

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZIELONEJ GÓRZE**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze,
- 2) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze,
- 3) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Zielona Góra,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zielona Góra,
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka,
- 6) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zielona Góra,
- 7) Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Zielona Góra,
- 8) DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej,
- 9) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10)ZUS – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 11)LUW – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki,
- 12)ustawie o ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.*

§ 2.1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta, nie posiadającą osobowości prawnej i działa jako wyodrębniona jednostka budżetowa Miasta.

2. Regulamin określa strukturę organizacyjną, podział zadań oraz organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 3.1. Ośrodek na mocy przepisów prawa i Statutu Ośrodka realizuje:

- 1) zadania własne gminy,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę,
- 3) zadania własne powiatu,
- 4) zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat,

2. Ośrodek realizuje również inne zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa oraz zadania określone w uchwałach rady i zarządzeniach Prezydenta Miasta, jak również wynikające z zawartych porozumień.

§ 4. Ośrodek koordynuje działania i współpracę realizowaną na terenie Miasta przez organizacje pożytku publicznego, organizacje pozarządowe, Kościół Katolicki, inne kościoły, związki wyznaniowe, fundacje, stowarzyszenia oraz inne podmioty w zakresie pomocy społecznej i przeciwdziałania uzależnieniom.

§ 5. Ośrodek sprawuje nadzór nad działalnością merytoryczną miejskich jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta.

§ 6. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wyniki pracy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7.1. W skład ośrodka wchodzi dział i samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|--|---------|
| 1) Główny Księgowy | - GK |
| 2) Dział Organizacyjny | - ORG |
| 3) Dział Administracyjny | - AG |
| 4) Dział Finansowy | - FN |
| 5) Dział Wsparcia Rodziny | - WR |
| 6) Dział Przeciwdziałania Przemocy | - PP |
| 7) Dział Opiekuńczo-Wychowawczy | - OW |
| 8) Dział Świadczeń w Pieczy Zastępczej | - SPZ |
| 9) Dział Pomocy Środowiskowej | - PS |
| 10) Dział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej | - RZiS |
| 11) Dział Świadczeń i Analiz | - SA |
| 12) Biuro Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom | - BPIPU |
| 13) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | - MZON |
| 14) Radca prawny | - RP |
| 15) Stanowisko ds. BHP | - BHP |
| 16) Główny specjalista ds. koordynowania programów i strategii | - KPS |
| 17) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych | - ODO |

2. W Dziale Pomocy Środowiskowej tworzy się:

- 1) Zespół ds. pierwszego kontaktu,
- 2) Zespół ds. pracy socjalnej,
- 3) Zespół ds. usług,
- 4) Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją.

§ 8.1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, który zarządza mieniem Ośrodka na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

2. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka i corocznie składa Radzie Miasta sprawozdanie z działalności Ośrodka.

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz.

4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.

5. Zastępcy Dyrektora upoważnieni są do załatwiania wszelkich spraw indywidualnych, w tym wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie zadań przekazanych przez Dyrektora i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta.

6. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.

§ 9. Do zadań Dyrektora Ośrodka należą wszystkie sprawy określone w statucie Ośrodka, a w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
- 3) wydawanie zarządzeń regulujących pracę Ośrodka,
- 4) wydawanie z upoważnienia Prezydenta Miasta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gmin oraz właściwości powiatu,
- 5) zawieranie z upoważnienia Prezydenta Miasta umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzania dziecka,
- 6) koordynowanie działań i współpraca z organizacjami pożytku publicznego, organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi, działającymi na terenie miasta w zakresie pomocy społecznej oraz przeciwdziałania uzależnieniom,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym udzielanej uczniom,
- 8) nadzór nad działalnością merytoryczną i koordynacja jednostek miejskich realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta,
- 9) ustalanie potrzeb finansowych na realizację zadań oraz nadzór nad prawidłowym, racjonalnym i zgodnym z prawem wydatkowaniem środków finansowych Ośrodka,
- 10) składanie Radzie Miasta sprawozdań z działalności Ośrodka,
- 11) pełnienie obowiązków administratora danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) udzielanie dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom w zakresie niewykraczającym poza umocowania udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta Miasta.

§ 10.1 Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy podpisywanie:

- 1) korespondencji kierowanej do organów administracji rządowej,

- 2) korespondencji kierowanej do Prezydenta Miasta,
- 3) zarządzeń wewnętrznych regulujących pracę Ośrodka,
- 4) dokumentów osobowych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Ośrodka.

2. W czasie nieobecności Dyrektora korespondencję, zarządzenia oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, podpisuje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.

§ 11. Dyrektor bezpośrednio kieruje pracą i nadzoruje działalność merytoryczną:

- 1) Głównego Księgowego,
- 2) Działu Finansowego,
- 3) Działu Organizacyjnego,
- 4) Działu Administracyjnego,
- 5) Głównego specjalisty ds. koordynowania programów i strategii,
- 6) Stanowiska ds. BHP,
- 7) Stanowiska ds. ochrony danych osobowych,
- 8) Radcy prawnego.

§ 12. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka,
- 2) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie nadzoru nad budżetem Ośrodka,
- 3) koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych,
- 4) weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych,
- 5) nadzór nad opracowywaniem strategii i programów dotyczących wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy, pieczy zastępczej,
- 6) udzielanie instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie zasad, trybu oraz sposobu udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- 7) pełnienie obowiązków administratora danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych w stosunku do nadzorowanych komórek organizacyjnych i bezpośrednio podległych pracowników.
- 8) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 13.1. Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Specjalistycznej bezpośrednio kieruje pracą i nadzoruje działalność merytoryczną:

- 1) Działu Opiekuńczo- Wychowawczego,
- 2) Działu Świadczeń w Pieczy Zastępczej,
- 3) Działu Przeciwdziałania Przemocy,
- 4) Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej,
- 5) Biura Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom.

2. Zastępca Dyrektora koordynuje i sprawuje nadzór nad działalnością Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 14.1. Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej bezpośrednio kieruje pracą i nadzoruje działalność merytoryczną:

- 1) Działu Pomocy Środowiskowej,
- 2) Działu Świadczeń i Analiz,
- 3) Działu Wsparcia Rodziny.

§ 15.1. Kierownicy działów odpowiadają za prawidłową organizację pracy, równomierny jej podział pomiędzy pracowników oraz sprawne i właściwe wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) rzetelne i terminowe wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 2) terminowe załatwianie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników,
- 4) ustalenie priorytetu zadań wykonywanych przez pracowników,
- 5) opracowywanie zakresów czynności pracowników,
- 6) ustalanie propozycji planów urlopów podległych pracowników,
- 7) udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom,
- 8) pełnienie obowiązków administratora danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych w stosunku do podległych pracowników.

2. Kierownicy działów upoważnieni są do:

- 1) kontroli wykonywania zadań przez pracowników działu oraz właściwego przyjmowania interesantów,
- 2) ustalania zastępstw pracowników w razie nieobecności,
- 3) przedkładania propozycji w zakresie nagradzania, awansowania i karania pracowników.

3. Upoważnienia kierowników działów, zastępców kierowników i pracowników Ośrodka do podpisywania pism i dokumentów wpisuje się do imiennych zakresów czynności.

Rozdział 3

Zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy Ośrodka

§ 16.1. Do zadań Głównego Księgowego należy m.in.:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości Ośrodka,
- 2) opracowanie budżetu Ośrodka oraz nadzorowanie i kontrolowanie jego realizacji,
- 3) nadzorowanie prac w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- 4) składanie kontrasygnaty na oświadczeniu woli w imieniu Ośrodka, powodującym powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) nadzór nad obsługą finansowo-kasową Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych w jednostkach budżetowych
- 7) współpraca z Dyrektorem i jego zastępcami w zakresie nadzoru nad realizacją budżetu Ośrodka.

§ 17.1. Do zadań Działu Organizacyjnego należy m.in.:

- 1) administrowanie siecią komputerową Ośrodka,
- 2) prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizacji i finansowania prac interwencyjnych oraz robót publicznych,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka,
- 6) nadzór i koordynacja praktyk odbywanych w Ośrodku,
- 7) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka w zakresie wolontariatu,
- 8) określanie zasad funkcjonowania i organizacji Ośrodka,
- 9) analiza, opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych przepisów organizacyjnych Ośrodka, w tym przepływu informacji, obiegu korespondencji i dokumentów,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawa w Ośrodku,
- 11) koordynowanie prac nad projektami regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- 13) nadzorowanie wykonywania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- 14) ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta i Dyrektora,
- 15) analiza protokołów i wystąpień pokontrolnych dot. działalności Ośrodka oraz przedstawianie Dyrektorowi propozycji funkcjonowania Ośrodka zgodnie z zaleceniami zawartymi w dokumentacji pokontrolnej,
- 16) organizacja i koordynowanie kontroli wewnętrznej, o której mowa w § 35,
- 17) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg,
- 18) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 19) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Dyrektorowi, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 18.1. Do zadań Działu Administracyjnego należy m.in.:

- 1) prowadzenie archiwum Ośrodka:
 - a. przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b. zakładanie i prowadzenie na bieżąco ewidencji archiwalnej,
 - c. klasyfikowanie i przygotowywanie akt do brakowania,
 - d. udostępnianie akt archiwalnych pracownikom Ośrodka.
- 2) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne materiały biurowe, sprzęt i meble,

- 3) okresowa inwentaryzacja sprzętu, mebli i urządzeń,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 5) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka w zakresie wolontariatu,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kart w programach promocyjno-rabatowych oraz ogólnopolskiego programu „Karta Dużej Rodziny”,
- 7) prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) współpraca z pozostałymi działami w ramach realizacji programów rządowych
- 9) prowadzenie spraw związanych z pochówkiem osób zgłoszonych przez dział pomocy środowiskowej,
- 10) wystawianie legitymacji służbowych dla pracowników i prowadzenie rejestru tych legitymacji,
- 11) zaopatrywanie pracowników w pieczętki oraz prowadzenie rejestru pieczętek,
- 12) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w przychodzącej do Ośrodka,
- 13) wysyłka korespondencji Ośrodka i Miejskiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w bilety okresowe MZK,
- 15) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Dyrektorowi, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 19.1. Do zadań Działu Finansowego należy m.in.:

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych,
- 2) opracowywanie i wykonywanie planu finansowego Ośrodka,
- 3) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych umożliwiające prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 6) wypłata świadczeń pieniężnych przyznawanych przez Ośrodek,
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje Główny Księgowy, który podlega Dyrektorowi, a w razie konieczności ustanawia się zastępców Głównego Księgowego.

§ 20.1. Do zadań Działu Wsparcia Rodziny należy m.in.:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej we współpracy z pracownikiem socjalnym, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) podejmowanie działań służących umacnianiu rodziny poprzez podtrzymywanie struktury rodziny, jej harmonijnego rozwoju i funkcjonowania w środowisku,
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
- 6) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 7) wspieranie aktywności zawodowej, społecznej rodzin, podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych, zajęciach psychoedukacyjnych dla dzieci,
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 10) specjalistyczna praca indywidualna z osobami z rodzin w kryzysie, z trudnościami opiekuńczo – wychowawczymi,
- 11) wizyty domowe specjalisty w środowisku objętym wsparciem,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 13) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami w celu poprawy sytuacji życiowej rodziny,
- 14) udzielanie wsparcia i koordynowanie działań pomocowych rodzinom/kobietom uprawnionym na podstawie z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 15) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka w zakresie wolontariatu,
- 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 21.1. Do zadań Działu Przeciwdziałania Przemocy należy m.in.:

- 1) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i /lub rodziną z problemem przemocy w rodzinie
- 3) monitorowanie środowisk objętych wsparciem w ramach Procedury „Niebieskie Karty”
- 4) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, w tym uczestnictwo i koordynowanie prac w grupach roboczych,

- 5) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w celu poprawy sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- 6) kierowanie do instytucji i podmiotów świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
- 7) organizowanie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- 8) prowadzenie specjalistycznej pracy socjalnej z osobami z problemem przemocy w rodzinie, w tym z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie,
- 9) prowadzenie dokumentacji Procedury „Niebieskie Karty”,
- 10) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
- 11) interdyscyplinarna współpraca z innymi służbami i specjalistami działającymi na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 12) świadczenie usług poradnictwa z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 13) specjalistyczna praca indywidualna z osobami z rodzin w kryzysie, z problemem przemocy w rodzinie,
- 14) wizyty domowe specjalisty w środowisku objętym wsparciem,
- 15) udział specjalistów jako ekspertów w grupach roboczych i zespołach w sprawie rodziny,
- 16) opracowywanie i monitoring Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy,
- 17) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji programu,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
- 19) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka w zakresie wolontariatu,
- 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Specjalistycznej, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 22.1. Do zadań Działu Opiekuńczo-Wychowawczego należy m.in.:

- 1) organizowanie i promocja pieczy zastępczej,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w pieczy zastępczej dzieci oraz innych świadczeń dla rodzin zastępczych
- 3) ocena sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka; ocena rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 4) praca socjalna z osobami usamodzielnianymi, mająca na celu życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń pieniężnych i rzeczowych z tytułu usamodzielnienia,
- 5) prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów na rodziny zastępcze,

- 6) organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka oraz szkoleń udoskonalających dla funkcjonujących rodzin zastępczych
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, a w szczególności:
 - organizowanie grup wsparcia,
 - organizowanie rodzin pomocowych,
 - organizowanie specjalistycznego poradnictwa dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka w celu zachowania i wzmocnienia ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego,
- 8) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 9) szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 11) organizowanie dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka pomocy wolontariuszy,
- 12) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 13) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 14) wprowadzanie, aktualizacja oraz usuwanie danych w Centralnym Rejestrze Pieczy Zastępczej,
- 15) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności: centrum usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 16) koordynacja sprawozdawczości w zakresie wolontariatu,
- 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Specjalistycznej, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 23.1. Do zadań Działu Świadczeń w Pieczy Zastępczej należy m.in.:

- 1) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zawierania umów z zawodowymi rodzinami zastępczymi nie spokrewnionymi z dzieckiem, prowadzącymi rodzinne domy dziecka, rodzinami pomocowymi oraz osobami do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,

- 2) przygotowywanie dokumentacji i kierowanie małoletnich do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka oraz innych świadczeń dla rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i umieszczonych w nich dzieci,
- 4) przygotowywanie dokumentacji oraz ustalanie w drodze decyzji opłaty i obciążanie rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych,
- 5) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń dla usamodzielnionych wychowanków pieczy zastępczej,
- 6) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej, kierowanie do domów o odpowiednich profilach i ustalanie odpłatności za pobyt w DPS,
- 7) przyznawanie pomocy w zakresie usług opiekuńczych i ustalanie odpłatności za usługi opiekuńcze, a także wydawanie skierowań do schronisk dla osób bezdomnych, do dziennych domów pobytu i mieszkań chronionych,
- 8) kierowanie matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży do Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
- 9) sprawowanie kontroli nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi na terenie Miasta,
- 10) sprawowanie kontroli nad rodzinami zastępczymi i pogotowiami rodzinnymi na terenie Miasta,
- 11) opracowywanie i realizacja Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej w Mieście Zielona Góra,
- 12) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej w Mieście Zielona Góra,
- 13) dochodzenie na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych od rodziców biologicznych,
- 14) zawieranie porozumień pomiędzy powiatami w zakresie umieszczania dzieci z Miasta Zielona Góra w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
- 16) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Specjalistycznej, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 24.1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy m.in.:

- 1) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 2) określenie rodzaju, formy i rozmiaru świadczeń ze środków pomocy społecznej,
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, sądem, policją, prokuraturą i zakładami karnymi,

- 4) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta,
- 5) pomoc osobom i rodzinom korzystającym z pomocy społecznej w rozwiązywaniu ich trudnej sytuacji życiowej,
- 6) praca socjalna skierowana na umiejętności samodzielnego życia w środowisku wobec osób wymagających wsparcia,
- 7) podejmowanie działań służących umacnianiu rodziny, w szczególności w formie pracy socjalnej poprzez podtrzymywanie struktury rodziny, jej harmonijnego rozwoju i funkcjonowania w środowisku,
- 8) tworzenie grup edukacyjnych i grup wsparcia dla osób i rodzin wymagających szczególnej pomocy,
- 9) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
- 10) informowanie mieszkańców miasta o przysługujących prawach i uprawnieniach,
- 11) rozpatrywanie i analiza potrzeb z zakresu pomocy społecznej osób bezdomnych i uchodźców, w tym ustalanie indywidualnego programu integracji oraz udzielania pomocy w wymaganym zakresie,
- 12) aktywizacja społeczna i zawodowa osób w kryzysie bezdomności,
- 13) opracowywanie i realizacja programów pomocowych,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
- 15) opracowywanie sprawozdań merytorycznych dotyczących działalności Ośrodka,
- 16) wprowadzanie, aktualizacja oraz usuwanie danych w Centralnym Rejestrze Pieczy Zastępczej,
- 17) opracowywanie i monitoring Programu Wspierania Rodziny w Mieście Zielona Góra,
- 18) opracowywanie, monitoring i sprawozdawczość Programu Polityki Senioralnej w Mieście Zielona Góra,
- 19) przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji ww. programu,
- 20) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 21) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka w zakresie wolontariatu,
- 22) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

3. Do zadań Zespołu ds. pierwszego kontaktu należy:

- 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka,
- 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka;
- 3) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego, w tym o którym mowa w art. 107 ust. 1a ustawy o pomocy społecznej oraz wywiadów alimentacyjnych,
- 4) kierowanie osób do innych Zespołów właściwych do załatwienia określonej sprawy,

- 5) współpraca i współdziałanie z innymi pracownikami oraz specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,
- 6) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach objętych wsparciem Zespołu.

4. Do zadań Zespołu ds. pracy socjalnej należy:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną,
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 5) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
- 6) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, wnioskowanie o realizację usługi asystenta rodziny.

5. Do zadań Zespołu ds. usług należy:

- 1) rozeznawanie potrzeb, problemów oraz uwarunkowań środowiskowych rodzin z dziećmi, osób z zaburzeniami psychicznymi oraz osób w kryzysie bezdomności,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń z pomocy społecznej:
 - a. schronienia w noclegowni, ogrzewalni lub w schronisku,
 - b. specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez

właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,

- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 6) usługi interwencyjne, służące zabezpieczeniu niezbędnych podstawowych potrzeb osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych,
- 7) prowadzenie elementów pracy socjalnej w środowiskach objętych wsparciem Zespołu.

6. Do zadań Zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
 - a. świadczeń pieniężnych:
 - zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
 - zasiłek okresowy,
 - zasiłek stały,
 - b. świadczeń niepieniężnych:
 - posiłek,
 - usługi opiekuńcze,
 - usługi opiekuńcze specjalistyczne,
 - domy pomocy społecznej,
 - usługi świadczone w ośrodkach wsparcia,
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - składki na ubezpieczenie społeczne,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 6) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach objętych wsparciem Zespołu.

§ 25.1. Do zadań Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej należy m.in.:

- 1) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
- 2) współorganizowanie, nadzór nad działalnością merytoryczną warsztatów terapii zajęciowej oraz środowiskowych domów samopomocy,

- 3) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dot. udzielania dofinansowania do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dofinansowania osobie fizycznej wydatków na likwidację barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych,
- 5) prowadzenie całości spraw wynikających z przyznawania dofinansowania do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) prowadzenie całości spraw wynikających z przyznawania dofinansowania do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 7) sporządzanie analiz i sprawozdań niezbędnych do sprawnego zarządzania PFRON,
- 8) realizacja programów PFRON,
- 9) kierowanie osób do środowiskowych domów samopomocy,
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 11) współpraca z pozostałymi działami Ośrodka w zakresie wolontariatu,
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Specjalistycznej, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 26.1. Do zadań Działu Świadczeń i Analiz należy m.in.:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie pism, zawiadomień oraz wystawianie decyzji w sprawie świadczeń z pomocy społecznej, tj.:
 - zasiłków okresowych,
 - zasiłków celowych,
 - specjalnych zasiłków celowych,
 - zasiłków stałych,
 - dodatków samorządowych dla osób wychowujących co najmniej dwoje niepełnosprawnych dzieci (wyplacanych na podstawie Uchwały Rady Miasta),
 - zadań wynikających z realizacji programów rządowych w tym : obiadów w szkołach, przedszkolach i żłobkach oraz innych placówkach szkolno-wychowawczych, obiadów dla dorosłych (stołówki Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej, Caritas, Centrum Usług Opiekuńczych i inne) i zasiłków celowych na zakup żywności lub posiłku,
 - posiłków realizowanych poza programami rządowymi,
 - wynagrodzeń dla opiekunów prawnych,
 - wynagrodzeń dla kuratorów,
 - świadczeń dla osób posiadających Kartę Polaka,

- pomocy dla cudzoziemców,
 - pomoc dla repatriantów,
 - zasiłków okresowych, zasiłków celowych i specjalnych zasiłków celowych realizowanych w ramach projektów unijnych,
- 2) wydawanie decyzji uprawniających do świadczeń zdrowotnych ze środków publicznych dla osób, za które nie jest odprowadzana składka do ZUS,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji, w tym decyzji, związanych z opłacaniem składek zdrowotnych oraz naliczanie składek należnych (realizowanych poprzez aplikację Płatnik) w zakresie zasiłków stałych, kontraktów Centrum Integracji Społecznej i składek opłacanych za dzieci,
 - 4) sporządzanie, rozliczanie i kontrola dokumentów finansowych związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych,
 - 5) kontrola i rozliczanie dokumentów związanych z realizowanymi w dziale programami rządowymi, m.in. w zakresie: obiadów w szkołach, przedszkolach i żłobkach oraz innych placówkach szkolno-wychowawczych oraz obiadów dla dorosłych,
 - 6) kontrola i rozliczanie pozostałych posiłków realizowanych poza programami rządowymi,
 - 7) prowadzenie całości spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi,
 - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nienależnie pobranych świadczeń, czuwanie nad poprawnością i kolejnością poszczególnych etapów,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z postępowaniem egzekucyjnym – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, występowanie do organów egzekucyjnych o umorzenie postępowania egzekucyjnego lub wycofanie tytułu wykonawczego,
 - 10) wydawanie zaświadczeń na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 11) współpraca ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i stołówkami dla dorosłych w zakresie realizacji pomocy w formie dożywiania,
 - 12) współpraca z ZUS – wynikająca m.in. z obowiązku informowania o każdej zmianie wysokości świadczeń wypłacanych przez MOPS w przypadku osób otrzymujących świadczenie uzupełniające z ZUS oraz w związku z obowiązkiem zwrotu świadczeń przez ZUS na podst. art. 99 ustawy o pomocy społecznej,
 - 13) kompletowanie dokumentów w postępowaniu odwoławczym,
 - 14) przygotowywanie projektów planów budżetowych i kontrola wykonania budżetu,
 - 15) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji w zakresie realizowanych w dziale zadań i programów dotowanych przez LUW,
 - 16) przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian w planach finansowych,
 - 17) analizowanie danych i przygotowywanie sprawozdań oraz monitoringów w zakresie realizowanych zadań, w tym programów rządowych oraz zadań dotowanych przez LUW,
 - 18) przygotowywanie zaangażowania finansowego dla Działu Finansowego,
 - 19) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 20) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Działem kieruje kierownik działu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika działu.

§ 27.1. Do zadań Biura Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom należy m.in.:

- 1) przygotowywanie projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii
- 2) realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, m.in. przez:
 - prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
 - podnoszenie kompetencji osób zajmujących się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz przeciwdziałaniem przemocy,
 - prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej, wskazującej,
 - prowadzenie działań w zakresie redukcji szkód, rehabilitacji (readaptacji, reintegracji) zdrowotnej, społecznej i zawodowej,
 - zakup i realizacja usług świadczonych w siedzibie Biura i na terenie Miasta Zielona Góra w zakresie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
 - prowadzenie działalności w zakresie specjalistycznej diagnozy, psychoedukacji i wsparcia osób z podejrzeniem zaburzeń FASD oraz ich rodzin, jak również konsultacji dla przyszłych rodziców i kobiet w ciąży dotyczących wiedzy o FASD.
- 3) przygotowywanie sprawozdania z realizacji programu,
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi zadania wynikające z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 5) udzielanie informacji o ofercie pomocy w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy dostępnej w Biurze i na terenie Miasta Zielona Góra,
- 6) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,,
- 7) przygotowywanie materiałów na BIP w zakresie spraw dotyczących Biura,
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Biurem kieruje kierownik biura, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Specjalistycznej, a w razie konieczności ustanawia się zastępców kierownika biura.

§ 28. Do zadań Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy m.in.:

- 1) przyjmowanie i analiza wniosków osób ubiegających się o ustalenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności,

- 2) organizacja posiedzeń składów orzekających,
- 3) prowadzenie korespondencji,
- 4) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 5) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym,
- 6) sporządzenie wymaganych sprawozdań z realizacji zadań na potrzeby samorządu powiatowego, wojewódzkiego,
- 7) przyznawanie i wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,
- 8) prowadzenie spraw organizacyjnych Zespołu,
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 29.1. Do zadań Radcy prawnego należy m.in.:

- 1) obsługa prawna Ośrodka zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych,
- 2) udzielanie pomocy prawnej podopiecznym Ośrodka,
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Stanowisko pracy podlega Dyrektorowi.

§ 30.1. Do zadań Stanowiska ds. BHP należy m.in.:

- 6) prowadzenie spraw BHP i ochrony p. pożarowej zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy i przepisach wykonawczych,
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Stanowisko pracy podlega Dyrektorowi.

§ 31.1. Do zadań Głównego specjalisty ds. koordynowania programów i strategii należy m.in.:

- 1) nadzór nad realizacją przez poszczególne działy Ośrodka ich programów i strategii,
- 2) nadzór nad opracowywaniem nowych programów i strategii realizowanych przez Ośrodek,
- 3) nadzór nad sprawozdawczością z zakresu realizacji programów i strategii realizowanych w Ośrodku,
- 4) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, urzędami, organizacjami pozarządowymi i in. działającymi w obszarze pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Stanowisko pracy podlega Dyrektorowi.

§ 32.1. Do zadań Stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy m.in.:

- 1) tworzenie, modyfikowanie i kontrolowanie całości dokumentacji związanej z Ochroną Danych Osobowych Ośrodka oraz Krajowymi Ramami Interoperacyjności,
- 2) nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Ośrodku,
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Stanowisko pracy podlega Dyrektorowi.

§ 33.1. Pracownicy komórek organizacyjnych oraz zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania określone w zakresach czynności oraz polecenia bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Przy załatwianiu spraw pracownicy stosują tryb zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.

§ 34.1. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor, w przypadku komórek podległych Zastępcy Dyrektora wymagana jest wcześniejsza akceptacja właściwego Zastępcy.

2. Szczegółowe zakresy pozostałym pracownikom ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział 5

System kontroli Ośrodka

§ 35.1. W Ośrodku działa system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność, rzetelność i legalność podejmowanych działań i wydatków finansowych.

2. Szczegółowe zasady kontroli określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 36.1 Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 37. Zasady wykonywania czynności biurowych i kancelaryjnych regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.

§ 38. Zmian regulaminu dokonuje się w trybie obowiązującym przy jego nadaniu.

§ 39. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.