

ZARZĄDZENIE NR 10/2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 16 marca 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

Na podstawie § 9 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi nadanego przez Radę Miejską Uchwałą Nr VII/126/2015 z dnia 26 marca 2015 r. (tekst jednolity Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2020 r., poz. 5345)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
zarządza co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 25/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 9 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmianie ulega § 8 ust. 7 i ust. 8, które otrzymują następujące brzmienie:

a) „7. Dział Integracji Społecznej, w skład którego wchodzi Klub Seniora.”

b) „8. Dział Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej.”

2. Zmianie ulegają § 18 i § 19, które przyjmują następujące brzmienie:

§ 18

1. Pracą działu kieruje kierownik.

2. Do zadań **Działu Integracji Społecznej**, w skład którego wchodzi **Klub Seniora**, należy:

1) rozeznawanie potrzeb w zakresie wsparcia dla osób starszych, niepełnosprawnych, chorych i zaburzonych psychicznie oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokajania;

2) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Działu Pomocy Środowiskowej;

3) koordynacja właściwego kierunku działań strategicznych w ramach strategii rozwiązywania problemów społecznych i prowadzenie bieżących działań w tym zakresie;

4) opracowywanie i współdziałanie w zakresie tworzenia programów/projektów na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;

5) współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;

6) prowadzenie bieżącej analizy ilościowej i wartościowej świadczeń realizowanych przez Dział Integracji Społecznej;

7) rozliczanie zrealizowanych świadczeń;

8) sporządzanie sprawozdań i analiz;

9) przygotowywanie danych z pracy Działu wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych;

10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom starszym i niepełnosprawnym;

11) zapewnienie seniorom pomocy i opieki w zakresie udziału w aktywnych formach pracy w grupie oraz w środowisku;

12) zagospodarowanie czasu wolnego, aktywizacja i integracja osób w wieku senioralnym;

13) rozwijanie różnych form życia społecznego, towarzyskiego, kulturalnego i wypoczynku ludzi starszych oraz rozbudzanie zainteresowań i potrzeb w tym zakresie;

14) współpraca z wolontariuszami;

15) tworzenie warunków do integracji z dziećmi i młodzieżą;

16) realizacja działań zaplanowanych dla uczestników Klubu Seniora zgodnie z harmonogramem;

17) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej Działem;

3. Kontrola i nadzór nad wykonywaniem usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na terenie Gminy Czeladź oraz monitorowanie środowisk i zgłaszanie do pracowników socjalnych uwag i propozycji.

4. Zwiększenie dostępu do usług społecznych w powstałym Dziale Integracji Społecznej.

5. Prowadzenie działań promujących Dział Integracji Społecznej.

6. Współpraca z pracownikami socjalnymi z terenu rewitalizacji.

7. Współpraca z Działem Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej.

8. Kontakty z mieszkańcami Czeladzi między innymi z terenów objętych rewitalizacją.

9. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta.
10. Mobilizowanie mieszkańców do działania poprzez inicjowanie ruchów samopomocowych, obywatelskich, sąsiedzkich, młodzieżowych, wsparcia oraz klubów seniora.
11. Budowanie relacji społecznych.
12. Inicjowanie lokalnych akcji i wydarzeń.
13. Prowadzenie dokumentacji.
14. Prowadzenie spraw wolontariuszki.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

§ 19.

1. Pracą działu kieruje kierownik.
2. Do zadań **Działu Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej** należy:
 - 1) rozeznawanie potrzeb w zakresie wsparcia dla osób starszych, niepełnosprawnych, chorych i zaburzonych psychicznie oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokajania;
 - 2) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Działu Pomocy Środowiskowej;
 - 3) koordynacja właściwego kierunku działań strategicznych w ramach strategii rozwiązywania problemów społecznych i prowadzenie bieżących działań w tym zakresie;
 - 4) opracowywanie i współdziałanie w zakresie tworzenia programów/projektów na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;
 - 5) współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;
 - 6) prowadzenie bieżącej analizy ilościowej i wartościowej świadczeń realizowanych przez Dział;
 - 7) rozliczanie zrealizowanych świadczeń;
 - 8) sporządzanie sprawozdań i analiz;
 - 9) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań;
 - 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 11) zapewnienie seniorom pomocy i opieki w zakresie udziału w aktywnych formach pracy w grupie oraz w środowisku;
 - 12) zagospodarowanie czasu wolnego, aktywizacja i integracja osób w wieku senioralnym;
 - 13) rozwijanie różnych form życia społecznego, towarzyskiego, kulturalnego i wypoczynku ludzi starszych oraz rozbudzanie zainteresowań i potrzeb w tym zakresie;
 - 14) tworzenie warunków do integracji z dziećmi i młodzieżą;
 - 15) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
3. Zwiększenie dostępu do usług społecznych w powstałym Dziale Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej.
4. Prowadzenie działań promujących Dział.
5. Realizacja celów projektu Działu Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej w celu wyrównania szans osób wykluczonych społecznie (osób starszych oraz korzystających ze wsparcia opieki socjalnej).
6. Prowadzenie wymaganej dokumentacji wynikającej z realizacji projektu.
7. Współpraca z pracownikami socjalnymi z terenu rewitalizacji.
8. Współpraca z Działem Integracji Społecznej.
9. Kontakty z mieszkańcami Czeladzi między innymi z terenów objętych rewitalizacją.
10. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta.
11. Mobilizowanie mieszkańców do działania poprzez inicjowanie ruchów samopomocowych, obywatelskich, sąsiedzkich, młodzieżowych, wsparcia oraz klubów seniora.
12. Budowanie relacji społecznych.
13. Inicjowanie lokalnych akcji i wydarzeń.
14. Prowadzenie dokumentacji.
15. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
16. Promocja Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.
17. Tworzenie warunków do utworzenia Klubu Seniora.
18. Przygotowanie, realizacja, rozliczanie obsługi projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, finansowanych w szczególności ze środków budżetu państwa, inicjatyw lokalnych dla miasta Czeladź oraz innych źródeł.
19. Monitorowanie i gromadzenie informacji o dostępnych funduszach unijnych oraz innych funduszach zewnętrznych.
20. Budowanie relacji z interesariuszami zewnętrznymi w szczególności przedstawicielami administracji państwowej, publicznej i przedsiębiorcami.
21. Przekazywanie informacji o możliwościach pozyskania funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych komórkom organizacyjnym Ośrodka.

22. Koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych przez Ośrodek, w tym z realizacją projektów współfinansowanych lub finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

23. Pomoc (konsultacje i doradztwo) w przygotowywaniu dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne i inne fundusze zewnętrzne na realizację programów/projektów pomocowych.

24. Prowadzenie prac związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych funduszy zewnętrznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne na realizację projektów;
 - 2) upowszechnianie i promowanie realizowanych projektów;
 - 3) czuwanie nad zabezpieczeniem zasobów, w tym zasobów kadrowych niezbędnych do realizacji projektów;
 - 4) koordynowanie prac związanych z realizacją projektów, w tym koordynowanie działań pracowników Ośrodka i wykonawców zewnętrznych zaangażowanych w realizację projektów;
 - 5) monitorowanie przebiegu projektów, w tym czuwanie nad harmonogramem projektu i prawidłowością wykorzystywania budżetu;
 - 6) administrowanie dokumentacją projektową;
 - 7) rozliczanie projektów we współpracy ze służbami księgowymi Ośrodka – przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność;
 - 8) ewaluacja projektów;
 - 9) prowadzenie bieżącej współpracy z instytucjami przekazującymi środki na realizację projektów;
 - 10) prowadzenie bazy uczestników projektu;
 - 11) udział w kontrolach związanych z realizacją projektów m. in. zadań realizowanych przez wykonawców;
 - 12) podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie wskaźników w zakładanych projektach/programach;
 - 13) organizowanie spotkań monitorujących realizację projektów/programów;
 - 14) pomoc w realizacji działań przyczyniających się do rozwoju społeczności lokalnej;
 - 15) udzielanie informacji o realizowanych projektach/programach osobom zgłaszającym się do MOPS;
 - 16) współpraca z pracownikami poszczególnych działów MOPS oraz z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów;
 - 17) udział w pracach związanych ze sporządzaniem opisów przedmiotu zamówienia;
 - 18) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

3. Zmianie ulega Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, którego nowa treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 25/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 9 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi nie ulegają zmianie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska

Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

