

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

Załącznik
do Zarządzenia Nr 38/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Radomiu
z dnia 17 września 2024r.

***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.
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 wycień będących źródłem tych informacji i wycień,
 - 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) przygotowaniem 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 537 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 – 94 etaty (symbol DUO),
 - 7) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – 12 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) 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 – 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 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 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 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 usamodzielnianych 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