w szczególności:

1) prowadzenie postępowań z zakresu przyznawania świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,

2) przyznawanie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz ich wypłata,

3) wypłacanie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, posiadającego wymagane zaświadczenie, zgodnie z zapisami art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

4) sporządzanie niezbędnych sprawozdań, analiz oraz określanie potrzeb w zakresie realizowanych zadań.

3. zadania z zakresu potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:

1) załatwianie spraw, a także wydawanie decyzji administracyjnych, dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych jako zadania zleconego z zakresu administracji rządowej.

4. zadania w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów jako zadania zleconego w zakresie administracji rządowej:

1) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowania i wydawanie w tych sprawach decyzji,

2) przekazywanie do biur informacji gospodarczej, informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,

3) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

4) sporządzanie niezbędnych sprawozdań, analiz oraz określanie potrzeb.

5. zadania z zakresu administracji publicznej związanej z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym:

1) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym, o której mowa w art. 90c ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o systemie oświaty, dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Zduńska Wola.

6. zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności:

1) opracowanie i realizacja Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,

2) integrowanie i koordynowanie działań podmiotów wchodzących z skład Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Grup Roboczych,

3) opracowanie i realizacja planu pomocy w przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie w ramach procedury „Niebieskie Karty”,

4) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych przemocą,

5) udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychologicznej i prawnej, w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.

7. zadania z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny,
- 2) wydawanie w tych sprawach decyzji,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawianie potrzeb związanych z realizacją zadania,
- 4) prowadzenie placówki wsparcia dziennego Świetlicy środowiskowej Zduńskowolskiego Centrum Integracji,
- 5) koordynacja wsparcia podejmowanego przez asystenta rodziny, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w związku z zapisem art. 8 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 6) wypłacanie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, posiadającego wymagane zaświadczenie.

8. zadania z zakresu Karty Dużej Rodziny:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych.

Rozdział IV

§ 9. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzorowanie działalności Ośrodka,
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 5) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Ośrodka, w tym, wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w tych sprawach,
- 6) zapewnienie należytego gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym w ramach zwykłego zarządu,
- 7) zapewnienie adekwatnego skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem,
- 8) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania, wynagradzania i karania dyscyplinarnie pracowników,
- 9) ocena pracowników bezpośrednio podległych.

§ 10. Główny Księgowy realizuje obowiązki powierzone przez Dyrektora Ośrodka i ponosi w związku z tym odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające, w szczególności na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób, majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie,

2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w

dyspozycji Ośrodka,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

3) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,

4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,

c) następnej kontroli operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania,

5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

6) znajomości wszystkich obowiązujących przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji,

7) prowadzenia rachunkowości Ośrodka;

8) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

9) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

10) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

11) realizacja powierzonych zadań zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz w ramach prowadzonej polityki,

12) nadzór i kontrola nad prawidłowym obiegiem, znakowaniem, grupowaniem i przechowywaniem dokumentacji i kierowanej komórce.

§ 11. Do zadań wspólnych kierownictwa Ośrodka należy w szczególności:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i ocenianie pracy podwładnych pracowników,
- 2) opracowywanie planów finansowych w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 3) bieżąca analiza potrzeb w zakresie podziału i wykorzystania przyznaných środków budżetowych w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 4) ustalanie zakresów czynności, upoważnień i odpowiedzialności dla podwładnych pracowników,
- 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur, list płatności dotyczących kierowanej komórki organizacyjnej,
- 6) analizowanie danych dotyczących realizacji zadań celem wprowadzenia ich na stronę internetową oraz do Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
- 7) przygotowywanie i kierowanie do radcy prawnego zapytań w sprawach budzących wątpliwości interpretacyjne,
- 8) informowanie podległych pracowników o zmianach w obowiązujących przepisach prawa, procedurach postępowania, interpretacjach, komentarzach,
- 9) nadzór i kontrola przestrzegania zapisów Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
- 10) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- 11) sprawowanie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
- 12) nadzór w zakresie archiwizacji wytworzonej dokumentacji,
- 13) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem danych osobowych, przestrzeganiem przepisów bhp i przeciwpożarowych przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 14) nadzór nad powierzonym mieniem w podległych komórkach organizacyjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 12.1. Do obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:

- 1) należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy,
 - 2) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów w zakresie ustalonym przypisanymi zadaniami oraz zarządzeniami dyrektora,
 - 3) sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 6) ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, w tym Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Ośrodku,
 - 7) pogłębianie wiedzy i umiejętności, podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stosowanie nowoczesnych technik pracy,
 - 8) przejawianie troski o ochronę powierzonego mienia, sprzętu i urządzeń,
 - 9) właściwy stosunek do klientów, współpracowników i przełożonych oraz kształtowanie w tym względzie właściwych postaw międzyludzkich.
2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,

- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 4) udzielać zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach.

§ 13. Do podstawowych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Dział Pomocy Środowiskowej:

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) informowanie klientów o przysługujących im świadczeniach i wymaganych dokumentach w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) wydawanie druków wniosków i przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy,
- 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych i u dłużników alimentacyjnych dla potrzeb Ośrodka oraz na prośbę innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 6) określanie indywidualnych planów pomocy dla klientów Ośrodka w sprawach dotyczących w szczególności:
 - a) udzielenie schronienia,
 - b) zasiłków stałych,
 - c) usług opiekuńczych,
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji w sprawach wymienionych w pkt. 6,
- 8) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 9) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin z wykorzystaniem zwłaszcza kontraktu socjalnego, projektu socjalnego i indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności,
- 10) współpraca z organami samorządu lokalnego oraz instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze pomocy społecznej,
- 11) koordynowanie, monitorowanie oraz nadzór w zakresie realizacji Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 12) koordynowanie, monitorowanie oraz nadzór w zakresie realizacji Programu wspierania rodziny dla Miasta Zduńska Wola,
- 13) opracowanie, koordynowanie i nadzór w zakresie realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta Zduńska Wola,
- 14) przygotowywanie sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych Programów i Strategii wymienionych w pkt. 13-15,

- 15) prowadzenie dokumentacji i korespondencji w zakresie realizowanych zadań oraz przygotowywanie i przekazywanie jej do archiwizacji,
- 16) koordynowanie działań oraz nadzór nad realizacją zadań realizowanych w ramach:
 - a) Punktu ds. Przemocy w Rodzinie, działającego w związku z realizacją Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2010-2020 przyjętego Uchwałą Nr XLIV/424/09 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 21 grudnia 2009 r.
 - b) Świetlicy środowiskowej Zduńskowolskie Centrum Integracji - placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej dla dzieci uczęszczających do szkoły podstawowej lub gimnazjum, zamieszkujących na terenie miasta Zduńska Wola, powołanej Uchwałą Rady Miasta Zduńska Wola Nr LIII/655/14 z dnia 21 sierpnia 2014r., której zadania zostały określone w Zarządzeniu Nr 11/15 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego placówki wsparcia dziennego „Świetlica środowiskowa Zduńskowolskie Centrum Integracji”,
 - c) Klubu Seniora, w związku z przyjętym Regulaminem Organizacyjnym,
 - d) Mieszkania chronionego – stanowiącego wsparcie mieszkaniowe dla osób niepełnosprawnych, przygotowujące je do prowadzenia samodzielnego życia w związku z przyjętą Uchwałą Nr XLVII/509/17 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 27 listopada 2017 r. w sprawie utworzenia mieszkania chronionego w ramach Programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem” oraz określenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym, którego zasady pobytu zostały określone w Zarządzeniu Nr 1/18 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej z dnia 02 stycznia 2018 r. w sprawie Regulaminu pobytu w mieszkaniu chronionym przy ulicy Szkolnej 10 lokal nr 16,
- 19) koordynowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 20) koordynowanie i nadzór nad specjalistami wykonującymi pracę na podstawie umowy zlecenia,
- 21) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” oraz prowadzenie dokumentacji z prac grup roboczych,
- 22) zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 23) współpraca i współdziałanie z instytucjami, placówkami i organizacjami społecznymi w zakresie realizowanych zadań,
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- 25) przygotowywanie i opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków z działań niezbędnych do bieżącej i planowanej działalności Ośrodka,
- 26) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, m.in. upowszechnianie ofert pracy, inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej osób bezrobotnych,
- 27) opracowywanie i koordynowanie projektów, programów i wniosków pozwalających pozyskać zewnętrzne środki finansowe z Unii Europejskiej czy innych źródeł zewnętrznych,
- 28) ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Ośrodka oraz Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi urządzeń informatycznych,

- 29) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 30) prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz archiwizowanie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2.1. Sekcja Pomocy Społecznej z wydzielonym Zespołem ds. Asysty Rodzinnej:

- 1) rozpoznawanie, diagnozowanie, ustalanie potrzeb i organizowanie pomocy społecznej, pomocy opiekuńczo – wychowawczej i socjalnej stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin, zamieszkałych na terenie Miasta,
- 2) informowanie klientów o przysługujących im świadczeniach i wymaganych dokumentach w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
- 3) wydawanie druków wniosków i przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy,
- 4) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych i u dłużników alimentacyjnych dla potrzeb Ośrodka oraz na prośbę innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 5) określanie indywidualnych planów pomocy dla klientów Ośrodka,
- 6) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
- 7) praca socjalna z klientem, udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych, prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem różnych metod i technik, w tym zwłaszcza kontraktu socjalnego, projektu socjalnego i indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności,
- 8) prowadzenie działań w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej dla osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 9) występowanie do Sądu z wnioskami o ograniczenie lub pozbawienie władzy rodzicielskiej, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o zastosowanie leczenia odwykowego,
- 10) współpraca ze szkołami, policją, służbą zdrowia oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 11) współdziałanie między innymi z pedagogami, psychologami, kuratorami, policjantami, pracownikami służby zdrowia,
- 12) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, m.in. upowszechnianie ofert pracy, inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej osób bezrobotnych,
- 13) współpraca z instytucjami samorządowymi, podejmowanie wspólnych działań w ramach:
 - a) Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - c) Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
 - d) Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na terenie powiatu zduńskowolskiego,
 - e) Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta Zduńska Wola.
- 14) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- 15) przygotowanie materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 16) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących działalności Ośrodka zakresie

realizowanych przez Sekcję działań,

- 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz przygotowywanie jej do archiwizacji,
- 18) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- 19) koordynacja i nadzór nad pracą Zespołu ds. asysty rodzinnej,
- 20) ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Ośrodka oraz Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi urządzeń informatycznych,
- 21) występowanie z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
- 22) współpraca z Urzędem Miasta i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowanych prac społecznie użytecznych.

2.2. Zespół ds. Asysty Rodzinnej:

- 1) rozpoznawanie, diagnozowanie i ustalanie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz pracy socjalnej na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do udzielenia wsparcia,
- 3) dokonywanie analizy sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
- 4) opracowanie i realizacja planów pracy z rodziną,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w:
 - a) zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - b) rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, a także problemów wychowawczych z dziećmi,
 - c) poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 7) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 8) motywowanie do:
 - a) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - b) udziału w zajęciach grupowych (do usunięcia) dla rodziców m.in. grupach wsparcia i samopomocowych mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 9) podnoszenie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, a także monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 12) sporządzanie na wniosek Sądu opinii o rodzinie i jej członkach oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy z rodziną,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,

- 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) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Działu Pomocy Środowiskowej i Sekcji Pomocy Społecznej, specjalistami świadczącymi usługi w ramach poradnictwa specjalistycznego, a także z Zespołem Interdyscyplinarnym lub Grupą Roboczą,
- 16) udział w posiedzeniach zespołu oceniającego sytuację dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- 18) zapewnienie rodzinie przezywającej trudności, wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
- 19) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających,
- 20) prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz przygotowywanie jej do archiwizacji,
- 21) ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Ośrodka oraz Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi urządzeń informatycznych.

2.3. Zespół ds. Przemocy w Rodzinie:

- 1) opracowywanie i realizacja indywidualnego planu pomocy dla osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie i jej rodziny, który zawiera propozycję działań pomocowych,
- 2) udział w pracach grup roboczych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 3) podejmowanie działań w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o przepisy w zakresie procedury „Niebieskie Karty”,
- 4) współpraca z przedstawicielami jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policji, oświaty i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie, w zakresie podejmowanych działań na rzecz tych rodzin,
- 5) udzielanie rodzinom, w których występuje przemoc pomocy i wsparcia w szczególności:
 - a) pomocy prawnej,
 - b) pomocy psychologicznej,
 - c) wsparcia finansowego,
 - d) wsparcia w ramach pracy socjalnej.
- 6) prowadzenie dokumentacji i korespondencji w zakresie realizowanych zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz przygotowywanie jej do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie poprzez udzielanie wsparcia w ramach ustawy o pomocy społecznej,
- 8) współpraca z Przewodniczącą Zespołu Interdyscyplinarnego w zakresie podejmowanych działań w zakresie procedury „Niebieskie Karty”,
- 9) ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Ośrodka oraz Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi urządzeń informatycznych.

3. Dział Świadczeń i Usług:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli działań prowadzonych przez Sekcję Świadczeń Rodzinnych,
- 2) sporządzanie analiz i sprawozdań związanych z realizacją zadań,
- 3) prowadzenie analizy wykorzystanych środków finansowych przydzielonych w ramach budżetu, współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym,
- 4) przygotowywanie bilansu potrzeb finansowych niezbędnych do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń wypłaconych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz świadczeń wypłaconych z pomocy społecznej, współpraca w tym zakresie z Działami: Finansowo-Księgowym i Pomocy Społecznej.
- 5) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń pomocy społecznej,
- 6) obsługa systemów komputerowych,
- 7) opracowywanie i analiza sprawozdań dotyczących realizacji zadań z pomocy społecznej,
- 8) prowadzenie rejestrów decyzji oraz zasiłkobiorców,
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących osób przebywających w dps, usług opiekuńczych, pobytów w schroniskach dla bezdomnych oraz wsparcia rodzin w systemie pieczy zastępczej,
- 10) sporządzanie list wypłat świadczeń przygotowywanych przez Dział,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych jako zadania zleconego z zakresu administracji rządowej,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym, o której mowa w art. 90c ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o systemie oświaty dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Zduńska Wola,
- 13) prowadzenie dokumentacji oraz archiwizowanie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny, współpraca w tym zakresie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawianie potrzeb związanych z realizacją zadania,
- 16) koordynacja i nadzór w zakresie przygotowywania oceny zasobów pomocy społecznej,
- 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- 18) ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Ośrodka oraz Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi urzędzeń informatycznych.

4. Sekcja Świadczeń Rodzinnych:

- 1) przyjmowanie wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, wydawanie w tych sprawach decyzji,

- 3) prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, oraz innych ustaw w zakresie dłużników alimentacyjnych, wydawanie w tych sprawach decyzji,
- 4) obsługa systemu komputerowego,
- 5) opracowanie i analiza sprawozdań dotyczących realizacji świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wypłacanych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz przygotowywanie bilansu potrzeb w tym zakresie,
- 6) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy, Komornikami Sądowymi, zakładami pracy i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) opracowywanie informacji o prowadzonej działalności oraz popularyzowanie wiedzy na temat przepisów prawnych i procedur administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 8) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji.
- 9) przekazywanie do biur informacji gospodarczej, informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust 1 w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy.
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 11) prowadzenie i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- 13) ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Ośrodka oraz Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi urządzeń informatycznych.

5. Dział Finansowo – Księgowy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym, ich kompletności i rzetelności,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym obiegiem dowodów księgowych,
- 4) prowadzenie kasy jednostki,
- 5) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
- 6) prowadzenie dokumentacji do celów podatkowych, opłacania składek z tytułu ubezpieczenia społecznego (Fundusz Ubezpieczeń Społecznych),
- 7) prowadzenie ewidencji majątku jednostki,
- 8) sporządzanie sprawozdań dla jednostki nadrzędnej,
- 9) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 10) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 12) prowadzenie dokumentacji oraz archiwizowanie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,

14) ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Ośrodka oraz Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi urządzeń informatycznych.

6. Sekcja Organizacyjno – Kadrowa:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Ośrodka, w tym:

1) obsługa sekretariatu, w tym w szczególności:

a) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Dyrektora w zakresie między innymi:

- nadzoru,
- kontroli zarządczej,
- zarządzania ryzykiem,
- korespondencji,

b) rejestru delegacji służbowych,

c) rejestru skarg i wniosków wpływających do Ośrodka oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,

d) rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora,

e) obsługa centrali telefonicznej oraz poczty elektronicznej,

f) udzielanie informacji interesantom w zakresie pracy Ośrodka, w tym wydawanie decyzji oraz zaświadczeń.

2. prowadzenie punktu kancelaryjnego.

1) rejestrowanie korespondencji przyjmowanej i wysyłanej, w tym dokumentacji elektronicznej, zgodnie z wewnętrznym obiegiem dokumentów,

2) nadawanie przesyłek.

3. archiwizacja zgromadzonej dokumentacji

1) przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych,

2) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,

3) udostępnianie dokumentów ze składnicy akt.

4. prowadzenie spraw kadrowych, socjalno – bytowych pracowników:

1) organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich,

2) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,

3) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

4) organizowanie i nadzór nad realizacją obowiązku dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,

5) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz w zakresie zatrudniania i szkoleń pracowniczych oraz sprawozdawczości statystycznej,

6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,

7) przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnień, nagradzania i karania pracowników,

8) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub uzyskaniem renty,

5. prowadzenie całościowej dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

6. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,

7. ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa Ośrodka oraz Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi urządzeń informatycznych.

§ 14. Zadania wspólne komórek organizacyjnych Ośrodka:

- 1) właściwe i terminowe załatwianie przyjętych spraw,
- 2) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) dbanie o ochronę oraz prawidłowe przetwarzanie i zabezpieczenie danych osobowych,
- 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 5) sporządzanie okresowych ocen, informacji, sprawozdań, analiz z zdań realizowanych w danej komórce organizacyjnej,
- 6) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) kontrola wewnętrzna w zakresie jakości i poprawności wykonywanych zadań i czynności,
- 8) podejmowanie działań mających na celu podwyższenie wydajności i jakości pracy,
- 9) przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z daną komórką organizacyjną,
- 11) dbanie o mienie Ośrodka,
- 12) identyfikacja i analiza ryzyka w systemie kontroli zarządczej.

§ 15. Zadania stanowisk samodzielnych oraz administratora bezpieczeństwa informacji:

1. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka przed sądami i urzędami,
- 2) opiniowanie pod względem formalno – prawnym wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń) oraz projektów umów, porozumień, ogłoszeń SIWZ, pism procesowych,
- 3) pomoc przy opracowywaniu wzorów decyzji i postanowień administracyjnych i opiniowanie ich pod względem formalno – prawnym,
- 4) udzielanie pracownikom Ośrodka porad i konsultacji prawnych co do sposobu rozstrzygnięcia zgłaszanych spraw,
- 5) sporządzanie opinii prawnych,
- 6) przekazywanie pracownikom informacji o obowiązujących interpretacjach, zapadłych wyrokach, komentarzach dotyczących powierzonych spraw.

2. Do zadań realizowanych na Stanowisku ds. BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kompleksowych i doraźnych kontroli w zakresie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie oraz przedstawianie wniosków profilaktycznych w celu likwidacji bądź ograniczenia występowania stwierdzonych uchybień, braków, zagrożeń, itp,
- 2) udział w dochodzeniach powypadkowych i sporządzanie dokumentacji powypadkowej dla wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy i wypadków w drodze do pracy lub z pracy oraz chorób zawodowych,
- 3) prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 4) sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej z wypadków przy pracy,
- 5) przeprowadzanie szkoleń, instruktaży ogólnych w zakresie bhp w ramach szkoleń osób nowo zatrudnionych,

- 6) doradztwo techniczno – prawne w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,
- 7) doradztwo w zakresie doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,
- 8) doradztwo w zakresie opracowywania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej dotyczącej warunków pracy,
- 10) reprezentowanie interesów Ośrodka przed Państwową Inspekcją Pracy,
- 11) udział w pracach nad aktualizacją oceny ryzyka zawodowego,
- 12) prowadzenie dokumentacji oraz archiwizowanie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- 14) ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodna z polityką bezpieczeństwa Ośrodka oraz Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi urządzeń informatycznych.

3. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem danych osobowych w Ośrodku,
- 2) zgłaszanie i aktualizowanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Danych Osobowych,
- 3) nadanie identyfikatorów osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- 4) udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 5) prowadzenie okresowych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
- 6) czuwanie nad aktualnością zapisów dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych,
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji oraz archiwizowanie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

4. Do zadań Informatyka należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi,
- 2) nadzór i administrowanie działaniem serwerów,
- 3) nadzór techniczny i bieżąca naprawa sprzętu komputerowego – komputery osobiste, drukarki, skanery, urządzenia sieciowe:
 - czuwanie nad zapewnieniem utrzymania sprawności sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowej,
 - drobne naprawy sprzętu komputerowego,
 - kontakt z serwisem sprzętu oraz aplikacji,

- instalacja, konfiguracja i wdrażanie systemów i aplikacji niezbędnych do pracy,
 - aktualizacje aplikacji i urządzeń,
- 4) administrowanie systemami dziedzinowymi Pomost STD, Świadczenia Rodzinne, SIGID Księgowość Budżetowa, Enova Kadry i Płace, Płatnik:
- instalacja aplikacji,
 - aktualizacje,
 - wdrażanie i testowanie oprogramowania,
 - podstawowe szkolenie użytkowników,
 - wsparcie techniczne użytkowników,
 - odpowiedzialność za prawidłową pracę i jakość danych,
- 5) przygotowywanie specyfikacji technicznej oraz zakupy sprzętu, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych w zakresie infrastruktury teleinformatycznej,
- 6) wykonywanie kopii zapasowych,
- 7) archiwizacja danych,
- 8) administrowanie stroną internetową Ośrodka oraz stroną Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
- 9) nadzór i reagowanie w przypadku naruszeń Polityki Bezpieczeństwa Ośrodka,
- 10) wdrażanie, nadzór i administracja w zakresie komunikacji systemów Ośrodka z systemami zewnętrznymi,
- 11) monitorowanie stanu pracy urządzeń i rodzaju przesyłanych danych w sieci lokalnej Ośrodka,
- 12) pełnienie funkcji administratora lokalnego dla systemu Emp@tia,
- 13) administrowaniem systemem do obsługi Karty Dużej Rodziny,
- 14) pełnienie funkcji administratora w zakresie obsługi danych przekazywanych do Biur Informacji Gospodarczej.

5. Schemat struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej oraz system nadzoru merytorycznego nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi określa Schemat Organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Wykaz skrótów nazw poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 16. 1. Dyrektor Ośrodka wydaje i podpisuje decyzje administracyjne.

2. Decyzje administracyjne mogą również wydawać i podpisywać Kierownik Działu Świadczeń i Usług, Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych, upoważnieni do wydawania decyzji przez Prezydenta Miasta.

§ 17. Dyrektor Ośrodka osobiście podpisuje następujące pisma:

1. Regulaminy wewnętrzne, wytyczne oraz procedury.

2. Zarządzenia.
3. Porozumienia.
4. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.
5. Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, posłów, senatorów, Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Rady Miasta.
6. Pisma kierowane od organów administracji rządowej.
7. Pisma zmieniające oświadczenie woli Ośrodka jako pracodawcy.
8. Inne pisma mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie, w tym pisma kończące postępowanie w danej sprawie.

§ 18. Główny Księgowy podpisuje dokumenty księgowe w zakresie określonym w „Zasadach polityki rachunkowości”.

§ 19. Kierownicy kierujący pracą podległych komórek organizacyjnych podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 20. Dyrektor może udzielić pracownikowi upoważnienia do podpisywania dokumentacji w zakresie określonych w „Zasadach polityki rachunkowości”.

§ 21. Dyrektor może udzielić pracownikowi upoważnienia do odbioru faktur.

§ 22. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga wydania Zarządzenia Dyrektora Ośrodka o zmianie Regulaminu oraz akceptacji Prezydenta.

Akceptuję

Zduńska Wola, dniar.