

22. 8120. 1.103.2022

Załącznik do Zarządzenia nr. 29...  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie w Bytomiu  
z dnia 24. marca 2022

**Regulamin organizacyjny  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Bytomiu**

Zobowiązanie  
z up. PREZYDENTA MIASTA  
24. MAR. 2022  
Michał Binda  
Zastępca Prezydenta

7300/03/2022

  


# CZEŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Bytomiu, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Bytomiu;
- 2) kompetencje dyrektora, jego zastępców i głównego księgowego;
- 3) podział obowiązków, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób na stanowiskach kierowniczych, samodzielnych stanowiskach pracy oraz zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 4) organizację działalności kontrolnej.

## § 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Bytomiu;
- 2) dyrektor – dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Bytomiu;
- 3) komórka organizacyjna – dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy, noclegownia, ogrzewalnia, Klub Integracji Społecznej (KIS), Ośrodek Interwencji Kryzysowej (OIK);
- 4) kierownik – kierownik komórki organizacyjnej Ośrodka;
- 5) koordynator – koordynator pracy komórki organizacyjnej Ośrodka;
- 6) klient – świadczeniobiorca, interesant Ośrodka;
- 7) wewnętrzny akt prawny – dokument wydany przez dyrektora w ramach posiadanych kompetencji: zarządzenie, regulamin, instrukcja, polecenie, upoważnienie, pełnomocnictwo wytyczne oraz inny wynikający z zakresu realizowanych zadań;
- 8) BIG – Biuro Informacji Gospodarczej;
- 9) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 10) TPPŚ – terenowe punkty pomocy środowiskowej;
- 11) ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) GUS – Główny Urząd Statystyczny;
- 13) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) RDD – rodzinny dom dziecka;
- 15) PUP – Powiatowy Urząd Pracy;
- 16) KDR – Karta Dużej Rodziny;
- 17) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 18) FEAD – Fundusz Europejskiej Pomocy Najbardziej Potrzebującym.

### § 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną miasta Bytomia, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Ośrodek działa na podstawie uchwały nr XXXVI/521/20 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Bytomiu (ze zm.), niniejszego Regulaminu oraz innych właściwych aktów prawnych.
3. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach:
  - 1) jednoosobowego kierownictwa;
  - 2) hierarchicznego podporządkowania;
  - 3) podziału obowiązków, zadań i uprawnień;
  - 4) indywidualnej odpowiedzialności porządkowej, materialnej i karnej za:
    - a) realizację powierzonych zadań,
    - b) skutki podjętych decyzji i działań lub ich zaniechania.

## CZĘŚĆ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

### § 4

1. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

	symbol
1) Dyrektor	D
2) Zastępca dyrektora ds. pomocy środowiskowej	P
3) Zastępca dyrektora ds. zabezpieczenia społecznego	S
4) Główny Księgowy	FG
5) Dział Kadr	DK
6) Dział Pomocy Środowiskowej	PS
7) Dział Realizacji Świadczeń	PR
8) Dział Organizacji i Kontroli	DO
9) Dział Pomocy Instytucjonalnej i Dochodzenia Opłat	DS
10) Dział Pieczy Zastępczej i Asysty Rodzinnej	DD
11) Dział Planowania, Koordynowania i Realizacji Projektów	SE
12) Dział Administracyjny	DA
13) Dział Świadczeń Rodzinnych	SR
14) Dział Świadczeń Alimentacyjnych i Dochodzenia Należności	SN
15) Dział Dodatków Mieszkaniowych i Pomocy Materialnej dla Uczniów	SDU
16) Dział Finansowo-Księgowy	FK
17) Noclegownia	DN
18) Ogrzewalnia	DG
19) Ośrodek Interwencji Kryzysowej	OIK
20) Klub Integracji Społecznej	DU



- |  |    |
|--|----|
| 21) Zespół Radców Prawnych   | ZP |
| 22) Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych                               | DR |
| 23) Zespół Obsługi Informatycznej  | SI |
| 24) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy                                | DB |
| 25) Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej                                      | DI |
| 26) Samodzielne stanowisko ds. społecznych   | DP |
| 27) Samodzielne stanowisko specjalisty pracy socjalnej ds. interwencyjnego udzielania pomocy | DC |
| 28) Audytor wewnętrzny   | DW |
| 29) Inspektor ochrony danych   | DY |
2. Przy Ośrodku działa:
    - 1) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bytomiu (PZON);
    - 2) Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Bytomiu (ZI).
  3. Dla zespołów, o których mowa w ust. 2, Ośrodek prowadzi obsługę finansową, kadrową oraz administracyjno-techniczną.
  4. Każda komórka organizacyjna, z wyjątkiem samodzielnych stanowisk pracy, posiada kierownika lub koordynatora.
  5. W uzasadnionych przypadkach i na wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej, dyrektor tworzy stanowisko zastępcy kierownika. Wniosek kierownika opiniuje właściwy zastępca dyrektora.
  6. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Bytomiu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

### CZĘŚĆ III PODZIAŁ KOMPETENCJI

#### § 5

##### Kompetencje dyrektora

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor, zatrudniony przez Prezydenta Bytomia.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy: zastępców dyrektora, głównego księgowego oraz komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Ośrodka.
3. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Ośrodka, w tym za gospodarkę finansową.
4. W przypadku nieobecności dyrektora Ośrodkiem kieruje wskazany przez niego zastępca.
5. Dyrektor na mocy ustawy o finansach publicznych, w związku z zapisami ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, może powierzyć obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka:
  - 1) zastępcom dyrektora;
  - 2) głównemu księgowemu;
  - 3) kierownikom/koordynatorom komórek organizacyjnych;
  - 4) pracownikom upoważnionym do wydawania decyzji administracyjnych;
  - 5) innym pracownikom.



6. Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności następuje w formie pisemnych upoważnień lub pełnomocnictw.
7. Dyrektor podejmuje rozstrzygnięcia w formie:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) regulaminu;
  - 3) decyzji;
  - 4) upoważnienia;
  - 5) pełnomocnictwa;
  - 6) polecenia;
  - 7) instrukcji;
  - 8) zapisu w protokołach;
  - 9) innej według posiadanych uprawnień.
8. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności dyrektora należą wszystkie sprawy wynikające z realizacji zadań statutowych Ośrodka oraz przepisów związanych z funkcją pracodawcy.
9. Dyrektor wykonuje czynności prawne, wydaje decyzje, postanowienia, w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek, oraz działa na podstawie: odrębnych upoważnień, pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Bytomia oraz uchwał Rady Miejskiej w Bytomiu.
10. Dyrektor podejmuje decyzje strategiczne dotyczące funkcjonowania Ośrodka i polityki kadrowej oraz decyzje operacyjne na potrzeby bieżącej koordynacji działalności jednostki.
11. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne:
  - 1) o charakterze generalnym, a w szczególności w zakresie ustalania zasad i trybów postępowania;
  - 2) powoływania komisji, zespołów.
12. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka.
13. Dyrektor wydaje polecenia w sprawach obowiązków pracowniczych.
14. Dyrektor przyjmuje klientów w ramach skarg i wniosków.
15. Dyrektor składa Radzie Miejskiej Bytomia coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

## § 6

### Kompetencje zastępców dyrektora

1. Zastępcy dyrektora kompleksowo, skoordynowanie z całokształtem działań dyrektora, nadzorują zadania w zakresie spraw prowadzonych w podległych komórkach organizacyjnych.
2. Do zadań zastępców dyrektora należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań oraz dokonywanie innych czynności prawnych, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami Prezydenta Bytomia oraz dyrektora;
- 2) nadzór merytoryczny i finansowy, a także koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad gospodarnym i celowym wydatkowaniem środków publicznych w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych;
- 4) koordynacja i nadzór nad opracowywaniem propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 5) wdrażanie nowych unormowań prawnych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 6) zatwierdzanie opisu stanowisk, zakresów obowiązków kierowników, koordynatorów i pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 7) współuczestniczenie w opracowywaniu aktów prawnych, w tym instrukcji, regulaminów i innych procedur wewnętrznych, dotyczących realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 8) przyjmowanie klientów w ramach skarg i wniosków w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych;
- 9) okresowa ocena pracy kierowników i koordynatorów podległych komórek organizacyjnych;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Ośrodka.

## § 7

Zakres działania i kompetencji głównego księgowego obejmuje:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- 2) nadzorowanie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) nadzorowanie właściwego i terminowego prowadzenia sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej dotyczącej działalności Ośrodka;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) wstępną kontrolę zgodności z planem finansowym operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) wstępną kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) analizowanie warunków finansowych zawieranych umów oraz ich kontrasygnowanie, potwierdzające zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację;
- 8) nadzorowanie stopnia realizacji planu finansowego, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, w tym w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej oraz nadzór nad bieżącą aktualizacją planów finansowych;
- 9) zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 10) koordynowanie procesów opracowywania projektu planów finansowych Ośrodka;



- 11) egzekwowanie od kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych niezbędnych informacji i wyjaśnień (udzielanych w formie ustnej lub pisemnej) oraz udostępniania wglądu do dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 12) akceptowanie dokumentów finansowo-księgowych i sprawozdań budżetowych oraz finansowych z działalności Ośrodka przedkładanych do zatwierdzenia dyrektorowi;
- 13) nadzorowanie i koordynowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego.

## § 8

Kierownik i koordynator komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) planowanie i organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej w sposób zapewniający terminowe, rzetelne, efektywne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) nadzór nad prawidłowym realizowaniem planu finansowego, poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi, z uwzględnieniem legalności, celowości, oszczędności i gospodarności oraz dyscypliny budżetowej;
- 3) nadzór nad prawidłowym ustalaniem oraz dochodzeniem należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych w zakresie wydatków i dochodów budżetowych;
- 4) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych;
- 5) nadzór nad gospodarowaniem mieniem, powierzonym kierowanej komórce organizacyjnej;
- 6) przydzielanie podległym pracownikom obowiązków, zadań, uprawnień oraz zakresu odpowiedzialności, w formie opisów stanowisk pracy, jak również ich bieżąca aktualizacja;
- 7) udzielanie pracownikom pomocy i instruktażu, co do sposobu załatwiania spraw problemowych, prowadzenie wewnętrznych szkoleń, w zależności od potrzeb oraz zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 8) egzekwowanie od pracowników efektywnego wykorzystania czasu pracy, przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad dotyczących ochrony danych osobowych;
- 9) planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników, zgodnie z ustalonym systemem czasu pracy oraz nadzór nad planowaniem i wykorzystaniem urlopu przez pracowników;
- 10) motywowanie pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;
- 11) bieżącą i okresową ocenę pracy podległych pracowników;
- 12) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych i płacowych podległych pracowników, w tym o awans, nagrodę, wyróżnienie, oraz w uzasadnionych przypadkach o udzielenie kary;
- 13) przedstawienie stanowiska w sprawach skarg, wniosków i petycji dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;



- 14) zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej, w tym reagowanie na sytuacje stwarzające zagrożenie oraz udzielanie pracownikom instruktażu w dziedzinie bhp/p.poż. na stanowisku pracy;
- 15) zarządzanie ryzykiem związanym z realizowanymi zadaniami, w ramach posiadanych kompetencji i uprawnień;
- 16) opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i bieżącą ich aktualizację w obszarze wykonywanych zadań;
- 17) sporządzanie sprawozdań, raportów, analiz oraz innych dokumentów w zakresie realizowanych zadań;
- 18) współpracę z innymi kierownikami komórek organizacyjnych, celem realizacji zadań statutowych Ośrodka;
- 19) podejmowanie działań w celu zapewnienia ochrony danych osobowych;
- 20) reprezentowanie Ośrodka wobec jego klientów, kontrahentów, partnerów oraz innych osób, w zakresie posiadanych kompetencji;
- 21) dbanie o przestrzeganie w Ośrodku zasad współżycia społecznego;
- 22) dbanie o dobry wizerunek Ośrodka.

#### **CZĘŚĆ IV**

#### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### § 9

Zadaniem komórki organizacyjnej jest:

- 1) terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do jej właściwości oraz powierzonych przez przełożonych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o indywidualne upoważnienia w zakresie jej zadań;
- 3) udzielanie odpowiedzi na wnioski, pisma, skargi;
- 4) wydawanie zaświadczeń według właściwości;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Bytomiu, zarządzeń Prezydenta Bytomia oraz dyrektora Ośrodka;
- 6) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Bytomiu oraz zarządzeń Prezydenta Bytomia, w zakresie dot. działalności Ośrodka;
- 7) wykonywanie zarządzeń dyrektora Ośrodka;
- 8) przygotowywanie materiałów do projektów planów finansowych dochodów i wydatków w zakresie powierzonych zadań, zgodnie z procedurą przygotowywania i uchwalania budżetu miasta;
- 9) współdziałanie z administracją rządową, samorządową, policją, prokuraturą, sądami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także z innymi podmiotami w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

- 11) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, opracowań, sprawozdań oraz innych dokumentów, w zakresie przydzielonych zadań;
- 12) przygotowywanie informacji przeznaczonych dla Rzecznika Prasowego Urzędu Miejskiego w Bytomiu oraz mediów do zaopiniowania w Dziale Organizacji i Kontroli;
- 13) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych;
- 14) prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym bieżące przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- 15) przestrzeganie przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie wszelkich spraw z uwzględnieniem przepisów RODO;
- 17) sporządzanie informacji w zakresie zaangażowania przydzielonych do dyspozycji środków finansowych;
- 18) uzgadnianie z pracownikami Działu Finansowo-Księgowego wielkości poniesionych wydatków w zakresie realizowanych zadań, według klasyfikacji budżetowej wynikającej z planu finansowego;
- 19) dochodzenie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) przekazywanie pracownikom Działu Finansowo-Księgowego niezbędnych informacji w zakresie przypisywania należności cywilnoprawnych oraz należności publicznoprawnych, w tym świadczeń nienależnie pobranych, a także należności trudno ściągalnych;
- 21) przekazywanie pracownikom Działu Finansowo-Księgowego informacji w zakresie właściwego klasyfikowania i ujęcia w ewidencji otrzymywanych spłat należności cywilnoprawnych oraz należności publicznoprawnych, w tym spłat świadczeń nienależnie pobranych;
- 22) dokonywanie bieżącej analizy wszelkich informacji otrzymywanych od pracowników Działu Finansowo-Księgowego i ich właściwe wykorzystanie w bieżącej realizacji zadań;
- 23) naliczanie odsetek w stosunku do wszystkich należności cywilnoprawnych publicznoprawnych nieuregulowanych w terminie lub uregulowanych po terminie, a także sądowych tytułów zapłaty, z tytułu dochodów i wydatków budżetowych oraz przekazywanie niezbędnych informacji, w tym zakresie do Działu Finansowo-Księgowego;
- 24) przekazywanie do Zespołu Obsługi Informatycznej informacji dotyczących funkcjonowania własnej komórki organizacyjnej, w celu ich aktualizacji na stronie internetowej Ośrodka, w tym w BIP;
- 25) obowiązek udzielania pisemnych informacji (będących w posiadaniu wyłącznie danej komórki organizacyjnej) dla potrzeb zaświadczeń wystawianych przez właściwą komórkę organizacyjną;
- 26) przestrzeganie zasad etyki zawodowej.





§ 10

Do zadań Działu Kadr należy:

- 1) w zakresie spraw kadrowych:
  - a) opracowywanie i realizowanie polityki kadrowej,
  - b) przygotowywanie projektów zasad zatrudniania i awansowania pracowników,
  - c) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników, w tym we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, określanie warunków i wymagań dotyczących poszczególnych stanowisk pracy,
  - d) opracowywanie i realizacja systemu okresowych ocen pracowniczych,
  - e) nadzór nad organizacją i prowadzeniem służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników,
  - f) prowadzenie spraw personalnych, w tym:
    - prowadzenie spraw i przechowywanie dokumentacji, związanych ze stosunkiem pracy, w tym: akt osobowych, ewidencji czasu pracy oraz dotyczących pracowniczych planów kapitałowych,
    - przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS,
    - obsługa i monitorowanie profilu MOPR na PUE ZUS w zakresie e-ZLA,
  - g) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkalać pracowników, w tym: opracowywanie strategii szkoleń, tworzenie i wdrażanie programów szkoleń oraz ich ocena,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących badań profilaktycznych pracowników,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących:
    - praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich,
    - staży i przygotowania zawodowego osób bezrobotnych, skierowanych przez PUP do Ośrodka,
    - umów wolontariatu,
  - j) prowadzenie analizy wykorzystania etatów w komórkach organizacyjnych Ośrodka,
  - k) sporządzanie sprawozdań, informacji i zestawień do ZUS i PFRON oraz ich przekazywanie w ramach nadanych uprawnień,
  - l) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia w Ośrodku,
  - m) wystawianie służbowych delegacji krajowych i zagranicznych oraz nadzór merytoryczny nad prawidłowością ich rozliczeń,
  - n) współpraca w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym dotycząca realizowanych wydatków pracowniczych wynikających z przepisów bhp,
  - o) przygotowywanie danych do projektów planów finansowych i sprawozdawczości w zakresie wydatków na wynagrodzenia i pozostałych wydatków dotyczących realizowanych zadań,
  - p) przygotowywanie wymaganej dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,



- r) naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, jego weryfikacja, a także sporządzanie i prowadzenie arkuszy ocen i zaangażowania wydatków,
  - s) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy pracodawcy ze związkami zawodowymi działającymi w Ośrodku;
- 2) w zakresie obsługi sekretariatu:
- a) odbieranie i rozdzielanie prasy,
  - b) obsługa sekretariatu dyrektora oraz zastępców dyrektora, w tym prowadzenie kalendarzy spotkań w formie tradycyjnej (papierowej) oraz elektronicznej,
  - c) prowadzenie książki Kontroli, Rewizji, Inspekcji,
  - d) prowadzenie zapisów klientów do dyrektora i zastępców dyrektora, w ramach skarg i wniosków,
  - e) obsługa i monitorowanie (w tym sprawdzanie, odbieranie i wysyłanie) poczty mailowej w zakresie prowadzenia sekretariatu,
  - f) prowadzenie rejestracji dokumentów wpływających opatrzonych klauzulą „tajemnica skarbową”.

## § 11

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- 1) w zakresie pracy środowiskowej:
- a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji socjalno-bytowej klientów oraz sporządzania pełnej diagnozy społecznej każdego rozezanego środowiska, a także kompletowanie związanej z postępowaniem dokumentacji,
  - b) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji klientom ubiegającym się o wsparcie z zakresu pomocy społecznej,
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu udzielenia świadczeń z pomocy społecznej w zakresie przewidzianym dla pracowników socjalnych,
  - d) prowadzenie spraw w zakresie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - e) realizacja projektów, programów i zadań finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - f) wydawanie opinii na zlecenie organów upoważnionych do występowania o ich sporządzenie, w szczególności: sądów, Policji, prokuratury,
  - g) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc klientom we wzmacnianiu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, tworzenie warunków temu sprzyjających i stałe poszukiwanie nowych form pracy socjalnej,
  - h) zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych,
  - i) zawieranie i realizacja indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności oraz kierowanie osób bezdomnych do odpowiednich placówek,
  - j) opracowywanie oraz realizacja projektów socjalnych,

- k) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji dzieci, ofiar przemocy, osób chorych i niepełnosprawnych, osób chorych psychicznie i z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób bezdomnych,
  - l) wszczynanie procedury Niebieskie Karty,
  - m) koordynowanie działań zespołów na rzecz rodziny,
  - n) nadzór nad jakością sprawowanych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych o charakterze pielęgnacyjnym oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - o) dystrybucja bonów uprawniających do skorzystania z ciepłych posiłków,
  - p) nadzór nad jakością świadczonej pomocy w formie gorącego posiłku,
  - r) kwalifikowanie do pomocy żywnościowej w ramach programu FEAD i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
  - s) podejmowanie działań w celu zapobiegania marginalizacji klientów oraz przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
  - t) opracowywanie i realizowanie projektów, programów oraz porozumień mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych,
  - u) dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 2) w zakresie Zespołu Psychiatryczno-Środowiskowego:
- a) rozpoznawanie potrzeb i sytuacji środowisk dotkniętych problemem choroby psychicznej,
  - b) współpraca z instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej oraz instytucjami i osobami mogącymi być wsparciem w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych lub kryzysowych klientów z zaburzeniami psychicznymi i z niepełnosprawnością intelektualną,
  - c) inicjowanie, opracowywanie, wdrażanie projektów, programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - d) występowanie z wnioskami do sądu o wydanie postanowień w sprawie przyjęcia osób do szpitala psychiatrycznego lub o umieszczenia w domu pomocy społecznej bez wymaganej ich zgody oraz realizacja postanowień sądu,
  - e) występowanie z wnioskami do prokuratury o konieczności ubezwłasnowolnienia osób, wobec których w toku podejmowanych czynności stwierdzono taką potrzebę,
  - f) prowadzenie wobec klientów działań polegających na:
    - organizowaniu samopomocowych i edukacyjnych grup wsparcia,
    - prowadzeniu treningów umiejętności społecznych,
    - podejmowaniu interwencji wobec osób z zaburzeniami psychicznymi,
    - zapewnieniu konsultacji psychiatrycznych,
    - prowadzeniu psychoedukacji dla rodzin pacjentów psychiatrycznych,
  - g) nadzór nad funkcjonowaniem mieszkań chronionych przeznaczonych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz praca socjalna na ich rzecz;
- 3) w zakresie obsługi administracyjno-biurowej:



- a) prowadzenie ewidencji wywiadów przekazywanych z TPPŚ i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- b) nadzór nad prawidłowym planowaniem i realizacją wydatków przez TPPŚ,
- c) wprowadzanie do systemu informatycznego danych zawartych w wywiadach środowiskowych,
- d) nadzór nad realizacją programu FEAD,
- e) przygotowanie korespondencji wychodzącej z działu,
- f) prowadzenie bieżącej analizy pod kątem ilości i wartości udzielonych świadczeń i bieżące monitorowanie stanu wykorzystania środków finansowych w zakresie realizowanych zadań.

## § 12

Do zadań Działu Realizacji Świadczeń należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w oparciu o ustalenia zawarte w wywiadach środowiskowych;
- 2) przygotowywanie list wypłat, zleceń oraz kontrola ich zgodności z przyjętymi do realizacji decyzjami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek za klientów w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawianiem pogrzebów, w tym rozliczeń z podmiotami świadczącymi usługi w tym zakresie;
- 5) nadzór nad właściwą realizacją usług opiekuńczych zgodnie z decyzjami oraz umowami zawieranymi z podmiotami świadczącymi usługi opiekuńcze na rzecz klientów Ośrodka oraz dokonywanie rozliczeń w tym zakresie;
- 6) realizowanie zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej;
- 7) finansowanie i rozliczanie świadczeń udzielonych w formie dożywiania uczniów w szkołach i dzieci w przedszkolach;
- 8) rozliczanie świadczeń udzielonych w formie jednego gorącego posiłku;
- 9) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej w trybie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) opracowywanie do organów wyższego stopnia odwołań od decyzji, wniosków o rozstrzygnięcie sporów o właściwość miejscową, a także zażaleń na postanowienia oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 11) wydawanie na prośbę klientów zaświadczeń do wniosku o ustalenia kapitału początkowego;
- 12) sporządzanie sprawozdań, raportów, informacji i meldunków dotyczących udzielanej pomocy;
- 13) bieżąca współpraca z właściwym terenowo oddziałem i inspektoratem ZUS;
- 14) przygotowywanie wzorów decyzji, umów, projektów zarządzeń i uchwał we współpracy z radcą prawnym;



- 15) sporządzanie informacji na temat zaangażowania środków finansowych w zakresie realizowanych zadań;
- 16) realizacja wypłat świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie decyzji wydanej przez wojewodę, sporządzanie wniosku o udzielenie dotacji celowej na wypłatę świadczeń pieniężnych oraz przekazywanie informacji o poziomie wykorzystania dotacji na wypłatę świadczeń pieniężnych;
- 17) zlecenie prowadzenia postępowań egzekucyjnych do Działu Pomocy Instytucjonalnej i Dochodzenia Opłat w zakresie realizowanych zadań;
- 18) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki, w wysokości ustalonej przed sąd.

### § 13

Do zadań Działu Organizacji i Kontroli należy:

- 1) w zakresie organizacji i sprawozdawczości:
  - a) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji Ośrodka,
  - b) współpraca z kierownikami/koordynatorami komórek organizacyjnych oraz pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy w zakresie przygotowywania zarządzeń dyrektora,
  - c) opracowywanie pism, poleceń służbowych oraz innych dokumentów,
  - d) bieżące podawanie do wiadomości pracowników informacji o udostępnieniu wewnętrznych aktów prawnych na Pracowniczym Portalu Informacyjnym MOPR w Bytomiu,
  - e) przygotowywanie na wnioski bezpośredniego przełożonego pracownika, projektów upoważnień lub pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora,
  - f) występowanie na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika o udzielenie upoważnień bądź pełnomocnictw do Prezydenta Bytomia,
  - g) przyjmowanie pism dotyczących wyrobienia, bądź kasacji pieczętek oraz ich wydawanie,
  - h) prowadzenie rejestrów:
    - wewnętrznych aktów prawnych,
    - uchwał Rady Miejskiej w Bytomiu dotyczących działalności Ośrodka,
    - upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Bytomia oraz dyrektora,
    - pieczętek Ośrodka i pracowników,
    - skarg i wniosków,
  - i) nadzór nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków załatwianych przez właściwą komórkę organizacyjną,
  - j) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminową odpowiedzią na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski zgłaszane przez komisje Rady Miejskiej w Bytomiu,

- k) weryfikacja informacji przygotowanych przez komórki organizacyjne i przekazywanie ich do Rzecznika Prasowego Urzędu Miejskiego w Bytomiu oraz mediów,
  - l) koordynowanie spraw związanych z organizacją i zapewnieniem obsługi kontroli zewnętrznych prowadzonych w Ośrodku,
  - m) koordynowanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, prac związanych z terminową odpowiedzią w zakresie wydanych zaleceń pokontrolnych,
  - n) sporządzanie, na podstawie materiałów źródłowych opracowanych w komórkach organizacyjnych, corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka wraz ze wskazaniem potrzeb zaproponowanych przez dyrektora, w zakresie zadań pomocy społecznej,
  - o) sporządzanie corocznej informacji do raportu o stanie miasta, w oparciu o dane z poszczególnych komórek organizacyjnych i współpraca w tym zakresie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Bytomiu,
  - p) opracowanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oceny zasobów pomocy społecznej i współpraca w tym zakresie z właściwymi wydziałami Urzędu Miejskiego w Bytomiu,
  - r) koordynowanie prac związanych ze statystyką oraz sprawozdawczością Ośrodka, z wyłączeniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  - s) koordynowanie i przekazywanie w formie elektronicznej sprawozdań: jednorazowych, kwartalnych, półrocznych i rocznych w odpowiednich modułach Centralnej Aplikacji Statystycznej, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
  - t) sporządzanie sprawozdań, informacji i zestawień do GUS oraz ich przekazywanie w ramach nadanych uprawnień,
  - u) prowadzenie stałego naboru kandydatów na opiekunów prawnych i kuratorów ustanawianych przez sąd dla osób ubezwłasnowolnionych;
- 2) w zakresie kontroli:
- a) prowadzenie i koordynacja działań kontrolnych wewnątrz Ośrodka, jak również zadań zleczanych przez Ośrodek do realizacji podmiotom zewnętrznym,
  - b) opracowanie rocznego planu kontroli,
  - c) przeprowadzanie kontroli planowanych i doraźnych na podstawie rocznego planu kontroli lub polecenia dyrektora,
  - d) organizowanie narad pokontrolnych i przedstawianie wyników kontroli,
  - e) opracowywanie protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych,
  - f) przedstawianie dyrektorowi propozycji zaleceń pokontrolnych,
  - g) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - h) sporządzanie sprawozdań i innych informacji dotyczących prowadzonych kontroli;
- 3) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
- a) prowadzenie rejestracji dokumentów wpływających i wypływających oraz obsługi pocztowej,



- b) prowadzenie odrębnego rejestru wpływających faktur i rachunków wystawionych przez podmioty współpracujące z Ośrodkiem,
- c) wydawanie przesyłek awizowanych,
- d) wydawanie i rozliczanie biletów komunikacji miejskiej na cele służbowe,
- e) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
- f) obsługa i monitorowanie (w tym sprawdzanie, odbieranie i wysyłanie) poczty mailowej w zakresie kancelarii i Ośrodka,
- g) sporządzanie informacji na wniosek jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń,
- h) wystawianie zaświadczeń dla klientów Ośrodka o wysokości pobieranych świadczeń,
- i) obsługa i monitorowanie elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.

#### § 14

Do zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej i Dochodzenia Opłat należy:

- 1) w zakresie spraw dotyczących pomocy instytucjonalnej:
  - a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji socjalno-bytowej osoby ubiegającej się o skierowanie przez gminę Bytom do domu pomocy społecznej oraz osób z rodziny zobowiązanych z ustawy do wnoszenia opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej oraz przygotowywanie umów w tym zakresie,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących skierowań, umieszczeń i odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, w tym całkowitego bądź częściowego zwolnienia z ustalonej odpłatności,
  - c) nadzór nad realizacją umów dotyczących opłat ponoszonych przez osoby z rodziny za pobyt w domu pomocy społecznej osób tam skierowanych oraz prowadzenie rejestru umów,
  - d) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem odpłatności za pobyt mieszkańców skierowanych przez gminę Bytom do domu pomocy społecznej, w tym sporządzanie list wypłat,
  - e) prowadzenie ewidencji rachunków, not i faktur dotyczących odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
  - f) prowadzenie list osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej oraz rejestru osób kierowanych do domu pomocy społecznej,
  - g) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu zastępczo poniesionej odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, w tym przygotowywanie decyzji dotyczących ulg w spłacie należności poprzez odstąpienie od roszczenia zapłaty, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie płatności na raty, zgodnie z przyjętym zarządzeniem dyrektora Ośrodka procedurami,
  - h) wprowadzanie do systemu informatycznego danych zawartych w wywiadach środowiskowych osób kierowanych do domu pomocy społecznej przez inne gminy,



- i) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących korzystania przez klientów z usług świadczonych przez ośrodki wsparcia,
  - j) prowadzenie rejestru osób korzystających z:
    - ośrodków wsparcia,
    - mieszkań chronionych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - k) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących skierowania do mieszkań chronionych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 2) w zakresie spraw dotyczących pieczy zastępczej i odzyskiwania należności:
- a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących ustalania opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym, zakładzie rehabilitacji leczniczej na terenie Bytomia i poza Bytomiem, umarzania opłat w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odraczania terminu ich płatności, rozkładania na raty ustalonej odpłatności,
  - b) prowadzenie postępowań egzekucyjnych, w tym przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie zadań realizowanych przez dział i zleczanych do realizacji przez Dział Pieczy Zastępczej i Asysty Rodzinnej oraz Dział Realizacji Świadczeń,
  - c) wprowadzanie do BIG-u oraz comiesięczna aktualizacja informacji o zadłużeniu w stosunku do osób, wobec których ustalono opłatę, na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
  - d) bieżące analizowanie zestawień zadłużeń i nadpłat dotyczących działu, Działu Pieczy Zastępczej i Asysty Rodzinnej oraz Działu Realizacji Świadczeń, przekazanych z Działu Finansowo-Księgowego Ośrodka, występowanie z wnioskami o przypisy i odpisy zobowiązań, kosztów upomnień, odsetek, dyspozycje spłat,
  - e) współpraca z Wydziałem Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miejskiego w Bytomiu i Wydziałem Księgowości Budżetu i Wydatków Urzędu, Urzędami Skarbowymi oraz komornikami, w zakresie koniecznym do skutecznego prowadzenia egzekucji,
  - f) przygotowywanie informacji o należnościach, które w najbliższym czasie mogą być przedawnione oraz o należnościach przedawnionych, w celu dokonania ich odpisu,
  - g) prowadzenie rejestrów, w tym rejestru decyzji administracyjnych, tytułów wykonawczych oraz wpisów do BIG,
  - h) ścisła współpraca z Działem Pieczy Zastępczej i Asysty Rodzinnej oraz Działem Realizacji Świadczeń;
- 3) sporządzanie sprawozdań z pracy działu;
- 4) udział pracowników socjalnych w rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON do uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym osób niepełnosprawnych i ich opiekunów.

Do zadań Działu Pieczy Zastępczej i Asysty Rodzinnej należy:

- 1) przygotowanie i realizacja trzyletnich programów wspierania rodziny i rozwoju pieczy zastępczej;
- 2) prowadzenie naboru oraz kwalifikowanie osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia RDD, wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych, opinii o spełnianiu warunków i oceny predyspozycji do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej, organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia RDD, prowadzenie rejestru danych w tym zakresie;
- 3) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej oraz wspieranie rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD poprzez szkolenia podnoszące kwalifikacje, prowadzenie grup wsparcia, zatrudnianie rodzin pomocowych oraz osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
- 4) kierowanie dzieci do różnych form pieczy zastępczej oraz kompletowanie niezbędnej dokumentacji;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie realizowanych świadczeń dla rodzin zastępczych, prowadzących RDD oraz usamodzielnianych wychowanków, prowadzenie postępowań w zakresie umów z prowadzącymi RDD, zawodowymi rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi i osobami do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich, wydawanie decyzji administracyjnych, przygotowywanie list wypłat świadczeń, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 6) przygotowywanie i weryfikacja treści porozumień w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie gminy Bytom lub pochodzących z terenu tej gminy oraz ich realizacja;
- 7) prowadzenie rejestrów oraz dokonywanie analizy skutków finansowych w zakresie zadań realizowanych w dziale, sporządzanie sprawozdań w tym przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 8) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 9) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi, służącej poprawie ich sytuacji życiowej, wspieranie wychowanków pieczy zastępczej w procesie usamodzielniania, wspieranie rodzin naturalnych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w wypełnianiu ich funkcji opiekuńczo-wychowawczych, a także dbanie



- o podtrzymywanie więzi emocjonalnych łączących dziecko z rodzicami biologicznymi i innymi osobami bliskimi, prowadzenie pracy socjalnej zmierzającej do reintegracji rodziny;
- 10) przygotowywanie i modyfikacja planów pomocy dziecku, okresowa ocena sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, a także ocena rodziny zastępczej;
  - 11) składanie do właściwego sądu wniosków wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej, wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych od rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, przekazywanie informacji o istnieniu możliwości pozbawienia władzy rodzicielskiej rodziców wobec dzieci przebywających w pieczy zastępczej, zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających, współpraca z ośrodkiem adopcyjnym pod kątem kwalifikowania dziecka do przysposobienia;
  - 12) współpraca z instytucjonalną pieczą zastępczą poprzez udział w posiedzeniach zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz współpraca polegająca na przygotowaniu planów pomocy dziecku;
  - 13) nadzór nad funkcjonowaniem mieszkań chronionych dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej;
  - 14) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny, po konsultacji z pracownikiem socjalnym, który powziął informację o trudnościach w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, a w przypadku umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej opracowanie planu pracy zgodnie z planem pomocy dziecku;
  - 15) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
  - 16) realizacja ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie koordynacji działań pomocowych przez asystenta rodziny;
  - 17) udział w zespołach na rzecz rodziny;
  - 18) ścisła współpraca z działami Ośrodka;
  - 19) realizowanie zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej.

## § 16

Do zadań Działu Planowania, Koordynowania i Realizacji Projektów należy:

- 1) analizowanie obszarów wymagających wsparcia programowego;
- 2) opracowywanie projektów i programów mających na celu rozwiązywanie i łagodzenie problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości finansowania ich realizacji ze środków zewnętrznych;

- 3) poszukiwanie i gromadzenie informacji o możliwości finansowania ze środków zewnętrznych zadań realizowanych przez Ośrodek, w tym programów oraz projektów;
- 4) analizowanie warunków aplikowania o środki zewnętrzne, zasad, terminów realizacji oraz potencjalnych grup uczestników zadań publicznych;
- 5) udział w koordynowaniu prac związanych z zadaniami publicznymi, które uzyskały dofinansowanie, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie pozyskiwania dofinansowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) monitorowanie realizacji projektów koordynowanych przez dział, mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów społecznych;
- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym z instytucjami finansującymi projekty w zakresie powierzonych zadań;
- 8) koordynacja nad:
  - a) realizacją *Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Bytomia*,
  - b) przygotowaniem Raportu monitoringu *Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Bytomia*.

## § 17

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów i wyposażenia;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem i likwidacją środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz materiałów i wyposażenia i sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji;
- 3) prowadzenie magazynu Ośrodka;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ośrodka;
- 5) dbałość o czystość oraz ochronę mienia budynków administrowanych przez Ośrodek;
- 6) prowadzenie spraw związanych z umowami najmu lokali wykorzystywanych przez Ośrodek oraz ich rozliczanie, w tym RDD i mieszkań chronionych;
- 7) organizowanie i koordynowanie obsługi telekomunikacyjnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem pomieszczeń;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych, w tym w zakresie właściwej dokumentacji, świadczenie usług transportowych osób i mienia;
- 11) realizacja wydatków w zakresie kosztów sądowych i egzekucyjnych oraz innych usług świadczonych na rzecz Ośrodka, w tym m.in.: usług transportowych, cateringowych, ogłoszeń prasowych;
- 12) przygotowywanie druków tzw. „bonów na gorący posiłek” według wzoru i w ilościach wskazanych przez Dział Pomocy Środowiskowej;
- 13) zabezpieczenie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie, tj.: meble, sprzęt biurowy, materiały biurowe oraz inne według potrzeb;



- 14) dokonywanie na podstawie potrzeb zgłoszonych przez poszczególne komórki organizacyjne zakupów sprzętu, wyposażenia i innych materiałów niezbędnych do bieżącej działalności Ośrodka i prowadzenie analizy w tym zakresie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem biletów komunikacji miejskiej na cele służbowe oraz kart doładowujących do telefonów służbowych;
- 17) bieżąca konserwacja dźwigów osobowych, naprawy wyposażenia, sprzętu biurowego i środków transportu;
- 18) opracowywanie wniosków i założeń do wieloletnich prognoz finansowych dotyczących zadań remontowych i inwestycyjnych;
- 19) określanie potrzeb remontowych, inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych Ośrodka;
- 20) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, umów i zleceń na wykonanie projektów technicznych oraz robót remontowych w obiektach Ośrodka;
- 21) przygotowywanie i dokonywanie odbiorów technicznych z wykonanych robót remontowych oraz inwestycyjnych;
- 22) bieżąca współpraca z pracownikiem:
  - a) na samodzielnym stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) na samodzielnym stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej,
  - c) na stanowisku inspektora ochrony danych,
  - d) odpowiedzialnym za sprawy z zakresu obrony cywilnej;
- 23) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowań w sprawach zamówień publicznych, organizowanie prac komisji przetargowych;
- 24) koordynowanie planu zamówień publicznych i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych Ośrodka;
- 25) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych;
- 26) opiniowanie umów zawieranych przez Ośrodek w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 27) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Ośrodek;
- 28) opisywanie wszystkich faktur/rachunków pod względem stosowanej procedury zamówień publicznych;
- 29) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 30) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów tworzących zasób archiwalny Ośrodka;
- 31) klasyfikowanie, kwalifikowanie materiałów określonych w pkt 30, a także ich brakowanie lub przekazywanie właściwemu archiwum państwowemu;
- 32) udostępnianie materiałów archiwalnych upoważnionym do tego osobom i instytucjom;
- 33) koordynowanie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 34) wykonywanie całokształtu spraw przez pracowników warsztatu związanych z pracami konserwacyjnymi, drobnymi naprawami, przeprowadzkami oraz innymi pracami;
- 35) prowadzenie dystrybucji materiałów informacyjnych na terenie Ośrodka.

#### § 18

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem uprawnień do:
  - a) świadczeń rodzinnych i dodatków do nich,
  - b) zasiłków dla opiekunów,
  - c) jednorazowego świadczenia „Za życiem”,
  - d) świadczenia wychowawczego na podstawie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (ze zm.);
- 2) prowadzenie postępowań w związku ze zmianą sytuacji rodzinnej i finansowej klientów;
- 3) prowadzenie postępowań zmierzających do zwrotu należności publicznoprawnych, w tym:
  - a) wydawanie decyzji żądającej zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
  - b) prowadzenie postępowań w związku z zastosowaniem dopuszczalnych ulg w postaci umorzenia lub odroczenia płatności oraz spłaty ratalnej należności;
- 4) sporządzanie adnotacji o powstaniu i wysokości należności cywilnoprawnych z realizowanych zadań w dziale;
- 5) prowadzenie punktu obsługi klienta w zakresie:
  - a) udzielania informacji, w tym w formie elektronicznej i telefonicznej, dotyczących świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, kryteriach ich przyznawania, oraz miejsca i sposobu załatwiania spraw,
  - b) wydawania formularzy wniosków i pomocy w ich wypełnianiu,
  - c) przyjmowania wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz dokumentów uzupełniających do złożonych wniosków.

#### § 19

Do zadań Działu Świadczeń Alimentacyjnych i Dochodzenia Należności należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, tj.:
  - a) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem uprawnień do świadczeń alimentacyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w powyższych sprawach,



- b) prowadzenie postępowań w związku ze zmianą sytuacji rodzinnej i finansowej klientów,
  - c) prowadzenie postępowań zmierzających do zwrotu należności publicznoprawnych, w tym wydawanie decyzji żądającej zwrotu nienależnie pobranych świadczeń alimentacyjnych oraz postępowań w związku ze stosowaniem ulg,
  - d) sporządzanie adnotacji o powstaniu i wysokości należności cywilnoprawnych z tytułu świadczeń alimentacyjnych;
- 2) realizacja zadań wynikających z II rozdziału ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, tj.:
- a) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - b) prowadzenie postępowań związanych z zastosowaniem ulg w spłacie należności przez dłużnika alimentacyjnego (raty, umorzenia, odroczenia),
  - c) przekazywanie danych o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego do BIG;
- 3) dochodzenie należności publicznoprawnych z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, świadczenia dobry start, w tym:
- a) wprowadzanie potrąceń do aplikacji wspierających obsługę świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekunów i świadczeń alimentacyjnych,
  - b) sporządzanie pism odsetkowych,
  - c) sporządzanie upomnień,
  - d) sporządzanie tytułów wykonawczych,
  - e) monitorowanie spłat zobowiązań;
- 4) dochodzenie należności cywilnoprawnych z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia jednorazowego wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, świadczenia dobry start, w tym:
- a) ustalanie osób zobowiązanych do zwrotu świadczeń,
  - b) dochodzenie zwrotu świadczeń, w tym:
    - sporządzanie wezwania do zapłaty,
    - przygotowywanie dokumentacji do wystąpienia o zwrot należności na drodze sądowej,
    - monitorowanie spłat zobowiązań;
- 5) obsługa finansowa budżetu świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia jednorazowego wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczeń alimentacyjnych, tj.:
- a) planowanie i bieżący monitoring wykorzystania środków finansowych na wypłatę świadczeń,

- b) sporządzanie list wypłat świadczeń i kontrola ich zgodności z przyjętymi do realizacji decyzjami,
  - c) ustalanie uprawnień w zakresie opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne i emerytalno-rentowe za klientów pobierających świadczenie pielęgnacyjne,
  - d) sporządzanie sprawozdań i zestawień finansowych na potrzeby jednostek wewnętrznych i zewnętrznych,
  - e) wykonywanie czynności księgowych związanych z obsługą zobowiązań dłużników alimentacyjnych, zgodnie z procedurami wewnętrznymi,
  - f) sporządzanie deklaracji PIT-8C;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osobom fizycznym, które zamierzają składać wnioski o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach Programu Czyste Powietrze.

## § 20

Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych i Pomocy Materialnej dla Uczniów należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw, tj.:
  - a) przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia uprawnień do dodatków mieszkaniowych oraz energetycznych,
  - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klienta, w celu ustalenia sytuacji majątkowej wnioskodawcy i innych członków gospodarstwa domowego,
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
  - d) prowadzenie postępowań zmierzających do zwrotu należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych oraz postępowań w związku z zastosowaniem ulg,
  - e) bieżąca współpraca z zarządcami nieruchomości;
- 2) przyznawanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy Bytom, tj.:
  - a) przyjmowanie wniosków oraz ustalanie uprawnień do pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w tym: stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
  - b) prowadzenie postępowań zmierzających do zwrotu należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych oraz postępowań w związku z zastosowaniem ulg,
  - c) bieżąca współpraca ze szkołami;
- 3) realizacja rządowego programu dla rodzin wielodzietnych oraz programu „3+Liczna Rodzina”, tj.:
  - a) przyjmowanie wniosków o wydanie KDR oraz Karty „3+Liczna Rodzina”,



- b) ustalanie uprawnień do wydania KDR oraz Karty „3+Liczna Rodzina”,
  - c) wydawanie KDR, Karty „3+Liczna Rodzina” i jej duplikatów,
  - d) sporządzanie umów z partnerami programu „3+Liczna Rodzina”;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie świadczenia dobrego start, wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”;
- 5) obsługa finansowa budżetu dodatków mieszkaniowych i energetycznych, stypendiów i zasiłków szkolnych, KDR, Karty „3+Liczna Rodzina” oraz dodatku osłonowego tj.:
- a) nadzór nad prawidłowym planowaniem i realizacją wydatków w zakresie realizowanych zadań,
  - b) sporządzanie list wypłat i kontrola ich zgodności z przyjętymi do realizacji decyzjami,
  - c) sporządzanie sprawozdań i zestawień finansowych na potrzeby jednostek wewnętrznych i zewnętrznych,
  - d) sporządzanie deklaracji PIT-8C;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie realizacji dodatku osłonowego na podstawie ustawy o dodatku osłonowym.

## § 21

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) analityczne, syntetyczne oraz zgodne z budżetem zadaniowym prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przyjmowanych dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) dekretowanie dowodów księgowych;
- 4) wystawianie dowodów księgowych;
- 5) prowadzenie księgowej ewidencji majątku Ośrodka;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) terminowe rozliczanie należności oraz zobowiązań;
- 8) sporządzanie analiz i prognoz w zakresie dochodów oraz wydatków;
- 9) opracowywanie materiałów planistycznych do projektów planów finansowych, we współpracy z kierownikami i koordynatorami właściwych komórek organizacyjnych;
- 10) bieżące monitorowanie stopnia realizacji planu finansowego Ośrodka oraz opracowywanie wniosków o dokonanie zmian, na podstawie propozycji przedkładanych przez kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych;
- 11) opracowywanie wieloletnich prognoz w zakresie wydatków budżetowych we współpracy z kierownikami i koordynatorami komórek organizacyjnych;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej;

- 13) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu w układzie zadaniowym, z uwzględnieniem informacji przekazywanych przez kierowników i koordynatorów poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 14) bieżące monitorowanie realizowanych projektów pod względem finansowym, z uwzględnieniem szczegółowych kosztorysów projektów;
- 15) ustalanie i terminowe przekazywanie na właściwe rachunki bieżące budżetu gminy kwot pobranych dochodów budżetowych;
- 16) sporządzanie niezbędnych informacji i analiz w zakresie prowadzonej działalności oraz przekazywanie ich kierownikom i koordynatorom właściwych komórek organizacyjnych;
- 17) obsługa rachunków bankowych utworzonych na potrzeby działalności Ośrodka;
- 18) prowadzenie gospodarki kasowej zadań realizowanych przez Ośrodek, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi;
- 19) naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu umów o pracę oraz umów zlecenia i o dzieło, a także innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom;
- 20) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników;
- 21) naliczanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 22) naliczanie i przekazywanie do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy, a także przekazywanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych w tym zakresie;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zbiorowego pracowników;
- 24) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników Ośrodka.

## § 22

Do zadań Noclegowni należy:

- 1) organizowanie i zapewnienie schronienia w formie noclegu, zgodnie z obowiązującym standardem;
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania trudnych spraw życiowych, w tym wskazywanie właściwych instytucji państwowych, samorządowych i organizacji pozarządowych pomocnych w rozwiązywaniu problemów;
- 3) bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi oraz z Policją i Strażą Miejską;
- 4) prowadzenie dokumentacji klientów przebywających w Noclegowni;
- 5) udział w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 6) przygotowanie w okresie spadków temperatur (zima oraz okres przejściowy) dodatkowych miejsc noclegowych w celu zapewnienia schronienia osobom tego pozbawionym;



- 7) udział w opracowywaniu i wdrażaniu lokalnych i regionalnych programów pomocy społecznej, kierowanych do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 8) sporządzanie sprawozdań, raportów, informacji, bilansu potrzeb, w zakresie realizowanych zadań;
- 9) nadzór nad jakością świadczonej pomocy w formie gorącego posiłku.

### § 23

Do zadań Ogrzewalni należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznego pobytu w ogrzewanych pomieszczeniach, zgodnie z obowiązującym standardem;
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy, w zakresie rozwiązywania trudnych spraw życiowych, w tym wskazywanie właściwych instytucji państwowych, samorządowych i pozarządowych pomocnych w rozwiązywaniu problemów;
- 3) bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi, Policją i Strażą Miejską;
- 4) prowadzenie dokumentacji klientów Ogrzewalni;
- 5) udział w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 6) sporządzanie sprawozdań, raportów, informacji, bilansu potrzeb, w zakresie realizowanych zadań.

### § 24

Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:

- 1) udzielanie specjalistycznej pomocy osobom i rodzinom w szczególności z uwagi na kryzys wynikający z:
  - a) przemocy fizycznej, psychicznej, ekonomicznej, seksualnej,
  - b) przeżywania trudności w relacjach małżeńskich, partnerskich, rodzinnych,
  - c) przewlekłej choroby, żałoby,
  - d) przeżywania gwałtownych, niekorzystnych zmian w życiu (np. utrata pracy, zagrożenia chorobą),
  - e) trudności związanych z wejściem w nowy etap życia (np. narodziny dziecka, odejście z domu dzieci, zmiana pracy, przejście na emeryturę),
  - f) zagrożenia suicydalnego,
  - g) przeciążenia psychicznego, życia w przewlekłym stresie,
  - h) zdarzeń losowych oraz klęsk żywiołowych;
- 2) prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach nagłego lub przewlekłego kryzysu oraz przygotowanie osób w sytuacji kryzysowej do samodzielnego funkcjonowania;
- 3) udzielanie porad, konsultacji oraz wsparcia w sytuacjach kryzysowych dla osób w kryzysie;
- 4) zapewnienie na wniosek osoby będącej w sytuacji kryzysowej bezpiecznego schronienia w ramach OIK;

- 5) koordynowanie pracą grup roboczych w celu realizacji procedury „Niebieskie Karty”;
- 6) prowadzenie grup dla osób doświadczających przemocy;
- 7) prowadzenie grup psychoedukacyjnych mających na celu podniesienie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych;
- 8) prowadzenie działań interwencyjnych oraz pomocowych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie, w tym prowadzenie programu oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych;
- 9) współpraca z różnymi służbami w zakresie przeciwdziałania przemocy i rozwiązywania problemów rodzinnych w sytuacji kryzysowej w środowisku lokalnym;
- 10) prowadzenie działalności profilaktycznej, informacyjnej dotyczącej sytuacji kryzysowych w tym przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 11) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Bytomiu;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem Ośrodka i podejmowanie określonych działań.

## § 25

Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy:

- 1) w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej osób wykluczonych społecznie:
  - a) opracowywanie i realizacja planów pracy uczestników KIS,
  - b) działania o charakterze terapeutycznym i samopomocowym w zakresie zatrudnienia i spraw socjalnych, w tym między innymi usługi doradcy zawodowego i psychologa,
  - c) organizowanie działań o charakterze zatrudnieniowym,
  - d) przygotowanie osób bezrobotnych do podjęcia pracy poprzez podnoszenie ich aktywności na rynku pracy;
- 2) w zakresie realizacji programu prac społecznie użytecznych oraz Programu Aktywizacja i Integracja:
  - a) nawiązywanie kontaktu z potencjalnymi pracodawcami,
  - b) współpraca z TPPŚ oraz z PUP w zakresie kierowania osób do prac społecznie użytecznych,
  - c) organizowanie szkoleń bhp dla uczestników prac społecznie użytecznych,
  - d) nadzorowanie i monitorowanie realizacji prac społecznie użytecznych,
  - e) przygotowywanie list wypłat świadczeń dla uczestników programu prac społecznie użytecznych oraz dokumentacji w celu uzyskania refundacji poniesionych kosztów z PUP;
- 3) opracowywanie i realizacja projektów wspierających aktywne formy przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu dofinansowywanych ze środków gminy, a także pochodzących z właściwego ministerstwa oraz funduszy Unii Europejskiej;



- 4) animowanie nowych metod pracy socjalnej i wdrażanie ich przy wykorzystaniu dostępnej infrastruktury oraz środków zewnętrznych;
- 5) współpraca z podmiotami ekonomii społecznej w zakresie działań na rzecz osób zagrożonych oraz wykluczonych społecznie.

#### § 26

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej i doradztwa prawnego dyrektorowi, jego zastępcom i pozostałej kadrze zarządzającej oraz komórkom organizacyjnym, w tym przygotowywanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej w Bytomiu, zarządzeń, umów, porozumień, regulaminów, upoważnień, pełnomocnictw oraz wzorów decyzji administracyjnych opracowywanych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 3) prowadzenie spraw zastępstwa procesowego przed sądami i występowanie w charakterze pełnomocnika dyrektora przed innymi organami orzekającymi na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 4) prowadzenie doradztwa metodycznego w zakresie interpretacji przepisów prawnych;
- 5) bieżące monitorowanie zamierzeń legislacyjnych i informowanie dyrektora, zastępców dyrektora oraz kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych o wszelkich zmianach w przepisach prawa w zakresie spraw objętych działalnością Ośrodka;
- 6) dokonywanie analiz orzeczeń, postanowień, wyroków sądowych wydanych przez organy sądowe i odwoławcze w sprawach bieżących.

#### § 27

Do zadań Zespołu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowań ze środków PFRON w ramach rehabilitacji społecznej do:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) likwidacji barier: architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze osób niepełnosprawnych,
  - d) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
  - e) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
  - f) organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;

- 2) przygotowywanie informacji/zaświadczeń o przyznaniu lub odmowie dofinansowania ze środków PFRON;
- 3) przygotowywanie projektów umów w zakresie niektórych zadań z zakresu rehabilitacji społecznej;
- 4) opracowywanie i realizowanie projektów oraz programów mających na celu poprawę jakości życia osób niepełnosprawnych i ich integrację społeczną;
- 5) realizacja programów finansowanych ze środków zewnętrznych, skierowanych do osób niepełnosprawnych, w tym pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”;
- 6) nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej oraz organizacji i stowarzyszeń, w zakresie merytorycznym i finansowym, na podstawie zawartych umów o dofinansowanie ze środków PFRON;
- 7) prowadzenie baz danych o osobach niepełnosprawnych w ramach realizowanych zadań z zakresu rehabilitacji społecznej;
- 8) obsługa zadań w ramach systemu informatycznego przygotowanego przez PFRON (System Obsługi Wsparcia Finansowanego ze środków PFRON);
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań, w tym sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wykorzystania środków PFRON;
- 10) dochodzenie należności w zakresie realizowanych zadań;
- 11) koordynowanie realizacji Programu Bytomska Karta Seniora, w tym przyjmowanie wniosków i wydawanie kart;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumienia zawartego przez Miasto Bytom za Stowarzyszeniem MANKO w sprawie realizacji Programu Ogólnopolska Karta Seniora, w tym przyjmowanie wniosków i wydawanie kart.

## § 28

Do zadań Zespołu Obsługi Informatycznej należy:

- 1) zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego Ośrodka poprzez utrzymanie jego sprawności technicznej;
- 2) systematyczne rozwijanie systemu informatycznego w celu zapewnienia sprawnej wymiany danych między Ośrodkiem a podmiotami publicznymi w zakresie koniecznym do sprawnej obsługi klientów, w tym techniczna obsługa aplikacji do tego celu przeznaczonych;
- 3) planowanie i udział w realizacji informatycznych przedsięwzięć inwestycyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych Ośrodka;
- 4) bieżąca analiza, szacowanie potrzeb Ośrodka w zakresie aktualizacji programów komputerowych, zakupu sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych do komputerów oraz ich dystrybucja;
- 5) nadzór nad umowami i licencjami dotyczącymi oprogramowania oraz wskazywanie bieżących potrzeb w tym zakresie;
- 6) nadawanie i aktualizowanie uprawnień użytkownikom systemów i baz danych;
- 7) administrowanie infrastrukturą lokalnych sieci komputerowych oraz ich połączeń z siecią rozległą (Internet);



- 8) administrowanie i aktualizacja treści podmiotowej strony internetowej Ośrodka, wewnętrznego, pracowniczego portalu informacyjnego, Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zamieszczanie informacji przedkładanych dyrektorowi przez właściwe komórki organizacyjne;
- 9) administrowanie systemami, aplikacjami oraz bazami danych, w tym ich wdrażanie, ewidencja, monitorowanie ważności i liczby licencji oraz tworzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dopuszczeniem do funkcjonowania w Ośrodku;
- 10) podejmowanie działań w kierunku zapewnienia interoperacyjności wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych, w tym w szczególności w zakresie wymiany i analizy danych dotyczących statutowej działalności Ośrodka;
- 11) wspieranie komórek organizacyjnych w procesie tworzenia statystyk i uzyskiwania informacji z baz danych na potrzeby analiz i sprawozdawczości Ośrodka;
- 12) obsługa techniczna systemu poczty elektronicznej Ośrodka, w tym zapewnienie bezpiecznego przesyłania danych;
- 13) zapewnienie ochrony zbiorów danych przetwarzanych w sieciach teleinformatycznych ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych;
- 14) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych stosowanych w Ośrodku;
- 15) systematyczna archiwizacja danych przetwarzanych w systemie informatycznym;
- 16) monitorowanie wykonywanych automatycznie kopii bezpieczeństwa programów użytkowanych w Ośrodku;
- 17) udział w inicjatywach podnoszących świadomość pracowników w zakresie bezpiecznego przetwarzania danych;
- 18) udział w opracowywaniu i konsultowanie umów dotyczących obsługi informatycznej Ośrodka realizowanej przez podmioty zewnętrzne oraz szacowanie wartości zamówień publicznych w tym zakresie;
- 19) przetwarzanie danych z poszczególnych aplikacji i programów użytkowanych w Ośrodku do celów analiz, diagnoz i sprawozdań;
- 20) administrowanie elektroniczną platformą usług administracji publicznej (ePUAP);
- 21) ewidencja i nadzór nad certyfikatami kwalifikowanymi i podpisami elektronicznymi pracowników, uprawniającymi do reprezentowania Ośrodka.

## § 29

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowywaniu, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;



- 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy: podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 19) uczestniczenie w konsultacjach, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

### § 30

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 2) opracowywanie instrukcji alarmowania oraz planu ewakuacji na wypadek powstania pożaru;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową;
- 4) koordynowanie zadań wynikających z przepisów przeciwpożarowych w komórkach organizacyjnych.

### § 31

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. społecznych należy:

- 1) udzielanie wsparcia klientom Ośrodka w kwestii załatwiania spraw urzędowych;
- 2) udzielanie wsparcia klientom Ośrodka w załatwianiu istotnych spraw życiowych;
- 3) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych;
- 4) udzielanie wsparcia indywidualnego dla uczestników Klubu Integracji Społecznej;
- 5) udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym;
- 6) prowadzenie działań wspierających pracowników socjalnych w realizacji zadań, tj. działań aktywizacyjnych i usamodzielniających beneficjentów pomocy społecznej;
- 7) udzielanie klientom Ośrodka wsparcia w zakresie poruszania się na otwartym rynku pracy;
- 8) udzielanie klientom Ośrodka wsparcia w poszukiwaniu miejsc pracy oraz w zakresie pisania dokumentów aplikacyjnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 10) prowadzenie rejestrów przyjmowanych spraw.

## § 32

Do zadań na samodzielnym stanowisku specjalisty pracy socjalnej ds. interwencyjnego udzielania pomocy należy:

- 1) prowadzenie interwencji kryzysowej, zgodnie z zaleceniem ustawodawcy i procedurami Ośrodka;
- 2) monitorowanie sytuacji mieszkańców mieszkań chronionych będących w strukturze MOPR (dla bezdomnych matek samotnie wychowujących dzieci, dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz dla usamodzielniających się wychowanków);
- 3) planowanie i realizacja działań w celu umożliwienia osobom przebywającym w mieszkaniu chronionym dla samotnych matek przewycięzania trudnych sytuacji życiowych;
- 4) pomoc osobom przebywającym w mieszkaniach chronionych i ich rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz stworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- 5) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających, poprzez niezwłoczne udanie się na miejsce zdarzenia, w którym niezbędna jest obecność pracownika socjalnego;
- 6) monitorowanie terenu gminy pod kątem lokalizacji osób bezdomnych czy też żebrzących i podejmowanie działań interwencyjnych w tym zakresie;
- 7) prowadzenie dokumentacji do przeprowadzonych działań;
- 8) współpraca z sądem, Policją, szpitalami, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej i innymi podmiotami w ramach prowadzonej interwencji.

## § 33

Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie, w oparciu o analizę ryzyka, rocznego planu audytu;
- 2) przeprowadzanie audytowych zadań oraz czynności sprawdzających wykonanie wydanych zaleceń;
- 3) realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków i/lub opinii dotyczących usprawnienia funkcjonowania Ośrodka;
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, w tym przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia wykrytych słabości kontroli zarządczej;
- 5) opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 6) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego;
- 7) współpraca z właściwymi organami nadrzędnymi i kontrolnymi;
- 8) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 9) ocena procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;



- 10) ocena przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych funkcjonujących w Ośrodku oraz realizacji programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 11) ocena zabezpieczenia mienia Ośrodka;
- 12) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Ośrodka;
- 13) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Ośrodka z planowanymi wynikami i celami;
- 14) ocena działań podejmowanych w celu promowania i przestrzegania przez pracowników zasad etycznego postępowania;
- 15) analiza efektywności i skuteczności systemu komunikacji oraz przepływu informacji w Ośrodku;
- 16) ocena dostosowania działań Ośrodka do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli;
- 17) przegląd i wsparcie procesu zarządzania ryzykiem w Ośrodku.

#### § 34

Do zadań inspektora ochrony danych (IOD) należy:

- 1) informowanie dyrektora (administratora danych), podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym, tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO);
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych przez Ośrodek oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

**CZĘŚĆ V**  
**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 35

1. Kontrolę w stosunku do nadzorowanych komórek organizacyjnych sprawują: dyrektor, jego zastępcy i główny księgowy.
2. Kierownicy działów i koordynatorzy zespołów sprawują kontrolę nad realizacją zadań przez podległych im pracowników.
3. Dział Organizacji i Kontroli wykonuje czynności kontrolne wynikające z planu kontroli lub zlecone doraźnie przez dyrektora Ośrodka.

**CZĘŚĆ VI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 36

1. Akty wewnętrzne Ośrodka są podawane do wiadomości pracowników na Pracowniczym Port@lu Informacyjnym MOPR w Bytomiu.
2. Zmiana Regulaminu organizacyjnego Ośrodka następuje w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego zatwierdzenia.

**DYREKTOR**  
Miejakiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
  
mgr Adam Tomaszewski