

ZARZĄDZENIE Nr 28/2025

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu
z dnia 16 lipca 2025r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu

Działając na podstawie § 16 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu zarządza się co następuje:

§ 1

Ogłasza się w załączniku do niniejszego Zarządzenia jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 14 maja 2010 r. (tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem Nr 32/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 27 września 2024r.) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem Nr 39/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 25 listopada 2024 r.,
- 2) Zarządzeniem Nr 44/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 20 grudnia 2024 r.,
- 3) Zarządzeniem Nr 13/2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 9 maja 2025 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak

MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
26-600 RADOM
ul. Limanowskiego 134

Załącznik
do Zarządzenia Nr 28/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Radomiu
z dnia 16.12.2025r.

***Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu***

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomiu, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka,
 - 2) komórce organizacyjnej – oznacza to dział, zespół lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka, Schronisko dla Bezdomnych, Klub „Senior”.
3. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Radom będące gminą i miastem na prawach powiatu.
4. Ośrodek działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 5) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - 6) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 7) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 9) ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 10) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 11) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 12) uchwały Nr 27/90 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 26 lipca 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu,
 - 13) Statutu Ośrodka oraz niniejszego Regulaminu,
 - 14) ustawy o systemie oświaty – w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Radomia,

- 15) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 16) ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
 - 17) (uchylony),
 - 18) ustawy o dodatku osłonowym.,
 - 19) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r. o dodatku węglowym,
 - 20) ustawy z dnia 15 września 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw,
 - 21) ustawy z dnia 7 października 2022r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej,
 - 22) ustawy z dnia 15 grudnia 2022r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023r. w związku z sytuacją na rynku gazu,
 - 23) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - 24) ustawy z dnia 23 maja 2024r. o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego.
5. Ośrodek w związku z Zarządzeniem Nr 1417/2011 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 27 września 2011r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wykonuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 2

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Radomia – miasta na prawach powiatu, nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Radomia i wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Dwóch Zastępców Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Zastępcy Głównego Księgowego.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dział Pracy Socjalnej,
 - 4) Dział Organizacyjno - Kadrowy,
 - 5) Audytor Wewnętrzny,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych,
 - 7) Stanowisko ds. BHP i P. POŻ,
 - 8) Klub „Senior”,
 - 9) Zespół Obsługi Prawnej,
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji Projektów.
3. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Ośrodka.
 4. W czasie nieobecności Dyrektora jego zastępstwo sprawuje wskazany przez niego Zastępca Dyrektora.

§ 4

Do zadań Dyrektora Ośrodka należy:

- 1) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 2) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
- 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, fundacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 4) składanie Radzie Miejskiej w Radomiu sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 5) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta Radomia,
- 6) wydawanie wewnętrznych zarządzeń regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka,
- 7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Ośrodka,
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 9) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw,

- 10) kształtowanie polityki płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- 11) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników, o których mowa w pkt 11,
- 13) przedstawianie odpowiednio Radzie Miejskiej w Radomiu i/lub Prezydentowi Miasta Radomia:
 - a) sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) sprawozdania z działalności Ośrodka oraz zestawienia potrzeb w zakresie pieczy zastępczej.

§ 5

Do zadań Zastępców Dyrektora Ośrodka należy:

- 1) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Radomia i Dyrektora Ośrodka,
- 2) nadzór nad działalnością i realizacją zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą realizację zadań oraz służących wdrażaniu nowych form i metod pracy,
- 4) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,
- 5) analizowanie i ustalanie potrzeb kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 6) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 8) ocenianie pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie, karanie podległych pracowników oraz opiniowanie w/w wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 6

Pierwszemu z dwóch Zastępców Dyrektora podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Usług Opiekuńczych i Pomocy Stacjonarnej,
- 2) Dział Pieczy Zastępczej,
- 3) Dział Administracyjny,
- 4) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
- 5) Samodzielne Stanowiska ds. Nadzoru nad Placówkami,
- 6) Dział Realizacji Pomocy.

§ 7

Drugiemu Zastępcy Dyrektora podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 2) Dział Dodatków Mieszkaniowych,
- 3) Dział Obsługi Mieszkańców,
- 4) Dział Świadczeń Rodzinnych,
- 5) Dział Informatyczny,
- 6) Schronisko dla Bezdomnych,
- 7) działający przy Ośrodku Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) Dział Funduszu Alimentacyjnego.

§ 8

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Zastępca Głównego Księgowego i Dział Księgowości.
3. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego i Kierownika Działu Księgowości, dla których opracowuje szczegółowy zakres czynności i dokonuje ich okresowej oceny.
4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni Zastępca Głównego Księgowego, a w razie ich równoczesnej nieobecności Głównego Księgowego zastępuje

Kierownik Działu Księgowości.

5. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, w tym nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poprzez składanie podpisów na dokumentach dotyczących danej operacji,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie analiz finansowych i obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych.

6. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- 1) do uzyskania od kierowników innych komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień w formie ustnej, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyliczeń,
- 2) wnioskować do Dyrektora Ośrodka o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 9

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują Kierownicy lub wyznaczeni pracownicy w randze koordynatora. Do koordynatorów stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące kierowników komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłową realizację zadań oraz właściwą pracę podległych komórek organizacyjnych, w tym w szczególności sprawują nadzór nad:
 - 1) przygotowywaniem materiałów do sporządzenia projektu planu finansowego Ośrodka,
 - 2) prawidłowym wykorzystaniem środków w ramach przyznanego budżetu,
 - 3) prowadzeniem ewidencji zaangażowania wydatków,
 - 4) prowadzeniem egzekucji.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie stanowiące wyposażenie podległych komórek organizacyjnych.
4. Do obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) zorganizowanie prawidłowej pracy podległych pracowników zapewniające sprawne i efektywne funkcjonowanie Ośrodka, organizowanie instruktaży i szkoleń dla podległych pracowników oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe własne i podległego personelu,
 - 2) kierowanie pracą podległych pracowników, zgodnie z niniejszym Regulaminem, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami służbowymi Dyrektora Ośrodka i jego Zastępców wg kompetencji,
 - 3) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom i zapewnienie właściwego podziału prac między poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiedniego personelu realizującego stosowne zadania, a także nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w podległej komórce organizacyjnej,
 - 4) opracowywanie wewnętrznej struktury działu i jej bieżące aktualizowanie,
 - 5) nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów BHP i P.POŻ oraz wykonywanie zadań i poleceń służbowych Dyrektora i jego Zastępców wg kompetencji,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Radomiu, zarządzeń, poleceń, wytycznych Dyrektora, regulaminów i instrukcji wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie działania działu,
 - 9) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz, meldunków i innych informacji z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
 - 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących naboru pracowników, nawiązywanie, zmianę warunków oraz rozwiązanie stosunku pracy,
 - 11) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 12) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących przyznawania nagród i nakładania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom,

- 13) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników,
 - 14) udzielanie urlopów podległym pracownikom.
5. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 10

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach realizują zadania pod kierunkiem Dyrektora lub jego Zastępców wg kompetencji.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, każdy w ustalonym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Ośrodka.

§ 11

W komórkach organizacyjnych Ośrodka mogą być tworzone sekcje, podzespoły, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy. Wewnętrzne struktury organizacyjne poszczególnych komórek organizacyjnych zatwierdza Dyrektor.

§ 12

1. W Dziale Pracy Socjalnej funkcjonują: Zespół Przeciwdziałania Przemocy, Zespoły Pracy Socjalnej kierowane przez Kierowników Zespołów oraz Zespół Usług Społecznych.
2. Zastępca Kierownika Działu Pracy Socjalnej nadzoruje pracę Zespołu Usług Społecznych.
3. Kierownicy Zespołów Pracy Socjalnej podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Pracy Socjalnej.
4. Do Kierowników Zespołów stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Kierowników komórek organizacyjnych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 13

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne w łącznej liczbie 536 etatów, w tym Dyrektor Ośrodka, Dwóch Zastępców Dyrektora, Główny Księgowy i Zastępca Głównego Księgowego (łącznie 5 etatów) oraz:
 - 1) Dział Pracy Socjalnej – 144,5 etatu (symbol DPS),
 - 2) Dział Pieczy Zastępczej – 29 etatów (symbol DPZ),
 - 3) Dział Realizacji Pomocy – 30 etatów (symbol DRP),
 - 4) Dział Świadczeń Rodzinnych – 42 etaty (symbol DŚR),
 - 5) Dział Dodatków Mieszkaniowych – 21 etatów (symbol DDM),
 - 6) Dział Usług Opiekuńczych i Pomocy Stacjonarnej – 91 etatów (symbol DUO),
 - 7) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – 13 etatów (symbol DRN),
 - 8) Dział Organizacyjno – Kadrowy – 8 etatów (symbol DOK),
 - 9) Dział Księgowości – 22 etaty (symbol DK),
 - 10) Dział Obsługi Mieszkańców – 27 etatów (symbol DOM),
 - 11) Dział Administracyjny – 57 etatów (symbol DA),
 - 12) Schronisko dla Bezdomnych – 8 etatów (symbol SB),
 - 13) Klub "Senior" – 1 etat (symbol KS),
 - 14) Stanowisko ds. BHP i P. Poż – 0,5 etatu (symbol BHP),
 - 15) Samodzielne Stanowiska ds. Nadzoru nad Placówkami – 2 etaty (symbol NP),
 - 16) Dział Informatyczny – 6 etatów (symbol DI),
 - 17) Audytor Wewnętrzny - 1 etat (symbol AW),
 - 18) Zespół ds. Zamówień Publicznych - 5 etatów (symbol ZZP),
 - 19) Inspektor Ochrony Danych – 1 etat (symbol IOD),
 - 20) Zespół Obsługi Prawnej – 9 etatów (symbol ZOP),
 - 21) Dział Funduszu Alimentacyjnego – 12 etatów (symbol DFA),
 - 22) Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji Projektów – 1 etat (symbol SKP).
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do Regulaminu.
3. Zmiana struktury organizacyjnej dla swej ważności wymaga zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Radomia.

§ 14

Przy Ośrodku działa Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (łącznie 9 etatów).

Rozdział III

Zakresy działania Komórek Organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu

§ 15

1. Do zadań Działu Pracy Socjalnej należy:

- 1) opracowywanie Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 2) opracowywanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka,
- 3) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę sytuacji społeczno – demograficznej,
- 4) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie miasta oraz w poszczególnych Zespołach Pracy Socjalnej,
- 5) prowadzenie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, opracowywanie dokumentacji i podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń z pomocy społecznej oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 6) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu integracji i uaktywniania środowiska lokalnego na rzecz potrzebujących pomocy,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej w zakresie:
 - a) zapobiegania marginalizacji osób i grup,
 - b) ochrony praw dziecka,
 - c) pomocy rodzinie,
- 9) opracowywanie i monitoring Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
- 10) opracowywanie corocznych sprawozdań z działań z zakresu wspierania rodziny,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy

zastępczej w zakresie wspierania rodziny,

12) szkolenia wewnętrzne pracowników działu,

13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja projektów i programów osłonowych,

14) realizacja programów z zakresu pomocy społecznej,

15) realizacja programu Centrum Aktywności Lokalnej (integracja społeczna, aktywizowanie środowiska lokalnego, lokalne partnerstwo, grupy samopomocowe, itp.),

16) wdrażanie modelu Organizowania Społeczności Lokalnej, w tym w oparciu o projekty i programy socjalne,

17) prowadzenie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami,

18) prowadzenie Klubu Integracji Społecznej,

19) (uchylony)

20) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań,

21) wspomaganie osób i rodzin doświadczających przemocy poprzez prowadzenie następujących działań:

a) podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny doznającej przemocy w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”,

b) udział w grupach diagnostyczno - pomocowych mających za zadanie pracę z osobą lub rodziną doznającą przemocy w celu udzielenia stosownego wsparcia,

c) w razie stwierdzenia zagrożenia życia lub zdrowia w związku z przemocą domową zapewnienie dziecku bezpieczeństwa,

d) zapewnienie obsługi organizacyjno - technicznej i finansowej zespołu interdyscyplinarnego,

22) opracowywanie i monitoring programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej,

23) opracowywanie i monitoring programu oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową,

24) opracowywanie i monitoring programu oddziaływań psychologiczno – terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową,

25) prowadzenie indywidualnego poradnictwa psychologicznego dla osób i rodzin,

26) prowadzenie polityki informacyjnej Ośrodka tj. informowanie środków masowego przekazu o działalności Ośrodka, organizowanie konferencji prasowych, przygotowywanie

- komunikatów, oświadczeń i sprostowań do środków masowego przekazu, analizowanie publikacji prasowych o działalności Ośrodka, redagowanie strony internetowej Ośrodka,
- 27) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" w zakresie koordynacji wsparcia dla kobiet, ich rodzin lub rodziny z dzieckiem,
- 29) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przyznawania świadczeń w formie pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ośrodkach wsparcia dziennego,
- 30) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia i organizowanie osobom usamodzielnianym wsparcia i pomocy w procesie usamodzielniania regulowanych przepisami ustawy o pomocy społecznej oraz dla wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze na podstawie przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 31) przyjmowanie wniosków w sprawach osób usamodzielnianych regulowanych przepisami ustawy o pomocy społecznej,
- 32) prowadzenie mieszkań treningowych, przyjmowanie wniosków o pobyt w mieszkaniu treningowym, kwalifikacja osób do pobytu w mieszkaniu treningowym,
- 33) prowadzenie grup wsparcia, grup edukacyjnych dla usamodzielnianej młodzieży z pieczy zastępczej oraz dla osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej.

2. Do zadań Działu Pieczy Zastępczej należy wykonywanie zadań zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej, o którym mowa w art. 76 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj:

- 1) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej,
- 3) opracowanie indywidualnych programów usamodzielnienia i organizowanie osobom usamodzielnianym wsparcia i pomocy w procesie usamodzielniania,
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 5) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia, specjalistycznego poradnictwa, pomocy

wolontariuszy,

- 6) prowadzenie rejestrów dotyczących pieczy zastępczej,
- 7) kompletowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w pieczy zastępczej,
- 8) prowadzenie naboru i organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz szkoleń do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń, zaświadczeń kwalifikacyjnych, opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- 9) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 10) dokonywanie oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej, sporządzanie opinii dotyczących zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej i przekazywanie tych opinii do właściwego sądu,
- 11) dokonywanie ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 12) współpraca z sądem polegająca na informowaniu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej, sytuacji rodziny dziecka i ewentualnej możliwości powrotu dziecka do rodziny,
- 13) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka i wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
- 14) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach z zakresu pieczy zastępczej oraz wydawanie decyzji w sprawach osób usamodzielnianych regulowanych przepisami ustawy o pomocy społecznej,
- 15) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 16) przygotowywanie projektów umów zleceń z zakresu pieczy zastępczej oraz merytoryczne sprawdzanie rachunków z tytułu w/w umów,
- 17) kompletowanie dokumentacji dotyczącej osób z prac społecznie użytecznych kierowanych do pomocy w rodzinnej pieczy zastępczej ,
- 18) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia porozumień w sprawie pobytu dzieci z Radomia w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów jak i dzieci z terenu innych powiatów w pieczy zastępczej na terenie Radomia,

- 19) sporządzanie list wypłat z przyznanych świadczeń,
- 20) windykacja świadczeń nienależnie pobranych z zakresu pieczy zastępczej oraz w sprawach osób usamodzielnionych regulowanych przepisami ustawy o pomocy społecznej,
- 21) windykacja opłat od rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej oraz opłat za pobyt osób usamodzielnionych w mieszkaniach treningowych,
- 22) sporządzanie bilansu potrzeb na środki finansowe w zakresie pieczy zastępczej,
- 23) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
- 24) opracowywanie rocznego sprawozdania z efektów pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz rocznego sprawozdania z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu w zakresie pieczy zastępczej oraz przedstawienie zestawienia potrzeb w tym zakresie,
- 25) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 26) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie,
- 27) wydawanie decyzji w zakresie przyznania pobytu w mieszkaniu treningowym i ustalenia opłaty,
- 28) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci,
- 29) prowadzenie poradnictwa i terapii dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 30) prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej osób zgłaszających się do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 31) szkolenie i wspieranie psychologiczno - pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 32) prowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 33) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,

- 34) sporządzanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 35) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka z pieczy zastępczej, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udział w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno – wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją,
- 36) prowadzenie grup wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej i placówek rodzinnych,
- 37) realizacja i monitorowanie trwałości projektu pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19.

3. Do zadań Działu Realizacji Pomocy należy:

- 1) wydawanie decyzji dotyczących świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów szczególnych z wyłączeniem:
 - a) usług opiekuńczych,
 - b) ośrodków wsparcia, poza Schroniskiem dla Bezdomnych,
 - c) rodzinnych domów pomocy,
 - d) mieszkań chronionych,
 - e) domów pomocy społecznej,
 - f) pomocy dla osób usamodzielnianych,
- 2) sporządzanie list wypłat z przyznanych świadczeń,
- 3) sprawienie pogrzebu zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 4) sporządzanie projektów planów finansowo – rzeczowych w zakresie realizowanych przez dział zadań,
- 5) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań,
- 6) windykacja nienależnie pobranych świadczeń w zakresie realizowanych zadań,
- 7) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu w zakresie realizowanych zadań,
- 8) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne osobom uprawnionym na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 9) przyznawanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i słuchaczy zamieszkałych na terenie miasta Radomia w zakresie:
 - a) przeprowadzanie postępowań w sprawach przyznawania pomocy materialnej o

- charakterze socjalnym dla uczniów i słuchaczy zamieszkałych na terenie miasta Radomia,
- b) wydawanie decyzji dla wszystkich uprawnionych osób,
 - c) rozliczanie przyznanej pomocy na podstawie dostarczonych faktur/rachunków lub innych dokumentów,
 - d) sporządzanie list wypłat,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) windykacja świadczeń nienależnie pobranego stypendium i zasiłku szkolnego,
 - g) sporządzanie planów finansowo – rzeczowych z zakresu stypendium i zasiłku szkolnego,
 - h) sporządzanie analiz w zakresie stypendium i zasiłku szkolnego,
 - i) sporządzanie sprawozdań.

4. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych,
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przyznawania i wypłacania zasiłków dla opiekunów,
- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń wychowawczych,
- 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przyznawania i wypłacania jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 5) (uchylony)
- 6) sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na realizowane świadczenia,
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań,
- 8) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie zdrowotne osobom uprawnionym na podstawie przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 9) prowadzenie postępowań i wydawania decyzji odmawiających dodatku osłonowego oraz przekazywanie informacji o przyznaniu dodatku osłonowego,
- 10) obsługa finansowa dodatku węglowego, w tym w szczególności: wypłata dodatku węglowego, sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na realizację zadania, sporządzanie sprawozdań i analiz i innych informacji z realizacji zadania,

- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła oraz przekazywanie informacji o przyznaniu dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła,
- 12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących dodatku elektrycznego oraz przekazywanie informacji o przyznaniu dodatku elektrycznego,
- 13) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących refundacji podatku VAT oraz przekazywanie informacji o przyznaniu refundacji podatku VAT,
- 14) prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach dotyczących bonu energetycznego,
- 15) bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego.

5. Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych należy:

- 1) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 2) realizacja dodatków mieszkaniowych,
- 3) sporządzenie zapotrzebowania na środki finansowe na dodatki mieszkaniowe,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań,
- 5) koordynacja postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących przyznawania, odmawiania i uchylania prawa do dodatku węglowego oraz w sprawie nienależnie pobranych dodatków węglowych,
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach dotyczących bonu energetycznego,
- 7) koordynacja postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących bonu energetycznego,
- 8) bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego.

6. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych i Pomocy Stacjonarnej należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wydawanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń w formie:
 - a) usług opiekuńczych,
 - b) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - c) kierowania i umieszczania w domach pomocy społecznej,
 - d) odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
 - e) przyznawania usług wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i przyznawanie pomocy dla osób korzystających z usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w formie:
 - a) zasiłków pieniężnych,
 - b) posiłku,
- 3) organizowanie i zapewnianie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie:
 - a) zaspokajania codziennych potrzeb życiowych,
 - b) opieki i pielęgnacji,
 - c) kontaktów z otoczeniem,
- 4) zapewnianie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających ze schorzeń lub niepełnosprawności w szczególności w zakresie:
 - a) uczenia i rozwijania umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
 - b) pielęgnacji jako wspierania procesu leczenia,
 - c) rehabilitacji fizycznej i usprawniania zaburzonych funkcji organizmu,
 - d) pomocy mieszkaniowej,
 - e) zapewniania dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno – wychowawczych,
- 5) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizowanych zadań.

7. Do zadań Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) weryfikacja uprawnień oraz udzielanie finansowego wsparcia przewidzianego w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych zgodnie

z podziałem środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dokonywanym przez Radę Miejską w Radomiu w szczególności na:

a) rehabilitację społeczną mającą na celu umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu społecznym:

- dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
- dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- dofinansowanie likwidacji barier technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- dofinansowanie kosztów działania warsztatów terapii zajęciowej,

b) rehabilitację zawodową mającą na celu ułatwienie osobie niepełnosprawnej uzyskanie i utrzymanie odpowiedniego zatrudnienia i awansu zawodowego przez umożliwienie jej korzystania z poradnictwa zawodowego, szkolenia zawodowego pośrednictwa pracy:

- finansowanie kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych,
- zwrot wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu,
- środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- dofinansowanie do oprocentowania kredytów bankowych zaciągniętych na kontynuację działalności gospodarczej lub rolniczej,
- zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy.

2) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

3) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości, analiz i innych informacji z realizacji zadań,

4) przygotowywanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych,

5) (uchylony),

- 6) bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego.

8. Do zadań Działu Organizacyjno – Kadrowego należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych Ośrodka wynikających z umów o pracę oraz przygotowywanie umów zlecenia i o dzieło zawieranych w Ośrodku,
- 2) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) obsługa sekretariatu oraz kancelarii Ośrodka,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań,
- 5) sporządzanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej pracowników i zleceniobiorców,
- 6) badanie i analizowanie struktury Ośrodka oraz określanie potrzeb w tym zakresie w ramach budżetu Ośrodka, w porozumieniu z Działem Księgowości,
- 7) prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych pracowników oraz kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne.

9. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie ewidencji syntetycznej analitycznej wydatków i dochodów ośrodka, ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych,
- 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pomocowych z Unii Europejskiej,
- 3) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych,
- 4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zadań Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) opracowywanie planów finansowych Ośrodka oraz sporządzanie propozycji ich zmian,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, analiz finansowych oraz sprawozdań statystycznych ze stanu i ruchu środków trwałych i sprawozdań z tytułu wynagrodzeń,

- 7) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- 8) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 9) rozliczanie środków inwentaryzacji,
- 10) realizacja wydatków gotówkowych i przyjmowanie wpłat gotówkowych,
- 11) rozliczania z tytułu wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego,
- 12) naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów zlecenia i umów o dzieło,
- 13) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
- 14) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 15) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń,
- 16) nadzorowanie spraw finansowych realizowanych przez inne działy,
- 17) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań.

10. Do zadań Działu Obsługi Mieszkańców należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- 2) prowadzenie rejestracji przepływu dokumentów między komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 3) wydawanie zaświadczeń i udzielanie odpowiedzi instytucjom o korzystaniu ze świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- 4) wydawanie druków,
- 5) prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego,
- 6) udzielanie informacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek.

11. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) administrowanie budynkami i lokalami tj.
 - a) przygotowywanie umów,
 - b) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych,
 - c) wykonywanie remontów, konserwacji i przeglądów m.in. nadzorowanie konserwacji i napraw urządzenia dźwigowego i sprzętu, instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, gazowej i telekomunikacyjnej, systemu alarmowego, i innych,
 - d) rozliczanie materiałów wykorzystywanych do przeprowadzania remontów

- w pomieszczeniach,
- e) dozór i ochrona,
- 2) przygotowywanie wniosków dotyczących zamówień publicznych w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia oraz zakupu usług,
 - 3) sporządzanie projektów planów wydatków i dochodów oraz administrowanie budżetem w zakresie realizowanych zadań,
 - 4) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków w zakresie realizowanych zadań,
 - 5) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykonywanych zadań,
 - 6) sporządzanie wykazu przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 7) (uchylony)
 - 8) prowadzenie gospodarki majątkiem ruchomym oraz ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku ruchomego,
 - 9) likwidacja majątku ruchomego z wyłączeniem zestawów komputerowych,
 - 10) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w magazynach,
 - 11) uzgadnianie z Działem Księgowości stanu wartości majątku ruchomego oraz stanu materiałów w magazynach,
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 13) organizacja i rozliczanie prac społecznie użytecznych,
 - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznania pracownikom telefonów komórkowych i rozliczanie pracowników z limitów rozmów,
 - 15) prenumerata czasopism i wydawnictw branżowych oraz zakup książek,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ośrodka oraz OC i NW,
 - 17) ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - 18) prowadzenie ewidencji książek,
 - 19) organizacja zaopatrzenia,
 - 20) prowadzenie spraw pieczęci, tablic i szyldów,
 - 21) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - 22) obsługa w zakresie poligrafii,
 - 23) obsługa korespondencji wychodzącej,
 - 24) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia budynków,
 - 25) prowadzenie ewidencji napraw i remontów samochodów służbowych,
 - 26) prowadzenie zadań dotyczących opłat abonamentowych odbiorników RTV,

- 27) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- 28) prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych oraz rozliczenia zużycia paliwa.

12. Do zadań Schroniska dla Bezdomnych należy:

Zapewnienie schronienia osobom tego pozbawionym. Szczegółową organizację oraz funkcjonowanie tego Schroniska określa oddzielny regulamin wydany przez Dyrektora Ośrodka.

13. (uchylony)

14. Do zadań Klubu „Seniora” należy:

Prowadzenie zajęć o charakterze kulturalno – oświatowym dla emerytów i rencistów; szczegółową organizację oraz tryb pracy Klubu określa oddzielny regulamin wydany przez Dyrektora Ośrodka.

15. (uchylony)

16. (uchylony)

17. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP i przeciwpożarowych należy:

- 1) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż,
- 2) prowadzenie szkoleń: „wstępne ogólne” z zakresu bhp nowo przyjętych pracowników, stażystów, praktykantów,
- 3) organizowanie szkoleń okresowych pracowników,
- 4) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej, a w szczególności organizowanie badań okresowych lekarskich,
- 5) dokonywanie analizy stanu bhp oraz przyczyn wypadków przy pracy w Ośrodku,
- 6) udział w dochodzeniach wypadkowych oraz sporządzanie stosownych dokumentów,
- 7) dokonywanie oceny wyposażenia budynków w instalacje alarmowe i urządzenia gaśnicze,
- 8) ustalenie uprawnień z tytułu ekwiwalentu za używanie odzieży i innych świadczeń przysługujących pracownikom,
- 9) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z pracą przy współudziale

kierowników komórek organizacyjnych.

18. Do zadań Samodzielnych Stanowisk ds. Nadzoru nad Placówkami należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad placówkami pomocy społecznej będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Radomia,
- 2) wykonywanie w imieniu Prezydenta Miasta Radomia zadań powiatu z zakresu pieczy zastępczej – monitoring i prowadzenie czynności kontrolnych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Radomia,
- 3) prowadzenie czynności kontrolnych w rodzinnych formach pieczy zastępczej,
- 4) sporządzanie wymaganych sprawozdań zbiorczych dotyczących działalności jednostek pomocy społecznej oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej.

19. Do zadań Działu Informatycznego należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego działania systemów komputerowych,
- 2) wdrażanie i obsługa oprogramowania,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa baz danych i systemów komputerowych,
- 4) zapewnienie i nadzór nad legalnością używanego oprogramowania,
- 5) koordynacja i zlecanie zadań podmiotom zewnętrznym obsługującym Ośrodek w zakresie infrastruktury informatycznej,
- 6) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami,
- 7) planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych oprogramowania.

20. (uchylony)

21. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie dokonanej analizy ryzyka,
- 2) identyfikacja i monitorowanie procesów zachodzących w Ośrodku, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych,

- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.

22. Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) sporządzenie i prowadzenie rocznego planu zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu,
- 2) sporządzenie i prowadzenie planu postępowań na dany rok oraz jego publikacja,
- 3) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - a) szacowanie wartości przedmiotu zamówienia,
 - b) określanie trybu i sposobu postępowania przed rozpoczęciem prac przez Komisję Przetargową nad postępowaniem w sprawie zamówienia,
 - c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności: SWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu, projektów umów,
 - d) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - i. publikacja ogłoszeń i dokumentów zamówienia lub przekazanie Wykonawcom zaproszenia do negocjacji,
 - ii. prowadzenie korespondencji z Wykonawcami, w tym także przygotowywanie i przekazanie Wykonawcom wezwań, zawiadomień,
 - iii. przygotowanie rozstrzygnięcia postępowania wraz z uzasadnieniem, oraz jego publikacja i przekazanie Wykonawcom,
 - iv. przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji w toku postępowania, w tym protokołu postępowania,
 - v. współpraca z wnioskującą o udzielenie zamówienia komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, Komisją Przetargową i Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu na wszystkich etapach procesu udzielania zamówienia publicznego,
 - f) zakończenie postępowania, a w szczególności:
 - i. przygotowanie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - ii. rozpatrywanie środków ochrony prawnej,
- 4) organizacja i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności:

- a) szacowanie wartości przedmiotu zamówienia,
- b) określanie trybu i sposobu postępowania,
- c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności zapytania cenowego, projektów umów,
- d) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - i. skierowanie zapytania cenowego do Wykonawców,
 - ii. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w toku postępowania, w tym korespondencja z Wykonawcami,
- e) zakończenie postępowania, a w szczególności przygotowanie propozycji wyboru Wykonawcy i oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem wyboru,
- 5) przechowywanie dokumentacji postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) udzielanie odpowiedzi na zapytanie w sprawie możliwości udzielenia zamówienia samodzielnie poza procedurą zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych udzielonych przez Ośrodek,
- 8) prowadzenie rejestru zawartych umów dot. udzielonych zamówień publicznych,
- 9) występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych,
- 10) przygotowywanie projektów regulaminów:
 - a) obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - b) pracy komisji przetargowej.

23. (uchylony)

24. (uchylony)

25. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

26. (uchylony)

27. Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej należy:

- 1) zapewnienie przez radców prawnych obsługi prawnej Ośrodka na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 2) udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym i pracownikom Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń i regulaminów,
- 5) prowadzenie Punktu Informacji Obywatelskiej,
- 6) przygotowywanie zestawień (list) osób, wobec których wydano postanowienia o ogłoszeniu upadłości.

28. (uchylony)

29. (uchylony)

30. (uchylony)

31. (uchylony)

32. Do zadań Działu Funduszu Alimentacyjnego należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 3) prowadzenie imiennej analityki dłużników, rozliczanie wpłat, odprowadzanie zrealizowanych dochodów przy współpracy z Działem Księgowości,
- 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach dotyczących bonu energetycznego,
- 6) bezpośrednia obsługa klienta w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek na stanowiskach usytuowanych w Dziale Obsługi Mieszkańców,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych z pomocy społecznej w zakresie gromadzenia materiału dowodowego.

33. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Koordynacji Projektów należy:

- 1) współpraca i koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem wniosków dotyczących projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) koordynowanie projektów realizowanych przez Ośrodek.

§ 15a

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do realizowania zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

§ 16

1. Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności działa przy Ośrodku. Zasady jego funkcjonowania określają odrębne przepisy.
2. Ośrodek prowadzi obsługę finansowo - administracyjną Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zakresem swojego działania obejmuje miasto Radom.
4. Zespołem kieruje Przewodniczący zespołu powoływany przez Prezydenta Miasta Radomia.
5. Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności realizuje zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, które obejmują w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań związanych z wydaniem orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 3) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - 4) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 17

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Dyrektora i jego Zastępców,
 - 2) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Ośrodku przez jednostki zewnętrzne,
 - 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
 - 4) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Dyrektora,
 - 5) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Miejskiej, posłów, senatorów a także radnych,
 - 6) zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora,
 - 7) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Miejskiej.
2. Wyżej wymienione pisma powinny być parafowane przez właściwego Zastępcę Dyrektora i/lub Głównego Księgowego.
3. Główny Księgowy parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe.

§ 18

1. Wyznaczony przez Dyrektora Zastępca podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora i wyznaczonego Zastępcy Dyrektora pisma i dokumenty podpisuje kolejny, wyznaczony Zastępca Dyrektora.

§ 19

Dyrektor może upoważnić do podpisywania pism, dokumentów i składania oświadczeń woli w jego imieniu Zastępców i innych pracowników Ośrodka.

§ 20

1. Dokumenty przedstawione kierownictwu Ośrodka do podpisu winny być uprzednio parafowane przez Kierownika komórki organizacyjnej i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny być dodatkowo parafowane przez Radcę

Prawnego w przypadku, gdy są to:

- 1) projekty uchwał i zarządzeń,
- 2) umowy, porozumienia,
- 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

§ 21

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty z zakresu funkcjonowania działów zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
2. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni pracownicy podpisują z upoważnienia Prezydenta Miasta Radomia dokumenty, w tym decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
3. Rejestr pełnomocnictw Prezydenta Miasta Radomia, o których mowa w ust. 2 oraz pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Ośrodka prowadzi Dział Organizacyjno – Kadrowy.

Rozdział V

Ustalenia końcowe

§ 22

Dyrektor Ośrodka jest uprawniony do powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb Ośrodka.

§ 23

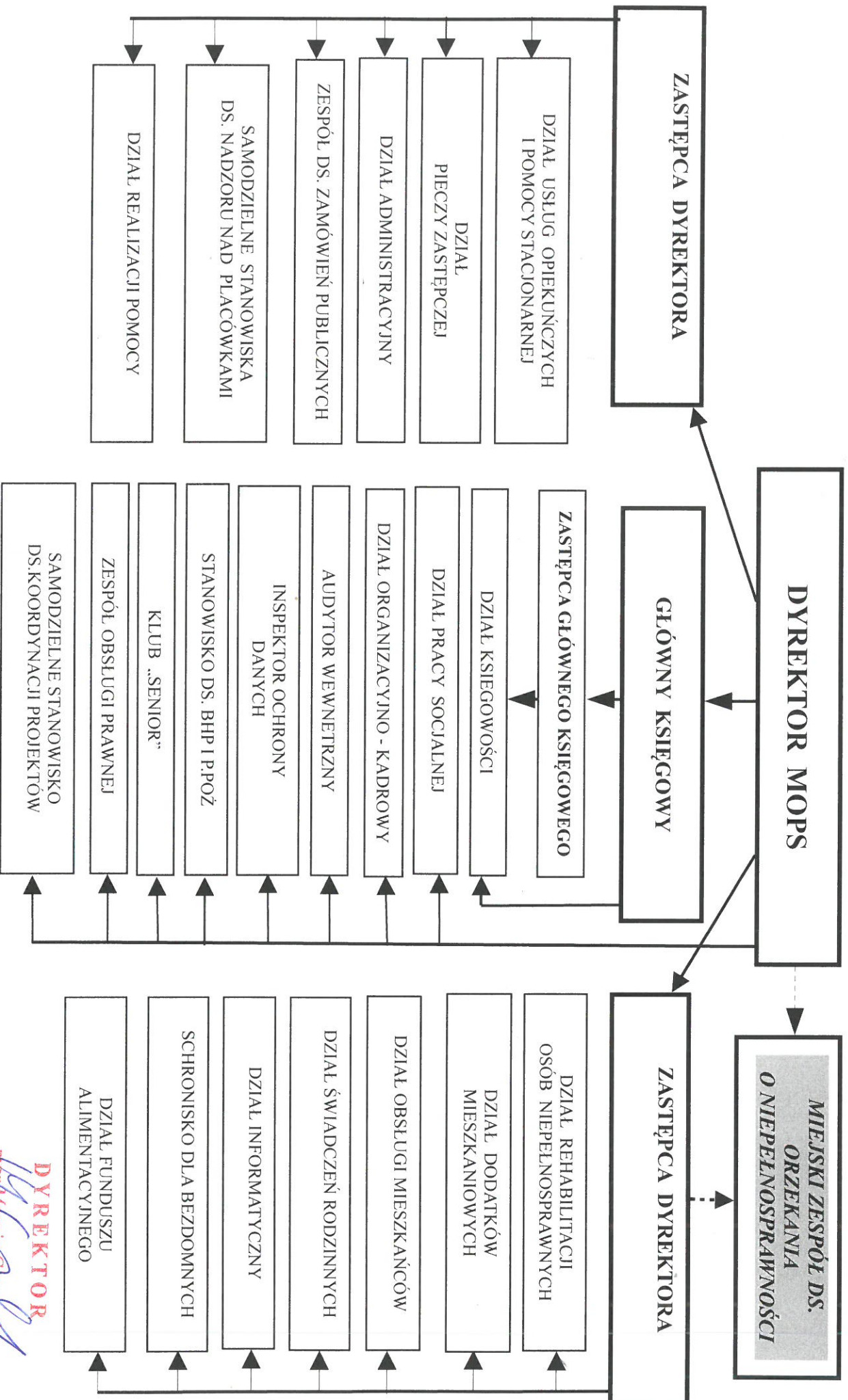
Interpretacja postanowień Regulaminu Organizacyjnego oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi należy do Dyrektora Ośrodka.

§ 24

Regulamin wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.


DYREKTOR
Ingr Marcin Gierczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMIU



DYREKTOR
Marcin Grelak