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

ZARZĄDZENIE Nr 16/2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu
z dnia 24 lutego 2022r.

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 20/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 6 lipca 2016 r.) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) Zarządzeniem Nr 22/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 21 lipca 2016 r.,
2) Zarządzeniem Nr 25/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 2 września 2016 r.,
3) Zarządzeniem Nr 31/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 28 października 2016 r.,
4) Zarządzeniem Nr 36/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 28 listopada 2016 r.,
5) Zarządzeniem Nr 37/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 30 listopada 2016 r.,
6) Zarządzeniem Nr 45/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 28 grudnia 2016 r.,
7) Zarządzeniem Nr 2/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 13 stycznia 2017 r.,
8) Zarządzeniem Nr 7/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 15 marca 2017 r.,
9) Zarządzeniem Nr 24/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 27 października 2017 r.,
10) Zarządzeniem Nr 3/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 11 stycznia 2018 r.,
11) Zarządzeniem Nr 6/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 14 lutego 2018 r.,
12) Zarządzeniem Nr 12/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 21 marca 2018 r.,
13) Zarządzeniem Nr 13/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 19 kwietnia 2018 r.,
14) Zarządzeniem Nr 16/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 29 maja 2018 r.,
15) Zarządzeniem Nr 20/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 29 czerwca 2018 r.,

16) Zarządzeniem Nr 25/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 16 lipca 2018 r.,
17) Zarządzeniem Nr 40/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 28 grudnia 2018 r.,
18) Zarządzeniem Nr 5/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 31 stycznia 2019 r.,
19) Zarządzeniem Nr 20/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 13 maja 2019 r.,
20) Zarządzeniem Nr 23/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 1 lipca 2019 r.,
21) Zarządzeniem Nr 24/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 15 lipca 2019 r.,
22) Zarządzeniem Nr 28/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 25 września 2019 r.,
23) Zarządzeniem Nr 29/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 1 października 2019 r.,
24) Zarządzeniem Nr 37/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 16 grudnia 2019 r.,
25) Zarządzeniem Nr 38/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 15 listopada 2021 r.,
26) Zarządzeniem Nr 4/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 18 stycznia 2022 r.,
27) Zarządzeniem Nr 7/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 25 stycznia 2022 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 16/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Radomiu
z dnia 26 listopada 2022r.

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) ośrodku – 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) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start",

18) ustawy o dodatku osłonowym.

§ 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.
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 Miasta Radomia 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.

§ 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 przeszeregowanie, 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) Zespół Informatyków,

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 Usług Społecznych oraz Zespoły Pracy Socjalnej kierowane przez Kierowników Zespołów.
2. Kierownik Zespołu Usług Społecznych jest jednocześnie Zastępcą Kierownika Działu Pracy Socjalnej.
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 wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne w łącznej liczbie 538 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 – 27 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 – 101 etatów (symbol DUO),
   7) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – 11 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 DB),
   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) Zespół Informatyków – 6 etatów (symbol ZI),

17) Audytor Wewnętrzny - 1 etat (symbol AW),

18) Zespół ds. Zamówień Publicznych - 3 etaty (symbol ZZP),

19) Inspektor Ochrony Danych – 1 etat (symbol IOD),

20) Zespół Obsługi Prawnej – 8 etatów (symbol ZOP),

22) Dział Funduszu Alimentacyjnego – 12 etatów (symbol DFA).

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 7 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 w 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 rozeznanych 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 niepełnosprawnych,

18) prowadzenie Klubu Integracji Społecznej "Nowa szansa" działającego na podstawie przepisów ustawy o zatrudnieniu socjalnym",

19) nadzór i koordynacja działań Centrum "Wolanowska",

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 dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty",

b) tworzenie grup roboczych mających za zadanie pracę z osobą lub rodziną doświadczającą przemocy w celu udzielenia stosownego wsparcia,

c) w razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia w związku z przemocą w rodzinie zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.

d) zapewnienie obsługi organizacyjno - technicznej zespołu interdyscyplinarnego,

22)opracowywanie i monitoring programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,

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

24) prowadzenie indywidualnego poradnictwa psychologicznego dla osób i rodzin,

25) 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,

26) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

27) 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.

28) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przyznawania świadczeń w formie pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ośrodkach wsparcia dziennego.

2. **Do zadań Działu Pieczy Zastępczej należy:**

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 rejestru danych o osobach zakwalifikowanych i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej, prowadzącego rodzinny dom dziecka,

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, 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) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach z zakresu pieczy zastępczej oraz w sprawach osób usamodzielnianych regulowanych przepisami ustawy o pomocy społecznej,

15) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,

16) sporządzanie bilansu potrzeb na środki finansowe w zakresie pieczy zastępczej,

17) 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,

18) przedstawianie radzie miejskiej corocznego sprawozdania z działalności i potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,

19) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

20) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie,

21) prowadzenie mieszkań chronionych oraz prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w zakresie przyznania pobytu w mieszkaniach chronionych dla osób opuszczających