

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 wydawanie 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.

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.

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).

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 współdziałaniu kierowników komórek organizacyjnych.

18. Do zadań Samodzielnego Stanowiska 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.

§ 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
mgr Marcin Gierczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMIU

