

Zarządzenie Nr 275/2016
Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 1 września 2016r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zmianami) oraz § 9 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi nadanego przez Radę Miejską Uchwałą Nr VII/126/2015 z dnia 26 marca 2015r. (Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2015r. poz. 2046).

zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 18 marca 2015r. zatwierdzam następujące zmiany:

1. W rozdziale III. Organizacja Ośrodka § 8 ust. 9 otrzymuje następujące brzmienie: „Dział ds. Wspierania Rodziny i Asysty Rodzinnej”.

2. W rozdziale III. Organizacja Ośrodka § 18 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracą działu kieruje Kierownik.

2. Do zadań **Działu ds. wspierania rodziny i Asysty Rodzinnej** należy w zakresie **Zespołu ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w szczególności:**

1. Przygotowanie, realizacji, rozliczania obsługi projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, finansowanych w szczególności ze środków budżetu państwa, inicjatyw lokalnych dla miasta Czeladź oraz innych źródeł.

2. Monitorowanie i gromadzenie informacji o dostępnych funduszach unijnych oraz innych funduszach zewnętrznych.

3. Przekazywanie informacji o możliwościach pozyskania funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych komórkom organizacyjnym Ośrodka.

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

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

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

- a) przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne na realizację projektów,
- b) upowszechnianie i promowanie realizowanych projektów,
- c) czuwanie nad zabezpieczeniem zasobów, w tym zasobów kadrowych niezbędnych do realizacji projektów,
- d) koordynowanie prac związanych z realizacją projektów, w tym koordynowanie działań pracowników Ośrodka i wykonawców zewnętrznych zaangażowanych w realizację projektów,
- e) monitorowanie przebiegu projektów, w tym czuwanie nad harmonogramem projektu i prawidłowością wykorzystywania budżetu,
- f) administrowanie dokumentacją projektową,
- g) rozliczanie projektów we współpracy ze służbami księgowymi Ośrodka – przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność,
- h) ewaluacja projektów,
- i) prowadzenie bieżącej współpracy z instytucjami przekazującymi środki na realizację projektów,
- j) prowadzenie bazy uczestników projektu,
- k) udział w kontrolach związanych z realizacją projektów m.in. zadań realizowanych przez wykonawców,
- l) podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie wskaźników w zakładanych projektach/programach,
- m) organizowanie spotkań monitorujących realizację projektów/programów,

7. Pomoc w realizacji działań przyczyniających się do rozwoju społeczności lokalnej.
8. Udzielanie informacji o realizowanych projektach/programach osobom zgłaszającym się do MOPS.
9. Współpraca z pracownikami poszczególnych działów MOPS oraz z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów.
10. Udział w pracach związanych ze sporządzaniem opisów przedmiotu zamówienia.
11. Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
12. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

3. Do zadań Działu ds. wspierania rodziny i Asysty Rodzinnej należy w zakresie Zespołu Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą w szczególności:

1. Obsługa organizacyjno - techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, powołanego w Mieście Czeladź.
2. Gromadzenie i analiza danych stanowiących źródło informacji o skali zjawiska przemocy w Mieście Czeladź.
3. Udzielanie informacji i przygotowywanie sprawozdań oraz danych na Komisje branżowe w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Prowadzenie indywidualnego kontaktu pomocowego z osobami doświadczającymi przemocy w rodzinie.
5. Prowadzenie kontaktu interwencyjnego z osobami stosującymi przemoc w rodzinie.
6. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób z rodzin problemowych.

4. Do zadań Działu ds. wspierania rodziny i Asysty Rodzinnej należy w zakresie Zespołu ds. wspierania rodziny w szczególności:

- 1) Wspieranie rodziny poprzez pracę z rodziną w formie działań asystenta rodziny.
- 2) Rozpoznanie sytuacji rodziny oraz poszczególnych jej członków.
- 3) Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną.
- 4) Udzielanie pomocy rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
- 5) Udzielanie pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu problemów rodziny.
- 6) Motywowanie rodzin i ich poszczególnych członków do podejmowania działań niwelujących trudności opiekuńczo-wychowawcze.
- 7) Monitorowanie funkcjonowania rodziny.
- 8) Inicjowanie, organizowanie i realizacja działań profilaktyczno-edukacyjnych dla dzieci i młodzieży z rodzin wymagających wsparcia.
- 9) Stwarzanie warunków do rozwoju, w tym rozwoju umiejętności społecznych dzieci i młodzieży z rodzin wymagających wsparcia.
- 10) Pomoc w nauce dzieciom i młodzieży z rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
- 11) Organizacja czasu wolnego, w tym organizacja zabaw oraz zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych.
- 12) Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających.
- 13) Realizacja gminnego programu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.
- 14) Współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej.
- 15) Współpraca z wolontariuszami.
- 16) Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Działu Pomocy Środowiskowej z innymi działami.
- 17) Sporządzanie sprawozdań i analiz.
- 18) Przygotowywanie danych z pracy działu wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych.

3. Zmienia się załącznik nr 1 schemat struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, którego nowa treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

