

Załącznik do zarządzenia Nr ON.0050.1008.2023.MOPS
Prezydenta Miasta Bielska-Białej
z dnia 18 grudnia 2023r.

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIELSKU-BIAŁEJ**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SPIS TREŚCI

STRONA

ROZDZIAŁ 1	
Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ 2	
Zasady kierowania Ośrodkiem	5
ROZDZIAŁ 3	
Organizacja Ośrodka	6
ROZDZIAŁ 4	
Zakresy działania	7
<i>Pion Dyrektora (DN)</i>	7
<i>Pion Zastępcy Dyrektora - I (ZD-I)</i>	16
<i>Pion Zastępcy Dyrektora - II (ZD-II)</i>	23
<i>Pion Głównego Księgowego (GK)</i>	30
ROZDZIAŁ 5	
Funkcjonowanie Ośrodka	33
ROZDZIAŁ 6	
Mienie i gospodarka finansowa Ośrodka	33
ROZDZIAŁ 7	
Postanowienia końcowe	34

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej, określając w szczególności:
 - 1) zasady zarządzania i kierowania pracą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną,
 - 3) podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
 - 4) zasady dokumentowania i komunikowania,
 - 5) zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej.
2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej oraz zasad funkcjonowania placówek Ośrodka - Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych.
3. Postanowienia Regulaminu nie obejmują miejskich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu pomocy społecznej Miasta Bielska-Białej koordynowanych przez MOPS.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku, MOPS** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej;
- 3) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć właściwego Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej;
- 4) **komórkach organizacyjnych Ośrodka** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy;
- 5) **działach** – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną wyodrębnioną w strukturze Ośrodka;
- 6) **placówce** – należy przez to rozumieć Ośrodki Wsparcia dla Osób Starszych.
- 7) **jednostce organizacyjnej pomocy społecznej** – należy przez to rozumieć ośrodek pomocy społecznej, dom pomocy społecznej, ośrodek wsparcia i ośrodek interwencji kryzysowej.

§ 3

Dokumentami związanymi z Regulaminem są:

- 1) Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) Regulamin Wynagradzania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) Zarządzenia i Polecenia Dyrektora dotyczące organizacji i zarządzania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej,

5) Zakresy czynności pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Bielska-Białej, działającą w granicach administracyjnych Miasta Bielska-Białej, nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta Bielska-Białej.
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Bielska-Białej, w którego skład wchodzi placówki wymienione w § 2 pkt 6.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.
2. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej pełnomocnictwa.
3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora – I oraz Zastępcy Dyrektora – II, Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów.
4. Dyrektor kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, interweniuje, a także analizuje i kontroluje pracę wszystkich komórek organizacyjnych.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje wskazany przez niego Zastępca Dyrektora.
6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
7. Dyrektor składa Radzie Miejskiej w Bielsku-Białej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka, przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy społecznej oraz innych zadań wynikających ze statutu.

§ 6

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 7

1. Dyrektor reprezentuje Ośrodek jako pracodawca w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Ośrodka zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem pracy Ośrodka.
3. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Bielsku-Białej, zarządzeń i ustaleń Prezydenta Miasta Bielska-Białej i Wojewody Śląskiego.
4. W ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz placówki Ośrodka.
2. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Zastępców Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Dział Osobowo-Organizacyjny,
 - 4) Dział Administracyjny i Obsługi Prac Społecznie-Użytecznych,
 - 5) Zespół Prawny,
 - 6) Zespół ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - 7) Inspektora Ochrony Danych,
 - 8) Zespół ds. Sprawozdań, Analiz i Komunikacji Społecznej,
 - 9) Stanowisko ds. BHP i p.poż.
 - 10) Zespół Informatyki,
 - 11) Zespół Przeciwdziałania Uzależnieniom i Przemocy Domowej,
 - 12) Dział Projektów i Programów Społecznych.
2. Dyrektor koordynuje działalność miejskich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej:
 - 1) Środowiskowego Domu Samopomocy „PODKOWA”,
 - 2) Domów Pomocy Społecznej:
 - a) Domu Pomocy Społecznej dla Osób Starszych, ul. Żywiecka 15,
 - b) Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela”, ul. Pocztowa 14a,
 - c) Domu Pomocy Społecznej dla Przewlekłe Chorych, ul. Olimpijska 11,
 - d) Domu Pomocy Społecznej „Hospicjum”, Al. Armii Krajowej 181,
 - 3) Podbeskidzkiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

§ 10

Zastępca Dyrektora - I (**ZD-I**) bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:

- 1) Dział Domów Pomocy Społecznej, Mieszkań Treningowych i Wspomaganych,
- 2) Ośrodki Wsparcia dla Osób Starszych, w skład których wchodzi:
 - a) Dom Dziennego Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Sterniczej 8a,
 - b) Dzienny Dom Senior +, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Partyzantów 62,
 - c) Klub Samopomocy „Klub Seniora”, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Komorowickiej 336d,
 - d) Klub Samopomocy „Przystań”, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 86,
 - e) Klub Senior +, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Jesionowej 13,

- f) Klub Senior +, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Jutrzenki 20,
 - g) Klub Seniora „SIXT Wam”, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Mickiewicza 24,
 - h) Klub Seniora z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Stawowej 29.
- 3) Dział Pomocy Środowiskowej,
 - 4) Dział Usług Opiekuńczych,
 - 5) Dział Świadczeń.

§ 11

Zastępca Dyrektora - II (**ZD-II**) bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:

- 1) Dział Rehabilitacji Społecznej,
- 2) Dział Czynszów,
- 3) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 4) Dział Pieczy Zastępczej,
- 5) Dział Świadczeń Rodzinnych.

§ 12

Główny Księgowy (GK) bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:

- 1) Dział Księgowości,
- 2) Zespół ds. Windykacji.

ROZDZIAŁ 4

ZAKRESY DZIAŁANIA

PION DYREKTORA [DN]

§ 13

DZIAŁ OSOBOWO-ORGANIZACYJNY (DO)

- 1. Działem Osobowo-Organizacyjnym kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
- 2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu.
- 3. Do zadań Działu należy planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, prowadzenie sprawozdawczości, dokumentacji, ewidencji, statystyki oraz analizowanie i kontrolowanie całokształtu spraw w zakresie:
 - 1) spraw osobowych,
 - 2) spraw organizacyjnych,
 - 3) gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 4. Do merytorycznych zadań Działu w zakresie spraw osobowych należy:
 - 1) realizowanie polityki zatrudnieniowej we współdziałaniu z kadrą kierowniczą komórek organizacyjnych Ośrodka, Powiatowym Urzędem Pracy oraz z innymi organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 2) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników,
 - 3) opracowywanie zasad dyscypliny pracy oraz prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- 5) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do prowadzenia kontroli trzeźwości pracowników oraz kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu,
 - 6) prowadzenie kontroli trzeźwości pracowników oraz kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu,
 - 7) prowadzenie obsługi administracyjnej prac Komisji ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi,
 - 8) obsługa adresów poczty elektronicznej:
 - a) dyskryminacja_mobbing@mops.bielsko.pl,
 - b) antykorupcja@mops.bielsko.pl.
 - 9) współdziałanie z Zespołem Płac w kształtowaniu polityki płac w Ośrodku, ustalaniu zasad wynagradzania grup pracowniczych i indywidualnego zaszeregowania,
 - 10) realizowanie polityki kadrowej w Ośrodku:
 - a) zapewnienie prawidłowego doboru kadr,
 - b) przyjmowanie do pracy,
 - c) przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska urzędnicze, przy współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Ośrodka,
 - d) skierowanie na służbę przygotowawczą oraz przeprowadzenie z niej egzaminu,
 - 11) współtworzenie systemu awansowania oraz form wyróżnień pracowników,
 - 12) kontrola terminowości i ewidencjonowanie okresowej oceny pracowników Ośrodka,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia - przenoszenie pracowników do odpowiedniej pracy zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
 - 14) kompletowanie niezbędnych dokumentów do wniosków o świadczenia rehabilitacyjne współpracy z Zespołem Płac,
 - 15) współdziałanie z właściwymi oddziałami ZUS w sprawach związanych z ubezpieczeniem pracowników i ich rodzin,
 - 16) współdziałanie z odpowiednią instytucją finansową zarządzającą środkami pracowników gromadzonymi w PPK,
 - 17) prowadzenie staży absolwenckich oraz finansowanych ze środków Unii Europejskiej, praktyk studenckich i zawodowych,
 - 18) prowadzenie ewidencji szkoleń,
 - 19) prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników na delegacje służbowe.
5. Do merytorycznych zadań Działu w zakresie spraw organizacyjnych należy:
- a) projektowanie i doskonalenie organizacji i zarządzania Ośrodkiem,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego,
 - c) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych Działu Osobowo-Organizacyjnego, regulaminów i instrukcji,
 - d) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora,
 - e) przygotowywanie wniosków i projektów pełnomocnictw do Prezydenta Miasta i upoważnień od Dyrektora Ośrodka.
6. Do merytorycznych zadań Działu w zakresie spraw socjalnych należy:
- a) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na cele socjalne zgodnie z obowiązującym regulaminem.

7. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu Osobowo-Organizacyjnego.
8. Prowadzenie odrębnych czynności kadrowych Podbeskidzkiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Bielsku-Białej.

§ 14

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY I OBSŁUGI PRAC SPOŁECZNIE-UŻYTECZNYCH (DA-PSU)

1. Działem Administracyjnym i Obsługi Prac Społecznie-Użytecznych kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyktorowi.
2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio: Zastępca Kierownika Działu oraz pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu należy: planowanie, organizowanie, realizowanie, prowadzenie dokumentacji, ewidencji, statystyki oraz analizowanie i kontrolowanie całokształtu spraw w zakresie:
 - 1) administracyjno-gospodarczym i zaopatrzeniowym,
 - 2) gospodarki przedmiotami nietrwałymi i środkami trwałymi,
 - 3) kompleksowej obsługi Gminnego Programu Prac Społecznie Użytecznych,
4. Do merytorycznych zadań Działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) obsługą administracyjną budynków i lokali przeznaczonych na prowadzenie działalności statutowej MOOPS,
 - 2) zabezpieczeniem właściwego stanu technicznego budynków i lokali Ośrodka i nadzorem nad ich bieżącą eksploatacją,
 - 3) planowaniem i realizacją zakupów towarów i usług na potrzeby Ośrodka,
 - 4) organizowaniem i monitorowaniem bieżących konserwacji, remontów, inwestycji,
 - 5) zarządzaniem obiegiem dokumentacji, korespondencją przychodzącą i dystrybucją poczty,
 - 6) funkcjonowaniem sekretariatu i centrali telefonicznej,
 - 7) prowadzeniem rejestru faktur, umów, pieczęci i ksiąg inwentarzowych,
 - 8) opisywaniem dokumentów księgowych oraz kontrolą pod względem merytorycznym zrealizowanych zamówień, zleceń i umów,
 - 9) rozliczaniem kosztów eksploatacji pojazdów służbowych,
 - 10) likwidacją lub utylizacją zużytych lub zbędnych przedmiotów,
 - 11) nadzorem nad zabezpieczeniem mienia Ośrodka i jego ubezpieczeniem,
 - 12) prowadzeniem postępowań mających na celu udzielenie zamówienia publicznego oraz nadzorem nad ich wykonaniem,
 - 13) organizacją Gminnego Programu Prac Społecznie Użytecznych,
 - 14) nadzorem nad wykonywaniem przez osoby skazane wyrokiem sądu nieodpłatnej pracy na cele społeczne w ramach odpracowania zasądzonej kary,
 - 15) obsługą spraw związanych z działalnością archiwum zakładowego,
 - 16) prowadzeniem magazynu sprzętu, narzędzi, odzieży ochronnej i roboczej,
 - 17) realizacją zadań z zakresu dostępności w obszarach: cyfrowym, architektonicznym i informacyjno-komunikacyjnym przypisanych Koordynatorowi do spraw dostępności,

- 18) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

§ 15

ZESPÓŁ PRAWNY (ZP)

1. Zespół Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zespołu należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) udzielaniem porad, opinii i wyjaśnień w zakresie stosowania ustawy o pomocy społecznej i innych obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) występowaniem w imieniu Ośrodka w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,
 - 3) opiniowaniem pod względem prawnym zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
 - 4) opracowywaniem i opiniowaniem projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne oraz opracowywaniem pism procesowych,
 - 5) informowaniem Dyrektora o nowo wydanych przepisach prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek.

§ 16

ZESPÓŁ DS. KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AW)

1. Zespół podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zespołu w zakresie audytu wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) niezależne i obiektywne badanie oraz ocena adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania systemów kontroli zarządczej w Ośrodku i jego placówkach,
 - 2) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Ośrodka,
 - 3) prezentowanie Dyrektorowi sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
 - 4) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
 - 5) wykonywanie audytów poza planem audytu wewnętrznego,
 - 6) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie audytu,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z audytu wewnętrznego i przedkładanie ich Dyrektorowi.
3. Do zadań Zespołu w zakresie kontroli należy:
 - 1) organizowanie i przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych oraz w placówkach Ośrodka,
 - 2) przeprowadzanie kontroli w miejskich jednostkach pomocy społecznej z udziałem i na wniosek Wydziału Polityki Społecznej,
 - 3) sporządzanie okresowych analiz i ocen wyników i skuteczności kontroli,
 - 4) opracowywanie projektów planów działalności kontrolnej,
 - 5) sporządzanie protokołów kontroli oraz wniosków pokontrolnych,
 - 6) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
 - 7) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych,

- 8) składanie sprawozdań Dyrektorowi z przeprowadzonych kontroli.
4. Do zadań Zespołu w zakresie kontroli zarządczej należy:
 - 1) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Ośrodku,
 - 2) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem,
 - 3) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej oraz przebiegu procesu samooceny kontroli zarządczej,
 - 4) monitorowanie realizacji prowadzonych działań na rzecz wzmocnienia systemu kontroli zarządczej,
 - 5) udział w pracach zespołu ds. zarządzania ryzykiem,
 - 6) prowadzenie rejestru ryzyka i rejestru procedur kontroli zarządczej,
 - 7) przedkładanie Dyrekcji Ośrodka informacji i analiz dotyczących systemu kontroli zarządczej,
 - 8) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Ośrodka oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 9) współpraca w zakresie systemu kontroli zarządczej z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Bielska-Białej ds. Systemu Zarządzania.

§ 17

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych,
 - 2) doradzanie podmiotom wskazanym w pkt 1) w zakresie obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i innych przepisów,
 - 3) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych,
 - 4) monitorowanie przestrzegania polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - 5) doradzanie w zakresie podziału obowiązków,
 - 6) prowadzenie działań zwiększających świadomość personelu w zakresie obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych lub przyjętych polityk,
 - 7) prowadzenie szkoleń dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
 - 8) przeprowadzanie audytów w zakresie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i polityk przez administratora lub podmiot przetwarzający i ich personel,
 - 9) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonywania oceny skutków dla ochrony danych, zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

- 10) współpraca z organem nadzorczym,
 - 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - 13) w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych.
3. Inspektor Ochrony Danych wykonuje również inne zadania i obowiązki, powierzone z zapewnieniem spełniania art. 38 ust. 6 oraz art. 39 ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

§ 18

ZESPÓŁ DS. SPRAWOZDAŃ, ANALIZ I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ (ZSA)

1. Zespół podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) organizacja i przeprowadzanie badań społecznych i analiz służących identyfikowaniu, wyjaśnianiu i przewidywaniu zjawisk i problemów społecznych mających wpływ na realizację zadań pomocy społecznej na terenie miasta Bielska-Białej,
 - 2) sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz instytucjami działającymi na terenie miasta Bielska-Białej,
 - 3) opracowywanie rocznego „Sprawozdania z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej”, zbiorczego sprawozdania z realizacji uchwał Rady Miejskiej w Bielsku-Białej oraz innych raportów, zestawień i sprawozdań wynikających z rozeznaczonych potrzeb we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 4) udział w opracowaniu Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz innych dokumentów strategicznych z dziedziny pomocy społecznej, reintegracji społecznej i zawodowej, a także profilaktyki wykluczenia społecznego,
 - 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu o funkcjonowaniu Ośrodka oraz o realizowanych przez niego zadaniach, akcjach, programach i projektach we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 6) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu: uzupełnień, sprostowań, polemik, wyjaśnień, w odniesieniu do informacji publikowanych w środkach masowego przekazu niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną jego interpretację,
 - 7) umieszczanie w prasie lokalnej oraz innych środkach masowego przekazu ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań Ośrodka oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,

- 8) koordynowanie publikowania informacji publicznej dotyczącej działalności Ośrodka na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 9) koordynowanie publikowania informacji w zakresie działalności Ośrodka i prezentowanie działalności MOPS na stronie internetowej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznania potrzeb, a poleconych do realizacji przez Dyrektora.

§ 19

STANOWISKO DS. BHP I PPOŻ. (BHP)

1. Stanowisko ds. BHP i ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań komórki ds. BHP i PPOŻ. należy: planowanie, organizowanie i kontrolowanie całokształtu spraw w zakresie:
 - 1) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Do merytorycznych zadań komórki ds. BHP i PPOŻ należy:
 - 1) kierowanie na wstępne badania lekarskie nowoprzyjętych pracowników oraz badania okresowe, kontrolne w obowiązujących terminach,
 - 2) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – wstępnych oraz okresowych,
 - 3) organizowanie pracy zespołu powypadkowego,
 - 4) dopilnowanie prawidłowości i kompletności ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy,
 - 5) czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zaleceń zespołu powypadkowego,
 - 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków,
 - 7) ustalanie norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także środków czystości,
 - 8) sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
 - 9) sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,
 - 10) bieżąca informacja o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 11) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 12) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp i ppoż.,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną ppoż., sprawdzanie stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i wydawanie zaleceń w tym zakresie,

- 14) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp i ppoż.,
- 15) współdziałanie z Medycyną Pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich,
- 16) współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy oraz Państwową Strażą Pożarną.

§ 20

ZESPÓŁ INFORMATYKI (ZI)

1. Zespołem kieruje Koordynator ds. Komputeryzacji Pomocy Społecznej podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Koordynatorowi ds. Komputeryzacji Pomocy Społecznej podlegają pracownicy Zespołu.
3. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) prowadzenie w sposób udokumentowany Rejestru Uprawnień w Systemach Informatycznych nadawanych na podstawie wniosku o nadanie uprawnień przedkładanym przez Kierownika poszczególnej komórki organizacyjnej MOPS,
 - 2) nadzór nad prawidłowym działaniem pracy sieci komputerowej oraz wdrażanie nowych programów,
 - 3) dbanie o prawidłowe działanie sprzętu komputerowego, występowanie z propozycjami zakupu sprzętu i podzespołów,
 - 4) przygotowywanie danych do sprawozdań w oparciu o posiadaną bazę danych,
 - 5) przygotowywanie dla Dyrektora informacji w oparciu o posiadaną bazę danych,
 - 6) nadzorowanie i zapewnianie przetwarzalności danych w sposób zgodny z prawem,
 - 7) zabezpieczenie systemów informatycznych w Ośrodku,
 - 8) zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego w Ośrodku,
 - 9) ścisła współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
 - 10) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Zespołu.

§ 21

ZESPÓŁ PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM I PRZEMOCY DOMOWEJ (ZPU)

1. Zespołem Przeciwdziałania uzależnieniom i Przemocy Domowej kieruje Kierownik Zespołu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownikowi Zespołu podlegają pracownicy Zespołu.
3. Zespół realizuje zadania w zakresie:
 - 1) udzielania pomocy w formie specjalistycznej pracy socjalnej, poradnictwa, psychoedukacji dla osób i rodzin z problemem uzależnień i przemocy domowej,
 - 2) koordynacji zadań Ośrodka w ramach procedury „Niebieskie Karty”,

- 3) przeprowadzaniem rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby/osób doznających przemocy domowej,
- 4) prowadzenia grupy wsparcia i grupy terapeutycznej dla osób doznających przemocy domowej,
- 5) prowadzenia Programu korekcyjno-edukacyjnego i psychologiczno-terapeutycznego dla osób stosujących przemoc domową,
- 6) współpracy z organizacjami i instytucjami działającymi w obszarze rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy domowej,
- 7) organizacji szkoleń na temat uzależnień i przemocy domowej dla pracowników Ośrodka,
- 8) obsługi organizacyjno-technicznej zespołu interdyscyplinarnego,
- 9) prowadzenia i aktualizacji bazy danych dotyczących instytucji udzielających pomocy osobom w kryzysie, doznającym przemocy domowej
- 10) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Zespołu.

§ 22

DZIAŁ PROJEKTÓW I PROGRAMÓW SPOŁECZNYCH (DPP)

1. Działem Projektów i Programów Społecznych kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio: Zastępca Kierownika Działu oraz pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu należy:
 - 1) udział w opracowywaniu, wdrażaniu oraz koordynowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innych funduszy zewnętrznych i środków własnych,
 - 2) udział w realizacji zadań i programów wynikających z Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz innych dokumentów strategicznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, reintegracji społecznej i zawodowej, a także profilaktyki wykluczenia społecznego,
 - 3) udział w realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu pomoc społeczną, reintegrację społeczną i zawodową, a także profilaktykę wykluczenia społecznego,
 - 4) tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia i doradztwa na rzecz osób, rodzin i grup potrzebujących,
 - 5) prowadzenie Klubów Integracji Społecznej celem reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - 6) szerzenie idei wolontariatu w środowisku lokalnym poprzez inicjowanie, organizację i koordynację pomocy świadczonej przez wolontariuszy na rzecz osób, rodzin i grup potrzebujących,
 - 7) udział w opracowywaniu, wdrażaniu oraz koordynowanie Programów Aktywności Lokalnej celem zaktywizowania i zintegrowania środowisk lokalnych oraz budowanie związków między lokalnymi instytucjami, organizacjami i mieszkańcami na rzecz rozwiązania wspólnych problemów,

- 8) tworzenie i prowadzenie Miejskich Centrów Usług Społecznościowych - infrastruktury społecznej świadczącej usługi socjalne w interesie ogólnym społeczności lokalnym, będącej miejscem spotkań, zdobywania wiedzy oraz aktywizacji społecznej, zaspokajając tym samym potrzeby lokalnej społeczności, w szczególności dotkniętej dysfunkcjami i patologiami społecznymi lub zagrożonymi niekorzystnymi zjawiskami społecznymi,
- 9) promowanie partnerstw społecznych i budowania kultury współdziałania instytucji i organizacji w trakcie realizacji przedsięwzięć z zakresu pomocy i integracji społecznej,
- 10) inicjowanie i organizowanie lokalnych akcji i wydarzeń (festynów, imprez kulturalnych, sportowych, etc.) na rzecz integracji społeczności lokalnych,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznania potrzeb, a poleconych do realizacji przez Dyrektora.

§ 23

MIEJSKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE WCHODZĄCE W SKŁAD SYSTEMU POMOCY SPOŁECZNEJ

Działania koordynacyjne

1. Dyrektor koordynuje działalność miejskich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu pomocy społecznej w mieście, o których mowa w § 9 ust. 2 Regulaminu. Koordynacja polega na zharmonizowaniu i uzgodnieniu działań strategicznych w zakresie polityki społecznej systemu pomocy społecznej w Bielsku-Białej.
2. Zakres koordynacji, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
 - 1) realizację uprawnień kontrolnych w stosunku do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, zleconych przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej,
 - 2) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o zlecenie kontroli we wskazanej przez Dyrektora jednostce przez właściwy wydział Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej,
 - 3) opiniowanie kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej zatrudnionych przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej,
 - 4) opiniowanie projektów utworzenia, podziału i likwidacji jednostek organizacyjnych pomocy społecznej Miasta Bielska-Białej.

PION ZASTĘPCY DYREKTORA - I [ZD-I]

§ 24

1. Zastępca Dyrektora - I (ZD-I) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora - I pomaga Dyrektorowi w prowadzeniu spraw Ośrodka oraz odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.
3. Zastępca Dyrektora - I kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, a także analizuje i kontroluje pracę w pełnym zakresie merytorycznego działania podległych mu komórek:

- 1) Dział Domów Pomocy Społecznej, Mieszkań Treningowych i Wspomaganych,
 - 2) Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych,
 - 3) Działu Pomocy Środowiskowej,
 - 4) Działu Usług Opiekuńczych,
 - 5) Działu Świadczeń.
4. Zastępca Dyrektora - I w szczególności koordynuje i kontroluje sprawy Ośrodka związane z:
- 1) przygotowaniem stosownych wniosków do Dyrektora w oparciu o bieżącą ocenę występujących potrzeb wynikających z funkcjonowania podległych mu komórek, przedkłada propozycje procedur, rozwiązań, programów,
 - 2) ustaleniem zakresu zadań i organizacji pracy w podległych działach,
 - 3) współpracą z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej oraz zadań z zakresu polityki społecznej,
 - 4) czuwaniem nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
 - 5) opracowywaniem wspólnie z Dyrektorem i Głównym Księgowym bilansu potrzeb i środków finansowych,
 - 6) prowadzeniem spraw organizacji pracy w podległych komórkach, przedstawianiem bieżących analiz stanu strukturalno-organizacyjnego,
 - 7) wnioskowaniem o wyróżnienia pracowników bądź nałożenie kar dyscyplinarnych.

§ 25

DZIAŁ DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ MIESZKAŃ TRENINGOWYCH I WSPOMAGANYCH (DDiM)

1. Działem Domów Pomocy Społecznej, Mieszkań Treningowych i Wspomaganych kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - I (ZD-I).
2. Kierownikowi Działu podlegają pracownicy Działu.
3. Dział realizuje kompleksowo zadania dotyczące:
 - 1) kierowania mieszkańców Miasta do Domu Pomocy Społecznej (DPS) odpowiedniego typu i ponoszenia odpłatności za ich pobyt w tych domach,
 - 2) umieszczania skierowanych mieszkańców Miasta oraz mieszkańców innych gmin w DPS prowadzonych przez Miasto,
 - 3) prowadzenia i zapewnienia miejsc w mieszkaniach treningowych i wspomaganych prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej.
 - 4) przyznawanie usługi wsparcia krótkoterminowego.
4. Do merytorycznych zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) przyjmowaniem stron i przeprowadzaniem rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania lub pobytu klienta,
 - 2) realizowaniem pracy socjalnej na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym,
 - 3) podejmowaniem - w uzasadnionych przypadkach - działań interwencyjnych w środowisku razem z pracownikami socjalnymi innych Działów merytorycznych w stosunku do osób objętych pomocą społeczną, co do których w miejscu zamieszkania wyczerpano wszystkie możliwości

- udzielenia pomocy i wsparcia i zachodzi prawdopodobieństwo umieszczenia w DPS,
- 4) inicjowaniem działań mających na celu ochronę praw, dóbr, poprawę i zapewnienie bezpieczeństwa osób ubiegających się o pomoc uwzględniając ich indywidualne sytuacje życiowe i potrzeby.
 - 5) ewidencją wniosków i decyzji,
 - 6) przygotowaniem dokumentacji do Komisji Kwalifikującej MOPS, rozpatrującej wnioski osób ubiegających się o skierowanie do domów pomocy społecznej, o umieszczenie w domach pomocy społecznej, o ustalenie opłaty za pobyt oraz zwolnienie z ponoszenia opłaty za pobyt w DPS,
 - 7) prowadzeniem listy osób oczekujących na umieszczenie w DPS prowadzonych przez Miasto,
 - 8) przeprowadzaniem uzgodnień z podmiotami prowadzącymi DPS,
 - 9) przygotowywaniem decyzji o skierowaniu do DPS, umieszczeniu i odpłatności,
 - 10) przygotowywaniem umów i/lub decyzji dla członków rodzin mieszkańca DPS, zobowiązanych do wnoszenia opłaty za jego pobyt,
 - 11) przekazywaniem środków finansowych na pokrycie kosztów pobytu mieszkańców Bielska-Białej umieszczonych w DPS na terenie innych powiatów,
 - 12) sporządzaniem zbiorczych list osób Obowiązanych do wnoszenia opłaty za pobyt Świadczeniobiorcy w DPS według zawartych umów i wydanych decyzji administracyjnych,
 - 13) udzielaniem informacji i porad osobom starszym i członkom ich rodzin w zakresie uzyskania dodatkowej pomocy i wsparcia w innych instytucjach państwowych, samorządowych i pozarządowych,
 - 14) udostępnianiem informacji na temat funkcjonujących domów pomocy społecznej, zakładów opiekuńczo-leczniczych i prywatnych placówek całodobowej opieki, prowadzących działalność na terenie Bielska-Białej i innych gmin i powiatów,
 - 15) współpracą z innymi ośrodkami pomocy społecznej, domami pomocy społecznej, placówkami leczniczymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,
 - 16) przyjmowanie wniosków dotyczących usługi wsparcia krótkoterminowego oraz uzgadnianie usługi z domem pomocy społecznej.
 - 17) zapewnieniem pobytu osobom skierowanym do mieszkań treningowych i wspomaganych.
 - 18) organizowaniem usług bytowych realizowanych w mieszkaniach treningowych w zakresie pracy socjalnej, poradnictwa specjalistycznego, nauki w obszarze rozwijania lub utrwalania niezależności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia niezależnego życia,
 - 19) zapewnieniem pomocy osobom przebywającym w mieszkaniach wspomaganych w przemieszczaniu się, wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu i realizacji kontaktów społecznych, w celu utrzymania lub rozwijania niezależności osoby na poziomie jej psychofizycznych możliwości.

- 20) nadzorem nad realizacją zadania publicznego z zakresu polityki społecznej prowadzonego przez organizację pozarządową pn.:
 - a) „Udzielanie wsparcia i pomocy osobom bezdomnym, bezrobotnym, żyjącym w ubóstwie oraz innym osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym – Schronisko dla Osób Bezdomnych i Schronisko dla Osób Bezdomnych z Usługami Opiekuńczymi”,
 - b) „Udzielanie wsparcia i pomocy osobom bezdomnym, bezrobotnym, żyjącym w ubóstwie oraz innym osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym – Noclegownia”,
 - 21) prowadzeniem współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 22) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora Ośrodka z zakresu pracy Działu.
5. Zasady funkcjonowania Mieszkań Treningowych i Wspomaganych określa Regulamin Mieszkań Treningowych i Wspomaganych wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej.

§ 26

OŚRODKI WSPARCIA DLA OSÓB STARSZYCH (OWOS)

1. Ośrodkami Wsparcia dla Osób Starszych kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - I (ZD-I).
2. Kierownikowi podlegają bezpośrednio pracownicy Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych.
3. Zadaniem Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych jest w szczególności:
 - 1) wspieranie i inicjowanie działań zmierzających do utrzymania i zwiększania aktywności osób starszych, w tym promowanie działalności dziennych form wsparcia,
 - 2) zapewnienie różnorodnej oferty usług przeznaczonych dla Seniorów m.in. socjalnych, edukacyjnych, sportowo-rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych, a także zapewnienie wsparcia pracownika socjalnego i psychologa;
 - 3) podejmowanie działań polepszających funkcjonowanie psychofizyczne Seniorów poprzez działania terapeutyczne oraz ogólnousprawniające formy terapii zajęciowej;
 - 4) prowadzenie wielowymiarowej aktywizacji społecznej osób starszych zapewniającej wzmacnianie kondycji i niedopuszczenie do pogłębiania się dysfunkcji, poprzez diagnozę indywidualnych potrzeb i możliwości Seniorów;
 - 5) zaspokajanie potrzeb towarzyskich poprzez umożliwianie uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych dedykowanych Seniorom;
 - 6) propagowanie ruchu samopomocy wśród osób starszych;
 - 7) prowadzenie działalności informacyjnej dla Seniorów,
 - 8) budowanie pozytywnego wizerunku społecznego osób starszych,
 - 9) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu zwiększenia oferty kulturalnej, edukacyjnej oraz aktywizującej Seniorów,
 - 10) wnioskowanie o środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych na cele związane z aktywizacją i integracją osób starszych.

4. Zasady funkcjonowania poszczególnych ośrodków wsparcia określają Regulaminy wprowadzone Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej.
5. Ośrodki Wsparcia dla Osób Starszych wykonują inne zadania w zakresie wsparcia osób starszych zlecone przez Dyrektora.

§ 27

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ (DPŚ)

1. Działem Pomocy Środowiskowej kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - I (ZD-I).
2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio: Zastępca Kierownika Działu oraz pracownicy Działu.
3. W skład struktury Działu wchodzi:
 - 1) Zespoły Subrejonowe,
 - 2) Zespół ds. Bezdomności,
 - 3) Punkt wydawania decyzji i rejestracji klientów,
 - 4) Zespół Asystentów Rodziny i Pracy z Rodziną.
4. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania lub pobytu klienta,
 - 2) realizowanie pracy socjalnej na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym,
 - 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
 - 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
 - 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
 - 8) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
 - 9) analiza podejmowanych i planowanych działań z zakresu bezdomności,
 - 10) wdrażanie skutecznych metod w rozwiązywaniu problemów bezdomności polegających na wspieraniu osoby bezdomnej w rozwiązywaniu ich problemów życiowych, w szczególności rodzinnych i mieszkaniowych,
 - 11) koordynowanie działań na rzecz bezdomności,
 - 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu bezdomności,
 - 13) wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez przydzielenie asystenta rodziny, rodziny wspierającej,

- 14) prowadzenie pracy socjalnej z rodzicami biologicznymi pod kątem przejęcia opieki nad dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej,
- 15) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających,
- 16) realizowanie zadań asystenta rodziny m.in. poprzez:
 - opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną,
 - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów życiowych, socjalnych, psychologicznych, wychowawczych,
 - wspieranie i motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą,
- 18) realizacja zadań określonych w ustawie o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 19) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań,
- 20) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora.

§ 28

DZIAŁ USŁUG OPIEKUŃCZYCH (DU)

1. Działem Usług Opiekuńczych kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - I (ZD-I).
2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio: Zastępca Kierownika Działu oraz pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu należy: planowanie, realizowanie, prowadzenie dokumentacji, wydawanie decyzji oraz analizowanie i kontrolowanie całokształtu spraw w zakresie usług opiekuńczych.
4. Do merytorycznych zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) świadczeniem usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, usług sąsiedzkich i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z decyzją administracyjną,
 - 2) ustalaniem harmonogramu pracy, wydawaniem i rozliczaniem kart pracy opiekunom zatrudnionym w MOPS,
 - 3) wydawaniem i rozliczaniem kart pracy osobom realizującym pomoc sąsiedzką zgodnie z zawartą umową,
 - 4) współpracą z podmiotami zewnętrznymi realizującymi usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 5) sporządzaniem zbiorczych list opłat za wykonane usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, usługi sąsiedzkie i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 6) przygotowaniem imiennych zawiadomień określających wysokość opłat za wykonane usługi,
 - 7) kontrolą jakości świadczonych usług,
 - 8) organizowaniem, koordynowaniem i rozwojem różnych form pomocy w usługach,

- 9) organizowaniem szkoleń i zapoznaniem opiekunek z zakresem pracy,
- 10) prowadzeniem współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 11) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

§ 29

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ (DŚ)

1. Działem Świadczeń kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - I (ZD-I).
2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) zapewnieniem prawidłowości, terminowości oraz zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz,
 - 2) realizacją świadczeń,
 - 3) dostarczeniem danych niezbędnych do podejmowania decyzji i planowania strategii działania,
 - 4) bieżącą analizą wysokości środków finansowych przyznawanych na świadczenia społeczne,
 - 5) zgłaszaniem do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia z pomocy społecznej,
 - 6) rozliczeniem składek przyznanych na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 7) przygotowaniem decyzji administracyjnych w sprawie przyznanych świadczeń,
 - 8) rozliczeniem przyznanych posiłków w szkołach, przedszkolach oraz jadłodajniach, w których przyznane zostało świadczenie w formie posiłku,
 - 9) przyznawaniem i wypłacaniem należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin,
 - 10) przyznawaniem i wypłacaniem, żołnierzowi rezerwy oraz osobie przeniesionej do rezerwy niebędącej żołnierzem rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe, świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej lub rolniczej, które mogli by uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych,
 - 11) sporządzeniem list wypłat, przekazów i przelewów dla przyznanych świadczeń,
 - 12) obsługą kartoteki centralnej,
 - 13) realizacją indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
 - 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
 - 15) wydawaniem zaświadczeń dla osób korzystających ze świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o systemie oświaty,
 - 16) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

PION ZASTĘPCY DYREKTORA - II [ZD-II]

§ 30

1. Zastępca Dyrektora - II (ZD-II) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora - II pomaga Dyrektorowi w prowadzeniu spraw Ośrodka oraz odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.
3. Zastępca Dyrektora - II kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, a także analizuje i kontroluje pracę w pełnym zakresie merytorycznego działania podległych mu komórek:
 - 1) Działu Rehabilitacji Społecznej,
 - 2) Działu Czynszów,
 - 3) Działu Pieczy Zastępczej,
 - 4) Działu Świadczeń Rodzinnych.
4. Zastępca Dyrektora - II w szczególności koordynuje i kontroluje sprawy Ośrodka związane z:
 - 1) przygotowaniem stosownych wniosków do Dyrektora w oparciu o bieżącą ocenę występujących potrzeb w zakresie rehabilitacji społecznej, przedkłada propozycje procedur, rozwiązań, programów,
 - 2) ustaleniem zakresu zadań i organizacji pracy w podległych działach,
 - 3) współpracą z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz zadań z zakresu polityki społecznej,
 - 4) czuwaniem nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
 - 5) opracowywaniem wspólnie z Dyrektorem i Głównym Księgowym bilansu potrzeb i środków finansowych,
 - 6) prowadzeniem spraw organizacji pracy w podległych komórkach, przedstawianiem bieżących analiz stanu strukturalno-organizacyjnego,
 - 7) wnioskowaniem o wyróżnienia pracowników bądź nałożenie kar dyscyplinarnych.
5. Zastępca Dyrektora - II nadzoruje Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, z wyłączeniem nadzoru, o którym mowa w art. 6c ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 31

DZIAŁ REHABILITACJI SPOŁECZNEJ (DRS)

1. Działem Rehabilitacji Społecznej kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - II (ZD-II).
2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu należy prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji społecznej, tj.:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,

- b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dla osób niepełnosprawnych,
 - c) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - d) sportu, turystyki, kultury i rekreacji osób niepełnosprawnych,
 - e) zakupu sprzętu rehabilitacyjnego dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
 - g) działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 2) obsługa informacyjna dla osób niepełnosprawnych, ich opiekunów i rodzin,
 - 3) informowanie i wydawanie wniosków dotyczących dofinansowania w ramach realizowanych przez Śląski oddział PFRON programów,
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości z wykorzystania środków PFRON,
 - 5) podejmowanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 6) opracowywanie informacji oraz materiałów analitycznych z zakresu rehabilitacji społecznej, prowadzenie sprawozdawczości z tego zakresu,
 - 7) realizacja pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”,
 - 8) realizacja programu Samodzielność – Aktywność - Mobilność – Mieszkanie dla absolwenta i Samodzielność – Aktywność - Mobilność – Dostępne mieszkanie,
 - 9) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznania potrzeb, a poleconych do realizacji przez Dyrektora.

§ 32

DZIAŁ CZYNSZÓW (DC)

1. Działem Czynszów kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - II (ZD-II).
2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) przyjmowaniem wniosków i wymaganych dokumentów w zakresie dodatków mieszkaniowych, świadczeń za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy, refundacji podatku Vat za dostarczone paliwa gazowe w 2023 r.,
 - 2) przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych,
 - 3) wydawaniem decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
 - 4) wydawaniem informacji dotyczących świadczeń za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy,
 - 5) wydawaniem informacji/decyzji dotyczących przyznania/odmowy refundacji podatku Vat za dostarczone paliwa gazowe,
 - 6) przygotowywaniem wypłat dodatków mieszkaniowych, świadczeń za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy, refundacji podatku Vat za dostarczone paliwa gazowe w 2023 r.,
 - 7) kompletowaniem akt wnioskodawców i archiwizacją dokumentów,
 - 8) sporządzaniem obowiązujących sprawozdań z zakresu pracy Działu,
 - 9) informowaniem o wprowadzonych zmianach w zakresie obowiązujących ustaw: ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o szczególnej

- ochronie odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu, ustawie o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 10) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

§ 33

MIEJSKI ZESPÓŁ ds. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI (ZON)

1. Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Zespołu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - II (ZD-II).
2. Przewodniczącemu Zespołu podlegają bezpośrednio pracownicy Zespołu.
3. Przewodniczący Zespołu reprezentuje Zespół na zewnątrz i organizuje jego pracę administracyjno-biurową.
4. Do zadań Zespołu należy w szczególności realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczącej wydawania orzeczeń o:
 - 1) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - 2) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
 - 3) wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenie o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
5. Do zadań Zespołu należy także:
 - 1) wystawianie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności,
 - 2) wydawanie kart parkingowych,
 - 3) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
 - 4) przygotowywanie innych danych sprawozdawczych i statystycznych zleconych przez Dyrektora z zakresu zadań Zespołu.

§ 34

DZIAŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ (DPZ)

1. Działem Pieczy Zastępczej kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora – II (ZD-II).
2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio: Zastępca Kierownika Działu oraz pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu należy:
 - 1) opracowanie i realizacja 3-letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej oraz wspierania rodziny,
 - 2) w przypadku niemożności zapewnienia dziecku opieki i wychowania przez rodziców - zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo

- wychowawcze i regionalne placówki przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 4) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, prowadzenie kampanii promujących rodzicielstwo zastępcze,
 - 5) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
 - 6) organizowanie i pokrywanie kosztów szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
 - 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 8) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
 - 9) organizowanie zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz ocen rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
 - 10) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 11) wprowadzanie danych do rejestru, aktualizacja i usuwanie:
 - wykazu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, osób, które osiągnęły pełnoletność w pieczy zastępczej, osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie,
 - wykazu osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - wykazu kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
 - wykazu rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe,
 - wykazu rodzinnych domów dziecka,
 - wykazu placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych
 - wykazu osób usamodzielnianych,
 - 12) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo w rodzinnym domu dziecka,
 - 13) kompletowanie dokumentacji i wydawanie skierowań do instytucjonalnej pieczy zastępczej,

- 14) ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń pieniężnych dla dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka,
- 15) ustalanie uprawnień i wypłata pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne,
- 16) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 17) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu pieczy zastępczej oraz wspierania rodziny,
- 18) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania pieczy zastępczej,
- 19) pomoc dla rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w formie terapii,
- 20) organizowanie dla rodzin spotkań w ramach grup wsparcia,
- 21) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci, dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
- 22) prowadzenie poradnictwa dla rodzin zastępczych zawodowych oraz niezawodowych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka w celu zachowania i wzmocnienia ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego,
- 23) sporządzanie opinii psychologicznych dla dzieci umieszczanych w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 24) sporządzanie opinii psychologicznych dla kandydatów na rodzinę zastępczą dotyczących posiadania predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 25) sporządzanie opinii psychologicznych dla rodzin zastępczych dotyczących posiadania predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
- 26) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami, sądami, instytucjami oświatowymi i leczniczymi, organizacjami społecznymi i innymi jednostkami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 27) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

§ 35

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH (DŚR)

1. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - II (ZD-II).
2. Kierownikowi Działu podlegają: Zastępca Kierownika Działu oraz pracownicy Działu.
3. Dział realizuje zadania w zakresie:
 - 1) przyjmowania wniosków wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o wydanie zaświadczenia potwierdzającego wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa

domowego osoby ubiegającej się o dofinansowanie w ramach programu „Czyste powietrze”,

- 2) przyjmowania interesantów i załatwiania ich spraw dotyczących świadczeń wynikających z ww. ustaw oraz wynikających z ustaw o świadczeniach wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w brzmieniu sprzed dnia 1.01.2022 r. w związku z art. 17 i art. 20 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 17.09.2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o dodatku osłonowym, o dodatku węglowym, o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, a także wynikających z prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 3) wprowadzania wniosków do właściwych rejestrów oraz systemów dziedzinowych służących do obsługi świadczeń (Familia, FundAI, EwiAkt), prowadzenia ewidencji świadczeniobiorców w zakresie wysyłanej korespondencji,
- 4) przygotowywania pism, wezwań, postanowień, decyzji administracyjnych dotyczących ustaw o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o wydanie zaświadczenia potwierdzającego wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego osoby ubiegającej się o dofinansowanie w ramach programu „Czyste powietrze” oraz wynikających z ustaw o świadczeniach wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w brzmieniu sprzed dnia 1.01.2022 r. w związku z art. 17 i art. 20 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 17.09.2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o dodatku osłonowym, o dodatku węglowym, o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, a także wynikających z prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) przekazywania informacji do komornika sądowego o rozpoczęciu realizacji decyzji przyznającej prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz terminie wypłaty świadczeń,
- 6) prowadzenia i weryfikacji akt świadczeniobiorców, wierzycieli i dłużników alimentacyjnych przez cały okres zasiłkowy i świadczeniowy, a także prowadzenia i weryfikacji akt tych świadczeniobiorców, których z uwagi na rodzaj przyznanego świadczenia nie obejmują okresy zasiłkowe i świadczeniowe.
- 7) prowadzenia dokumentacji dotyczącej wypłat wynikających z realizacji ustaw o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz wynikających z ustaw o świadczeniach wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w brzmieniu sprzed dnia 1.01.2022 r. w związku z art. 17 i art. 20 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 17.09.2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych

innych ustaw, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o dodatku osłonowym, o dodatku węglowym, o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw.

- 8) opracowywania projektów zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań wynikających z ustaw o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz wynikających z ustaw o świadczeniach wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w brzmieniu sprzed dnia 1.01.2022 r. w związku z art. 17 i art. 20 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 17.09.2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o dodatku osłonowym, o dodatku węglowym, o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw.
- 9) sporządzania sprawozdań z zakresu realizacji zadań wynikających z ustaw o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz wynikających z ustaw o świadczeniach wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w brzmieniu sprzed dnia 1.01.2022 r. w związku z art. 17 i art. 20 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 17.09.2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o dodatku osłonowym, o dodatku węglowym, o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw.
- 10) współpracy z ZUS-em w zakresie realizacji prawa do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego dla wnioskodawców i ich rodzin, sporządzania i przekazywania do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej i wygłoszeniowej osób podlegających ubezpieczeniu oraz sporządzania miesięcznych zestawień osób ubezpieczonych i odprowadzania składek, a także korekt do ZUS,
- 11) występowania do organów właściwych dłużników o podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 12) przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych,
- 13) informowania Powiatowego Urzędu Pracy o konieczności aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
- 14) kierowania wniosków do Komendy Miejskiej Policji lub Prokuratury o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny,
- 15) kierowania zawiadomień do Komendy Miejskiej Policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu określonego w art. 209 § 3 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
- 16) kierowania wniosków do Urzędu Miasta o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika oraz wniosków o zwrot prawa jazdy dłużnikowi, jeżeli ustaną przyczyny jego zatrzymania,
- 17) Informowania komorników sądowych prowadzących postępowanie egzekucyjne w sprawach o świadczenia alimentacyjne o przyznaniu prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przekazywania decyzji przyznających świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 18) przekazywania komornikom oraz organom właściwym wierzycieli informacji o podjętych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych oraz o ich efektach,

- 19) wydawania decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
- 20) współpracy ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach w związku z zastosowaniem przepisów o koordynacji zabezpieczenia społecznego,
- 21) współpracy z instytucjami oraz ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań,
- 22) wydawania zaświadczeń o pobieranych świadczeniach oraz podleganiu ubezpieczeniu zdrowotnemu i/lub społecznemu świadczeniobiorców świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna,
- 23) wydawaniu zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby ubiegającej się o dofinansowanie w ramach programu „Czyste powietrze”,
- 24) wydawania informacji o opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekuna,
- 25) archiwizacji dokumentów,
- 26) prowadzenia innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 36

GŁÓWNY KSIĘGOWY (GK)

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy wspiera Dyrektora w prowadzeniu spraw finansowo-księgowych Ośrodka oraz odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.
3. Główny Księgowy kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje, interweniuje, analizuje i kontroluje prace w pełnym zakresie merytorycznego działania podległych mu komórek:
 - 1) Działu Księgowości,
 - 2) Zespołu Płac,
 - 3) Zespołu ds. Windykacji.

§ 37

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (DK)

1. Działem Księgowości kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Kierownikowi Działu podlegają pracownicy Działu Księgowości.
3. Do merytorycznych zadań Działu Księgowości należy:
 - 1) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - 2) dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji,

- 3) zapewnienie prawidłowości, terminowości oraz zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz,
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z Polityką Rachunkowości w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji ekonomicznych, w tym:
 - a) opracowywanie oraz aktualizacja rocznych planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków,
 - b) bieżąca analiza sytuacji ekonomicznej Ośrodka,
 - c) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
 - d) obsługa finansowo-księgowa kasy Ośrodka,
 - e) przeprowadzanie inwentaryzacji środków majątkowych,
 - f) rozliczanie gospodarki magazynowej,
 - g) terminowe rozliczanie otrzymanych środków finansowych w zakresie dochodów i wydatków,
 - h) obsługa finansowa PFRON,
 - i) obsługa finansowa programów, projektów finansowanych z Funduszy celowych oraz środków unijnych,
 - j) obsługa finansowo-księgowa POIK,
 - k) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
 - l) doskonalenie organizacji księgowości,
- 5) ścisła współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego.

§ 38

ZESPÓŁ PŁAC (ZPŁ)

1. Zespołem Płac kieruje Kierownik Zespołu podlegający bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Kierownikowi Zespołu podlegają bezpośrednio pracownicy Zespołu.
3. Zespół Płac prowadzi sprawy z zakresu wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców tuż. Ośrodka.
4. Tryb postępowania w zakresie płac reguluje Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej.
5. Do zadań Zespołu Płac należy:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń z tyt. umów o pracę oraz umów zleceń,
 - 2) obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 3) obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 4) obliczanie i odprowadzanie składek na PPK,
 - 5) obliczanie i dokonywanie potrąceń komorniczych,
 - 6) dokonywanie potrąceń dobrowolnych – za zgodą pracownika,
 - 7) naliczanie ryczałtów samochodowych za paliwo oraz za bilety miesięczne dla uprawnionych pracowników,
 - 8) wypłata świadczeń z ZFŚS oraz ekwiwalentu za odzież roboczą,
 - 9) ustalanie indywidualnych podstaw do zasiłków chorobowych, opiekuńczych; urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz wypłata w/w świadczeń,
 - 10) wystawianie dokumentów do ZUS,
 - 11) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników i zleceniobiorców,

- 12) korespondencja w/s egzekucji z wynagrodzeń i wierzytelności z odpowiednimi organami władzy publicznej,
 - 13) prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - 14) przygotowywanie sprawozdań z zakresu płac,
 - 15) przygotowywanie rocznych deklaracji rozliczeniowych dla pracowników i zleceniobiorców,
 - 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi tut. Ośrodka w zakresie płac, w tym głównie z Działem Osobowo-Organizacyjnym oraz działami zawierającymi umowy zlecenia,
 - 17) współpraca z właściwymi oddziałami ZUS,
 - 18) współpraca z Urzędem Skarbowym,
 - 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z refundacją wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach Robót Publicznych,
 - 20) współpraca z odpowiednią instytucją finansową PPK w zakresie comiesięcznego przekazywana środków pracowników oraz zleceniobiorców tut. Ośrodka na rachunek bankowy instytucji finansowej,
4. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego z zakresu pracy Zespołu Płac.
 5. Prowadzenie odrębnych spraw z zakresu wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców Podbeskidzkiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Bielsku-Białej.

§ 39

ZESPÓŁ WINDYKACJI (ZW)

1. Zespołem ds. Windykacji kieruje Kierownik Zespołu podlegający bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Kierownikowi Zespołu podlegają bezpośrednio pracownicy Zespołu.
3. Zespół ds. Windykacji rozpatruje wnioski Zobowiązanych w zakresie ulg w spłacie należności wynikających z ustaw realizowanych przez Ośrodek.
4. Tryb postępowania w zakresie prowadzenia windykacji należności budżetowych określa Regulamin Windykacji Należności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej.
5. Do merytorycznych zadań Zespołu należą w szczególności:
 - 1) dochodzenie należności budżetowych Ośrodka,
 - 2) monitoring i bieżąca weryfikacja stanu zadłużenia dłużników,
 - 3) przygotowywanie upomnień, tytułów wykonawczych w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym,
 - 4) wystawianie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez sądowy organ egzekucyjny,
 - 5) zgłaszanie wierzytelności do syndyka masy upadłości,
 - 6) weryfikacja wpłat dokonywanych przez dłużników Ośrodka,
 - 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - 9) współpraca z urzędami skarbowymi, Wydziałem Dochodów Budżetowych Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej, Komornikami Sądowymi w zakresie zadań należących do Zespołu,

- 10) współpraca z Komornikami Sądowymi w zakresie dochodzenia należności z tytułu prowadzonej przez komornika egzekucji z ruchomości i nieruchomości,
- 11) współpraca z Syndykiem masy upadłości w zakresie postępowań administracyjnych lub sądownoadministracyjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ 5

FUNKCJONOWANIE OŚRODKA

§ 40

1. Ośrodek wykonuje zadania bieżące wynikające z przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, uwzględniając zakres rzeczowy i przyznane środki na te cele.
2. Wykonywanie zadań komórek organizacyjnych zapewniają ich kierownicy, do obowiązków których należy w szczególności:
 - 1) ustalenie sposobu wykonywania zadań komórki organizacyjnej,
 - 2) organizowanie pracy oraz nadzór i kontrola właściwego poziomu jej wykonywania przez pracowników,
 - 3) ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 4) wnioskowanie w sprawach osobowych podległych pracowników.

§ 41

1. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Porządek i rozkład czasu pracy dla pracowników Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 6

MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA OŚRODKA

§ 42

Mienie Ośrodka stanowi mienie komunalne Miasta Bielska-Białej przekazane w trwały zarząd w rozumieniu przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 43

1. Gospodarka finansowa Ośrodka prowadzona jest według zasad określonych dla jednostek budżetowych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
2. Ośrodek posiada wyodrębnione rachunki bankowe w celu realizacji bieżących zadań.

3. Podstawę gospodarki finansowej stanowi plan rzeczowo–finansowy opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora, na podstawie uchwały budżetowej Rady Miejskiej Bielska-Białej.

§ 44

Finansowanie zadań Ośrodka następuje:

- 1) ze środków własnych gminy,
- 2) z dotacji celowych z budżetu państwa,
- 3) z innych prawem dopuszczalnych źródeł i funduszy.

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

Niniejszy Regulamin Organizacyjny opracowany przez Dyrektora podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.

§ 46

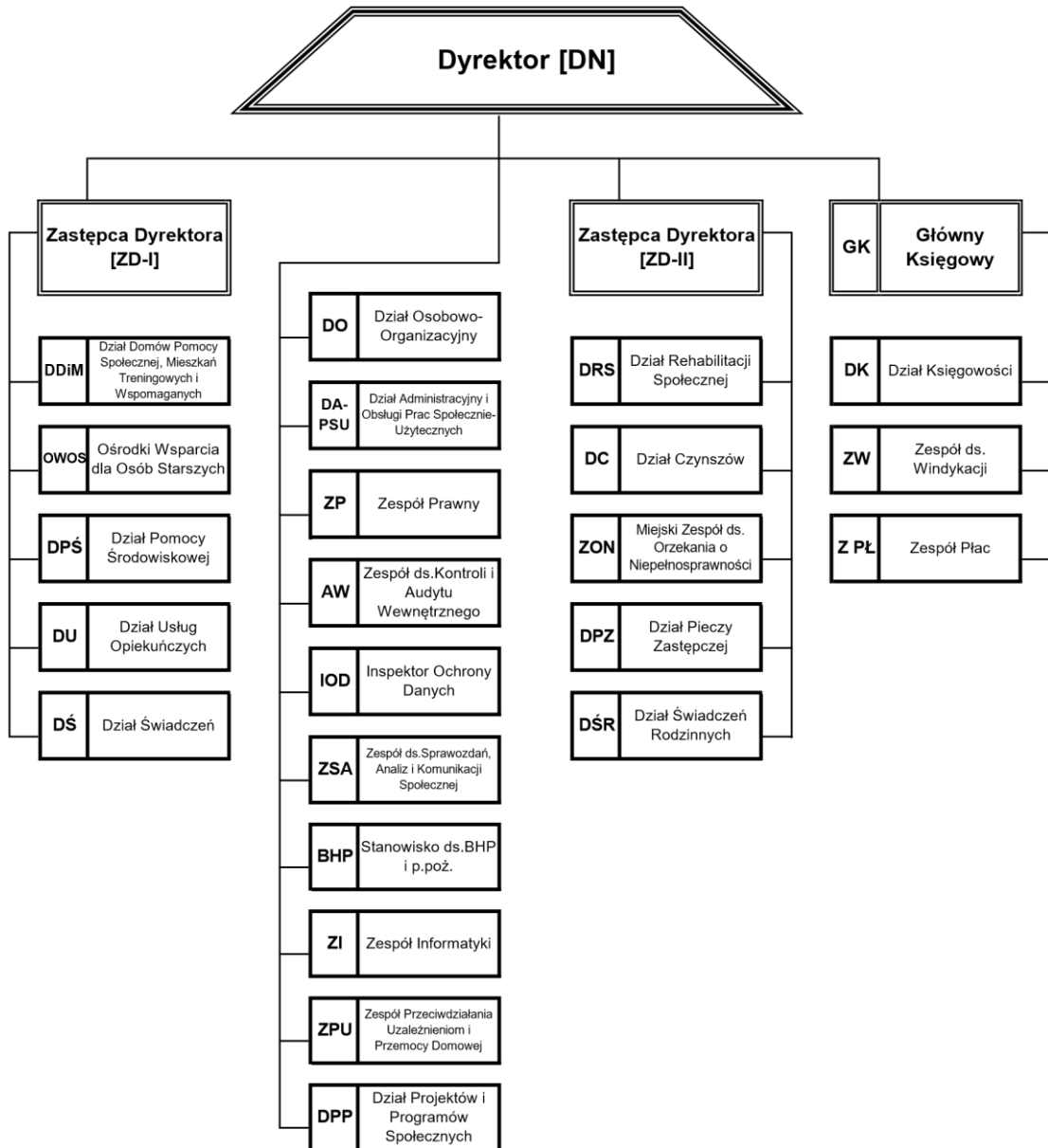
Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w formie Zarządzeń.

§ 47

Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego nadania.

**Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Przyjętego Zarządzeniem Nr ON.0050.1008.2023.MOPS
Prezydenta Miasta Bielska-Białej
z dnia 18 grudnia 2023r.**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w BIELSKU – BIAŁEJ



_____ zależność służbowa