

ZARZĄDZENIE NR MOPS /0141/26/2023

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach

z dnia 15 grudnia 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach .

Działając na podstawie:

- § 6 pkt 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach przyjętego Uchwałą Nr 424/XXX/21 Rady Miasta Żory z dnia 27 maja 2021 r., z późniejszymi zmianami

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr MOPS/0141/12/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach z dnia 28 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Miejskiego Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2023 roku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Żorach

mgr Weronika Cebryna

Złącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 26 /2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Żorach
z dnia 15 grudnia 2023 r.
w sprawie ustalenia
Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żorach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻORACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach, zwanego dalej „Ośrodkiem” a w szczególności strukturę organizacyjną Ośrodka i zakresy działania poszczególnych działów i zespołów Ośrodka.

§ 2

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Żory, przy pomocy której Dyrektor wykonuje zadania Miasta z zakresu z zadań własnych, zadań własnych powiatu, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora.

§ 4

Siedziba Ośrodka mieści się w Żorach przy ul. Księcia Przemysława 2.

§ 5

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla pracowników pozostających w stosunku pracy z Ośrodkiem.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 6

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor.
2. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami. W razie nieobecności Dyrektora obowiązki te przejmują kolejno I Zastępca Dyrektora a w razie jego nieobecności II Zastępca Dyrektora.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, procedur oraz poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 7

1. Struktura organizacyjna Ośrodka przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępcy Dyrektora
- 3) Główny Księgowy
- 4) Działy
- 5) Zespoły
- 6) Samodzielne stanowiska pracy
- 7) Jednostki organizacyjne

Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy, zespoły, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

DZIAŁY	Symbol	Odpowiedzialny
Dział Księgowości	KS	Dyrektor
Dział Usług	DU	I Zastępca Dyrektora
Dział Świadczeń Rodzinnych	DŚR	I Zastępca Dyrektora
Dział Pieczy Zastępczej	DPZ	I Zastępca Dyrektora
Dział Pomocy Środowiskowej	DPŚ	II Zastępca Dyrektora
ZESPOŁY		
Zespół Wsparcia Osób Starszych i Niepełnosprawnych	ZWOSIN	II Zastępca Dyrektora
Zespół Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	ZPPWR	II Zastępca Dyrektora
Zespół Asysty Rodzinnej	ZAR	I Zastępca Dyrektora
SAMODZIELNE STANOWISKA		
Stanowisko pracy do spraw kadr	KAD	Dyrektor
Stanowisko pracy do prowadzenia sekretariatu	SEK	Dyrektor
Stanowisko pracy do prowadzenia archiwum	ARCH	Dyrektor
Informatyk	INF	Dyrektor
Inspektor do spraw ochrony danych osobowych	IODO	Dyrektor
Radca prawny	RP	Dyrektor
Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	IBHP	Dyrektor

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		
Ośrodek Interwencji Kryzysowej	OIK	II Zastępca Dyrektora
Schronisko dla bezdomnych	SCH	II Zastępca Dyrektora
POZOSTAŁE		
Noclegownia wraz z ogrzewalnią	NOC	II Zastępca Dyrektora
Placówka wsparcia dziennego – Świetlica dla dzieci „Horyzont”	ŚH	I Zastępca Dyrektora
Mieszkania wspomagane	MW	II Zastępca Dyrektora
Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego	WSR	Dyrektor

§ 8

Działami i Zespołami kierują: Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Kierownicy, ich zastępcy lub pracownicy koordynatorzy wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 9

1. Samodzielne stanowiska pracy tworzone są w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład działu.
2. Decyzje o utworzeniu działu lub samodzielnego stanowiska pracy podejmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE DZIAŁÓW, ZESPOŁÓW, JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK

§ 10

DYREKTOR OŚRODKA

1. Realizuje politykę kadrową.
2. Zarządza mieniem Ośrodka.
3. Podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Ośrodka.
4. Podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz.
5. Wydaje decyzje administracyjne zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami.
6. Wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i procedury dla realizacji zadań statutowych.
7. Przedstawia Prezydentowi Miasta i Radzie Miasta sprawozdania z realizacji zadań Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy społecznej.
8. Nadzoruje realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
9. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi w ramach wykonywania zadań pomocy społecznej.
10. Nadzoruje działalność podległych Jednostek Organizacyjnych.
11. Organizuje i nadzoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej.
12. Sprawuje bezpośredni nadzoru nad działami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 11

ZASTĘPCY DYREKTORA

1. Wykonują zadania powierzone im przez Dyrektora.
2. Zastępują Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności.
3. Współpracują z Dyrektorem w zakresie kierowania pracą Ośrodka i realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej.
4. Kierują postępowaniami administracyjnymi w sprawach świadczeń z pomocy społecznej.
5. Wydają decyzje administracyjne w sprawach świadczeń z pomocy społecznej w ramach udzielonego im upoważnienia Prezydenta Miasta.
6. Sprawują nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań ośrodka.
7. Prowadzą i nadzorują sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków oraz odwołań od decyzji w sprawach pomocy społecznej, które im bezpośrednio podlegają.
8. Sprawują nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
9. Realizują obowiązki z zakresu kontroli zarządczej.
10. Sprawują bezpośredni nadzór i kontrolę nad powierzonymi im działami, zespołami i jednostkami organizacyjnymi.
11. Realizują zadania wynikające z realizacji przyjętego budżetu ośrodka.
12. Współpracują z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w obrębie zadań pomocy społecznej.

§ 12

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Czuwa nad zgodnością gospodarki finansowej Ośrodka z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzi kompleks spraw związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Ośrodka i podległych Jednostek Organizacyjnych.
5. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw płacowych pracowników Ośrodka.
6. Sprawuje nadzór nad ewidencją mienia.
7. Zapewnia prawidłowe wykonywanie budżetu.
8. Czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
9. Czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań i egzekwowania należności dłużników.
10. Sporządza i przedkłada Dyrektorowi okresowe analizy co do stanu realizacji budżetu Ośrodka.
11. Informuje Dyrektora o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu Ośrodka.
12. Koordynuje prace nad opracowaniem projektu planu finansowego Ośrodka.
13. Opracowuje sprawozdania z wykonania budżetu Ośrodka oraz dokonuje ich analiz.
14. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Księgowości.

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Sporządza projekty planów finansowych na podstawie kalkulacji potrzeb poszczególnych działów Ośrodka.
2. Nadzoruje wykonanie planu finansowego i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
3. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane w ramach planu finansowego Ośrodka – odpowiednia klasyfikacja dochodu i wydatku.
5. Prowadzi całość spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej jednostki budżetowej Ośrodka oraz utworzonych przy niej rachunków.
6. Kontroluje i dekretuje dowody księgowe.
7. Prowadzi księgi rachunkowe w tym księgi główne, pomocnicze, dzienniki, zestawienia, wykazy składników majątkowych aktywów i pasywów.
8. Księguje odpisy umorzeniowe i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
9. Przygotowuje okresowe informacje wynikające z prowadzonej ewidencji księgowej.
10. Dokonuje uzgodnień z działami Ośrodka i Urzędu Miasta.
11. Realizuje płatności wydatków i rozchodów.
12. Na koniec każdego kwartału sporządza pisemne informacje o wysokości wykonania wydatków do poszczególnych działów i na samodzielnych stanowiskach.
13. Przyjmuje i ewidencjonuje należności w tym: odpłatności z tytułu usług opiekuńczych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, za pobyt pensjonariuszy w domach pomocy społecznej, nienależnie pobranych świadczeń, ustalanie wysokości zadłużeń u poszczególnych dłużników i w tym zakresie przygotowuje kwartalne pisemne informacje do Działów merytorycznych.
14. Sporządza tytuły wykonawcze, wysyła upomnienia.
15. Sporządza sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków, planu finansowego Ośrodka, należności, zobowiązań, zaangażowania środków.
16. Organizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentacji finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości.
17. Prowadzi sprawy płacowe pracowników Ośrodka w tym rozliczeń w zakresie ubezpieczeń i podatku dochodowego.
18. Wydaje zaświadczenia o danych wynikających z zakresu księgowości, w tym:
 - 1) wynagrodzeniu,
 - 2) danych wynikających z ewidencji podatkowej,
 - 3) danych wynikających z ewidencji składek emerytalnych i zdrowotnych.
19. Rozlicza pod względem finansowym prawidłowość wykorzystanych dotacji.
20. Rozlicza inwentaryzację.
21. Przygotowuje zarządzenia Dyrektora Ośrodka mające wpływ na realizację budżetu Ośrodka.
22. Przygotowuje wnioski finansowe z zakresu zmiany planu finansowego na wniosek pracowników realizujących zadania.
23. Przygotowuje decyzje Dyrektora zatwierdzające zmiany w planie finansowym jednostki.
24. Uzgadnia salda z kontrahentami.
25. Weryfikuje roczne obroty i salda pomiędzy jednostkami Miasta Żory.
26. Archiwizuje całokształt dokumentacji dotyczącej działu.
27. Prowadzi rejestr umów dotyczących Ośrodka.
28. Prowadzi i rozlicza pod względem finansowym projekty unijne.

29. Wprowadza dane systemu monitorowania i zarządzania z użyciem nośników energii i wody.

§ 14

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

1. Bada i diagnozuje problemy i zagrożenia społeczne rodzące zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej
2. Obsługuje na bieżąco klientów pomocy społecznej oraz informuje o prawach, uprawnieniach i toku załatwiania spraw
3. Organizuje specjalistyczne poradnictwo prawne w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego oraz informuje o uprawnieniach, ochrony praw lokatorów.
4. Przeprowadza rodzinne wywiady środowiskowe.
5. Sporządza opinie o sytuacji opiekuńczej, wychowawczej i socjalno - bytowej dzieci w rodzinach przeżywających trudności we właściwym wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczej, wobec których toczy się postępowanie sądowe.
6. Przyjmuje wnioski, kompletuje dokumentację i ustala uprawnienia do świadczeń z pomocy społecznej.
7. Planuje i prowadzi pracę socjalną oraz współpracuje z asystentami rodziny.
8. Prowadzi monitoring rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny jak również monitoring wynikający z Procedury Niebieskie Karty.
9. Opracowuje i realizuje doraźne i długofalowe programy i projekty ukierunkowane na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, przemocą w rodzinie i wykluczeniem społecznym, w tym projektów systemowych oraz konkursowych dofinansowanych z Funduszy Europejskich.
10. Opracowuje i koordynuje realizację kontraktów socjalnych zawartych z klientami MOPS.
11. Opracowuje decyzje administracyjne.
12. Organizuje różnorodne formy wsparcia i pomocy osobom bezdomnym.
13. Wspiera i pomaga osoby doświadczające przemocy domowej.
14. Udziela wsparcia osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po opuszczeniu zakładu karnego.
15. Pracownicy Działu Pomocy Środowiskowej wykonują swoje zadania w oparciu o funkcjonujące na terenie miasta punkty terenowe pracy socjalnej. Adresy Punktów Terenowych i godziny urzędowania są podane do publicznej wiadomości.
16. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy MOPS może tworzyć w drodze odrębnego zarządzania zespoły zadaniowe, w szczególności do realizacji projektów finansowanych z Funduszy Europejskich.
17. Współpracuje z lokalnymi instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami w tym pozarządowymi oraz kościołami, których działalność uzupełnia lub wspiera formy pomocy udzielanej klientom MOPS.
18. Organizowanie i uczestnictwo w Zespołach Interdyscyplinarnych.

§ 15

DZIAŁ USŁUG

1. Przygotowuje decyzje administracyjne pod względem formalnym i merytorycznym o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia.

2. Przygotowuje listy wypłat świadczeń pomocy społecznej oraz wynagrodzeń za sprawowanie opieki.
3. Opłaca składki na ubezpieczenie zdrowotne dla świadczeniobiorców oraz uczestników Centrum Integracji Społecznej.
4. Prowadzi dokumentację dotyczącą kierowania podopiecznych na zajęcia Centrum Integracji Społecznej.
5. Współpracuje z innymi ośrodkami pomocy społecznej (na terenie kraju) w sprawach zwrotu poniesionych wydatków na świadczenia dla osób przebywających na terenie miasta a niebędących naszymi mieszkańcami.
6. Gromadzi i opracowuje dane statystyczne dotyczące świadczeniobiorców pomocy społecznej.
7. Prowadzi i uzupełnia komputerową bazę danych świadczeniobiorców.
8. Przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentację stanowiącą podstawę przyznawanej pomocy.
9. Organizuje i nadzoruje działania związane z archiwizowaniem danych klientów pomocy społecznej.
10. Sporządza oceny zasobów pomocy społecznej, dokonuje okresowych analiz, sporządza sprawozdania z działalności Ośrodka i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na pomoc osobom potrzebującym.
11. Realizuje procedury związane z zamówieniami publicznymi.
12. Współpracuje z Organizacją Partnerską o zasięgu lokalnym w sprawie dystrybucji artykułów żywnościowych dla najbardziej potrzebujących w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Najbardziej Potrzebującym (FEAD).
13. Przygotowuje odpowiedzi na wpływające wnioski o udostępnianie danych dotyczących osób korzystających bądź niekorzystających z pomocy naszego Ośrodka.
14. Zakłada konta bankowe dla osób korzystających z pomocy finansowej Ośrodka.
15. Obsługuje Centralną Aplikację Statystyczną CAS oraz system PŁATNIK.

§ 16

DZIAŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ

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 rodzinnej lub do instytucjonalnej pieczy zastępczej.
5. 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 Żorach.
6. Prowadzenie postępowań w sprawach wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych.
7. Przygotowywanie różnego rodzaju umów dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka.

- Sporządzanie opinii o kandydatach na zawodową rodzinę zastępczą i prowadzącego rodzinny dom dziecka na zlecenie sądu oraz zapytanie innych powiatów.
8. Prowadzenie spraw dotyczących wypłaty rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka świadczeń pieniężnych.
 9. Wypłata wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
 10. Prowadzenie postępowań dotyczących powództwa o zasądzenie alimentów na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
 11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
 12. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze i różnego rodzaju placówki na podstawie przepisów prawa.
 13. Wspieranie procesu usamodzielnienia osób usamodzielnianych na podstawie indywidualnego programu usamodzielnienia.
 14. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wypłaty świadczeń dla osób usamodzielnianych.
 15. Realizacja zadań wynikających z programów wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczących pieczy zastępczej.
 16. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej.
 17. Sporządzanie corocznych sprawozdań z działalności działu wraz z zestawieniami potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
 18. Organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziców zastępczych.
 19. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.
 20. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
 21. Przeprowadzanie badań psychologicznych.
 22. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinach zastępczych.

§ 17

ZESPÓŁ ASYSTY RODZINNEJ

1. Zespołem Asysty Rodzinnej kieruje koordynator podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

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) 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.
- 19) Przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin.
- 20) Wykonywanie czynności wynikających z udzielonych pełnomocnictw

§ 18

ZESPÓŁ PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE

Zespołem ds. Przemocy kieruje kierownik Ośrodka Interwencji Kryzysowej podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

Do zadań Zespołu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie 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 Żorach.
- 3) Wszczynanie 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 Żorach.
- 11) Współpraca z instytucjami szczebla samorządowego oraz lokalnymi podmiotami publicznymi i niepublicznymi, w celu przeciwdziałania skutkom negatywnych zjawisk społecznych.

ZESPÓŁ WSPARCIA OSÓB STARSZYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Do zakresu działania Zespołu Wsparcia Osób Starszych i Niepełnosprawnych należy w szczególności:

1. Organizowanie i nadzór nad usługami opiekuńczymi w miejscu zamieszkania.

- 1) Dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osób długotrwale chorych, z niepełnosprawnościami.
- 2) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych w zakresie świadczonych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania - ustalanie wymiaru czasowego i zakresu usług w oparciu o stwierdzone potrzeby, wydawanie decyzji administracyjnych.
- 3) Współpracy z podmiotami świadczącym usługi.
- 4) Nadzór nad jakością świadczonych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz usług specjalistycznych /monitoring/.
- 5) Kontrola merytoryczna rozliczeń finansowych i rzeczowych wykonanej pomocy usługowej.
- 6) Prowadzenie pracy socjalnej dla ww. osób oraz współpraca z placówkami służby zdrowia świadczącymi usługi w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych, opieki paliatywnej i hospicyjnej, pielęgniarstwa opieki długoterminowej domowej, szpitalnej, domami pomocy społecznej w celu poprawy jakości życia osobom tego wymagającym.
- 7) Realizacja programów rządowych z zakresu wsparcia osób z niepełnosprawnościami, długotrwale chorymi i starszymi.

2. Organizowanie opieki w Domach Pomocy Społecznej.

- 1) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób zainteresowanych umieszczeniem w DPS, a w wypadku braku ich zgody, z uwagi na zagrożenie zdrowia i życia kierowanie spraw do sądu o wydanie postanowienia o umieszczeniu w placówce bez ich zgody.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu do odpowiedniego DPS oraz o odpłatności za pobyt w tych placówkach.
- 3) Przeprowadzanie oraz analiza wywiadów środowiskowych pod kątem ustalenia możliwości partycypowania w kosztach utrzymania mieszkańca DPS przez członków rodziny.
- 4) Przygotowywanie umów i decyzji dla członków rodzin mieszkańców DPS, zobowiązanych do wnoszenia opłaty za jego pobyt.

3. Prowadzenia wszelkich spraw związanych z realizacją zadań ze środków PFRON.

- 1) 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,

- 2) Przyjmowanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykorzystania środków PFRON przez WTZ.
- 3) Przekazywanie środków na działalność WTZ.
 - a) Nadzór i kontrola działalności merytorycznej WTZ.
 - b) Realizacja programów finansowanych ze środków PFRON.
 - c) Bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
- 4) Kontrola wydatkowania środków finansowych uzyskanych z państwowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych, wizyty w miejscu zamieszkania.
- 5) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań i programów PFRON.
- 6) Opracowywanie i przedstawianie corocznych planów i informacji z prowadzonej działalności w zakresie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

4. Prowadzenie mieszkań wspomaganych

- 1) Organizacją pracy Mieszkań Wspomaganych zajmuje się Koordynator ds. Mieszkań Wspomaganych, który podlega bezpośrednio II Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
- 2) Koordynatorowi Mieszkań Wspomaganych bezpośrednio podlegają Opiekunowie Mieszkań Wspomaganych.
- 3) Do zadań Koordynatora Mieszkań Wspomaganych należy:
 - a) pełnienie roli organizacyjnej i nadzorującej działalność Mieszkań Wspomaganych,
 - b) kierowanie osób do Mieszkań Wspomaganych oraz tworzenie z nimi programu wspierania/usamodzielniania,
 - c) ocena realizacji działań ustalonych w programie wspierania/usamodzielniania oraz ocena funkcjonowania mieszkańca,
 - d) prowadzenie pracy socjalnej z osobami korzystającymi z pomocy w formie wsparcia w Mieszkaniu Wspomagany,
 - e) zapewnienie mieszkańcom, według potrzeb, usług bytowych oraz pomocy w wykonywaniu czynności w życiu codziennym, w celu utrzymania lub rozwijania samodzielności osoby na poziomie jej psychofizycznych możliwości,
 - f) zapewnienie pomocy w realizacji kontaktów społecznych przez umożliwienie utrzymywania więzi rodzinnych, uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej, wpieranie mieszkańców w rozwiązywaniu problemów,
 - g) współpraca z innymi pracownikami Ośrodka, instytucjami działającymi na rzecz mieszkańców, lokalnymi organizacjami pozarządowymi,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.
 - i) współpraca Koordynatora Mieszkań Wspomaganych z innymi pracownikami Ośrodka, instytucjami działającymi na rzecz mieszkańców, lokalnymi organizacjami pozarządowymi.

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Do zakresu zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz wydawanie w tych sprawach decyzji.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz wydawanie w tych sprawach decyzji.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i wydawanie w tych sprawach decyzji.
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz wydawanie w tych sprawach decyzji.
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
- 6) realizacja zadań w sprawach dodatków energetycznych, określonych w ustawie Prawo energetyczne oraz wydawanie w tych sprawach decyzji.
- 7) Realizacja zadań w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz wydawanie w tych sprawach decyzji.
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, związanych z wydawaniem zaświadczeń dla osób fizycznych, które zamierzają złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
- 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, a także wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji administracyjnych.
- 10) Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z innych niż ww. ustawy, określonych upoważnieniem Prezydenta Miasta Żory.
- 11) Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń.
- 12) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
- 13) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych oraz ich aktualizacja.
- 14) Rozliczanie wpłat dokonywanych na poczet dochodzonych należności, w tym rozliczanie kwot od dłużników alimentacyjnych przekazywanych przez komorników.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców.
- 16) Planowanie budżetu w zakresie realizowanych zadań przez Dział.
- 17) Sporządzanie list wypłat.
- 18) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zadań realizowanych przez Dział.

STANOWISKO PRACY DS. KADR

1. Opracowuje i aktualizuje Regulaminu Pracy i Wynagradzania Ośrodka.
2. Prowadzi dokumentację osobową pracowników Ośrodka (akta osobowe).
3. Prowadzi sprawy związane z urlopami wypoczynkowymi, bezpłatnymi, wychowawczymi oraz niezdolnością do pracy z tytułu chorobowego.
4. Prowadzi rozliczenia w zakresie uposażenia pracowników z tytułu godzin nadwymiarowych (absencji potrąceń).

5. Przygotowuje informacje do projektów budżetu ośrodka w zakresie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń, planowanych badań lekarskich, ryczałtów samochodowych, odzieży roboczej oraz odpisów na ZFŚS.
6. Prowadzi dokumentację związaną z zatrudnianiem i rozliczaniem zleceniobiorców.
7. Organizuje prace społecznie użyteczne.
8. Organizuje staże w Ośrodku.
9. Prowadzi gospodarkę etatami i funduszem wynagrodzeń.
10. Prowadzi postępowania wyjaśniające na polecenie dyrektora w zakresie dyscypliny pracy pracowników.
11. Dokonuje kontroli prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich.
12. Sporządza sprawozdania dotyczące spraw kadrowych.
13. Prowadzi sprawy związane z organizowaniem naborów na wolne stanowiska pracy w Ośrodku.
14. Prowadzi sprawy związane ze służbą przygotowawczą dla pracowników nowo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
15. Czuwa nad oceną pracowników na stanowiskach urzędniczych poszczególnych działów.
16. Wydaje zaświadczenia dotyczące spraw zatrudnienia.
17. Przygotowuje umowy na wypłatę ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych dla pracowników Ośrodka.
18. Wydaje legitymacje służbowe.
19. Wydaje skierowania na badania lekarskie wstępne i okresowe pracowników.
20. Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy.
21. Prowadzi sprawy związane z kierowaniem pracowników na szkolenia, seminaria, kursy i konferencje.
22. Przygotowywanie dokumentacji projektów uchwał w Legislatorze.

§ 22

STANOWISKO DO PROWADZENIA SEKRETARIATU

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesylek.
2. Wysyłanie korespondencji i przesylek.
3. Obsługa biurowa Dyrektora i jego Zastępcy.
4. Prowadzenie Centralnego Rejestru Kancelaryjnego Skarg i Wniosków.
5. Obsługa urządzeń biurowych sekretariatu.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych.
7. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów.
8. Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.

§ 23

SPECJALISTA DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.

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.

7) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi.

8) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań przyczyn i okoliczności występujących wypadków przy pracy.

§ 24

INFORMATYK

1. Administruje sieciami komputerowymi Ośrodka.
2. Instaluje, konfiguruje, stroi i włącza do sieci komputerowej urządzenia sieciowe.
3. Instaluje i konfiguruje system operacyjny i oprogramowanie aplikacyjne na stacjach roboczych oraz włącza ich do sieci komputerowych.
4. Uczestniczy we wdrażaniu systemów informatycznych oraz współpracuje z autorami eksploatowanych systemów.
5. Zapewnia sprawne funkcjonowanie sieci komputerowych w Ośrodku.
6. Zapewnia właściwe funkcjonowanie używanego sprzętu i oprogramowania.
7. Zabezpiecza sieci komputerowe oraz poszczególne stanowiska przed ingerencją osób nieuprawnionych oraz zapewnia ochronę przed wirusami komputerowymi.
8. Odpowiada za wykorzystywanie programów komputerowych w Ośrodku zgodnie z posiadanymi licencjami.
9. Sprawdza na bieżąco sprawność działania systemu informatycznego Ośrodka.
10. Usuwa awarie i niesprawności przy dostępie użytkowników do powierzonych serwerów i zasobów sieciowych.
11. Wykonuje w miarę możliwości drobne naprawy i modyfikacje sprzętu komputerowego (komputerów, skanerów, monitorów itp.)
12. Zabezpiecza na bieżąco oprogramowanie i dane poprzez sporządzanie kopii na niezależnych nośnikach i ich odpowiednio przechowuje.
13. Chroni dane przed nieupoważnionym dostępem.
14. Aktualizuje posiadane oprogramowanie aplikacyjne oraz w miarę możliwości je modyfikuje zgodnie z propozycjami Dyrektora Ośrodka i Kierowników Działów.
15. Nadzoruje właściwą eksploatację sprzętu kserograficznego i zapewnia jego konserwację.
16. Prowadzi i uaktualnia spis inwentarzowy sprzętu i oprogramowania komputerowego.
17. Przydziela numery identyfikacyjne sprzętu komputerowego i kserograficznego.
18. Przygotowuje specyfikacje techniczne zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz sprzętu kserograficznego w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne.
19. Zakłada i aktualizuje stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 25

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Do zadań Inspektora ochrony danych osobowych należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
5. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw na mocy rozporządzenia.

§ 26

ARCHIWUM

1. Funkcjonowanie i organizację pracy Archiwum reguluje instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora.
2. Za działalność archiwum odpowiadają wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy

§ 27

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

1. Ośrodek prowadzi następujące Jednostki Organizacyjne:
 - 1) Placówkę wsparcia dziennego, Świetlicę dla Dzieci „Horyzont” Żory, Os. Pawlikowskiego PU – 13,
 - 2) Noclegownię oraz Ogrzewalnię – Żory, ul. Gwarków 5A, 5E.
 - 3) Schronisko dla osób bezdomnych – Żory, ul. Gwarków 5.
 - 4) Ośrodek Interwencji Kryzysowej – Żory, ul. Boryńska 13
 - 5) Mieszkania wspomagane ul. Promienna i ul. Piastów Górnośląskich 4
2. Jednostkami organizacyjnymi kierują :
 - 1) Placówką wsparcia dziennego i Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej kieruje Kierownik
 - 2) Noclegownią, Ogrzewalnią, Schroniskiem dla osób bezdomnych i Mieszkaniami Wspomaganyimi kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik koordynator.

3. Jednostki organizacyjne pracują w oparciu o odrębne regulaminy organizacyjne zatwierdzone Zarządzeniem Dyrektora.

§ 28

KIEROWNICY DZIAŁÓW, ZESPOŁÓW, PODLEGŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH i PRACOWNICY KOORDYNATORZY

1. Kierownicy Działów, Zespołów, podległych Jednostek Organizacyjnych i pracownicy koordynatorzy:

- 1) Prowadzą nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników.
- 2) Odpowiadają za organizację i skuteczność działania swoich działów, jednostek i zespołów.
- 3) Opracowują decyzje i wytyczne w zakresie prowadzonych spraw.
- 4) Odpowiadają za zgodność z prawem wydawanych decyzji i poleceń służbowych.
- 5) Prowadzą nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów BHP i p/poż., nad ochroną danych osobowych i dostępem do informacji publicznej.
- 6) Odpowiadają za gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z przepisami prawa.
- 7) Przygotowują, realizują i rozliczają projekty systemowe oraz konkursowe MOPS.
- 8) Przyjmują i załatwiają interesantów.
- 9) Podejmują inicjatywy usprawniające organizację metod i form pracy oraz podnoszą i doskonalą jakość świadczonych usług.
- 10) Realizują obowiązki wynikające z kontroli zarządczej.
- 11) Współdziałają z innymi działami i zespołami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
- 12) Opracowują sprawozdania i informacje wynikające z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Dyrektora.
- 13) Wykonują polecenia Dyrektora i Zastępców Dyrektora w sprawach dot. udziału i reprezentowania Ośrodka na zewnątrz w tym w strukturach Miasta.
- 14) Prowadzą nadzór nad powierzonym majątkiem służącym realizacji swoich zadań.

2. W czasie nieobecności Kierowników komórek organizacyjnych i Jednostek Organizacyjnych Ośrodka, ich obowiązki pełnią zastępcy kierownika lub inni wyznaczeni pracownicy.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk pracy, 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 itp.,
- 6) pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.

4. Spory kompetencyjne pomiędzy Działami, Zespołami i Jednostkami Organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

ROZDZIAŁ V OBIEG DOKUMENTÓW

§ 29

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku, określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora.
2. W Ośrodku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.
3. W postępowaniu z dokumentacją Ośrodka jej zasadami kwalifikowania i archiwizowania stosuje się instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora.

§ 30

Obieg dokumentów finansowych w Ośrodku określa zarządzenie Dyrektora Ośrodka w sprawie określenia polityki rachunkowości.

§ 31

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA i ZAŁATWIANIA SKARG i WNIOSKÓW

§ 32

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 33

1. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz Kierownicy Działów przyjmują interesantów również w sprawach skarg i wniosków na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Ośrodka.
2. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 34

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

Postępowania egzekucyjne prowadzi każdy z działów Ośrodka w zakresie wykonywania decyzji, w odniesieniu, do których postępowanie administracyjne należy do jego właściwości.

§ 36

Wszyscy pracownicy Ośrodka w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

§ 37

Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Żorach
mgr Weronika Ciożajna