

Zatwierdzam

  
**DYREKTOR**  
mgr Marcin Gierczak

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Radom, dnia ...18.01.2024r

**STRUKTURA WEWNĘTRZNA I ZAKRES DZIAŁANIA  
DZIAŁU PRACY SOCJALNEJ  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W RADOMIU**

Opracowanie:

**Małgorzata Gębska**

  
**KIEROWNIK  
DZIAŁU PRACY SOCJALNEJ**  
mgr Małgorzata Gębska

Radom styczeń 2024 rok

## § 1

Struktura wewnętrzna i zakres działania Działu Pracy socjalnej zwana w dalszej części „strukturą” określa wewnętrzną organizację zadania poszczególnych stanowisk działu.

## § 2

Dział Pracy Socjalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu zwany dalej „działem”, realizuje swoje zadania na podstawie:

1. Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2010 z dnia 14 maja 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu (tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem Nr 16/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 24 lutego 2022 roku z późn. zm.).
2. niniejszej wewnętrznej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

## § 3

Ileć mowa o „regulaminie organizacyjnym” należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 1.

## § 4

1. Działem Pracy Socjalnej kieruje kierownik działu, zastępca kierownika działu, a w razie ich nieobecności – pracownik działu upoważniony do zastępowania kierownika.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownika.

## § 5

1. Kierownik działu realizuje zadania określone w § 9 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.
2. Kierownik działu nadzoruje realizację zadań, o których mowa w § 15 ust. 1 i w § 21 regulaminu organizacyjnego oraz § 8 niniejszej struktury.

## § 6

Dział składa się z komórki metodycznej oraz dwunastu zespołów:

1. **KOMÓRKA METODYCZNA**
2. **ZESPÓŁ PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY**
3. **ZESPÓŁ USŁUG SPOŁECZNYCH**
4. **ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 1** obejmuje swym zasięgiem teren osiedla XV – Lecie, Obozisko, część osiedla Śródmieście.
5. **ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 2** obejmuje swym zasięgiem teren osiedla Śródmieście.
6. **ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 3** obejmuje swym zasięgiem teren osiedli Gołębiów I, część Śródmieścia, Nowa i Stara Wola Gołębiowska, osiedle Nad Potokiem.
7. **ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 4** obejmuje swym zasięgiem teren osiedli Borki, Wośniki, Południe, Żakowice, Potkanów, Halinów, Pruszków.
8. **ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 5** obejmuje swym zasięgiem teren osiedli Michałów, Osiedla Akademickie, Gołębiów II, Firlej, Józefów, część XV – Lecia.
9. **ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 6** obejmuje swym zasięgiem teren osiedli część Śródmieścia, część osiedla Planty.
10. **ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 7** obejmuje swym zasięgiem teren osiedli Godów, Malczów, Młodzianów, Prędocinek, Ustronie.
11. **ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 8** obejmuje swym zasięgiem teren osiedli Zamłynie, Kozia Góra, część Śródmieścia część osiedla Kaptur i Planty.
12. **ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 9** obejmuje swym zasięgiem teren osiedli Glinice, Janiszpol, Dzierzków, Długojów, Idalin, Sadków, część Malczewa, część Ustronia, część Śródmieścia.

## § 7

1. Dział składa się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
2. W skład działu wchodzi kierownik działu oraz:
  - a. zastępca kierownika działu nadzorujący jednocześnie pracę Zespołu Usług Społecznych,
  - b. wieloosobowe stanowisko kierownika zespołu pracy socjalnej,
  - c. jednoosobowe stanowisko kierownika zespołu przeciwdziałania przemocy,
  - d. wieloosobowe stanowisko ds. realizacji zadań pracownika socjalnego w zespole pracy socjalnej,

- e. wieloosobowe stanowisko ds. doradztwa metodycznego,
  - f. wieloosobowe stanowisko ds. przemocy,
  - g. wieloosobowe stanowisko do realizacji działań w zakresie organizacji usług społecznych: w tym min. integracji społecznej, działań środowiskowych, przygotowywania IPI dla uchodźców, kierowania do ośrodków wsparcia, organizowania społeczności lokalnej, integracji osób niepełnosprawnych,
  - h. wieloosobowe stanowisko asystenta rodziny,
  - i. wieloosobowe stanowisko psychologa,
  - j. jednoosobowe stanowisko ds. spraw sprawozdawczości i informacji publicznej, koordynacji zadań z zakresu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ochrony informacji niejawnych,
  - k. wieloosobowe stanowisko pracownika wykonującego zadania administracyjne w zespołach pracy socjalnej, zespole przeciwdziałania przemocy, w komórce metodycznej.
3. Stanowiska pracy działu oraz ich usytuowanie w strukturze wewnętrznej przedstawia schemat graficzny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej struktury.

## § 8

### **1. Do zadań Komórki Metodycznej w szczególności należy:**

- a. Analiza zakończonych postępowań administracyjnych dotyczących przyznania pomocy w związku ze złożonym odwołaniem.
- b. Prowadzenie doradztwa metodycznego z zakresu pracy socjalnej.
- c. Udzielanie porad, konsultacji w zakresie pracy socjalnej oraz współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach wymagających specjalistycznych projektów socjalnych.
- d. Organizacja kontroli problemowych w zakresie pracy socjalnej w dziale pracy socjalnej w zależności od potrzeb.
- e. Prowadzenie i analiza spraw interwencyjnych.
- f. Prowadzenie postępowań wyjaśniających i przygotowywanie informacji w sprawie skarg na pracowników działu.
- g. Prowadzenie spraw dotyczących osób z pobytem tolerowanym – obcokrajowców - sprawozdania.
- h. Analiza wykorzystania budżetu: przygotowanie planów budżetowych, zaangażowania środków.
- i. Monitoring realizacji programu Centrum Aktywności Lokalnej.
- j. Wykonywanie innych zadań merytorycznie wynikających z zakresu pracy socjalnej.

## **2. Do zadań Zespołu Przeciwdziałania Przemocy należy:**

- a. Przyjmowanie i obsługa klientów, diagnozowanie sytuacji, analiza potrzeb osób i rodzin doświadczających przemocy.
- b. Prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-techniczną zespołu interdyscyplinarnego ds. przemocy działającego na terenie miasta Radomia.
- c. Opracowanie i monitoring gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
- d. Opracowanie i monitoring gminnego programu oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
- e. Opracowanie i monitoring gminnego programu oddziaływań psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
- f. Opracowanie projektów dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- g. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy i pomocy rodzinie.
- h. Organizacja posiedzeń grup diagnostyczno-pomocowych realizujących procedurę - „Niebieska Karta”.
- i. Prowadzenie i analiza dokumentacji dotyczącej procedury „Niebieskiej Karty”.
- j. Monitorowanie działań prowadzonych w ramach procedury „Niebieskiej Karty”.
- k. Udzielanie konsultacji w diagnozowaniu problemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- l. Poradnictwo i konsultacje indywidualne dla osób doświadczających, stosujących i świadków przemocy.
- m. Wykonywanie innych zadań merytorycznie wynikających z zakresu przeciwdziałania przemocy.

## **3. Do zadań Zespołu Usług Społecznych:**

- a. Wdrażanie modelu Organizowania Społeczności Lokalnej, w tym w oparciu o projekty i programy socjalne.
- b. Opracowywanie i monitoring Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- c. Opracowywanie i monitoring Gminnego Programu Wspierania Rodziny.
- d. Opracowywanie sprawozdań z działań z zakresu wspierania rodziny.
- e. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- f. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w części dotyczącej pracy asystentów rodziny,
- g. Opracowywanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka.
- h. Przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę sytuacji społeczno – demograficznej.

- i. Prowadzenie spraw dotyczących uchodźców – obcokrajowców - sprawozdania.
- j. Przygotowywanie IPI dla uchodźców.
- k. Prowadzenie działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
- l. Prowadzenie Klubu Integracji Społecznej.
- m. Prowadzenie indywidualnego poradnictwa psychologicznego dla osób i rodzin.
- n. Realizacja zadań na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej.
- o. Prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania miejsca w dziennych ośrodkach wsparcia.
- p. Obsługa strony internetowej MOPS.
- q. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MOPS.
- r. Opracowywanie programów w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu społeczności terytorialnych i kategoryalnych w skali miasta.
- s. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek oraz w zakresie integracji społecznej i wymiany doświadczeń.
- t. Dbłość o rozwój zawodowy pracowników, koordynacja szkoleń, prowadzenie szkoleń merytorycznych.
- u. Planowanie, analiza, sprawozdania z realizacji budżetu w ramach indywidualnych programów, projektów, konkursów, dotacji.
- v. Udział w przygotowywaniu projektów w celu pozyskiwania środków z poza gminy, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
- w. Nadzorowanie i rozliczanie środków przyznanych na realizację programów, projektów, konkursów, dotacji.

#### **4. Do zadań Zespołów Pracy Socjalnej w szczególności należy :**

- a. Dokonywanie analiz ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej w poszczególnych zespołach pracy socjalnej.
- b. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznania świadczeń.
- c. Przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących pomocy finansowej lub rzeczowej do Działu Realizacji Pomocy wraz z projektem decyzji oraz akceptacją kierownika zespołu.
- d. Przeprowadzanie wywiadów w celu ustalenia zobowiązania do świadczenia pomocy na rzecz członków rodziny korzystających z pomocy społecznej.
- e. Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej.
- f. Współpraca z pracownikami Komórki Metodycznej w zakresie realizowanych zadań.

- g. Prowadzenie działań środowiskowych wynikających z prac Zespołów Wspierania Aktywności Lokalnej i Profilaktyki Środowiskowej.
- h. Współpraca z pracownikami Zespołem Usług Społecznych.
  - i. Budowanie na rzecz klienta sieci wsparcia.
  - j. Prowadzenie poradnictwa i udzielanie niezbędnej informacji w zakresie praw i uprawnień.
  - k. Udział w realizacji projektów w tym współfinansowanych ze środków europejskich.
  - l. Przeprowadzanie wszelkiego rodzaju zestawień i analiz dotyczących klientów MOPS.
  - m. Prowadzenie recepcji: przyjmowanie i obsługa klientów pomocy oraz ewidencjonowanie zgłoszeń zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**5. Do zadań kierowników zespołów w szczególności należy:**

- a. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wynikających z regulaminu organizacyjnego MOPS zgodnie z § 15 pkt 1 oraz § 8 struktury wewnętrznej i zakresem działania Działu Pracy Socjalnej.
- b. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym spraw wpływających od pracowników, akceptacja planu pomocy.
- c. Nadzór nad przestrzeganiem sposobów i terminów załatwiania spraw określonych w przepisach prawnych i zarządzeniach Dyrektora Ośrodka.
- d. Stała analiza czasu pracy pracowników, efektywności wykorzystania czasu pracy przez pracowników, w tym zwłaszcza obciążenia pracą, itp.,
- e. Nadzór nad bieżącym planowaniem pracy oraz wywiązaniem się z przyjętych zobowiązań.
- f. Prowadzenie stosownej dokumentacji (zgodnej z przyjętymi założeniami) dotyczącej realizacji programu Centrum Aktywności Lokalnej.
- g. Budowanie lokalnego partnerstwa na rzecz rozwiązywania lokalnych problemów.
- h. Nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez pracowników dotyczącą realizacji programu Centrum Aktywności Lokalnej.
- i. Monitorowanie oraz ewaluacja wdrażanych projektów i programów socjalnych.
- j. Miesięczne sporządzanie sprawozdań dotyczących ilości załatwianych spraw, w tym dziennego obciążenia ilością spraw poszczególnych pracowników.
- k. Prowadzenie analizy budżetu i wydatkowanych środków oraz nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podległych pracowników.
- l. Udział w opracowaniu programów i strategii dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- m. Współpraca z instytucjami działającymi w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

- n. Prowadzenie przez kierowników kontroli zarządczej zgodnej z przyjętymi zasadami.
- o. Dokonywanie przez kierowników okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników.

**6. Do zadań zastępcy kierownika działu w szczególności należy:**

- a. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych Działu Pracy Socjalnej wynikających z regulaminu organizacyjnego MOPS zgodnie z § 15 pkt 1 oraz § 8 struktury wewnętrznej i zakresem działania Działu Pracy Socjalnej.
- b. Opracowywanie Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- c. Opracowywanie corocznego monitoringu Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- d. Przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę sytuacji społeczno – demograficznej.
- e. Nadzór merytoryczny i formalny nad pracą Zespołu Usług Społecznych.
- f. Przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji.
- g. Dbłość o rozwój zawodowy pracowników koordynacja szkoleń prowadzonych przez Zespół Usług Społecznych.
- h. Koordynacja i nadzór nad wdrożeniem i realizacją zadań związanych z integracją społeczną, a zwłaszcza organizowaniem społeczności lokalnej.
- i. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
- j. Udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych.
- k. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych.
- l. Wspólne dokonywanie z kierownikiem działu okresowych ocen przydatności zawodowej kierowników zespołów.
- m. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.
- n. Wyznaczanie zastępstwa, w przypadku urlopu wypoczynkowego lub innej nieobecności.
- o. Przejęcie zadań kierownika działu podczas jego nieobecności w pracy.
- p. Dbłość o przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników.

**7. Do zadań pracowników realizujących zadania w zakresie doradztwa metodycznego w szczególności należy:**

- a. Udzielanie konsultacji w diagnozowaniu środowiska, pomoc w określeniu problemów klienta oraz postawieniu diagnozy.



- b. Ukierunkowanie pracy socjalnej w indywidualnych przypadkach, w sytuacjach szczególnych wspólne rozeznanie środowiska z pracownikiem socjalnym.
- c. Konsultacje indywidualne dla pracowników socjalnych.
- d. Doradztwo metodyczne dla pracowników socjalnych w zakresie prowadzonej pracy socjalnej, konsultacje,
- e. W zależności od potrzeb prowadzenie na zlecenie kontroli w zespołach pracy socjalnej.
- f. Prowadzenie i analiza dokumentów dotyczących składanych odwołań.
- g. Udzielanie informacji, wskazówek, pomocy w zakresie rozwiązywania problemów poprzez wskazywanie instytucji i organizacji powołanych do świadczenia pomocy.
- h. Udział w przygotowywaniu i prowadzeniu szkoleń.
- i. Udział w opracowywaniu materiałów edukacyjnych i informacyjnych.
- j. Udział w analizie dotyczącej sprawozdań statystyczno opisowych, badań socjologicznych w zakresie występowania problemów społecznych.
- k. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi ustaleniami.
- l. Analiza skarg dotyczących pracy pracowników socjalnych i przygotowywanie projektu odpowiedzi.
- m. Rozpatrywanie spraw interwencyjnych wpływających z Ministerstwa, Wydziału Polityki Społecznej, Prezydenta Miasta, itp. i przygotowywanie projektu odpowiedzi.
- n. Monitorowanie działań realizowanych w ramach programu CAL.
- o. Udział w opracowywaniu programów dotyczących rozwiązywania problemów społecznych.
- p. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach na zlecenie dyrektora ośrodka, kierownika Działu Pracy Socjalnej lub jego zastępcy przeprowadzanie wywiadów środowiskowych do celów pomocy społecznej.
- q. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo ośrodka, w tym zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

**8. Do zadań pracowników ds. przemocy w szczególności należy:**

- a. Uczestnictwo w pracach grup diagnostyczno-pomocowych.
- b. Monitorowanie działań prowadzonych w ramach procedury „Niebieskiej Karty” - prowadzenie i analiza dokumentacji.
- c. Udzielanie konsultacji w diagnozowaniu problemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- d. Rozpatrywanie spraw interwencyjnych dotyczących przemocy w rodzinie.
- e. Poradnictwo i konsultacje indywidualne dla osób doświadczających, stosujących i świadków przemocy.
- f. Zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej (m.in. poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego, poinformowanie o możliwościach

uzyskania pomocy medycznej na terenie miasta oraz bezpłatnego opisu obrażeń), jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

- g. Podjęcie czynności w celu zapewnienia osobie/rodzinie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą schronienia w całodobowej placówce świadczącej pomoc, w tym w szczególności w specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie.
  - h. Prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie tych osób o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
  - i. Koordynowanie i monitorowanie działań pracowników socjalnych w sprawach interwencyjnych.
  - j. Udział w przygotowywaniu i prowadzenie szkoleń.
  - k. Udział w opracowywaniu materiałów edukacyjnych i informacyjnych.
  - l. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach na zlecenie dyrektora ośrodka, kierownika Działu Pracy Socjalnej lub jego zastępcy przeprowadzanie wywiadów środowiskowych do celów pomocy społecznej.
- 9. Do zadań pracowników realizujących zadania w zakresie usług społecznych min. integracji społecznej, działań na rzecz uchodźców, działań środowiskowych, nadzorowania pracy asystentów, organizowania społeczności lokalnej w szczególności należy:**
- a. Rozpoznanie zasobów ludzkich i instytucjonalnych z podlegającego obszaru oraz określenie jego potencjału i przydatności w pracy na rzecz rozwiązywania problemów i zaspakajania potrzeb osób, rodzin, grup i społeczności lokalnych.
  - b. Badanie oraz analiza potrzeb i problemów mieszkańców jako wstęp do pracy na rzecz społeczności oraz badanie zmian, jakie zachodzą po podjęciu działań na rzecz rozwoju społeczności lokalnych. Uczestniczenie w badaniach i analizie potrzeb i problemów mieszkańców.
  - c. Podejmowanie działań na rzecz mieszkańców z podlegającego obszaru w oparciu o współpracę z lokalnymi zasobami instytucjonalnymi oraz samymi mieszkańcami w odpowiedzi na faktyczne ich potrzeby i problemy.
  - d. Budowanie lokalnego partnerstwa w skali podlegającego obszaru i miasta (koalicje na rzecz środowiska, koalicje problemowe).
  - e. Prowadzenie działań, mających na celu włączenie mieszkańców z podlegającego obszaru w rozwiązywanie indywidualnych i lokalnych problemów – mobilizowanie ludzi do działania, poprzez:
    - inicjowanie i wspieranie grup samopomocowych,
    - inicjowanie, wspieranie i prowadzenie działań obywatelskich,
    - promowanie i prowadzenie działań wolontarystycznych,

- organizowanie klubów samopomocy,
- organizowanie kampanii na rzecz poprawy jakości życia,
- inicjowanie lokalnych wydarzeń i akcji.
- f. Przygotowywanie projektów i programów w zakresie rozwiązywania lokalnych problemów danego obszaru i miasta, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
- g. Podejmowanie działań mających na celu włączanie grup wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem z życia społecznego.
- h. Prowadzenie Klubu Integracji Społecznej.
- i. Prowadzenie Klubu Wolontariusza „Przyjaciele”.
- j. Podejmowanie działań na rzecz mieszkańców miasta w oparciu o współpracę z pracownikami socjalnymi z Zespołów Pracy Socjalnej i innych komórek organizacyjnych MOPS oraz miejskimi instytucjami i organizacjami.
- k. Konsultacja działań z kierownikami Zespołów Pracy Socjalnej właściwych dla podlegającego obszaru.
- l. Przygotowywanie dokumentacji i informacji z zakresu działań środowiskowych niezbędnych dla przygotowania wniosków dla komórki zamówień publicznych.
- m. Prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących wydatków w ramach działań środowiskowych.
- n. Nadzorowanie pracy asystentów rodziny.
- o. Kompletowanie dokumentów dotyczących prowadzonych działań.
- p. Sporządzanie corocznych sprawozdań z realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- q. Przeprowadzanie wywiadów przyznających miejsce w dziennych ośrodkach wsparcia.
- r. Analiza i akceptacja wywiadów przeprowadzonych w innych gminach a przyznających zgodnie z porozumieniem miejsce w ŚDS-ach w Radomiu.
- s. Przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej, w tym wywiadów alimentacyjnych.
- t. Przeprowadzanie wywiadów na rzecz uchodźców, przygotowywanie i realizacji Indywidualnych Programów Integracji.
- u. Planowanie, analiza, sprawozdania z realizacji budżetu w ramach indywidualnych programów, projektów, konkursów, dotacji.
- v. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach na zlecenie dyrektora ośrodka, kierownika Działu Pracy Socjalnej lub jego zastępcy przeprowadzanie wywiadów środowiskowych do celów pomocy społecznej.
- w. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo ośrodka.

#### **10. Do zadań asystentów rodziny w szczególności należy:**

- a. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie

- trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty.
- b. Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
  - c. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
  - d. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi.
  - e. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
  - f. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - g. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
  - h. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
  - i. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
  - j. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
  - k. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
  - l. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
  - m. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
  - n. Sporządzanie, na wniosek sądu i Działu Pieczy Zastępczej opinii o rodzinie i jej członkach.
  - o. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
  - p. Współpraca z Zespołem Przeciwdziałania Przemocy w sprawach dotyczących przemocy.
  - q. Prowadzenie powyższych działań w zakresie realizowanych projektów współfinansowanych ze środków europejskich.
  - r. Realizacja zadań formalno - prawne wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w tym:
    - Udzielanie osobom i rodzinom poradnictwa w zakresie przezwyciężania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych oraz w zakresie dostępu do rehabilitacji społecznej, zawodowej i świadczeń opieki zdrowotnej.

- Opracowanie wspólnie z osobami i rodzinami katalogu możliwego do uzyskania wsparcia.
  - Występowanie przez asystenta rodziny w imieniu osób i rodzin, na ich żądanie do jednostek samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych realizujących wspieranie rodziny, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, innych jednostek sektora finansów publicznych lub wykonujących zadania zlecone im przez jednostki sektora finansów publicznych w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia, na podstawie pisemnego upoważnienia.
- s. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo ośrodka.

**11. Do zadań psychologów w szczególności należy:**

- a. Diagnoza psychologiczna klientów Ośrodka.
- b. Indywidualne poradnictwo psychologiczne dla osób i rodzin.
- c. Prowadzenie indywidualnych przypadków problemowych wymagających oddziaływania specjalistycznego.
- d. Współpraca i udział w grupach diagnostyczno-pomocowych Zespołu Przeciwdziałania Przemocy.
- e. Prowadzenie zajęć w ramach grup wsparcia, edukacyjnych, Klubu Integracji Społecznej, itp.
- f. Wsparcie pracowników Ośrodka:
  - prowadzenie wewnętrznych szkoleń psychologicznych dla pracowników Ośrodka,
  - wsparcie psychologiczne dla zainteresowanych pracowników Ośrodka.
- g. Wsparcie dla asystentów rodziny w pracy z rodzinami.

**12. Do zadań pracownika ds. spraw sprawozdawczości i informacji publicznej, koordynacji zadań z zakresu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ochrony informacji niejawnych w szczególności należy:**

- a. Sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, monitoringu strategii rozwiązywania problemów społecznych, oceny zasobów społecznych, sprawozdań z programów, projektów, itp.
- b. Redaktor naczelny Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.
- c. Obsługa strony internetowej Ośrodka.
- d. Pełnienie funkcji rzecznika MOPS oraz dokumentowanie działań realizowanych przez Ośrodek na rzecz mieszkańców miasta.
- e. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wg zasad określonych we właściwych przepisach.
- f. Koordynowanie zadań z zakresu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym:

- wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomiu,
  - przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - monitorowanie działalności MOPS w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - opiniowanie projektów pod kątem spełnienia wymogów bezpieczeństwa i dostępności dla osób z niepełnosprawnością,
  - ocena zgodności przyjętych rozwiązań z obowiązującymi standardami i wytycznymi,
  - współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Radomską Radą Seniorów,
  - publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS danych kontaktowych koordynatora do spraw dostępności oraz treści planu działania,
  - przygotowywanie sprawozdań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie działalności MOPS.
- g. Wykonywanie zadań dotyczących spraw ochrony informacji niejawnych, w tym:
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecane, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do

dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

**13. Do zadań pracowników wykonujących zadania administracyjne w komórce metodycznej w szczególności należy:**

- a. Prowadzenie wstępnych rozmów z osobami zgłaszającymi się do kierownika działu i udzielanie stosownych informacji w przypadkach nie wymagających interwencji kierownika działu.
- b. Wspólne ustalenia z pracownikami merytorycznymi możliwości i zasadności przesunięcia wypłaty świadczenia.
- c. Udzielanie klientom niezbędnych informacji w zakresie praw i uprawnień lub przekazanie sprawy do właściwego specjalisty.
- d. Udział w prowadzeniu analiz budżetu i wydatkowanych środków w poszczególnych zespołach, sygnalizowanie kierownikowi działu wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie.
- e. Zbieranie informacji z zespołów dotyczących różnego rodzaju analiz zleczanych przez kierownika działu, analiza zebranych informacji oraz dokonanie wstępnego opracowania,
- f. Dokonywanie analizy obciążenia pracowników socjalnych ilością spraw, zestawienia miesięczne, kwartalne, roczne.
- g. Zbieranie informacji dotyczących zleczanych działowi ankiet, statystyk, sprawozdań, itp. wstępne ich opracowanie oraz przedłożenie kierownikowi działu wstępnych wniosków.
- h. Przygotowywanie dokumentacji i informacji z zakresu działań środowiskowych niezbędnych dla przygotowania wniosków dla komórki zamówień publicznych
- i. Przygotowywanie analiz dotyczących obcokrajowców.
- j. Prowadzenie korespondencji dla potrzeb własnych działu lub na rzecz kierownictwa Ośrodka.
- k. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych kierujących do ośrodków wsparcia .

**14. Do zadań pracowników ds. realizacji zadań pracownika socjalnego w szczególności należy :**

- a. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznania świadczeń:
  - zasiłków pieniężnych,
  - pomocy rzeczowej,
  - kierowania do ośrodków wsparcia, domów dla bezdomnych,
  - innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,

- na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych
  - zdrowotnych na podstawie art. 54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
  - wynikających z innych ustaw.
- b. Przygotowanie projektu decyzji i uzyskanie akceptacji kierownika zespołu.
  - c. Przekazanie kompletu dokumentów do Działu Realizacji Pomocy.
  - d. Przeprowadzanie wywiadów w celu ustalenia zobowiązania do świadczenia pomocy (dobrowolne alimenty) na rzecz członków rodziny korzystających z pomocy społecznej.
  - e. Prowadzenie pracy socjalnej z uwzględnieniem podstawowych metod pracy socjalnej:
    - metody indywidualnego przypadku
    - metody pracy grupowej poprzez inicjowanie grup wsparcia, samopomocowych i edukacyjnych
  - f. Prowadzenie działań środowiskowych poprzez inicjowanie lokalnych wydarzeń.
  - g. Tworzenie koalicji problemowych oraz koalicji na rzecz środowiska poprzez uczestnictwo w pracach Zespołów Wspierania Aktywności Lokalnej i Profilaktyki Środowiskowej.
  - h. Współpraca z pracownikami Zespołu Usług Społecznych w zakresie organizowania środowiska lokalnego w oparciu o projekty i programy socjalne.
  - i. Współpraca z asystentami rodziny w odniesieniu do rodzin zagrożonych umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej oraz rodzinami starającym się o powrót dziecka.
  - j. Budowanie na rzecz klienta sieci wsparcia, poprzez zaangażowanie w proces naprawczy zasobów instytucjonalnych i ludzkich.
  - k. Udzielanie niezbędnej informacji w zakresie praw i uprawnień, prowadzenie poradnictwa.
  - l. Wypracowania nowych form pomocy we współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu udzielania wszechstronnej pomocy.
  - m. Reprezentowanie i obrona praw klientów oraz społeczności lokalnych, a w szczególności grup wykluczonych społecznie lub zagrożonych takim zjawiskiem.
  - n. Podejmowanie działań mających na celu włączanie grup wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem w życie społeczne.
  - o. Udział w przygotowywaniu projektów w celu pozyskiwania środków z poza gminy, w tym z funduszy Unii Europejskiej oraz realizacja przyjętych projektów.
  - p. Przeprowadzanie na rzecz innych instytucji wszelkiego rodzaju zestawień i analiz dotyczących klientów MOPS.



**15. Do zadań pracowników wykonujących zadania administracyjne w zespołach pracy socjalnej w szczególności należy:**

- a. Prowadzenie rejestru spraw wpływających do obsługiwanych zespołów pracy socjalnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- b. Prowadzenie korespondencji zespołów.
- c. Przygotowywanie spraw w celu przekazania do siedziby ośrodka.
- d. Rozdzielanie spraw przychodzących z poszczególnych działów ośrodka.
- e. Przyjmowanie wniosków i dokumentacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek.
- f. Prowadzenie rejestru dokumentów przekazywanych do Działu Obsługi Mieszkańców.
- g. Archiwizacja dokumentów.

**§ 9**

Prawa i obowiązki pracowników działu wynikają z przepisów prawa pracy oraz innych aktów prawnych obowiązujących pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

**§ 10**

Wszelkie zmiany w strukturze działu wymagają formy pisemnej i wcześniejszej akceptacji Dyrektora MOPS.

**§ 11**

Sprawy nieuregulowane w niniejszej strukturze będą ustalone w formie zarządzenia Dyrektora MOPS.

**§ 12**

Traci moc dotychczasowa struktura wewnętrzna i zakres działania.

**§ 13**

Struktura wewnętrzna i zakres działania wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora MOPS.

  
DYREKTOR  
mgr Marcin Gierczak



**DYREKTOR MOPS**

**Kierownik  
Działu Pracy Socjalnej – 1 etat**

**Zastępca kierownika  
Działu Pracy Socjalnej – 1 etat  
Zespół Usług Społecznych**

- Zespół pracy socjalnej 9
- Zespół pracy socjalnej 8
- Zespół pracy socjalnej 7
- Zespół pracy socjalnej 6
- Zespół pracy socjalnej 5
- Zespół pracy socjalnej 4
- Zespół pracy socjalnej 3
- Zespół pracy socjalnej 2

**Zespół pracy socjalnej 1**

**Kierownik zespołu pracy socjalnej – 9 etatów**  
Nadzór, kontrola i organizacja pracy zespołu.

**Wieloosobowe stanowiska ds. administracyjnych: 9 etatów, po jednym w ZPS:**  
Przyjmowanie zgłoszeń o pomoc, świadczenia rodzinne, zadania biurowe, archiwizacja dokumentów, itp.

**Wieloosobowe stanowisko ds. realizacji zadań pracownika socjalnego: 81 etaty**  
Realizacja zadań merytorycznych wynikających z ustawy o pomocy społecznej.

**Zespół Usług Społecznych - 24, 5 etatu**

7 etatów asystentów rodziny: realizacja zadań dotyczących wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

4½ etatu organizatorów społeczności lokalnej: aktywizowanie społeczności lokalnej do działań, inicjowanie, działań wolontarystycznych, inicjowanie lokalnych wydarzeń, 11 etatów ds. min. integracji społecznej: organizowanie szkoleń, prowadzenie KIS, działania przeciw wykluczeniu, koordynacja pracy asystentów, koordynowanie budżetu i zamówień publicznych zespołu, IPI dla uchodźców, postępowania dotyczące dziennych ośrodków wsparcia, wywiady dla innych OPS-ów.

1 etat psychologa: indywidualne poradnictwo psychologiczne.

1 etat ds. spraw sprawozdawczości i informacji publicznej, koordynacji zadań z zakresu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ochrony informacji niejawnych,: min. przygotowanie sprawozdań z działalności Ośrodka, prowadzenie strony internetowej oraz BIP, współpraca z instytucjami i organizacjami oraz w zakresie ochrony informacji niejawnych, zadań z zakresu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**Zespół**

**Przeciwdziałania Przemocy**

1 etat kierownika zespołu: nadzór, kontrola i organizacja pracy zespołu.

9 etatów ds. przemocy: realizacja procedury NK, udział w grupach roboczych. Przygotowywanie programów i projektów z zakresu przemocy. Obsługa administracyjno-prawna Zespołu Interdyscyplinarnego.

2 etaty psychologów: udział w grupach roboczych NK, indywidualne spotkania z ofiarami i sprawcami przemocy.

2 etaty ds. administracji: zadania biurowe, archiwizacja, zawiadomienia itp.

**Komórka Metodyczna: 5 etatów**

3 etaty ds. doradztwa metodycznego : prowadzenie doradztwa metodycznego, udzielanie porad, konsultacji z zakresu pracy socjalnej, prowadzenie i analiza spraw interwencyjnych, analiza skarg na pracowników socjalnych, analiza odwołań, egzaminy wewnętrzne, itp. Nadzór nad realizacją CAL w zespołach. Udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych , w tym z UE.

2 etaty ds. wykonywania zadań administracyjnych

Sprawy administracyjne, organizacyjne,

- Planowanie budżetu na realizację indywidualnych programów, projektów przygotowywanych przez dział.
- Nadzorowanie i rozliczanie środków przyznanych na realizację programów, projektów.
- Analiza wykorzystania budżetu: przygotowanie planów budżetowych, zaangażowania środków, itp.
- Zbieranie informacji dotyczących zleczanych działań ankiet, statystyk, sprawozdań, itp.
- Przyjmowanie klientów .
- Przygotowywanie decyzji administracyjnych do ŚDS, Senior+, „Przyjazny Dom”, itp.

**DYREKTOR**  
mgr Marcin Gierczak

**KIEROWNIK  
DZIAŁU PRACY SOCJALNEJ**  
mgr Małgorzata Gąbs

**Radom, styczeń 2024 roku**

