Załącznik
do Zarządzenia Nr D.0100.33.2026
Dyrektora Centrum Usług Społecznych
w Rudzie Śląskiej
z dnia 28 września 2026 roku

Załącznik
do Zarządzenia Nr D.0100.1.2025
Dyrektora Centrum Usług Społecznych
w Rudzie Śląskiej
z dnia 02 stycznia 2025 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

Rozdział I
Zasady regulacji

§1. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej, zwanego dalej „Centrum", określa:

1) zakres i zasady działania Centrum,
2) zasady kierowania Centrum i jego strukturę organizacyjną,
3) zakres działania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
4) postanowienia końcowe.

Rozdział II
Zakres i zasady działania Centrum

§2. Centrum jest jednostką organizacyjną Miasta Ruda Śląska wykonującą zadania określone w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, zadania własne i zlecone Miasta z zakresu pomocy społecznej oraz zadania wynikające z innych ustaw, szczegółowo określone w Statucie.

§3. Centrum realizuje:

1) wszystkie zadania, w tym usługi społeczne, realizowane dotychczas przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej,
2) zadania nierealizowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej do dnia utworzenia Centrum z zakresu:
   a) polityki prorodzinnej,

b) wspierania rodziny,

c) systemu pieczy zastępczej,

d) pomocy społecznej,

e) promocji i ochrony zdrowia,

f) wspierania osób niepełnosprawnych,

g) kultury,

h) kultury fizycznej i turystyki,

i) pobudzania aktywności obywatelskiej,

j) mieszkalnictwa,

k) ochrony środowiska,

l) reintegracji zawodowej i społecznej.

§4. 1. Centrum zapewnia realizację uprawnienia obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Centrum, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

2. Centrum realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i realizowanych zadań stosując przepisy kodeksu postępowania administracyjnego i przepisy wykonawcze.

3. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa Dyrektor zarządzeniem.

§5. 1. Centrum przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.

2. Centrum zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§6. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Miasta.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków zatwierdzany przez Prezydenta Miasta w oparciu o uchwalony budżet Miasta.

3. Centrum prowadzi rachunkowość na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Dyrektor Centrum może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości pracownikom Centrum.

§7. 1. W celu oceny efektywności, oszczędności i terminowości działań określonych w §6 funkcjonuje w Centrum system kontroli zarządczej, który podlega systematycznej ocenie.

2. Zasady i tryb przeprowadzanych kontroli określa zarządzenie Dyrektora.

Rozdział III

Zasady kierowania Centrum

§8. 1. Centrum kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Ruda Śląska.

2. Pracę Dyrektora wspomagają:

1) Zastępca Dyrektora,

2) Główny Księgowy,

3) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,

4) pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

3. Dyrektor Centrum może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Dyrektora, który nadzoruje powierzoną mu część zadań realizowanych przez Centrum.

4. Podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz szczegółową strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu oraz jego integralną część.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Centrum

§9. 1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują:

1) **Dyrektor CUS (D);**
   Dyrektor bezpośrednio kieruje Zespołem ds. Organizowania Usług Społecznych, Zespołem ds. Świadczeń, Zespołem ds. Organizacyjno - Administracyjnych;
2) **Zastępca Dyrektora (ZD) - Organizator Pomocy Społecznej;**
   Zastępca Dyrektora bezpośrednio kieruje Zespołem ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej;
3) **Główny Księgowy (GK);**
   Główny Księgowy bezpośrednio kieruje Zespołem Finansowo - Księgowym;
4) **ZESPÓŁ DS. ORGANIZOWANIA USŁUG SPOŁECZNYCH:**
   - Sekcja ds. Obsługi Usług Społecznych (SOUS),
     - Organizator Usług Społecznych,
     - Koordynatorzy IPUS,
     - Organizatorzy Społeczności Lokalnej,
   - Dział ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (DWOP),
     - Organizator Usług Społecznych,
   - Dział Projektów (DP)
   - Dział Realizacji Usług Społecznych (DRUS),
5) **ZESPÓŁ DS. ŚWIADCZEŃ:**
   - Dział Obsługi Mieszkańców (DOM),
   - Dział Świadczeń Rodzinnych (DŚR),

- Dział Świadczeń Alimentacyjnych (DŚA),

6) **ZESPÓŁ DS. ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNYCH:**
   - Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych (DOSP),
   - Dział Techniczno - Gospodarczy z Kancelarią (DTG),
   - Dział Informatyczny (DI),
   - Służba BHP (BHP),
   - Inspektor Ochrony Danych (IOD),
   - Stanowisko Monitoringu i Kontroli (SMK)
7) **ZESPÓŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY:**
   - Dział Finansowo - Księgowy,
8) **ZESPÓŁ DS. REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ:**
   - Dział Pomocy Środowiskowej (DPŚ),
     - Lokalne Punkty Pracowników Socjalnych (LPPS),
     - Punkt Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa (PIKP),
     - Punkt Wsparcia Osób Starszych i Niepełnosprawnych (PWNS),
   - Dział Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej (DRŚ),
     - Sekcja Realizacji Zasiłków i Świadczeń Niepieniężnych (SRZ),
   - Dział Dodatków Mieszkaniowych (DDM),
   - Dział Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi (DOSN),
   - Dział Klub Integracji Społecznej (DKIS),
   - Dział Wsparcia Rodziny i Pieczy Zastępczej (DRPZ).

2. W celu wykonywania zadań Centrum Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły lub sekcje dla realizacji konkretnych zadań lub programów. Zmiany te nie wymagają zmian w Regulaminie Organizacyjnym, ponieważ dokonywane są odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział V
Zakres działania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych Centrum

§10. Dyrektor Centrum w szczególności:

1) zarządza Centrum, kieruje jego pracami i reprezentuje Centrum na zewnątrz,
2) zatwierdza opracowywane przez organizatora usług społecznych standardy jakości usług społecznych,
3) zatwierdza indywidualne plany usług społecznych i ich aktualizacje,
4) opracowuje roczny plan działalności Centrum,
5) opracowuje sprawozdania z działalności Centrum,
6) sprawuje zarząd mieniem Centrum,

7) prowadzi gospodarkę finansową Centrum,
8) wykonuje zadania Organizatora Usług Społecznych i kieruje Zespołem ds. Organizowania Usług Społecznych,
9) wykonuje uprawnienia i obowiązki kierownika ośrodka pomocy społecznej określone w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz w innych przepisach określających zasady realizowania zadań przekazanych do realizacji Centrum.

§11. Dyrektor Centrum działa zgodnie z przepisami prawa, samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.

§12. 1. Dyrektor Centrum wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy dla pracowników zatrudnionych w Centrum, w szczególności nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy oraz jest przełożonym służbowym pracowników Centrum.

2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor Centrum współdziała ze związkami zawodowymi bądź Przedstawicielami pracowników w zakresie ustalonym przepisami prawa pracy i ustawą o związkach zawodowych.

§13. 1. Dyrektor Centrum jednoosobowo podejmuje czynności prawne z zakresu zarządu powierzonej Centrum części mienia komunalnego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

2. Dyrektor, w zakresie umocowania, może udzielać dalszych pełnomocnictw.

3. W celu realizacji zadań statutowych Dyrektor Centrum jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

4. Dyrektor Centrum sprawuje koordynację i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej. Zakres nadzoru Dyrektora Centrum określa Prezydent Miasta.

§14. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
1) organizowanie pracy Centrum w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
2) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym,
3) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach,
4) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki,
5) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez pracowników oraz podległe komórki organizacyjne Centrum,
6) reprezentowanie Centrum wobec organów administracji publicznej, instytucji i osób trzecich,
7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska i Dyrektora Centrum,

8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej na podstawie upoważnień otrzymanych od Prezydenta Miasta,
9) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nienależących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska i Dyrektora Centrum,
10) dokonywanie okresowych ocen kierowników komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora,
11) ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie ww. wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych,
12) zastępowanie Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
13) wykonywanie zadań Organizatora Pomocy Społecznej określonych w ustawie o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.

§15. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo - Księgowym oraz realizuje następujące zadania wynikające z przepisów prawa obowiązki i odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości jednostki w zakresie:
1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
4) dokonywania wstępnej kontroli:
5) a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) itp.,
7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy,
8) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań,
9) obsługa księgowa pozyskanych środków unijnych.

§16. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum realizują zadania poprzez:
1) wydawanie decyzji administracyjnych, w tym informacji o przyznaniu świadczenia, na podstawie upoważnień udzielonych, na wniosek Dyrektora Centrum, przez Prezydenta Miasta,
2) inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,

4) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
5) rozpatrywanie skarg związanych z działalnością podległej komórki organizacyjnej, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie,
6) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
7) przygotowywanie projektów informacji zamieszczanych w mediach po akceptacji Dyrektora Centrum lub Zastępcy oraz wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy podległej komórki organizacyjnej,
8) określenie przedmiotu zamówienia publicznego do postępowania przetargowego w zakresie zlecania usług, świadczeń, zakupów i robót budowlanych,
9) realizację i koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą,
10) dbałość o dobrą współpracę pracowników, zapobieganie sytuacjom konfliktowym, dbałość o jakość merytoryczną wydawanych rozstrzygnięć.

Rozdział VI
Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§17. Do zakresu zadań **Sekcji ds. Obsługi Usług Społecznych (SOUS)** należą w szczególności:
1) Organizowanie usług społecznych w ścisłej współpracy z Działem ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz Działem Realizacji Usług Społecznych, w tym w szczególności:
   a) organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum,
   b) prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych,
   c) podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu działania Centrum,
   d) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach, w tym dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na wspieranie mieszkańców w formie usług społecznych, jak również, podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin korzystających ze wsparcia Centrum.

2) Współpraca z Działem Projektów oraz Zespołem ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję.

3) Realizacja indywidualnych planów usług społecznych, w tym m.in.:
   a) opracowywanie i aktualizowanie pakietu metod i narzędzi pracy z mieszkańcami w zakresie metodyki tworzenia indywidualnych planów usług społecznych,
   b) przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych,
   c) opracowywanie, monitorowanie realizacji i aktualizacja indywidualnych planów usług społecznych,
   d) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych,
   e) przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów,
   f) ścisła współpraca z członkami Zespołu ds. organizowania usług społecznych.

4) Organizowanie społeczności lokalnej, w tym m.in.:
   a) prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
   b) opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej, jego realizacja, monitoring i aktualizacja,
   c) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających,
   d) inicjowanie działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej, w tym działań samopomocowych,
   e) realizowanie usług z zakresu animacji lokalnej i organizowanie wydarzeń integracyjnych, takich jak pikniki, warsztaty, spotkania informacyjne czy inicjatywy kulturalne, których celem jest zaspakajanie potrzeb oraz wzmacnianie grup i społeczności lokalnych,
   f) ścisła współpraca z członkami Zespołu ds. organizowania usług społecznych i Zespołem ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

§18. Do zadań **Działu ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (DWOP),** należą w szczególności:

1) Organizowanie usług społecznych w ścisłej współpracy z Sekcją ds. Obsługi Usług Społecznych oraz Działem Realizacji Usług Społecznych, w tym w szczególności:

a) organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum,

b) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
   - potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
   - potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,

b) realizowanie usług społecznych w tym organizowanie, wdrażanie i rozliczanie usług, celem zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług określonych w programie usług społecznych,

c) podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ds. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w ds. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, na obszarze działania Centrum,

d) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach,

2) organizacja procesu zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - w szczególności zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przygotowywanie projektów umów na realizację zadań publicznych, monitorowanie poprawności realizacji zadań, zgodnie z umowami prowadzonymi przez Dział,

3) koordynacja pracy wolontariuszy świadczących usługi na rzecz Centrum,

4) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych,

5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań realizowanych przez Dział,

6) opracowywanie sprawozdawczości i informacji z zakresu realizowanych zadań.

§19. Do zakresu zadań **Działu Projektów (DP)** należą w szczególności:

1) Pozyskiwanie środków unijnych, w tym m.in.:

a) gromadzenie informacji na temat aktualnych możliwości pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej,

b) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na realizację projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,

c) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,

d) opracowywanie pod względem metodologicznym i statystycznym oraz zarządzanie projektami realizowanymi w ramach środków unijnych,

e) ścisła współpraca z członkami Zespołu ds. organizowania usług społecznych i Zespołem ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,

f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w celach realizacji projektów.

§20. Do zadań **Działu Realizacji Usług Społecznych (DRUS)**, należą w szczególności:

1) Podejmowania działań w ścisłej współpracy z Sekcją ds. Obsługi Usług Społecznych oraz Działem ds. Współpracy z Organizacjami Samorządowymi, w tym w szczególności:
   a) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
   - potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
   - potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
   b) realizowanie usług społecznych w tym udział w projektowaniu, zamówieniach publicznych oraz organizowanie, wdrażanie i rozliczanie usług, celem zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług określonych w programie usług społecznych,
   c) podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1, na obszarze działania Centrum,
   d) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, a w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach,
2) organizowanie społeczności lokalnej poprzez prowadzenie na bieżąco rozeznania w zakresie działań wspierających i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
3) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających,
4) inicjowanie działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej, w tym działań samopomocowych,
5) realizowanie usług z zakresu animacji lokalnej i organizowanie wydarzeń integracyjnych takich jak pikniki, warsztaty, spotkania informacyjne czy inicjatywy kulturalne, których celem jest zaspokojenie potrzeb oraz wzmacnianie grup i społeczniczki lokalnych,
6) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu usług społecznych,
7) przygotowywanie projektów umów w zakresie powierzonych zadań,
8) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach usługowych „Orbita" i w ich bezpośrednim otoczeniu,
9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
10) opracowywanie sprawozdawczości i informacji z zakresu realizowanych zadań.

§21. Do zadań **Działu Obsługi Mieszkańców (DOM)** należą:

1) przyjmowanie wniosków wraz z kompletem wymaganych dokumentów koniecznych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendiów i zasiłków szkolnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia „Za życiem", programów osłonowych,
2) przyjmowanie wniosków o przedłużeniu umowy najmu lokalu socjalnego i wniosków o rozłożenie na raty zaległości czynszowych,
3) przyjmowanie wniosków dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej, zasiłków dla opiekunów, stypendiów i zasiłków szkolnych oraz świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry Start",
4) przyjmowanie wniosków o umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności ustalonych ostateczną decyzją nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej, zasiłków dla opiekunów, stypendiów i zasiłków szkolnych oraz świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry Start",
5) przyjmowanie na polecenie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora innych wniosków dot. zadań realizowanych przez Centrum,
6) przyjmowanie dokumentów z wezwań koniecznych do ustalenia prawa do dodatku mieszkaniowego,
7) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz przyjmowanie oświadczeń majątkowych dłużnika alimentacyjnego,
8) przygotowywanie wniosków do realizacji świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, zasiłków dla opiekunów, stypendiów i zasiłków szkolnych, programów osłonowych i innych zadań,
9) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń o korzystaniu/niekorzystaniu ze świadczeń Centrum, decyzji oraz innych dokumentów klientom Centrum,
10) przyjmowanie faktur, rachunków i innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na cele edukacyjne ucznia i ich ewidencja,
11) wydawanie talonów żywnościowych,
12) prowadzenie ewidencji przyjmowanych wniosków, zaświadczeń, talonów, dokumentów oraz wywiadów alimentacyjnych,
13) koordynowanie i realizacja programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej - Korpus Wsparcia Seniorów,
14) informowanie stron o przysługujących im uprawnieniach z zakresu następujących ustaw, rozporządzeń, przepisów:
    a) ustawa o pomocy społecznej,
    b) ustawa o świadczeniach rodzinnych,
    c) ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
    d) ustawa o systemie oświaty (w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych),
    e) ustawa o zasiłku dla opiekunów,
    f) ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
    g) ustawa o dodatkach mieszkaniowych,

h) programów osłonowych oraz innych zadań,

15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

§22. Dział Świadczeń Rodzinnych (DŚR) realizuje następujące zadania:

1) prowadzenie postępowań w sprawach o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, jednorazowe świadczenia w wysokości 4000 zł „Za życiem" oraz stypendia i zasiłki szkolne,
2) ustalanie uprawnień i wypłata:
   a) zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami z tytułu:
      - urodzenia dziecka,
      - opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
      - samotnego wychowania dziecka,
      - wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej,
      - kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
      - rozpoczęcia roku szkolnego,
      - podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
   b) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
   c) świadczenia rodzicielskiego,
   d) świadczeń opiekuńczych:
      - zasiłku pielęgnacyjnego,
      - świadczenia pielęgnacyjnego,
      - specjalnego zasiłku opiekuńczego,
   e) zasiłku dla opiekuna,
   f) składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne za osoby, które zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów mają do nich prawo,
   g) jednorazowego świadczenia w wysokości 4000 zł „Za życiem",
   h) stypendiów i zasiłków szkolnych,
3) planowanie budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia w wysokości 4000 zł „Za życiem" oraz stypendiów i zasiłków szkolnych,
4) przygotowywanie dokumentacji do wniosku o dotację z budżetu Państwa oraz z budżetu Miasta na realizację świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia w wysokości 4000 zł „Za życiem" oraz stypendiów i zasiłków szkolnych,
5) przeprowadzanie rozprawy administracyjnej w sprawach dotyczących przyznania i wypłaty świadczeń rodzinnych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych,
6) ustalanie uprawnień i wypłata jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
7) przyznawanie i wypłacanie stypendiów i zasiłków szkolnych,
8) obsługa wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia „Za życiem" w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

9) informacja o przysługujących uprawnieniach, współpraca z osobami ubezpieczonymi i ubezpieczanymi oraz przygotowywanie i wydawanie list wypłat realizowanych w kasie Centrum oraz na pomoc rzeczową w formie talonów żywnościowych,
10) sporządzanie list wypłat z realizowanych świadczeń,
11) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń oraz ewidencji udzielonych świadczeń,
12) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Państwa oraz budżetu Miasta w zakresie realizowanych zadań,
13) przygotowywanie i aktualizacja projektu regulaminu udzielania pomocy materialnej zgodnie z wymogami przepisów prawa,
14) wystawianie zaświadczeń w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Centrum,
15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

§23. Dział Świadczeń Alimentacyjnych (DŚA) realizuje następujące zadania:

1) prowadzenie postępowań:
   a) w sprawach o świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
   b) w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej, zasiłków dla opiekunów, stypendiów i zasiłków szkolnych oraz świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry start", dodatków: osłonowego, węglowego, elektrycznego,
   c) zmierzających do ustalenia źródeł dochodu osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry start",
   d) w przedmiocie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności ustalonych ostateczną decyzją nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry start", dodatków: osłonowego, węglowego, elektrycznego, należności dłużników alimentacyjnych oraz odstąpienia od żądania zwrotu nienależnie pobranych stypendiów i zasiłków szkolnych,
   e) związanych ze złożonym przez strony odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie nienależnie pobranych:
      - świadczeń rodzinnych,
      - zasiłków dla opiekunów,
      - świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej,
      - należności dłużników alimentacyjnych,
      - stypendiów i zasiłków szkolnych,
      - świadczeń wychowawczych,
      - świadczenia „Dobry start",

- dodatków: osłonowego, węglowego, elektrycznego.

f) dotyczących dłużników alimentacyjnych,

2) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów,
3) planowanie budżetu w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz ewidencji przyznanych świadczeń i ewidencji wydanych decyzji w przedmiocie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej, zasiłków dla opiekunów, stypendiów i zasiłków szkolnych oraz świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry start", dodatków: osłonowego, węglowego, elektrycznego,
5) potrącanie ustalonych nienależnie pobranych świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie z bieżących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
6) występowanie do odpowiednich instytucji z wnioskami o dokonanie potrąceń z wypłacanych świadczeń,
7) przekazywanie na dochody odzyskanych kwot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
8) dokonywanie rozliczenia wpłat dłużników alimentacyjnych, kontrola prawidłowości dokonanych zajęć,
9) prowadzenie postępowań windykacyjnych (przedegzekucyjnych) w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry start", dodatków: osłonowego, węglowego, elektrycznego, stypendiów i zasiłków szkolnych, świadczeń z pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej,
10) wystawianie w systemie informatycznym elektronicznych tytułów wykonawczych,
11) współpraca z działami merytorycznymi i Działem Finansowo - Księgowym Centrum w postępowaniach związanych z przedawnieniem należności,
12) występowanie z wnioskami o wszczęcie lub przyłączanie do prowadzonego przez komornika sądowego postępowania egzekucyjnego, monitorowanie prowadzonej egzekucji sądowej,
13) współpraca w zakresie realizowanych zadań z Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców (CEPIK), z Prokuraturą, Sądami, Organami właściwymi wierzycieli i dłużników,
14) zgłaszanie i aktualizowanie dokonanych zgłoszeń w Biurach Informacji Gospodarczej (ERIF Biuro Informacji Gospodarczej S.A., Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A., BIG Infomonitor S.A., Krajowego Biura Informacji Gospodarczej S.A.) oraz Rejestrze Należności Publicznoprawnych,
15) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
16) sporządzanie odpowiedzi na kierowane do Działu wnioski o udostępnienie danych osobowych oraz wydawanie zaświadczeń na żądanie stron,
17) wystawianie zaświadczeń w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Dział,

18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

§24. Do zadań **Działu Organizacji i Spraw Pracowniczych (DOSP)** należą w szczególności:

1) w zakresie spraw organizacyjnych:
   a) opracowywanie projektów statutu, regulaminów obowiązujących w Centrum oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie,
   b) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją Centrum,
   c) nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta Miasta związanych z zakresem działania Centrum oraz zarządzeń, instrukcji, pism okólnych i upoważnień wydawanych przez Dyrektora Centrum,
   d) prowadzenie i obsługa biurowa sekretariatu Dyrektora Centrum i jego Zastępcy,
   e) koordynowanie pod względem terminowości załatwiania skarg i wniosków,
   f) koordynowanie pod względem terminowości udostępniania informacji publicznej,
   g) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń i Upoważnień Prezydenta Miasta dotyczących działalności Centrum oraz jednostek nadzorowanych przez Dyrektora,
   h) prowadzenie rejestrów: zarządzeń, pism okólnych, upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Centrum, skarg i wniosków, pieczątek i pieczęci, protokołów pokontrolnych - kontroli zewnętrznych, informacji publicznej, interpelacji i wniosków radnych Rady Miasta,
   i) prowadzenie rejestru dokumentacji związanej z udziałem Dyrektora Centrum w pracach Miejskiej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Rudzie Śląskiej oraz Komisji Zdrowia, Rodziny i Pomocy Społecznej Rady Miasta Ruda Śląska,
   j) organizacja szkoleń oraz monitorowanie możliwości pozyskania szkoleń,
   k) sporządzanie rocznego sprawozdania opisowego z działalności Centrum, celem przedłożenia Radzie Miasta,
   l) opracowywanie Raportu o Stanie Miasta, w zakresie dotyczącym działalności Centrum,
   m) opracowywanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej,
   n) koordynowanie opracowania Lokalnego Planu Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych,
   o) współpraca Rzecznika Prasowego Centrum z mediami, Wydziałem Komunikacji Społecznej i Promocji Miasta oraz Rzecznikiem Prasowym Urzędu Miasta,
   p) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Centrum przy opracowywaniu i aktualizacji danych dot. działalności Centrum,
   q) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora w zakresie organizacji i zarządzania,

2) w zakresie spraw pracowniczych:
   a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum,
   b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,

c) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Centrum,
d) bieżąca realizacja przepisów Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
e) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie spraw kadrowych,
f) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno - rentowych,
g) współdziałanie z pracownikami w gromadzeniu dokumentacji niezbędnej do ustalenia świadczeń emerytalnych i rentowych przy współpracy służb finansowo - księgowych,
h) kierowanie na badania lekarskie osób nowoprzyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe i kontrolne,
i) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum,
j) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny i inne instytucje,
k) analizowanie struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb Centrum oraz kompetencji i predyspozycji pracowników,
l) organizowanie w Centrum staży dla absolwentów szkół średnich i szkół wyższych,
m) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy i kierownicze urzędnicze stanowiska pracy,
n) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych,
o) prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników,
p) przygotowywanie danych o zatrudnieniu osób ze stopniem niepełnosprawności dla potrzeb Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

§25. 1. Do zadań **Działu Techniczno-Gospodarczego z Kancelarią (DTG)** należą w szczególności:

1) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, rzeczowe składniki majątku obrotowego oraz konserwacja i naprawy sprzętu biurowego w Centrum,
2) prowadzenie ewidencji mienia Centrum i inwentaryzacja tego mienia,
3) prowadzenie magazynu i archiwum zakładowego oraz współdziałanie z Archiwum Państwowym,
4) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Centrum i lokalach stanowiących siedziby pracowników socjalnych w poszczególnych dzielnicach Miasta oraz zabezpieczenie mienia,
5) utrzymanie pomieszczeń udostępnianych Centrum na podstawie umów użyczenia i najmu w dobrym stanie technicznym oraz usuwanie usterek z udziałem wyznaczonych pracowników Działu lub z pomocą służb zarządców i administratorów,
6) uczestniczenie w komisyjnym przekazywaniu obiektów, budynków i pomieszczeń do remontu,

7) uczestniczenie w komisyjnych odbiorach robót od wykonawców,
8) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
9) przygotowanie projektów umów w zakresie powierzonych zadań,
10) prowadzenie wszelkich spraw związanych z remontami i modernizacją obiektów użytkowanych przez Centrum,
11) organizowanie zaopatrzenia Centrum w środki trwałe i rzeczowe składniki majątku obrotowego,
12) przygotowanie dokumentacji związanej z ewentualnymi sporami sądowymi,
13) obsługa techniczno - organizacyjna konferencji i spotkań, których gospodarzem jest Centrum,
14) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Centrum,
15) prowadzenie wewnętrznego rejestru umów oraz wprowadzanie i aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Umów,
16) zlecanie prac i nadzór nad ich wykonaniem przez osoby skazane skierowane przez Sąd Rejonowy do odpracowania nałożonych kar,
17) pośredniczenie w przekazywaniu drewna pochodzącego z wycinek na terenie Miasta, co do których właścicielowi wskazano konieczność przekazania drewna do Centrum,
18) zapewnienie dostępu Centrum do telefonii stacjonarnej, komórkowej oraz usługi internetowej i VPN,
19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

2. Kancelaria wchodząca w skład Działu wykonuje wszystkie czynności związane z przyjmowaniem, rejestracją, wysyłką i odbiorem korespondencji i zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz skanowaniem i zapisywaniem przeznaczonych do tego dokumentów.
Ponadto do zadań Kancelarii należy:
1) obsługa poczty elektronicznej, platformy ePUAP, eDoręczeń, obsługa rozmów przychodzących do centrali telefonicznej,
2) doręczanie pism urzędowych do Urzędu Miasta i Sądu Rejonowego oraz do innych instytucji na terenie Miasta.

§26. Do zadań **Działu Informatycznego (DI)** należą w szczególności:
1) administrowanie systemami obsługującymi przyznawanie i realizację świadczeń przyznawanych w Centrum,
2) organizowanie obiegu informacji oraz poczty przy wykorzystywaniu kanałów elektronicznych, a w szczególności opracowanie sposobu łączności internetowej i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu informacji między centralą Centrum a poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
3) zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej oraz działającego w niej oprogramowania w centrali Centrum oraz w komórkach organizacyjnych, w tym:
   a) pod względem sprzętowym:

- określanie potrzeby zakupu nowego sprzętu oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji już posiadanego, przygotowywanie odpowiednich specyfikacji i dokonywanie zakupów,
- dokonywanie wstępnej diagnostyki niesprawności oraz zlecanie napraw,
- organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych,

b) pod względem oprogramowania:
- przygotowywanie projektów i specyfikacji programów komputerowych,
- przygotowywanie specyfikacji oraz zakupy biurowego oprogramowania użytkowego,
- sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem oprogramowania,

c) pod względem szkoleniowym dla pracowników Centrum:
- udzielanie bieżących konsultacji informatycznych,
- przeprowadzanie podstawowych szkoleń,
- nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, przygotowywanie odpowiednich instrukcji i poleceń oraz odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji w systemie informatycznym,

4) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych w Centrum,
5) merytoryczne przygotowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych,
6) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania danych w systemach informatycznych w Centrum,
7) przygotowywanie, przetwarzanie danych i wykonywanie zapytań z systemów informatycznych Centrum:
   a) opracowywanie sposobu uzyskiwania informacji z baz danych,
   b) przygotowywanie odpowiednich druków oraz aplikacji komputerowych do ich obsługi,
   c) sporządzanie innych analiz na polecenie Dyrekcji Centrum,
8) zamieszczanie na stronie internetowej informacji związanych z bieżącą działalnością Centrum,
9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

§27. Do podstawowych zadań **Służby BHP (BHP)** należą:

1) udział w:
   a) opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy albo jego części oraz nowych inwestycji,
   b) przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów lub ich części przeznaczonych na pomieszczenia pracy,
   c) opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   d) ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób

zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,

e) dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,

f) inicjowaniu i rozwijaniu na terenie Centrum różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,

2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP, informowanie Dyrektora Centrum o stwierdzonych zagrożeniach, sporządzanie analiz dotyczących stanu BHP,

3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum lub osobami w zakresie organizowania szkoleń i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkolenia z dziedziny BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników,

4) współpraca z upoważnionymi laboratoriami w zakresie pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,

5) współpraca z lekarzem prowadzącym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,

6) współdziałanie ze związkami zawodowymi lub Przedstawicielami pracowników,

7) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz uczestniczenie w konsultacjach ze związkami zawodowymi lub Przedstawicielami pracowników w zakresie BHP oraz uczestniczenie w pracach innych komisji zajmujących się problematyką BHP, w tym zapobieganie chorobom zawodowymi i wypadkom przy pracy,

8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, metod i organizacji pracy na stanowiskach oraz popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie,

9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dot. BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,

10) doradztwo w zakresie doboru i stosowania środków ochrony indywidualnej,

11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizowanych zadań.

§28. Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należą:

1) wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych w tym:

a) informowanie administratora oraz jego pracowników, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - zwanego dalej RODO - oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. i doradzanie im w tej sprawie,

b) monitorowanie przestrzegania RODO, ustawy oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość polegające m.in. na:

- zbieraniu informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
- analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania,
- informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań administratorowi,

- audytach zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- szkoleniach personelu administratora.

c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
d) współpraca z organem nadzorczym - Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
e) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykorzystaniem przysługujących im praw,
f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
g) monitorowanie tworzenia /prowadzenia/ aktualizowania odpowiednich rejestrów wynikających z przepisów prawa w szczególności rejestru czynności przetwarzania danych i/lub rejestru kategorii czynności,
h) wypełnianie swoich zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania,
i) opracowanie, aktualizowanie i nadzorowanie dokumentacji związanej ze stosowaniem odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych,
j) przygotowywanie projektów upoważnień dotyczących nadawania, zmieniania i cofania uprawnień do przetwarzania danych osobowych,
k) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych oraz natychmiastowe informowanie administratora o zaistniałej sytuacji,
l) doradzanie i weryfikowanie działań związanych z przygotowaniem projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
m) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum Usług Społecznych w zakresie realizowanych zadań;

2) wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą i Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Ruda Śląska na lata 2015-2030 określonych w §30 pkt 2 i 3 niniejszego Regulaminu.

§29. Do zadań **Stanowiska Monitoringu i Kontroli (SMK)** należy:

1) wykonywanie zadań związanych z kontrolą w tym:
   a) przeprowadzanie planowanych kontroli w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Centrum, jednostkach wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz wynikających z innych ustaw na podstawie umów z organami administracji samorządowej, wewnętrznych

komórkach organizacyjnych Centrum oraz innych podmiotach, w których do przeprowadzenia kontroli Centrum jest zobligowane przepisami prawa,

b) przeprowadzanie doraźnych kontroli zlecanych przez Dyrektora Centrum,

c) sporządzanie protokołów lub sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych,

d) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,

e) sporządzanie rocznych informacji z realizacji zadań kontrolnych,

2) wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą, w tym:

a) opracowanie procedur kontroli zarządczej i ich bieżąca aktualizacja,

b) koordynowanie tworzenia systemu mierników pozwalających na ocenę stopnia realizacji założonych celów Centrum,

c) koordynacja prac związanych z samooceną,

d) przeprowadzanie analizy ryzyka i przedkładanie jej Dyrektorowi celem podjęcia dalszych działań,

e) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,

f) koordynowanie zadań związanych z realizacją kontroli zarządczej w Centrum,

3) wykonywanie zadań związanych ze Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Ruda Śląska na lata 2015-2030, w tym:

a) pozyskiwanie i gromadzenie materiałów od realizatorów programów i projektów oraz opracowywanie zbiorczych zestawień i sprawozdań,

b) organizowanie spotkań członków zespołu powołanego zarządzeniem Prezydenta Miasta, celem aktualizacji Strategii,

c) opracowywanie zbiorczej informacji dotyczącej realizacji zadań określonych w Strategii,

4) wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń naruszeń prawa zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów, w tym:

a) opracowanie i aktualizacja wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa,

b) przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa,

c) podejmowanie działań następczych (w tym przeprowadzanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających na podstawie zgłoszeń otrzymanych od sygnalistów),

d) przekazywanie informacji zwrotnej sygnaliście,

e) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń prawa,

5) wykonywanie zadań związanych z opracowaniem i przygotowaniem ewaluacji Programu „Aktywny Samorząd", w tym:

a) przygotowanie kwestionariuszy dotyczących beneficjentów programu „Aktywny Samorząd",

b) przygotowanie wzoru ankiety ewaluacyjnej,

c) analiza kwestionariuszy oraz protokołów z kontroli wykorzystania dofinansowania przez beneficjentów pomocy,

d) ocena jakości, skuteczności i efektywności programu „Aktywny Samorząd",

6) wykonywanie zadań związanych ze sporządzaniem sprawozdania: Monitoring działań w ramach Programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem",
7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań realizowanych przez Stanowisko Monitoringu i Kontroli.

§30. Do zadań **Działu Finansowo - Księgowego (DFK)** należą w szczególności:

1) w zakresie spraw finansowo-księgowych:
   a) wszelkie operacje gotówkowe polegające na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (kasa),
   b) prace związane z dekretacją dowodów księgowych operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
   c) terminowa realizacja zleceń wypłat świadczeń,
   d) terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków,
   e) miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
   f) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych,
   g) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie spraw finansowo - księgowych,
   h) przekazywanie oraz rozliczanie przyznanej dotacji dla domów pomocy społecznej i organizacji pozarządowych,
2) w zakresie pozostałych spraw:
   a) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
   b) sporządzanie planów finansowych dotyczących opracowania projektu budżetu oraz sporządzanie preliminarzy na każdy rok budżetowy,
   c) współpraca z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
   d) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo-księgowych,
   e) współpraca z innymi działami w zakresie dotyczącym zadań księgowości, a w szczególności z Działem Organizacji i Spraw Pracowniczych w sprawach emerytalnych i rentowych pracowników.

§31. 1. Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej (DPŚ)** należą w szczególności:

1) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie przez Kierownika Działu Lokalnych Punktów Pracowników Socjalnych, Pracownika ds. pierwszego kontaktu, Punktu Wsparcia Osób Starszych i Niepełnosprawnych i Punktu Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa,
2) realizacja zadań wynikających z ustawy o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej,
3) koordynacja działań realizowanych w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową (FEPŻ),

4) analiza przeprowadzonych ankiet w celu monitorowania świadczenia usług opiekuńczych w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polity6ki Społecznej w sprawie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
5) diagnoza i rozeznanie potrzeb mieszkańców Miasta,
6) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
7) wytyczanie kierunków pracy Działu,
8) analiza skuteczności stosowanych form pomocy i pracy socjalnej,
9) współdziałanie z prowadzącymi działalność na terenie Miasta organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
10) sporządzanie zbiorczych informacji o rozmiarach potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z pracy Działu,
12) organizacja zebrań dla kierowników, koordynatorów oraz pracowników Działu,
13) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących interwencji klientów Centrum wpływających do Urzędu Miasta,
14) występowanie do innych instytucji o informacje dotyczące mieszkańców Miasta, celem weryfikacji uprawnień do świadczeń społecznych,
15) obsługa praktyk zawodowych i studenckich,
16) prowadzenie rejestru kart interwencji Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Centrum,
17) nadzorowanie realizacji procedury „Niebieskie Karty",
18) nadzór nad realizacją Indywidualnych Programów Usamodzielnienia,
19) monitorowanie sytuacji osób zamieszkujących w mieszkaniach treningowych i wspomaganych,
20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

2. W skład Działu Pomocy Środowiskowej wchodzą: **Lokalne Punkty Pracowników Socjalnych, Punkt Wsparcia Osób Starszych i Niepełnosprawnych, Punkt Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa, Pracownik ds. Pierwszego Kontaktu.**

3. Zakres działań **Pracownika ds. Pierwszego Kontaktu** obejmuje:
1) przyjmowanie osób zgłaszających się po pomoc do Centrum, rozeznanie sytuacji tych osób i kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej Centrum,
2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Centrum oraz o prawach i uprawnieniach, a także instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Centrum,
3) kierowanie klientów do innych jednostek lub instytucji właściwych do załatwienia określonej sprawy,

4) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin,
5) przeprowadzanie wywiadów związanych ze świadczeniami przyznawanymi w Centrum oraz kierujące do Centrum Inicjatyw Społecznych,
6) współpracę z instytucjami, organizacjami społecznymi i charytatywnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
7) realizacja Indywidualnych Programów Usamodzielnienia wychowanków mieszkających poza Miastem Ruda Śląska,
8) realizację innych zadań, wynikających z rozeznanych potrzeb, warunkujących poprawę obsługi osób zgłaszających się do Centrum,
9) uczestniczenie w spotkaniach interdyscyplinarnych,
10) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania powierzonych zadań,
11) prowadzenie korespondencji Działu.

4. W ramach **Lokalnych Punktów Pracowników Socjalnych** wyodrębniono stanowiska pracowników socjalnych ds. postępowań administracyjnych oraz stanowiska pracowników ds. pogłębionej pracy socjalnej.

5. Zakres działań **Pracowników ds. postępowań administracyjnych** obejmuje:
1) rozpoznawanie oraz analizę potrzeb mieszkańców danego rejonu w zakresie pomocy społecznej,
2) prowadzenie podstawowej pracy socjalnej w środowisku, z wykorzystaniem karty pracy socjalnej oraz kontraktu socjalnego,
3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych związanych ze świadczeniami przyznawanymi w Centrum,
4) prowadzenie postępowań administracyjnych,
5) realizację zadań nałożonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta",
6) prowadzenie dokumentacji klientów objętych pomocą,
7) analizę i ocenę skuteczności stosowanych form pomocy,
8) inicjowanie nowych form pomocy,
9) koordynowanie określonych działań i planów w obrębie danego Punktu z uwzględnieniem rozeznanych potrzeb oraz możliwości pomocy społecznej,
10) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
12) wykonywanie zadań wynikających z gminnych programów osłonowych,
13) współpracę z instytucjami, organizacjami społecznymi i charytatywnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
14) udzielanie wsparcia usamodzielnianym wychowankom pieczy zastępczej,

15) przyjmowanie wniosków lub przeprowadzanie wywiadów środowiskowych ustalających prawo do świadczeń dla usamodzielnianych wychowanków,
16) realizację indywidualnego programu usamodzielniania,
17) realizację postanowień Sądu,
18) rekrutację uczestników projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
19) wykonywanie zadań w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową (FEPŻ),
20) zawieranie kontraktów socjalnych lub umów w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych ich realizację, monitoring i ewaluację,
21) kierowanie uczestników projektów do udziału w oferowanych formach wsparcia,
22) współudział w monitoringu osiąganych w projektach wskaźników,
23) współudział w prowadzeniu działań informacyjno - promocyjnych projektów,
24) zawieranie kontraktu mieszkaniowego oraz monitorowanie sytuacji osób zamieszkujących w mieszkaniach treningowych,
25) uczestniczenie w spotkaniach interdyscyplinarnych,
26) uczestniczenie w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
27) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum,
28) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.

6. Zakres działań **Pracowników ds. pogłębionej pracy socjalnej** obejmuje:
1) rozpoznawanie oraz analizę potrzeb mieszkańców danego rejonu w zakresie pomocy społecznej,
2) prowadzenie pogłębionej pracy socjalnej,
3) prowadzenie pracy socjalnej w oparciu o metody pracy socjalnej (indywidualnej, grupowej i środowiskowej), wybranej przez pracownika socjalnego w wyniku pogłębionej diagnozy,
4) wykorzystanie narzędzi pracy socjalnej: kontraktu socjalnego, projektu socjalnego, karty pracy,
5) pomoc klientom w załatwianiu spraw urzędowych celem poprawy ich sytuacji życiowej,
6) współdziałanie z grupami i środowiskami lokalnymi w celu rozwijania w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną, animowanie społeczności lokalnej,
7) aktywizowanie lokalnej społeczności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
8) realizacja zadań nałożonych Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta",
9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
10) uczestniczenie w spotkaniach interdyscyplinarnych,
11) uczestniczenie w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

12) analiza i ocena skuteczności stosowanych form pomocy,
13) inicjowanie nowych form pomocy,
14) koordynowanie określonych działań i planów w obrębie danego Punktu z uwzględnieniem rozeznanych potrzeb oraz możliwości pomocy społecznej,
15) wykonywanie zadań wynikających z gminnych programów osłonowych,
16) współpracę z instytucjami, organizacjami społecznymi i charytatywnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
17) realizację zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, współpracę z asystentami rodziny oraz przeprowadzanie wywiadów w celu objęcia rodziny pomocą asystenta,
18) udzielanie wsparcia usamodzielnianym wychowankom pieczy zastępczej,
19) przyjmowanie wniosków lub przeprowadzanie wywiadów środowiskowych ustalających prawo do świadczeń dla usamodzielnianych wychowanków
20) wykonywanie zadań w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową (FEPŻ),
21) realizację indywidualnego programu usamodzielniania,
22) realizację postanowień Sądu,
23) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum,
24) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.

7. Zakres działań **Punktu Wsparcia Osób Starszych i Niepełnosprawnych** obejmuje:
1) rozeznanie potrzeb osób ubiegających się o pomoc w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych związanych ze świadczeniami przyznawanymi w Centrum,
3) przeprowadzanie ankiety w celu monitorowania świadczenia usług opiekuńczych w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania
4) nadzór nad realizacją usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
5) świadczenie pracy socjalnej w środowiskach, w których wprowadzono usługi,
6) prowadzenie dokumentacji klientów objętych pomocą,
7) bieżące i okresowe rozeznanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej wraz z oceną skuteczności stosowanych form pomocy,
8) udział w rozwijaniu infrastruktury socjalnej odpowiadającej zmieniającym się potrzebom mieszkańców,
9) wykonywanie zadań wynikających z gminnych programów osłonowych,
10) współpracę z instytucjami, organizacjami społecznymi i charytatywnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,

11) współpracę z podmiotami świadczącymi usługi na zlecenie Centrum i nadzór nad ich realizacją, oraz weryfikacja poprawności wykonania usług,
12) przygotowywanie wniosków do Sądu w sprawach umieszczenia w domu pomocy społecznej bez zgody oraz o leczenie psychiatryczne bez zgody, a także reprezentowanie w tych sprawach Centrum przed Sądem i podejmowanie czynności wynikających z pełnomocnictw procesowych,
13) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i ich aktualizacja, celem przygotowania dokumentacji w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej, kierowania do dziennego domu pomocy społecznej, kierowanie do środowiskowych domów samopomocy, kierowanie do mieszkań wspomaganych, prowadzenie w tym zakresie ewidencji oraz przygotowywanie sprawozdawczości,
14) monitorowanie sytuacji osób zamieszkujących w mieszkaniach wspomaganych,
15) wspieranie oraz inicjowanie działań samopomocowych na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,
16) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum,
17) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.

8. Do zadań **Punktu Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa** należą:
1) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym w Rudzie Śląskiej w zakresie realizacji procedury „Niebieskie Karty",
2) wsparcie metodyczne grup diagnostyczno - pomocowych w zakresie procedury „Niebieskie Karty",
3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą techniczno - organizacyjną Zespołu Interdyscyplinarnego w Rudzie Śląskiej,
4) informowanie o dostępnej pomocy psychologicznej dla osób i rodzin doświadczających przemocy oraz osób w kryzysie,
5) udzielanie wsparcia interwencyjnego osobom znajdujących się w sytuacjach kryzysowych,
6) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i charytatywnymi w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
7) tworzenie i aktualizacja procedur i programów związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej na terenie Miasta Ruda Śląska.

§32. Do zadań **Działu Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej i Pieczy Zastępczej (DRŚ)** należą w szczególności:
1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i specjalnych celowych,
2) przyznawanie pomocy rzeczowej,
3) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
4) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
5) dożywianie dzieci,

6) kierowanie do korzystania ze wsparcia w mieszkaniach treningowych,
7) kierowanie do domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
8) ustalanie odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach treningowych,
9) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
10) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
11) sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
12) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
13) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
14) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osoby rezygnujące z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
15) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
16) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
17) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych:
- za osoby pobierające zasiłek stały niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu,
- za osoby bezdomne, objęte programem wychodzenia z bezdomności, niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu,
- za osoby objęte indywidualnym programem zatrudnienia socjalnego lub realizujące kontrakt socjalny, niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu,
- za dzieci do czasu rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego nieprzebywające w placówkach pełniących funkcje resocjalizacyjne, wychowawcze lub opiekuńcze lub w domach pomocy społecznej, niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu,
18) realizacja innych zadań wynikających z ustawy, w tym na podstawie stosownych uchwał Rady Miasta, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków finansowych,
19) wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz określeniem zasad ich zwrotu,
20) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu wydatków na udzielone świadczenia, z tyt. opłat określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz tyt. nienależnie pobranych świadczeń,
21) wprowadzanie danych do centralnej ewidencji emisyjności budynków,

22) prowadzenie postępowań administracyjnych określonych w ustawie o pomocy społecznej i ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej związanych z:
   a) przyznawaniem świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz rodzin pomocowych na pokrycie kosztów utrzymania dziecka, dodatku dla dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności, jednorazowego wydatku związanego z przyjmowaniem dziecka do rodziny, dofinansowaniem do wypoczynku, zdarzeń losowych, na utrzymanie lub niezbędny remont lokalu mieszkalnego,
   b) przyznawaniem pomocy dla usamodzielnianych wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, a także na podstawie ustawy o pomocy społecznej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie oraz pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych,
   c) odpłatnością rodziców naturalnych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz zakładach opiekuńczo - leczniczych,
   d) wydawaniem decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz określeniem zasad ich zwrotu,
23) opracowywanie porozumień w sprawie umieszczania i ponoszenia wydatków na utrzymanie dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych, partycypowania w kosztach wynagrodzeń dla rodzin zastępczych oraz w sprawie zwrotu kosztów objęcia rodziny zastępczej opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
24) przygotowanie projektów umów i aneksów do umów związanych z pełnieniem funkcji rodziny zastępczej zawodowej, prowadzeniem rodzinnego domu dziecka oraz pełnieniem funkcji rodziny pomocowej lub osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
25) przygotowanie wniosków do innych powiatów o wydanie skierowań do placówek opiekuńczo - wychowawczych m.in. skierowań dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
26) przygotowywanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
27) prowadzenie rejestrów rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków, małoletnich umieszczonych w placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz zakładach opiekuńczo - leczniczych,
28) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych, prowadzących rodzinny dom dziecka, rodzin pomocowych oraz osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
29) przygotowywanie zleceń do wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, usamodzielnianych wychowanków, zwrotu świadczeń związanych z realizacją porozumień oraz umów cywilno - prawnych,
30) bieżąca współpraca z sądami, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dziecka oraz organami i jednostkami organizacyjnymi,
31) przygotowanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi zajmującymi się pieczą zastępczą i asystą rodzinną Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,

32) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przez rodziców naturalnych,
33) przygotowywanie pozwów o zasądzenie alimentów na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz reprezentowanie w tych sprawach Centrum przed sądem i podejmowanie czynności wynikających z pełnomocnictw procesowych,
34) prowadzenie postępowań związanych z realizacją wypłaty wynagrodzeń dla opiekunów prawnych,
35) poszukiwanie wolnych miejsc w placówkach pieczy zastępczej oraz zakładach opiekuńczo - leczniczych,
36) prowadzenie Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
37) ponoszenie odpłatności za przewóz małoletnich na podstawie zleceń transportu sanitarnego,
38) prowadzenie ewidencji małoletnich obywateli Ukrainy,
39) udzielanie pomocy cudzoziemcom w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
40) przygotowywanie dokumentacji w związku ze złożonym odwołaniem lub skargą,
41) opracowywanie i wydawanie decyzji i postanowień w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
42) planowanie budżetu oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych przez Dział,
43) prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy i udzielonych świadczeń, opracowywanie informacji i sprawozdań z udzielonych świadczeń realizowanych przez Dział,
44) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie planowanych zadań,
45) wystawianie zaświadczeń,
46) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

§33. Do zadań **Działu Dodatków Mieszkaniowych (DDM)** należą w szczególności:
1) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
2) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji dot. dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz wydawanie decyzji, postanowień,
3) współpraca z zarządcami budynków,
4) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
5) planowanie budżetu i sporządzanie sprawozdań o realizacji budżetu w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
6) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań oraz zbiorczych informacji o rozmiarach potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
7) wystawianie zaświadczeń w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Dział,
8) wprowadzanie danych do CEEB i systemu ZONE w zakresie dodatków mieszkaniowych,

9) obsługa programów zlecanych przez Prezydenta Miasta do realizacji tut. Centrum w zakresie spraw związanych z mieszkalnictwem,
10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

§34. Do zadań **Działu Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi (DOSN)** należą w szczególności:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji przyznających pomoc w formie: usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi świadczonych w miejscu zamieszkania oraz ustalania odpłatności za przyznane usługi,
2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawie skierowania, umieszczenia oraz ustalenia opłaty za pobyt w domach pomocy społecznej,
3) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji wobec osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt osób bliskich w domach pomocy społecznej,
4) kierowanie do ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi - środowiskowych domów samopomocy, w tym w szczególności wydawanie decyzji w sprawie skierowania do placówek, analiza wykorzystania miejsc, kolejności i płynności przyjęć,
5) przyznawanie pomocy w formie pobytu w ośrodku wsparcia - dziennym domu pomocy, w tym w szczególności wydawanie decyzji w sprawie skierowania do placówki, analiza wykorzystania miejsc, kolejności i płynności przyjęć,
6) przyznawanie pomocy w formie wsparcia w mieszkaniach wspomaganych, w tym w szczególności wydawanie decyzji, analiza wykorzystania miejsc, kolejności i płynności przyjęć,
7) bieżąca realizacja zadań zlecanych przez Miasto domom pomocy społecznej, środowiskowym domom samopomocy, podmiotom realizującym usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi świadczone w miejscu zamieszkania,
8) realizacja programów ministerialnych finansowanych ze środków państwowego funduszu celowego - Funduszu Solidarnościowego: Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością i Opieka wytchnieniowa dla Jednostek Samorządu Terytorialnego,
9) uzgadnianie i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańców naszego Miasta w domach pomocy społecznej poza Rudą Śląską na podstawie faktur, not księgowych, zleceń płatności,
10) uzgadnianie i ponoszenie odpłatności za przewóz osób do domów pomocy społecznej i innych placówek na podstawie zleceń transportu sanitarnego,
11) przekazywanie Wojewodzie informacji o zdarzeniach nadzwyczajnych w domach pomocy społecznej na terenie Miasta Ruda Śląska i podjętych działaniach następczych,

12) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w szczególności udzielanie dofinansowania do:
   a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
   b) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
   c) działalności warsztatów terapii zajęciowej,
   d) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
   e) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
13) realizacja programów: Aktywny samorząd oraz Zajęcia klubowe w WTZ oraz innych programów ogłaszanych przez PFRON z zakresu rehabilitacji społecznej,
14) wystawianie zaświadczeń w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Dział,
15) opracowywanie sprawozdań i przygotowywanie danych i informacji w zakresie realizowanych zadań,
16) współpraca z różnymi jednostkami zewnętrznymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,
17) przygotowywanie planów finansowych, ich aktualizacji w zakresie realizowanych zadań: uzgadnianie wydatków, braków, nadwyżek w planach finansowych, czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych przez Dział,
18) sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów w zakresie zadań Działu,
19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizowanych zadań,
20) przyjmowanie stron i udzielanie informacji w zakresie realizowanych zadań,
21) prowadzenie korespondencji Działu.

§35. Do zadań **Działu Klub Integracji Społecznej (DKIS)** należą w szczególności:

1) analiza potrzeb klientów, w szczególności dotkniętych bezdomnością i bezrobociem w celu dostosowania działań do występujących potrzeb,
2) przeprowadzanie wywiadów związanych ze świadczeniami przyznawanymi w Centrum,
3) prowadzenie pracy socjalnej z wykorzystaniem kontraktu socjalnego, karty pracy, projektu socjalnego,
4) prowadzenie postępowań administracyjnych,
5) pomoc klientom w załatwianiu spraw urzędowych celem poprawy ich sytuacji życiowej,
6) monitorowanie miejsc przebywania osób bezdomnych celem udzielenia pomocy i motywowania do zmiany sytuacji życiowej,
7) stały kontakt z pracownikami placówek udzielających schronienia mieszkańcom naszego Miasta w celu monitorowania ich sytuacji,
8) organizowanie prac społecznie użytecznych, sporządzanie rocznego planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad ich realizacją, stały kontakt z Powiatowym Urzędem Pracy i Urzędem Miasta m.in. Strażą Miejską, rozliczanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w powyższym zakresie,

9) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych w szczególności z zakresu reintegracji społeczno-zawodowej ukierunkowanej na osoby dotknięte bezrobociem, bezdomnością lub problemem uzależnień,
10) prowadzenie poradnictwa z zakresu poszukiwania zatrudnienia w szczególności dla klientów pomocy społecznej,
11) nadzór nad stanem technicznym mieszkań treningowych i współpraca z innymi działami Centrum w tym zakresie,
12) prowadzenie dokumentacji dot. mieszkań treningowych, domu samotnej matki, schroniska dla bezdomnych, schroniska dla bezdomnych z usługami opiekuńczymi, z którymi Miasto ma podpisaną umowę o zabezpieczenie schronienia,
13) prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów mieszkań treningowych i wspomaganych oraz placówek udzielających schronienia osobom bezdomnym i ich bieżąca aktualizacja,
14) tworzenie nowych rozwiązań, projektów w zakresie reintegracji społeczno - zawodowej klientów pomocy społecznej,
15) współpraca z instytucjami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz kościelnymi działającymi na terenie Miasta oraz poza jego granicami w zakresie wsparcia osób bezdomnych i udzielenia im pomocy,
16) wystawianie zaświadczeń w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Dział,
17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

§36. Do zadań **Działu Wsparcia Rodziny i Pieczy Zastępczej (DRPZ)** należy realizacja zadań, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a w szczególności:

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny oraz 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 oraz realizacja tego planu,
3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym:
   a) w zdobywaniu umiejętności w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
   b) w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
   c) w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
   d) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
4) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
5) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy,
7) organizowanie dla rodzin spotkań w formie „grup wsparcia" i „grup edukacyjnych", mających na celu wymianę doświadczeń, zdobycie wiedzy oraz zapobieganie izolacji,

8) udzielanie wsparcia dzieciom, z rodzin zagrożonych, poprzez umożliwienie udziału w zajęciach psychoedukacyjnych i ścisła współpraca z placówkami wsparcia dziennego działającymi w Mieście,
9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
10) prowadzenie konsultacji dla dzieci i rodziców w formie indywidualnej,
11) dokonywanie, nie rzadziej niż co pół roku, okresowej oceny sytuacji rodziny,
12) monitorowanie sytuacji rodziny po zakończeniu pracy z rodziną przez asystenta rodziny,
13) współpraca z osobami, instytucjami i organizacjami podejmującymi działania na rzecz rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
14) współpraca z placówkami opiekuńczo - wychowawczymi, ośrodkiem adopcyjnym, środowiskiem lokalnym, w szczególności z sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także z Kościołem i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
16) wykonywanie zadań przewidzianych dla asystentów rodzin w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
17) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym i z grupami diagnostyczno-pomocowymi,
18) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub kandydatów do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
19) kwalifikowanie osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz przygotowanie zaświadczeń kwalifikacyjnych,
20) przeprowadzanie badań psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub kandydatów do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
21) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, kandydatów do prowadzenia rodzinnych domów dziecka,
22) zapewnienie szkoleń rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka, biorąc pod uwagę ich potrzeby w zakresie podnoszenia kwalifikacji,
23) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
24) przygotowanie rodziny zastępczej na przyjęcie dziecka,
25) stała współpraca asystentów rodziny, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej z pracownikami socjalnymi w zakresie opracowania planu pracy z rodziną i jego koordynacja z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
26) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej i placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
27) uczestniczenie w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
28) dokonywanie oceny osoby prowadzącej rodzinę zastępczą i prowadzącego rodzinny dom dziecka,

29) informowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, właściwy sąd o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,
30) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej w rodzinnej pieczy zastępczej,
31) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadząca rodzinny dom dziecka nie może sprawować opieki z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
32) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
33) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pozostającym w pieczy zastępczej,
34) opracowanie indywidualnego programu usamodzielniania,
35) współpraca przy prowadzeniu prowadzenie Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
36) wydawanie opinii rodzinom zastępczym niezawodowym spełniającym warunki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzącym rodzinne domy dziecka,
37) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
38) wydawanie opinii rodzinom zastępczym zawodowym w celu uzyskania wsparcia osoby do pomocy w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
39) tworzenie, obsługa i aktualizacja Programu Wspierania Rodziny i Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
40) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczących podejmowanych działań,
41) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych zadań,
42) realizacja projektów socjalnych dotyczących rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
43) współpraca przy realizowaniu kontraktów oraz projektów socjalnych dotyczących rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez:
    a) spotkania superwizyjne,
    b) konsultacje indywidualne,
    c) udział w zespołach interdyscyplinarnych,
    d) treningi w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
44) współpraca przy realizowaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
45) wdrażanie, monitorowanie, ewaluacja i sprawozdawczość projektów socjalnych realizowanych przez Dział,
46) poradnictwo metodyczne dla pracowników socjalnych w stosunku do rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
47) wsparcie merytoryczne pracowników prowadzących pracę socjalną,
48) współpraca i kierowanie do specjalistów, w szczególności udzielających poradnictwa specjalistycznego,

49) świadczenie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego dla klientów Centrum Usług Społecznych realizowane poprzez:
   a) porady ukierunkowane na określenie odpowiedniej formy pomocy,
   b) konsultacje psychologiczne - rodzinne i indywidualne,
   c) diagnozę psychologiczną,
   d) terapię wspierającą,
   e) psychoedukację w zakresie prawidłowego pełnienia ról rodzicielskich,
50) prowadzenie i koordynowanie korespondencji Centrum Usług Społecznych z Sądem dotyczącej rodzin naturalnych przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
51) pomoc pracownikom socjalnym w przeprowadzeniu interwencji kryzysowej w rodzinie naturalnej oraz w realizacji postanowień Sądu celem zabezpieczenia dziecka w przestrzeni pieczy zastępczej,
52) realizacja innych zadań wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb mieszkańców Miasta w zakresie dotyczącym opieki nad dzieckiem,
53) realizacja innych zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych ustawach,
54) wystawianie zaświadczeń w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Dział,
55) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§37. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Centrum określają ich zakresy czynności. W przypadku nieobecności pracownika zastępstwo obejmuje pracownik wskazany przez bezpośredniego przełożonego bądź przez Dyrektora lub Zastępcę.

§38. 1. Pisma wychodzące na zewnątrz Centrum podpisują:
1) Dyrektor Centrum albo jego Zastępca,
2) osoby pisemnie do tego upoważnione przez Dyrektora Centrum,
3) w szczególnych przypadkach inne osoby na ustne polecenie Dyrektora lub jego Zastępcy.

2. Dokumenty przedstawiane do podpisu osobom wymienionym w ust. 1 winny być uprzednio parafowane na kopii przez kierownika Działu/Sekcji/Punktu oraz osobę przygotowującą dokument.

3. Parafy są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1 i oznaczają, że osoby je składające ponoszą odpowiedzialność za:
1) prawidłowość merytoryczną i formalną treści pisma lub dokumentu,
2) zgodność z prawem przedstawionego sposobu odpowiedzi na pismo,

3) kompletność oraz formalną poprawność i prawidłowość załączonych, dotyczących sprawy, materiałów.

4. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Polityka Rachunkowości Centrum Usług Społecznych,

5. Szczegółowe zasady sporządzania projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta i Rady Miasta dotyczących działalności Centrum określa Zarządzenie Dyrektora,

§39. Godziny urzędowania Centrum określa w Regulaminie Pracy Dyrektor Centrum.

§40. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

