

Załącznik
do Zarządzenia Nr 9/2007
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rzeszowie
z dnia 18 maja 2007 r.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny jest dokumentem określającym szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

Rozdział II

Kierownictwo Ośrodka

§ 2

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Zastępcy Dyrektora nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
3. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy.
4. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
5. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 3

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń, w skład którego wchodzi :
 - a) Sekcja Pomocy Środowiskowej,
 - b) Sekcja Realizacji Świadczeń,
 - c) Stanowisko do Spraw Informacji o Prawach i Uprawnieniach.
 - 2) Dział Usług Opiekuńczych, w ramach którego funkcjonuje Zespół Organizacji i Świadczenia Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych Usług Opiekuńczych.
 - 3) Dział Pomocy Instytucjonalnej, Pomocy Dziecku i Rodzinie, w skład którego wchodzi :
 - a) Sekcja do Spraw Pomocy Instytucjonalnej,
 - b) Ośrodek Wsparcia,
 - c) Sekcja do Spraw Pomocy Dziecku i Rodzinie.
 - 4) Ośrodek Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej.
 - 5) Sekcja do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych, w ramach której funkcjonuje Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego.
 - 6) Dział Świadczeń Socjalnych, w skład którego wchodzi :
 - a) Sekcja Świadczeń Rodzinnych,
 - b) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych,
 - c) Sekcja Zaliczek Alimentacyjnych i Postępowania wobec Dłużników Alimentacyjnych,
 - d) Zespół do Spraw Obsługi Rzeczowo-Finansowej i Analiz.
 - 7) Dział Finansowo – Księgowy, w skład którego wchodzi :
 - a) Sekcja Księgowości,
 - b) Sekcja Płac,
 - c) Kasa.
 - 8) Sekcja Planowania, Analiz, Statystyki i Nadzoru Finansowego.
 - 9) Dział Spraw Pracowniczych.
 - 10) Dział Organizacyjno-Administracyjny.
 - 11) Sekcja do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Pozyskiwania Funduszy.
 - 12) Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej.
 - 13) Zespół Administratorów Bezpieczeństwa Informacji i Systemu Informatycznego.
 - 14) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla Miasta Rzeszowa.
 - 15) Zespół Obsługi Kuchni dla Ubogich i Bezdomnych.
 - 16) Inspektor BHP.
 - 17) Radca Prawny.

2. Komórki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio członkom kierownictwa Ośrodka, są komórkami samodzielnymi w realizacji przypisanych im zadań.
3. Komórki organizacyjne tworzone są po uwzględnieniu :
 - 1) potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonego zakresu realizowanych zadań,
 - 2) ustalonych kryteriów liczebności obsad.
4. Dla stworzenia komórek organizacyjnych przyjmuje się następujące kryteria liczebności obsad :
 - 1) działy - co najmniej 4 pracowników,
 - 2) sekcje /zespoły/ - co najmniej 2 pracowników.
5. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Ośrodka.
6. Komórki organizacyjne wymienione w ust.1 pkt 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 i 17 porządkowane są bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka..
7. Komórki organizacyjne wymienione w ust.1 pkt 1 i 2 podporządkowane są bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej.
8. Komórki organizacyjne wymienione w ust.1 pkt 3, 4, i 5 podporządkowane są bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Wsparcia Społecznego.
9. Komórki organizacyjne wymienione w ust.1 pkt 6 podporządkowane są bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Świadczeń Socjalnych.
10. Komórki organizacyjne wymienione w ust. 1 pkt 7 i 8 podporządkowane są Głównemu Księgowemu.

Rozdział IV

Zasady organizacji pracy Ośrodka

§ 4

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
3. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są następujące dokumenty :
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) decyzje w sprawach osobowych kierowników działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - 4) dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
 - 5) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

4. W czasie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 3, podpisuje upoważniony Zastępca Dyrektora.
5. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisują :
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych realizujący samodzielne zadania, zgodnie z ustalonym zakresem działania lub szczególnym upoważnieniem Dyrektora.
6. Projekty zarządzeń Dyrektora przygotowują komórki organizacyjne Ośrodka, zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
7. Projekty zarządzeń przed przedłożeniem do podpisu Dyrektora powinny być uzgodnione i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej opracowującej projekt i radcę prawnego.
8. Dokumenty, pisma i decyzje przedstawione do podpisu Dyrektora lub innej upoważnionej osobie powinny być parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej i pracownika przygotowującego dokument.
9. Rejestr zarządzeń Dyrektora prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
10. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika ustala Regulamin Pracy.
11. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
12. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział V

Zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej i pracowników Ośrodka

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności :
 - 1) opracowywanie planów działalności i ich realizacja,
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
 - 3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 4) zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego,
 - 5) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz ustanawianie pełnomocników w zakresie swojego działania,
 - 6) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
 - 7) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 8) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
 - 9) określanie zakresu obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych,
 - 10) współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi.
2. Do szczegółowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy :
- 1) ustalanie potrzeb miasta z zakresu pomocy społecznej i opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej,
 - 3) podejmowanie z upoważnienia Prezydenta Miasta postanowień i decyzji w zakresie przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń,
 - 4) składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
 - 5) koordynowanie działalności jednostek pomocy społecznej, organizacji pozarządowych i innych podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej.
3. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy :
- 1) określanie zadań dla podległych komórek organizacyjnych i kontrolowanie ich działalności,
 - 2) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 3) organizowanie szkolenia i prowadzenie instruktażu dla podległych pracowników,
 - 4) współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie obowiązków Dyrektora podczas jego nieobecności.
4. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy :
- 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
 - 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
 - 3) koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań,
 - 4) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników, zatrudnienia, awansowania, przeszeregowania, nagradzania i karania pracowników.
6. Do podstawowych obowiązków pracownika należy :
 - 1) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków,
 - 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) właściwy stosunek do mienia Ośrodka,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
 - 8) pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
 - 9) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy.
7. Pracownikowi nie wolno, poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.
8. Za nie przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.
9. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pomocy społecznej.

Rozdział VI

Zakres działania Ośrodka

§ 6

Ośrodek realizuje zadania określone w ustawie z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz w innych ustawach, które nakładają obowiązek realizacji zadań w nich określonych, na ośrodki pomocy społecznej lub centra pomocy rodzinie, z mocy ustawy lub zlecenia w drodze zawartej umowy oraz ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych.

§ 7

Ośrodek realizuje zadania :

- 1) własne gminy o charakterze obowiązkowym,
- 2) własne gminy,
- 3) z zakresu administracji rządowej zleczone gminie,
- 4) własne powiatu,
- 5) z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat.

§ 8**1. Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym realizowanych przez Ośrodek należy :**

- 1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 2) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie posiadającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 7) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osoby, które zrezygnują z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz nie zamieszkującymi wspólnie matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 8) praca socjalna,
- 9) organizowanie i świadczenie usług, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania,
- 10) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
- 11) tworzenie systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 12) dożywianie dzieci,
- 13) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 14) kierowanie do domów pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańców miasta w tych domach,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej Wojewodzie, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego.

2. Do zadań własnych gminy realizowanych przez Ośrodek należy :

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych ,
- 2) prowadzenie i zapewnienie miejsc w ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających takiej formy opieki,
- 3) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 4) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

3. Do zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie realizowanych przez Ośrodek należy :

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- 2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne osobom pobierającym zasiłek stały niepodlegającym obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu,
- 3) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 7) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z innych ustaw.

4. Do zadań powiatu realizowanych przez Ośrodek należy :

- 1) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 2) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
- 3) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodka adopcyjno-opiekuńczego, placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym placówek wsparcia dziennego, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i na kontynuowanie nauki oraz pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy samotnych matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze i młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom, które otrzymały status uchodźcy,
- 6) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po opuszczeniu zakładu karnego,
- 7) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 8) prowadzenie mieszkań chronionych,
- 9) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,

- 10) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 11) opracowywanie i realizacja Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 13) dofinansowanie :
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- 14) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 15) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla Miasta Rzeszowa,
- 16) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 17) przedstawianie Prezesowi Zarządu PFRON sprawozdań rzeczowo finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych z Funduszu środków,
- 18) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 19) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników oraz doradztwo metodyczne,
- 20) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 21) sporządzanie bilansu potrzeb i sprawozdawczości i przekazywanie Wojewodzie.

5. Do zadań powiatu z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Ośrodek należy :

- 1) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

- 4) pomoc w formie usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,
- 5) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 6) pomoc w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent.

Rozdział VII

Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 9

Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń

1. Działem kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Rejonowych Zespołów Pracowników Socjalnych.
3. W dziale tworzy się :
 - 1) Sekcję Pomocy Środowiskowej,
 - 2) Sekcję Realizacji Świadczeń.
 - 3) Stanowisko do Spraw Informacji o Prawach i Uprawnieniach.
4. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy:
 - 1) organizowanie pracy w rejonowych zespołach pracowników socjalnych,
 - 2) organizowanie szkoleń i udzielanie instruktażu pracownikom socjalnym,
 - 3) rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin – przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 4) prowadzenie pracy socjalnej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
 - 5) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń pieniężnych, pomocy rzeczowej i w naturze oraz usług,
 - 6) ustalanie planów pomocy i analiza ich realizacji,
 - 7) ostateczne przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń pieniężnych, pomocy rzeczowej i w naturze,
 - 8) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych,
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości,
 - 10) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej,
 - 11) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, ubezpieczeń społecznych, sądami i innymi instytucjami,

- 12) współdziałal w opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

§ 10

Dział Usług Opiekuńczych

1. Działem kieruje Kierownik Działu przy pomocy Zastępcy.
2. W Dziale tworzy się :
Zespół Organizacji i Świadczenia Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych Usług Opiekuńczych.
3. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy :
 - 1) organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania :
 - a) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego ,
 - b) usługi pielęgnacyjne i rehabilitacyjne,
 - c) usługi specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 2) organizacja rehabilitacji środowiskowej zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
 - 3) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych i rehabilitacji zgodnie z potrzebami osób objętych tymi formami pomocy,
 - 4) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
 - 5) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami i pielęgniarzkami rodzinnymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
 - 6) ostateczne przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych,
 - 7) pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe rozliczanie się z Działem Finansowo-Księgowym.

§ 11

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych wymienionych w § 9 i 10 szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 12

Dział Pomocy Instytucjonalnej, Pomocy Dziecku i Rodzinie

1. Działem kieruje Kierownik Działu Pomocy Instytucjonalnej, Pomocy Dziecku i Rodzinie.
2. W Dziale tworzy się :
 - 1) Sekcję do Spraw Pomocy Instytucjonalnej
 - 2) Ośrodek Wsparcia
 - 3) Sekcję do Spraw Pomocy Dziecku i Rodzinie.

3. Do zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej, Pomocy Dziecku i Rodzinie należy :
 - 1) organizowanie i zapewnienie usług w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z umieszczeniem osób w domach pomocy społecznej i kierowaniem do ośrodków wsparcia oraz ustaleniem zasad odpłatności za korzystanie z usług tych placówek,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji o ruchu mieszkańców domów pomocy społecznej i związanym z tym obowiązkiem przekazywania środków finansowych na ich utrzymanie,
 - 4) organizowanie i zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych i umieszczeniem w rodzinach zastępczych,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawie pokrywania kosztów pobytu dzieci z terenu miasta Rzeszowa umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów,
 - 7) przyznawanie pomocy pieniężnej rodzinom zastępczym na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
 - 8) przyznawanie pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie wychowankom placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych,
 - 9) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności z przystosowaniem się do życia opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, rodziny zastępcze, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, ośrodki szkolno-wychowawcze, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze oraz osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 10) pomoc specjalistyczna dla rodzin zastępczych,
 - 11) szkolenie i doradztwo dla pracowników socjalnych,
 - 12) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 13) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 14) rozwój poradnictwa specjalistycznego,
 - 15) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej,
 - 16) sporządzanie bilansu potrzeb z zakresu powiatowych zadań pomocy społecznej,
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań powiatu,
 - 18) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

§ 13

Ośrodek Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka.
2. Do zadań Ośrodka Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej należy :
 - 1) udzielanie porad i informacji o możliwości korzystania z pomocy wyspecjalizowanych placówek,
 - 2) konsultacje dla pracowników socjalnych w sprawach ustalenia diagnozy sytuacji rodziny oraz celów i kierunków pracy,
 - 3) organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń doskonalących umiejętności zawodowe pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 4) konsultacje w sprawach problemów wychowawczych dzieci i młodzieży we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, pedagogami szkolnymi, Rodzinnym Ośrodkiem Diagnostyczno-Konsultacyjnym w Łańcucie,
 - 5) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie diagnozy rodziny, w której podejrzewana jest przemoc wobec dzieci – Niebieska Linia, pedagogzy szkolni, lekarze rodzinni, dzielnicowi, kuratorzy sądowi, Komitet Ochrony Praw Dziecka,
 - 6) poradnictwo w zakresie możliwych działań prawnych w sytuacji przemocy stosowanej przez członka rodziny, sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania przez odpowiednie organy,
 - 7) prowadzenie grup socjoterapeutycznych dla młodzieży,
 - 8) konsultacje dla osób i rodzin z problemem alkoholowym,
 - 9) konsultowanie sytuacji prawnej klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwłaszcza osób z zaburzeniami psychicznymi, niezdolnych do samodzielnego funkcjonowania, zagrażających zdrowiu lub życiu własnemu lub innych osób,
 - 10) wnioskowanie o skierowanie na przymusowe leczenie odwykowe, psychiatryczne lub do domu pomocy społecznej,
 - 11) organizowanie i prowadzenie grupy wsparcia dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
 - 12) terapia osób uzależnionych i współuzależnionych,
 - 13) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, współtworzenie Miejskiego Programu Profilaktyki,
 - 14) konsultacje prawne w sprawach rodzinnych,
 - 15) prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej oraz interwencji kryzysowej wobec osób znajdujących się w kryzysach rodzinnych, psychicznych, psychospołecznych i sytuacyjnych i budowanie systemu wsparcia społecznego,

- 16) udzielanie noclegów osobom po przeżyciu głębokiego, traumatycznego wydarzenia życiowego związanego z przemocą domową, które nie mogą czasowo przebywać w swoim domu,
- 17) udzielanie noclegu w trybie interwencyjnym na jedną noc w sytuacjach kryzysowych, także osobom spoza Rzeszowa,
- 18) praca z mieszkańcami części hostelowej – zbieranie informacji o sytuacji życiowej klienta, przeprowadzanie rozmów wspierających, diagnoza obszarów problemowych i wyznaczanie celów – praca metodą kontraktu w porozumieniu z pracownikiem socjalnym,
- 19) prowadzenie grup terapeutycznych i psychoedukacyjnych dla ofiar przemocy domowej,
- 20) praca z pełnoletnimi wychowankami placówek opiekuńczo-wychowawczych przebywających w mieszkaniach chronionych – współtworzenie kontraktu i egzekwowanie ustaleń,
- 21) uczestnictwo w programach i kampaniach na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 22) współpraca z Fundacją La Strada w zakresie pomocy ofiarom handlu ludźmi,
- 23) pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez tworzenie programów z zakresu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
- 24) prowadzenie praktyk dla studentów Uniwersytetu Rzeszowskiego.

§ 14

Sekcja do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych

1. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji.
2. Do zadań Sekcji do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy :
 - 1) opracowywanie i realizacja, przy współpracy z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi, powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - 3) dofinansowanie :
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,

- d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych zgodnie z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) warsztatów terapii zajęciowej,
- 4) przedstawianie wniosków do planu finansowo-rzeczowego PFRON oraz sprawozdań o zadaniach z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, zrealizowanych z środków otrzymanych z Funduszu,
 - 5) przeprowadzanie kontroli wykorzystania środków i jakości zadań realizowanych z wykorzystaniem środków PFRON,
 - 6) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności i udostępnianie ich dla potrzeb samorządu województwa,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 8) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji realizowanych zadań,
 - 9) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - 11) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.

§ 15

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych wymienionych w § 12, 13, 14 szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 16

Dział Świadczeń Socjalnych

1. Działem kieruje Kierownik Działu.
2. W Dziale tworzy się :
 - 1) Sekcję Świadczeń Rodzinnych,
 - 2) Sekcję Dodatków Mieszkaniowych,
 - 3) Sekcję Zaliczek Alimentacyjnych i Postępowania Wobec Dłużników Alimentacyjnych,
 - 4) Zespół do Spraw Obsługi Rzeczowo-Finansowej i Analiz.
3. Do zadań Działu Świadczeń Socjalnych należy :
 - 1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych :

- a) przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń rodzinnych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania zaliczki alimentacyjnej :
- a) przyjmowanie przekazywanych przez komorników sądowych wniosków o ustalenie prawa do zaliczki alimentacyjnej, ich weryfikowanie i uzupełnianie o niezbędną dokumentację,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania zaliczki alimentacyjnej,
 - c) przekazywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania zaliczki alimentacyjnej właściwemu komornikowi sądowemu,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania dodatków mieszkaniowych :
- a) przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania, a także wstrzymaniu wypłaty dodatków mieszkaniowych,
- 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych :
- a) współdziałanie z komornikami sądowymi w sprawie skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
 - b) informowanie sądów o działaniach komorników prowadzących postępowania egzekucyjne,
 - c) występowanie do właściwych ośrodków pomocy społecznej o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u dłużników alimentacyjnych,
 - d) przekazywanie komornikom sądowym informacji istotnych dla skuteczności egzekucji,
 - e) uzyskiwanie i przekazywanie informacji dłużnikom alimentacyjnym o możliwości aktywizacji zawodowej, a w przypadku braku takiej możliwości występowanie z wnioskiem o skierowanie do prac publicznych,
 - f) przygotowywanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych, uniemożliwiających przeprowadzenie wywiadu środowiskowego lub uchylających się od podjęcia pracy, za przestępstwo określone w przepisach Kodeksu karnego i wystąpienie o zatrzymywanie prawa jazdy,
 - g) przygotowywanie wniosków o wytoczenie powództwa przeciwko osobom zobowiązanym w dalszej kolejności na podstawie przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) sporządzanie i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego list wypłat i przelewów świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych,

- 7) dokonywanie analizy realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i wypłat zaliczek alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych,
- 8) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wymaganych przepisami formach.

§ 17

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych wymienionych w § 16 szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 18

Dział Finansowo–Księgowy

1. Działem kieruje Kierownik Działu.
2. W Dziale tworzy się :
 - 1) Sekcję Księgowości
 - 2) Sekcję Płac
 - 3) Kasę
 - 4) Sekcję Planowania, Analiz, Statystyki i Nadzoru Finansowego – podległą bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy :
 - 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka,
 - 2) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych,
 - 3) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych,
 - 6) sporządzanie rocznego bilansu potrzeb Ośrodka,
 - 7) sporządzanie przelewów środków budżetowych,
 - 8) obsługa kasowa i finansowo-księgowa dochodów i wydatków,
 - 9) rozliczanie delegacji służbowych pracowników Ośrodka,
 - 10) sporządzanie przy współpracy z Działem Spraw Pracowniczych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 11) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej rachunków pomocniczych,
 - 12) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie należności,
 - 13) zapewnienie skutecznej ochrony mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - 14) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka,
 - 15) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 16) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów- zlecenie i umów o dzieło,
- 17) przygotowanie wniosków emerytalno-rentowych w zakresie wynagrodzeń dla ZUS w odniesieniu do pracowników Ośrodka,
- 18) prowadzenie samokontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
- 19) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka i analiza projektów budżetu jednostek, których działalność nadzorowana jest przez Ośrodek,
- 20) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja,
- 21) sporządzanie wspólnie z sekcją księgowości miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka,
- 22) współpraca z jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej w zakresie budżetu tych jednostek,
- 23) sporządzanie miesięcznego zaangażowania środków,
- 24) dokonywanie analizy problemów społecznych i planowanie zabezpieczenia ich rozwiązania,
- 25) współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe na realizację zadań z funduszy celowych,
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 27) współudział w realizacji projektów objętych strategią, ich monitorowanie i ocena,
- 28) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

§ 19

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych wymienionych w § 18 określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 20

Dział Spraw Pracowniczych

1. Działem kieruje Kierownik Działu Spraw Pracowniczych.
2. W Dziale tworzy się :
 - 1) Stanowisko do Spraw Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) Stanowisko do Spraw Nadzoru Administracyjnego i Kadr Jednostek.
3. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy :
 - 1) realizowanie polityki zatrudnienia i gospodarki funduszem płac przy współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 2) stosowanie przepisów prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad

wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach,

- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka oraz dyrektorów jednostek pomocy społecznej,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników,
- 6) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i wnioskowanie stosowania właściwych sankcji służbowych wobec pracowników naruszających dyscyplinę pracy i obowiązki pracownicze,
- 7) wykonywanie czynności formalnych i technicznych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 9) tworzenie systemu oceniania, awansowania oraz form wyróżnień pracowników,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i współdziałanie z komisją socjalną,
- 11) kontrola realizacji ustaleń zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka.

§ 21

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy wymienionych w § 20 szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 22

Dział Organizacyjno-Administracyjny

1. Działem kieruje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. W Dziale tworzy się :
 - 1) Kancelarię Ogólną – Sekretariat
 - 2) Magazyn
 - 3) Stanowisko Pracowników Gospodarczych
 - 4) Archiwum
3. Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy :
 - 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej i technicznej Dyrektora i Zastępców Dyrektora Ośrodka,
 - 2) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym :
 - a) przyjmowanie przesyłek,
 - b) wysyłanie korespondencji,

- c) organizowanie przyjmowania klientów przez Dyrektora Ośrodka,
- 3) przygotowywanie projektów i prowadzenie rejestru innych aktów prawa lokalnego
- 4) przygotowywanie projektów i prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 5) administrowanie budynkami i lokalami Ośrodka,
- 6) organizowanie i nadzorowanie remontów kapitalnych i bieżących,
- 7) dozór i ochrona budynków oraz zabezpieczenie mienia Ośrodka,
- 8) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej,
- 9) utrzymywanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynków, lokali i ich otoczenia,
- 10) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Ośrodka, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 11) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
- 12) gospodarka pieczęciami i tablicami Ośrodka,
- 13) wdrażanie, nadzór i kontrola stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) organizacja i zabezpieczenie techniczne obsługi poligraficznej,
- 15) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego,
- 16) prenumerata czasopism,
- 17) prowadzenie magazynu,
- 18) współdziałanie w prowadzeniu zakładowej działalności socjalnej.

§ 23

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy wymienionych w § 22 szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 24

Sekcja do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Pozyskiwania Funduszy

1. Sekcję tworzą dwa samodzielne stanowiska.
2. Do zadań Sekcji do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Pozyskiwania Funduszy należy :
 - 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej w szczególności w zakresie zadań statutowych, szkoleń, przygotowywania wniosków o środki pomocowe,
 - 2) zgłaszanie do projektu budżetu miasta propozycji zadań z zakresu pomocy społecznej, które mogą być realizowane przez organizacje pozarządowe i inne podmioty, wraz z określeniem wysokości środków finansowych planowanych na ich realizację,

- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie ogłoszenia i rozstrzygnięcia konkursu ofert na zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 4) przygotowywanie dokumentacji konkursowej i obsługa Komisji konkursowej,
- 5) przygotowywanie projektów umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu, kontrola realizacji zadań określonych w umowach i terminowe rozliczanie przekazywanych dotacji,
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej ze zlecaniem zadań,
- 7) przygotowywanie informacji o realizacji zadań zleconych do realizacji w drodze konkursu celem przedłożenia Prezydentowi Miasta Rzeszowa,
- 8) uzyskiwanie informacji o programach i procedurach pozyskiwania środków pomocowych – współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta Rzeszowa,
- 9) przekazywanie informacji organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom realizującym zadania pomocy społecznej o możliwości pozyskiwania środków pomocowych,
- 10) pomoc w przygotowywaniu wniosków o finansowanie projektów ze środków pomocowych,
- 11) przygotowywanie projektów w części dotyczącej pomocy społecznej do wniosków składanych przez miasto,
- 12) uczestniczenie w szkoleniach dotyczących programów Unijnych.

§ 25

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych wymienionych w § 24 szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 26

Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej

Do zadań Stanowiska do Spraw Kontroli Wewnętrznej należy :

- 1) Opracowywanie rocznych planów kontroli komórek organizacyjnych Ośrodka, nadzorowanych przez Ośrodek jednostek pomocy społecznej oraz jednostek realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie zawartych umów.
- 2) Organizowanie i prowadzenie kontroli podmiotów wymienionych w pkt.1, na podstawie rocznych planów kontroli.
- 3) Przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Dyrektora Ośrodka.
- 4) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, a także przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji.
- 5) Prowadzenie ewidencji kontroli.
- 6) Sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

§ 27**Zespół Administratorów Bezpieczeństwa Informacji
i Systemu Informatycznego**

1. Pracę Zespołu koordynuje Koordynator.
2. Administratora Bezpieczeństwa Informacji wyznacza Dyrektor – administrator danych.
3. Do zadań Zespołu Administratorów Bezpieczeństwa Informacji i Systemu Informatycznego należy :
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych odpowiednią do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną,
 - 3) przygotowywanie upoważnień i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) kontrola systemu wprowadzania, przetwarzania i przekazywania danych osobowych,
 - 5) przygotowywanie zgłoszeń zbioru danych do rejestracji oraz wystąpień do Generalnego Inspektora,
 - 6) administrowanie siecią komputerową oraz nadzór nad prawidłowością pracy systemów bazo-danowych,
 - 7) archiwizacja danych komputerowych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania oraz prowadzenie ewidencji tych zasobów,
 - 9) konserwacja i utrzymanie sprzętu w technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem,
 - 10) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami,
 - 11) opracowywanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb Ośrodka,
 - 12) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych oprogramowania oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich przez użytkowników systemów informatycznych,
 - 13) przygotowywanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 14) przygotowywanie i aktualizacja strony internetowej Ośrodka.

§ 28

Zadania dla poszczególnych stanowisk w Zespole szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

§ 29

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla Miasta Rzeszowa

1. Zespołem kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących orzekania o niepełnosprawności :
 - 1) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach :
 - a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności,
 - b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne,
 - 2) wnioskowanie o powołanie członków składów orzekających,
 - 3) wyznaczanie składów orzekających i terminów ich posiedzeń,
 - 4) kompletowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności i wymaganej dokumentacji oraz ich ewidencjonowanie,
 - 5) kierowanie wniosków do rozpoznania na posiedzenia składów orzekających,
 - 6) obsługa administracyjno-biurowa składów orzekających,
 - 7) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
 - 8) wystawianie legitymacji osoby niepełnosprawnej.

§ 30

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy z Zespołu określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 31

Zespół Obsługi Kuchni dla Ubogich i Bezdomnych

1. Zespół stanowi grupa pracowników Ośrodka, oddelegowana do pracy w Rzeszowskim Towarzystwie Pomocy im. Św. Brata Alberta, które na zlecenie Miasta prowadzi kuchnię.
2. Zespołem kieruje Szef Kuchni.

§ 32**Inspektor BHP**

Do zadań Inspektora BHP należy :

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) udział w przekazywaniu do użytkowania pomieszczeń do pracy,
- 4) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 6) prowadzenie szkoleń z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33**Radca Prawny**

Do zadań Radcy Prawnego należy :

- 1) świadczenie pomocy prawnej Dyrektorowi Ośrodka,
- 2) pomoc w opracowywaniu aktów prawnych,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Ośrodka w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz przed Naczelnym Sądem Administracyjnym,
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień,
- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych kierownikom komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 6) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej.

Rozdział VIII**Postanowienia końcowe****§ 34**

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Wykaz

jednostek organizacyjnych, których działalność koordynowana jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie.

- Dom Pomocy Społecznej, ul. Załęska 7a
- Dom Pomocy Społecznej, ul. Sucharskiego 1
- Dom Pomocy Społecznej, ul. Powst. Styczniowych 37
- Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów, ul. Powst. Śląskich 4
- Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Dom dla Dzieci i Młodzieży „MIESZKO”
- Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy, ul. Witkacego 7
- Pogotowie Opiekuńcze, ul. Unii Lubelskiej 4
- Rodzinny Dom Dziecka, ul. Bernackiego 14
- Warsztaty Terapii Zajęciowej, ul. Załęska 7a
- Warsztaty Terapii Zajęciowej, ul. Lubelska 13