



**ZARZĄDZENIE NR 44/2020**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku**  
**z dnia 31 sierpnia 2020 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku.**

Działając na podstawie:

- § 9 ust. 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku przyjętego Uchwałą Nr 536/XXXVI/2017 Rady Miasta Rybnika z dnia 18 maja 2017 r., z późn. zm.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnik stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2018 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku z dnia 8 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku wraz ze zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.

Załącznik do Zarządzenia Nr 44/2020  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku  
z dnia 31 sierpnia 2020 roku.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYBNIKU**

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku zwany dalej Ośrodkiem jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Miasta Rybnika.

#### § 2

Niniejszy regulamin określa:

- 1) zasady kierowania i organizację Ośrodka,
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 3) wewnętrzną strukturę organizacyjną,
- 4) schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 3

Zadania Ośrodka określa Statut nadany uchwałą Rady Miasta Rybnika.

#### § 4

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku,
- 2) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku,
- 3) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku,
- 4) Statutu Ośrodka,
- 5) niniejszego Regulaminu
- 6) aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta Rybnika i Prezydenta Miasta Rybnika.

#### § 5

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Statucie należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku obowiązujący w dniu zatwierdzenia regulaminu.

#### § 6

System kancelaryjny i działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

#### § 7

Ośrodek zobowiązany jest do następujących zadań obronnych:

- 1) przygotowanie Ośrodka do działania podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
- 2) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych zgodnie z zadaniami i procedurami określonymi przez Prezydenta Miasta Rybnika.
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu Miasta Rybnika w realizacji zadań wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Rybnika”.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady kierowania i kompetencji kierownictwa Ośrodkiem

#### § 8

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz **Dyrektor**, zatrudniony przez Prezydenta Miasta Rybnika.
2. **Dyrektor** działa jednoosobowo w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Rybnika.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy: Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów.
4. Dyrektor kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, interweniuje, analizuje i kontroluje pracę wszystkich komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
6. Dyrektor Ośrodka w ramach udzielonych mu pełnomocnictw realizuje zadania zleczone z zakresu administracji rządowej, przejętych przez samorząd powiatowy kompetencji dotyczących rehabilitacji

społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.

7. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Miasta Rybnika sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy społecznej.
8. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora, na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Rybnika

#### **§ 9**

1. **Zastępca Dyrektora** wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
  - 1) Zastępstwo Dyrektora w razie jego nieobecności, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
  - 2) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka.
  - 3) Koordynacja współpracy podległych komórek organizacyjnych.
  - 4) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających.
  - 5) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy i powiatu, w ramach posiadanych pełnomocnictw.
  - 6) Współdziałanie w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.
  - 7) Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka.
  - 8) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i bezdomnych oraz na rzecz dzieci i rodzin, a także prowadzącymi pracę socjalną.
  - 9) Weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych.

#### **§ 10**

1. **Główny Księgowy** wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Główny księgowy sprawuje - na podstawie powierzonego odrębnym dokumentem zakresu obowiązków - nadzór nad sprawami finansowymi i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową Ośrodka:
    - a) zbieranie materiałów i opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
    - b) przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu Ośrodka za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Ośrodka.
  - 2) Nadzór nad wykonaniem budżetu Ośrodka oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
  - 3) Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka.
  - 4) Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych.
  - 5) Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych.
4. W celu realizacji swych zadań Główny Księgowy:
  - 1) Określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej - przez przygotowanie odpowiednich projektów zarządzeń i instrukcji.
  - 2) Żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

#### **§ 11**

1. **Kierownicy działów** są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
  - 1) efektywną pracę działu i właściwą atmosferę pracy,
  - 2) kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników i sumienne wykonywanie zadań,
  - 3) racjonalne wykorzystywanie środków pracy, wprowadzanie innowacyjnych form i metod pracy,
  - 4) wykonywanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania zgodnie z obowiązującą procedurą i zasadami,

- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, instrukcji.
  - 6) przedstawianie stanowiska w sprawach skarg, wniosków i petycji dotyczących zakresu działania działu,
  - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka lub organizacjami spoza Ośrodka w celu realizacji zadań wynikających z przedmiotowego zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej.
2. **Kierownicy działów** mają obowiązek:
- 1) kierować działalnością działów zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
  - 2) załatwiać indywidualne sprawy z zakresu działania ich w ramach udzielonych pełnomocnictw, upoważnień,
  - 3) ustalać zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników działu,
  - 4) prawidłowo organizować pracę działu, stanowisk pracy oraz dbać o odpowiedni podział pracy,
  - 5) przeprowadzać kontrolę efektów pracy podległych pracowników,
  - 6) nadzorować przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej,
  - 7) informować Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań, oraz o potrzebach dotyczących funkcjonowania działu,
  - 8) nadzorować przestrzeganie regulaminów i instrukcji wewnętrznych przez podległych pracowników,
  - 9) stosować zasady i procedury wynikające z prawa zamówień publicznych przy wykonywaniu budżetu.

### Rozdział III

#### Organizacja Ośrodka Pomocy Społecznej

##### § 12

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Uszeregowanie i podporządkowanie komórek organizacyjnych przedstawia schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są: działy, sekcje, oraz samodzielne stanowiska pracy.

##### § 13

1. Zadania Ośrodka realizowane są przez komórki organizacyjne tworzące:
  - 1) Pion Dyrektora (DN).
  - 2) Pion Zastępcy Dyrektora (ZD).
  - 3) Pion Głównego Księgowego (GK).
2. **Pion Dyrektora Ośrodka tworzą:**
  - 1) Dział Administracyjny (DA):
    - a) Sekcja kadr (DA.K),
    - b) Sekcja informatyczne (DA.SI),
    - c) Sekretariat (DA.L.dz-sekr.).
  - 2) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym (DP).
  - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych (DSR):
    - a) Sekcja Świadczeń Rodzinnych (SR),
    - b) Fundusz Alimentacyjny (FA),
    - c) Sekcja Obsługi Finansowej (OF).
  - 4) Dział Projektów i Programów (DPP).
  - 5) Radca Prawny (RP).
  - 6) Specjalista ds. BHP (SBHP).
3. **Pion Zastępcy Dyrektora tworzą:**
  - 1) Dział Pomocy Środowiskowej (PŚ):
    - a) Starszy Specjalista Pracy Socjalnej - Koordynator (PŚ.K),
    - b) Punkty Terenowe Pomocy Środowiskowej nr 1, 2, 3, 4, 5 (PŚ.PT1, PŚ.PT2, PŚ.PT3, PŚ.PT4, PŚ.PT5).
  - 2) Dział Pieczy Zastępczej (PZ).
  - 3) Dział Usług (DU):
    - a) Sekcja Świadczeń i Opieki Instytucjonalnej (DU.OI),
    - b) Sekcja Usług Opiekuńczych (DU.SU),
    - c) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych (DU.DM).
  - 4) Zespół ds. Przemocy (ZP).
  - 5) Zespół Asysty Rodzinnej (ZAR).
  - 6) Zespół Grupowej Metody Pracy Socjalnej (ZGM).

- 7) Zespół ds. Bezdomności (ZB).
- 8) Zespół ds. Mieszkań (ZM).
- 4. **Pion Głównego Księgowego tworzą:**
  - 1) Zastępca Głównego Księgowego (ZW):
    - a) Zespół ds. wynagrodzeń (ZW).
  - 2) Dział Księgowy (DK).

#### § 14

- 1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
- 2. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika, a w komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika - wyznaczony przez niego kierownik sekcji lub pracownik komórki organizacyjnej.

#### § 15

- 1. Komórki organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.
- 2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy ustala bezpośredni przełożony pracownika, kierownik komórki organizacyjnej i zatwierdza Dyrektor.
- 3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, który włącza się do akt osobowych pracownika.

#### § 16

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy OPS.

#### § 17

- 1. **Pracownicy** są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk pracy, ujętych w zakresach czynności, a przede wszystkim za:
  - 1) zgodność merytoryczną, formalno-prawną opracowywanych w ramach swoich kompetencji dokumentów, wniosków, opinii i projektów decyzji,
  - 2) znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
  - 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
  - 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów i innych dokumentów bezpośrednio związanych z działalnością komórki organizacyjnej,
- 2. Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.

### ROZDZIAŁ IV

#### Zakres zadań komórek organizacyjnych Ośrodka

##### I. Pion Dyrektora Ośrodka (DN):

#### § 18

- 1. **Działem Administracyjnym** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
- 2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają pracownicy Działu.
- 3. Do zadań **Działu Administracyjnego** należy:
  - 1) Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych.
  - 2) Przygotowywanie i realizacja postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, w tym obsługa administracyjna tychże postępowań.
  - 3) Prowadzenie rejestru umów będących w gestii Działu Administracyjnego.
  - 4) Realizacja zakupów zlecanych przez poszczególne Działy Ośrodka.
  - 5) Ogłaszanie otwartych konkursów ofert i rozliczanie dotacji udzielonych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie we współpracy z właściwym Działem Ośrodka ze względu na przedmiot.

- 6) Pozyskiwanie budynków lub lokali na potrzeby działalności Ośrodka.
  - 7) Administrowanie budynkami i lokalami Ośrodka, w szczególności:
    - a) dbanie o należyty stan techniczny w zależności od zakresu przypisanych Ośrodkowi kompetencji,
    - b) zapewnienie wyposażenia we właściwe media oraz dbanie o czystość na terenie obiektu,
    - c) zlecanie i nadzorowanie prac remontowo – budowlanych (w razie zaistnienia takiej konieczności), w tym przygotowywanie harmonogramu prac remontowych.
  - 8) Prowadzenie właściwej dokumentacji budowlanej obiektów Ośrodka (jeżeli obowiązek taki wynika z charakteru tytułu prawnego, jaki posiada Ośrodek do danego obiektu).
  - 9) Przeprowadzanie odbiorów prac remontowych w budynkach Ośrodka.
  - 10) Współpraca z Urzędem Miasta Rybnika w zakresie planowanych inwestycji remontowych związanych z nieruchomościami Ośrodka.
  - 11) Zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego systemu alarmowego, przeciwpożarowego w budynkach Ośrodka.
  - 12) Bieżąca konserwacja urządzeń oraz usuwanie drobnych usterek w obiektach Ośrodka.
  - 13) Realizacja płatności związanych z opłatami dotyczącymi obiektów Ośrodka.
  - 14) Nadzór nad realizacją instrukcji postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi w Ośrodku.
  - 15) Prowadzenie spraw związanych z telefoniczną łącznością stacjonarną i komórkową Ośrodka, realizacja zadań związanych z przydziałem likwidacją numerów telefonicznych.
  - 16) Gospodarowanie pieczętkami Ośrodka w tym nadzór nad ich przydzielaniem lub likwidacją.
  - 17) Współpraca z Urzędem Miasta Rybnika w zakresie ubezpieczania majątku Ośrodka.
  - 18) Gospodarowanie mieniem ruchomym Ośrodka.
  - 19) Gospodarka pojazdami służbowymi w tym nadzór nad ich eksploatacją.
  - 20) Zaopatrzenie pracowników Ośrodka w odzież ochronną, odzież roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz inny asortyment BHP.
  - 21) Prowadzenie spraw związanych z segregacją odpadów na terenie Ośrodka.
  - 22) Bieżące współdziałanie z poszczególnymi Działami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
  - 23) Prowadzenie archiwum zakładowego.
4. W skład **Działu Administracyjnego** wchodzi:
- 1) **Sekcja Kadr:**
    - a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Dyrektora,
    - b) prowadzenie spraw dotyczących polityki kadrowo - płacowej,
    - c) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników, zgodnie z obowiązującą w Ośrodku „Procedurą podnoszenia kwalifikacji pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku obejmującą szkolenie i samokształcenie” (Or. PK – 1),
    - d) przygotowywanie projektów zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników,
    - e) organizowanie spraw związanych z działalnością socjalną Ośrodka,
    - f) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
    - g) przygotowywanie sprawozdań statystycznych zleconych przez GUS,
    - h) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
    - i) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora w zakresie dyscypliny pracy pracowników,
    - j) organizacja praktyk zawodowych, staży absolwenckich.
  - 2) **Sekcja informatyczna:**
    - a) administrowanie lokalną siecią komputerową, systemami informatycznymi i systemami baz danych,
    - b) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i wyposażenia pomocniczego,
    - c) ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego, planowanie inwestycji,
    - d) nadzór nad prawidłowym i sprawnym działaniem sieci komputerowej i oprogramowania,
    - e) zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego w Ośrodku,
    - f) sporządzanie kopii zapasowych, nadzorowanie bezpieczeństwa w sieci, definiowanie użytkowników i uprawnień, konfigurowanie zasobów systemowych,
    - g) nadzór i zapewnienie przetwarzania danych w sposób zgodny z prawem oraz polityką bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującą w Ośrodku,
    - h) wdrażanie i eksploatacja informatycznych systemów autonomicznych realizowanych dla potrzeb działów,
    - i) zamieszczanie informacji dotyczących Ośrodka na stronie i w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 3) **Sekretariat:**

- a) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- b) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- c) prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencyjnego w systemie e-dokumenty, SEKAP oraz e-PUAP, poczty przychodzącej i wychodzącej,
- d) obsługa biurowa Dyrektora i jego Zastępcy,
- e) prowadzenie Centralnego Rejestru Kancelaryjnego Skarg i Wniosków,
- f) obsługa urządzeń biurowych sekretariatu,
- g) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów.

#### § 19

1. **Działem Pomocy Osobom Niepełnosprawnym** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym należy:
  - 1) Gromadzenie danych osób niepełnosprawnych w „Bazie Danych Osób Niepełnosprawnych” z terenu miasta Rybnika, tworzenie na jej podstawie sprawozdań i analiz.
  - 2) Przygotowywanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Funduszu PFRON z wykorzystania środków oraz wnioskowanie o środki.
  - 3) Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących dofinansowania :
    - a) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
    - b) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
    - c) zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
    - d) zakupu sprzętu rehabilitacyjnego,
    - e) sportu, kultury i rekreacji osób niepełnosprawnych,
  - 4) Zlecenia fundacjom oraz organizacjom pozarządowym zadań z zakresu rehabilitacji społecznej, opiniowanie wniosków dotyczących :
    - a) tworzenia nowych i rozbudowy istniejących Warsztatów Terapii Zajęciowej,
    - b) zwiększania liczby uczestników WTZ.
  - 5) Przyjmowanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykorzystania środków PFRON przez WTZ.
  - 6) Przekazywanie środków na działalność WTZ.
  - 7) Nadzór i kontrola działalności merytorycznej WTZ.
  - 8) Realizacja programów finansowanych ze środków PFRON.
  - 9) Bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
  - 10) Dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków.
  - 11) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i statucie Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz na zlecenie Dyrektora.

#### § 20

1. **Działem Świadczeń Rodzinnych** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają: Kierownicy Sekcji i pracownicy Sekcji Obsługi finansowej.
3. Kierownikom Sekcji Alimentacyjnej i Świadczeń bezpośrednio podlegają pracownicy tych Sekcji.
4. Dział Świadczeń Rodzinnych tworzą:
  - 1) **Sekcja Świadczeń Rodzinnych**, do której zadań należy:
    - a) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
    - b) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
    - c) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
    - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym,
    - e) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i wydawanie w tych sprawach decyzji,
    - f) prowadzenie postępowań w sprawach świadczenia „Dobry Start”, a także wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji administracyjnych.
  - 2) **Fundusz Alimentacyjny**, do którego zadań należy:



- a) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
  - b) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - c) rozliczanie kwot od dłużników alimentacyjnych przekazywanych przez komorników,
  - d) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Rejestru Dłużników Alimentacyjnych.
- 3) **Sekcja Obsługi Finansowej**, do której zadań należy:
- a) planowanie budżetu w zakresie realizowanych zadań przez dział,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
  - c) przygotowywanie list wypłat,
  - d) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zadań realizowanych przez dział,
  - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie planowanych zadań.

## § 21

1. **Działem Projektów i Programów** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają pracownicy działu.
3. Do zadań **Działu Projektów i Programów** należy:
  - 1) Opracowywanie, wdrażanie oraz koordynowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innych funduszy zewnętrznych i środków własnych.
  - 2) Realizacja zadań i programów wynikających z Polityki Społecznej Miasta Rybnika 2023+, Lokalnego programu Rewitalizacji Miasta Rybnika do 2020 roku oraz innych dokumentów strategicznych, z uwzględnieniem programów pomocy społecznej, reintegracji społecznej i zawodowej, a także profilaktyki wykluczenia społecznego.
  - 3) Realizacja rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu pomoc społeczną, reintegrację społeczną i zawodową, a także profilaktykę wykluczenia społecznego.
  - 4) Pozyskiwanie informacji i przekazywanie pracownikom Ośrodka na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej.
  - 5) Udział w procesie otwartego konkursu ofert na zlecenie zadań z zakresu pomocy społecznej.
  - 6) Rozpoznawanie możliwości i potencjału lokalnych zasobów instytucjonalnych, potrzeb i problemów grup kategoriałnych oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem lub dotkniętych tym zjawiskiem.
  - 7) Prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych we współpracy z pracownikami Ośrodka oraz lokalnymi instytucjami i organizacjami m.in. poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy, koordynowanie lokalnych działań ukierunkowanych na grupy i społeczności lokalne zagrożone wykluczeniem społecznym, których celem jest ich wspieranie tych podmiotów w rozwoju, empowerment i włączanie w życie społeczne.
  - 8) Tworzenie kanałów przepływu informacji między lokalnymi zasobami instytucjonalnymi a grupami oraz społecznościami lokalnymi, w szczególności tymi, które znajdują się w niekorzystnej sytuacji.
  - 9) Aktywizowanie mieszkańców w szczególności osoby wykluczone lub zagrożone wykluczeniem, poprzez zachęcanie ich do działań na rzecz poprawy sytuacji w ich miejscu zamieszkania oraz rozwiązywania istniejących problemów, promowanie działań wolontarystycznych.
  - 10) Współpraca w organizacjami pozarządowymi, aktywizowanie i integrowanie środowisk lokalnych, budowanie związków między lokalnymi instytucjami, organizacjami i mieszkańcami na rzecz rozwiązywania ważnych problemów społecznych.
  - 11) Promowanie partnerstw, budowanie kultury współdziałania instytucji i organizacji na rzecz rozwiązywania ważnych problemów społecznych.
  - 12) Podejmowanie działań służących integracji społecznej bezdomnych kobiet wymagających pełnego włączenia w życie społeczne poprzez udzielanie wsparcia w postaci pracy socjalnej i skierowania do mieszkań chronionych.
  - 13) Opracowywanie sprawozdawczości i informacji z zakresu realizowanych zadań.

## § 22

1. **Radca Prawny** bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań **Radcy Prawnego** należy:
  - 1) Prowadzenie obsługi prawnej Ośrodka i jego poszczególnych komórek organizacyjnych.
  - 2) Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych.
  - 3) Opiniowanie umów zawieranych z innymi podmiotami.

- 4) Interpretowanie prawa, wyjaśnianie przepisów prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych.
- 5) Nadzór prawny nad egzekucją należności.
- 6) Informowanie pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Ośrodka, uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 7) Występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym.
- 8) Udzielanie porad prawnych i informacji o przepisach.
- 9) Udzielanie klientom Ośrodka informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów zgodnie z treścią art. 46 ust.2 ustawy o pomocy społecznej.

### § 23

1. **Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań **Specjalisty ds. BHP** należy:
  - 1) Opracowywanie rocznych planów dotyczących warunków pracy oraz ich poprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie BHP.
  - 2) Przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami o sposobie ich usunięcia.
  - 3) Dokonywanie okresowych analiz i ocen w zakresie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 4) Prowadzenie kontroli warunków pracy i stanowisk pracy.
  - 5) Planowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych dla pracowników obejmujących zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 6) Kontrola realizacji profilaktycznych badań okresowych pracowników.
  - 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi.
  - 8) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań przyczyn i okoliczności występujących wypadków przy pracy.

## II. Pion Zastępcy Dyrektora Ośrodka (ZD):

### § 24

1. **Działem Pomocy Środowiskowej** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlega Starszy Specjalista Pracy Socjalnej - Koordynator.
3. Starszemu Specjaliście Pracy Socjalnej - Koordynatorowi bezpośrednio podlegają pracownicy punktów terenowych.
4. Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** należy:
  - 1) Diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych.
  - 2) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, planowanie pomocy pieniężnej i niepieniężnej, na mocy ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw, dotyczących m.in.: dodatków mieszkaniowych, kosztów świadczeń opieki zdrowotnej dla osób nieubezpieczonych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy „Za życiem”, świadczeń rodzinnych.
  - 3) Praca socjalna na rzecz rodzin i osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, zagrożonych wykluczeniem społecznym, z wykorzystaniem dostępnych narzędzi, w tym kontraktu socjalnego, metody grupowej, działań samopomocowych, wolontariatu.
  - 4) Pomoc osobom i rodzinom w dostępie do poradnictwa specjalistycznego udzielanego przez instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
  - 5) Pomoc osobom bezdomnym z wykorzystaniem kontraktu lub indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności.
  - 6) Praca w rodzinach przeżywających problemy związane z opieką i wychowaniem dzieci, m.in. poprzez wsparcie asystenta rodziny.
  - 7) Podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych.
  - 8) Uczestnictwo w pracach zespołów, grup roboczych i w innych przedsięwzięciach na rzecz rodzin.
  - 9) Budowanie sieci wsparcia z wykorzystaniem zasobów rodziny i środowiska lokalnego.
  - 10) Bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, instytucjami szczebla samorządowego, Kościołem oraz lokalnymi podmiotami publicznymi i niepublicznymi w zakresie realizowanych zadań.
  - 11) Wprowadzanie wywiadów środowiskowych do systemu „POMOST”.
  - 12) Prowadzenie korespondencji z wykorzystaniem e-dokumentów.

- 13) Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości na potrzeby Ośrodka i instytucji zewnętrznych oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Działu.
- 14) Wykonywanie innych zadań określonych odnośnymi ustawami i statutem Ośrodka.

## § 25

1. **Działem Pieczy Zastępczej** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają pracownicy działu.
3. Do zadań **Działu Pieczy Zastępczej** należy:
  - 1) Planowanie budżetu w zakresie pieczy zastępczej.
  - 2) Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
  - 3) Współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi.
  - 4) Kierowanie dzieci do rodzin zastępczych zawodowych pełniących funkcje pogotowia rodzinnego oraz zwracanie się do innych powiatów z wnioskiem o skierowanie dziecka do rodzin zastępczych zawodowych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego.
  - 5) Kierowanie dzieci do instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz zwracanie się do innych powiatów z wnioskiem o skierowanie dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej.
  - 6) Prowadzenie postępowań dotyczących zawierania porozumień z powiatami w sprawie przyjęć dzieci oraz warunków ich pobytu i wysokości wydatków na ich opiekę i wychowanie w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w Rybniku.
  - 7) Prowadzenie postępowań dotyczących zawierania porozumień z samorządem województwa, na terenie którego funkcjonuje regionalna placówka opiekuńczo-terapeutyczna lub interwencyjny ośrodek preadopcyjny w sprawie przyjęcia dziecka z Rybnika oraz ustalanie warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie.
  - 8) Prowadzenie postępowań w sprawach wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu interwencyjnego.
  - 9) Kompletowanie dokumentów związanych z przygotowaniem dzieci do umieszczenia w pieczy zastępczej.
  - 10) Przygotowywanie umów z:
    - a) rodzinami zastępczymi niezawodowymi o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
    - b) kandydatami do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i do prowadzenia rodzinnego domu dziecka o utworzeniu rodziny zastępczej zawodowej i rodzinnego domu dziecka,
    - c) prowadzącymi rodzinne domy dziecka o świadczeniu usług,
    - d) rodzinami pomocowymi o umieszczeniu dziecka w rodzinie pomocowej,
    - e) rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka dotyczących pilnej konieczności umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej w trybie art. 35 ust. 2.
  - 11) Przygotowywanie umów cywilnoprawnych o:
    - a) świadczenie usług z osobami do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinach zastępczych niezawodowych i w rodzinnych domach dziecka,
    - b) świadczenie usług z osobami zajmującymi się opieką lub wychowaniem dzieci w rodzinnym domu dziecka.
  - 12) Nadzór nad bieżącą realizacją umów z rodzinami zastępczymi zawodowymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka, rodzinami pomocowymi oraz osobami do pomocy.
  - 13) Sporządzanie opinii o kandydatach na zawodową rodzinę zastępczą i prowadzącego rodzinny dom dziecka na zlecenie sądu oraz zapytanie innych powiatów.
  - 14) Prowadzenie spraw dotyczących wypłaty rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka świadczeń pieniężnych.
  - 15) Wypłata wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
  - 16) Prowadzenie postępowań dotyczących powództwa o zasądzenie alimentów na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
  - 17) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
  - 18) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstałych zaległościach z tytułu ponoszenia opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
  - 19) Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy

- dziecka i placówki opiekuńczo-wychowawcze zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 20) Organizowanie pomocy dla osób usamodzielnianych opuszczających dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej.
  - 21) Wspieranie procesu usamodzielnienia osób usamodzielnianych na podstawie indywidualnego programu usamodzielnienia.
  - 22) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wypłaty świadczeń dla osób usamodzielnianych.
  - 23) Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób usamodzielnianych opuszczających placówki i rodzinną pieczę zastępczą.
  - 24) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczących pieczy zastępczej.
  - 25) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej.
  - 26) Sporządzanie corocznych sprawozdań z działalności działu wraz z zestawieniami potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
  - 27) Opracowywanie corocznych limitów rodzin zastępczych zawodowych.
  - 28) Bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań określonych w ustawie i statucie.

## § 26

1. **Działem Usług** kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
2. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają: Zastępca Kierownika Działu, Kierownicy Sekcji Usług Opiekuńczych i Sekcji Dodatków Mieszkaniowych oraz pracownicy Sekcji Świadczeń i Opieki Instytucjonalnej.
3. Zastępcy Kierownika Działu bezpośrednio podlegają pracownicy Sekcji Realizacji Świadczeń.
4. Kierownikom Sekcji Usług Opiekuńczych i Dodatków Mieszkaniowych bezpośrednio podlegają pracownicy tych Sekcji.
5. Do zadań **Działu Usług** należy:
  - 1) Planowanie budżetu w zakresie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej, dodatkach mieszkaniowych i prawo energetyczne.
  - 2) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do przyznania pomocy finansowej, usługowej i rzeczowej oraz innych świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej.
  - 3) Realizacja programu rządowego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”.
  - 4) Wprowadzanie danych świadczeniobiorców do systemów dziedzicznych: Pomost, Dodatki Mieszkaniowe i Karta Dużej Rodziny.
  - 5) Rozpatrywanie wniosków o pomoc i wydawanie w tych sprawach decyzji.
  - 6) Rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz dopłat do opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 7) Organizowanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, specjalistycznych dla osób chorych psychicznie w miejscu zamieszkania.
  - 8) Rozpatrywanie wniosków o pobyt w domach pomocy społecznej, środowiskowych domach samopomocy dla osób chorych psychicznie i z upośledzeniem umysłowym.
  - 9) Wydawanie decyzji kierujących do domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy oraz o odpłatności za pobyt w tych placówkach.
  - 10) Obsługa administracyjno-merytorycznej Komisji Kwalifikującej osoby do Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Rybniku.
  - 11) Monitorowanie płatności gminy Rybnik za pobyt jej mieszkańców w domach pomocy społecznej na terenie innych powiatów.
  - 12) Zawieranie umów z osobami ustawowo zobowiązanymi do partycypowania w kosztach utrzymania ich krewnych w domach pomocy społecznej
  - 13) Wypłata świadczeń przyznanych z tytułu Karty Polaka, sporządzanie sprawozdań.
  - 14) Wypłata zasiłków dla żołnierzy będących jedynymi żywicielami rodzin.
  - 15) Przyjmowanie wniosków i wydawanie Kart Dużej Rodziny.

- 16) Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie potwierdzenia lub odmowy potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych dla osób nie posiadających ubezpieczenia zdrowotnego.
- 17) Wypłata wynagrodzeń opiekunom i kuratorom prawnym za sprawowanie opieki i kurateli na podstawie postanowienia sądowego.
- 18) Przygotowywanie jednorazowych, okresowych i rocznych sprawozdań MRPIPS oraz z działalności Działu.

#### § 27

1. **Zespołem ds. Przemocy** kieruje koordynator podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
2. Koordynatorowi Zespołu bezpośrednio podlegają pracownicy Zespołu.
3. Do zadań **Zespołu ds. Przemocy** należy:
  - 1) Prowadzenie pracy socjalnej, w szczególności z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
  - 2) Wypełnianie obowiązków przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i koordynatorów prac grup roboczych, działających w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku.
  - 3) Wszczywanie i prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”.
  - 4) Diagnozowanie sytuacji życiowej osób i rodzin dotkniętych lub zagrożonych przemocą domową.
  - 5) Udzielanie porad specjalistycznych (psychologicznych, prawnych, socjalnych, rodzinnych i zawodowych) związanych z funkcjonowaniem rodzin.
  - 6) Prowadzenie konsultacji psychologicznych i terapii psychologicznej dla członków rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie.
  - 7) Pomoc osobom i rodzinom w dostępie do poradnictwa specjalistycznego udzielanego przez instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu tej pomocy.
  - 8) Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia osób i rodzin.
  - 9) Opracowywanie i wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej oraz projektów z zakresu przemocy domowej.
  - 10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku.
  - 11) Współpraca z instytucjami szczebla samorządowego oraz lokalnymi podmiotami publicznymi i niepublicznymi, w celu przeciwdziałania skutkom negatywnych zjawisk społecznych.

#### § 28

1. **Zespołem Asysty Rodzinnej** kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka
2. Do zadań **Zespołu Asysty Rodzinnej** należy:
  - 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
  - 2) Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
  - 3) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
  - 4) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
  - 5) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
  - 6) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
  - 7) Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
  - 8) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
  - 9) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej.
  - 10) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
  - 11) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
  - 12) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
  - 13) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
  - 14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
  - 15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
  - 16) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
  - 17) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

- 18) Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 19) Monitorowanie funkcjonowania po zakończeniu pracy z rodziną.
- 20) Koordynowanie działań w zakresie kompleksowego wsparcia rodzin z dziećmi, u których zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą ich życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.
- 21) Przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin.
- 22) Wykonywanie czynności wynikających z udzielonych pełnomocnictw.

#### § 29

1. **Zespołem Grupowej Metody Pracy Socjalnej** kieruje koordynator podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka
2. Do zadań **Zespołu Grupowej Metody Pracy Socjalnej** należy:
  - 1) Prowadzenie cykli spotkań grupowych.
  - 2) Prowadzenie zajęć grupowych dla uczestników Klubów (Klub Mocarz, Srebrny Klub, Klub Osób Niepełnosprawnych).
  - 3) Realizacja części działań dwóch projektów socjalnych realizowanych w Zespole, szczególnie zbieranie materiałów i informacji do tworzonej bazy wiedzy dla obcokrajowców.
  - 4) Realizacja działań w ramach Projektu Osłonowego pn. Pakiet opieki wytchnieniowej.
  - 5) Przygotowania do naboru osób niepełnosprawnych do wsparcia specjalistycznego finansowanego ze środków pozyskanych z Funduszu Solidarnościowego.
  - 6) Przygotowania do realizacji warsztatów dla osób uzależnionych lub współuzależnionych.
  - 7) Opracowanie Regulaminu zajęć zdalnych (wsparcia na odległość) i przygotowywanie niezbędnych zasobów do pracy online.
  - 8) Udzielanie wsparcia informacyjnego i emocjonalnego telefonicznie dla naszych Uczestników.
  - 9) Współpraca z Działem Projektów i Programów w dostarczaniu paczek do obcokrajowców.

#### § 30

1. **Zespołem ds. Bezdomności** kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
2. Do zadań **Zespołu ds. Bezdomności** należy:
  - 1) Analiza i ocena zjawiska bezdomności.
  - 2) Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc bezdomnym osobom i rodzinom we wzmacnianiu i odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
  - 3) Stosowanie w pracy socjalnej dostępnych metod, technik, narzędzi i ich doskonalenie.
  - 4) 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
  - 5) Przygotowanie sprawozdań z zadań realizowanych przez Zespół.
  - 6) Inicjowanie i udział w tworzeniu lokalnych programów pomocy społecznej.
  - 7) Bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
  - 8) Współpraca z placówkami pomocy społecznej oraz z pracownikami innych instytucji w celu kompensacji działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb i poprawy sytuacji bezdomnych osób i rodzin.
  - 9) Współdziałanie z Policją, Prokuraturą, Sądem w sprawach mających na celu zapobieganie procesom marginalizacji osób i rodzin, a także przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
  - 10) 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
  - 11) Rozpoznawanie potrzeb poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u bezdomnych osób i rodzin występujących o pomoc z wnioskiem o przyznanie pomocy, a także z urzędu.
  - 12) Diagnozowanie i ocenianie sytuacji bezdomnych osób i rodzin, oraz opracowywanie planów pomocy, ustalanie indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności a także przedkładanie wniosków dotyczących udzielania pomocy wraz z wymaganą obowiązującą dokumentacją.
  - 13) Współdziałanie z organami administracji samorządowej, służby zdrowia, organizacjami społecznymi, fundacjami, związkami wyznaniowymi w zakresie organizowania pomocy, a także rozwijania infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.

- 14) Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia osób i rodzin.
- 15) Ocena skuteczności podejmowanych działań i stosowanych form pomocy na rzecz bezdomnych osób i rodzin.
- 16) Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami Kierownika Zespołu ds. Bezdomności a także wprowadzanie danych w systemie informatycznym POMOST.
- 17) Prowadzenie korespondencji z wykorzystaniem e- dokumentów.

### § 31

1. **Zespołem ds. Mieszkań** kieruje koordynator podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka
2. Koordynatorowi Zespołu bezpośrednio podlegają pracownicy Zespołu.
3. Do zadań Zespołu ds. Mieszkań należy:
  - 1) pełnienie roli nadzorczej nad mieszkaniami chronionymi i wspomaganymi.
  - 2) udział przedstawicieli Zespołu w Komisji kierującej do mieszkań chronionych i wspomaganych.
  - 3) prowadzenie pracy socjalnej trzema metodami pracy socjalnej w tym:
    - a) wpieranie mieszkańców w rozwiązywaniu problemów,
    - b) wzmacnianie zdolności i możliwości mieszkańców do samodzielnego rozwiązywania problemów,
    - c) prowadzenie mediacji w sytuacjach konfliktowych między mieszkańcami,
    - d) prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających mieszkańców.
  - 4) Współpraca z innymi pracownikami Ośrodka, instytucjami działającymi na rzecz podopiecznych, lokalnymi organizacjami pozarządowymi.
  - 5) Monitorowanie poziomu funkcjonowania społecznego, zawodowego i rodzinnego mieszkańców.
  - 6) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

### III. Pion Głównego Księgowego (GK):

#### § 32

1. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym:
  - 1) Zastępcy Głównego Księgowego,
  - 2) Kierownika Działu Księgowego.
2. Do zakresu zadań **Głównego Księgowego** należy:
  - 1) planowanie budżetu,
  - 2) bieżąca analiza budżetu,
  - 3) sporządzanie wniosków i decyzji budżetowych, oraz niezbędnych zestawień i raportów budżetowych,
  - 4) dbałość o zabezpieczanie środków budżetowych,
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 6) rozliczanie budżetu,
  - 7) sporządzanie i aktualizacja polityki rachunkowości,
  - 8) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych i finansowych.
3. **Zastępca Głównego Księgowego** jest bezpośrednim przełożonym pracowników **Zespołu ds. Wynagrodzeń** i ponosi odpowiedzialność za powierzone Zespołowi zadania, w szczególności dotyczące:
  - 1) obliczania wynagrodzeń, sporządzania list płac, prowadzenia indywidualnych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
  - 2) obliczania 13-tej pensji, nagród, odpraw i innych świadczeń pracowniczych,
  - 3) kompletowania i sporządzania dokumentacji pracowniczej do celów emerytalno-rentowych,
  - 4) rozliczania podatku od wynagrodzeń, sporządzania deklaracji i rozliczeń podatkowych,
  - 5) naliczania zasiłków, składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i Fundusz Pracy,
  - 6) sporządzania zestawień i informacji dotyczących: wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatku,
  - 7) sporządzania deklaracji i rozliczeń do ZUS,
  - 8) rozliczania umów zleceń i o dzieło oraz umów dot. pieczy zastępczej,
  - 9) przechowywania i zabezpieczania dokumentów, przygotowanie dokumentów do archiwizacji.

#### § 33

**Kierownik Działu Księgowego** jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Księgowego.

#### § 34

Do zakresu działania **Działu Księgowego** należy:

- 1) przyjmowanie i kontrola otrzymanych dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

- 2) weryfikowanie dokumentów pod względem wymogów określonych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
- 3) bieżące księgowanie dokumentów z uwzględnieniem prawidłowości zasad księgowania oraz prawidłowości zasad klasyfikacji budżetowej,
- 4) wystawianie wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów księgowych,
- 5) prowadzenie rozliczeń podatku VAT, sporządzanie deklaracji częstkowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowych,
- 8) prowadzenie ewidencji majątku,
- 9) przygotowywanie niezbędnych analiz, zestawień i raportów księgowych,
- 10) bieżąca analiza i weryfikacja zapisów na kontach księgowych,
- 11) zabezpieczanie środków na rachunkach bankowych i terminowe dokonywanie płatności,
- 12) analizowanie otrzymanych dochodów i ich terminowe odprowadzanie,
- 13) prowadzenie niezbędnych zestawień i analiz płatniczych,
- 14) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów, przygotowanie dokumentów do archiwizacji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 35**

1. Zasady współpracy działów:
  - 1) W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów i zespołów mają one obowiązek współdziałania.
  - 2) Dyrektor może wyznaczyć dział wiodący, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
  - 3) Dział wiodący po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdania, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektorowi.
2. Zasady zastępstw:
  - 1) W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora i jego zastępcę, zastępstwo Dyrektora pełni Główny Księgowy upoważniony przez Prezydenta Miasta Rybnika.
  - 2) W razie planowanej nieobecności Kierownika działu zastępuje go Zastępca kierownika w działach, w których ta funkcja jest wyodrębniona. Tam gdzie nie ma funkcji Zastępcy wyznaczony przez Kierownika Kierownik Sekcji lub wyznaczony pracownik przez Dyrektora na wniosek Kierownika.
  - 3) W razie innej nieobecności Kierownika działu oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w pkt 2. Kierownika działu zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

#### **§ 36**

Przestrzeganie zasad i przepisów p/poż., jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie, określa regulamin pracy.

#### **§ 37**

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają wewnętrzne zarządzenia Dyrektora.

#### **§ 38**

Czynności kancelaryjne w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

#### **§ 39**

1. Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa Dyrektor OPS.
2. Wszelkie zmiany regulaminu, wynikające ze zmiany przepisów prawnych lub zmian organizacyjnych winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego nadania.



