

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie określa strukturę organizacyjną, zasady działania oraz zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Ośrodka.

#### **§2**

Ilekróć jest mowa o:

- 1) Ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie,
- 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie,
- 3) komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) Mieście – oznacza to miasto Cieszyn

## **ROZDZIAŁ II**

### **Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### **§3**

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie nadanego Uchwałą nr XVI/168/12 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 26 stycznia 2012 r.,
- 2) niniejszego Regulaminu,
- 3) merytorycznie właściwych przepisów prawa zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych do nich,
- 4) Zarządzeń Kierownika MOPS, procedur kontroli zarządczej zawierających regulacje właściwe dla funkcjonowania Ośrodka.

#### **§4**

Ośrodek jest miejską jednostką organizacyjną, funkcjonującą jako jednostka budżetowa zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej ustawie o finansach publicznych, nadzorowaną przez osoby wyznaczone przez Burmistrza Miasta Cieszyna.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja Ośrodka**

#### **§5**

1. Funkcjonowanie Ośrodka określają zasady zawarte w niniejszym rozdziale.
2. Ośrodkiem zarządza Kierownik, a w razie jego nieobecności funkcję tę sprawuje Zastępca Kierownika.
3. Zasady wykonywania nadzoru służbowego wynikają z bezpośredniego podporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka osobom pełniącym funkcje kierownicze.
4. Zakres wykonywanych zadań oraz zasady podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności zostały określone w zakresach czynności pracowników, udzielonych upoważnieniach oraz pełnomocnictwach oraz wynikają z przepisów prawa określających

zasady wykonywania zadań z zakresu obowiązującej ustawy o pomocy społecznej oraz ustaw z nią powiązanych.

5. Zadania Ośrodka realizują następujące komórki organizacyjne, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

- 1) Kierownik – KIER,
- 2) Zastępca Kierownika – ZKIER,
- 3) Radca Prawny – RP,
- 4) samodzielne stanowisko ds. osobowych , bezpieczeństwa i higieny pracy– SSO,
- 5) Dział Finansowo - Księgowy – FIN,
- 6) Dział Pomocy Środowiskowej – POM,
- 7) Zespół ds. domów pomocy społecznej i usług – DPS,
- 8) Zespół ds. przemocy w rodzinie – PRZEM,
- 9) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej – SWP,
  - a) referat ds. świadczeń pomocy społecznej,
  - b) referat ds. dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
- 10) Dział Świadczeń Rodzinnych – SWR,
- 11) Dział Pracy Specjalistycznej – SPEC,
- 12) Dział Organizacyjny – ORG,
- 13) Zespół ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej –RODZ.

## §6

### **Zadania Kierownika Ośrodka:**

1. kierowanie Ośrodkiem, nadzór nad wykonywaniem zadań zawartych w ustawach, Statucie Ośrodka oraz zleconych na podstawie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw przez właściwe organy oraz nadzór służbowy nad Zastępcą Kierownika i komórkami organizacyjnymi, tj.: Działem FIN, Radcą Prawnym, SSO, Działem ORG, Działem POM, Działem SWP, Działem SWR, Zespołem DPS.
2. nadawanie Regulaminu Organizacyjnego MOPS adekwatnie do charakteru zadań jednostki oraz potrzeb społecznych,
3. wprowadzanie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej dla poprawnego funkcjonowania Ośrodka,
4. powoływanie doraźnych zespołów zadaniowych złożonych z pracowników współpracujących komórek organizacyjnych dla osiągnięcia wspólnego celu,
5. ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
6. tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
7. ustalanie zakresu czynności Zastępcy Kierownika oraz bezpośrednio podległych kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
8. wykonywanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
9. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawnych oraz ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań,
10. wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
11. planowanie i wykonywanie budżetu,
12. sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
13. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
14. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
15. składanie oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych

- pełnomocnictw, w ramach udzielonych przez Burmistrza Miasta Cieszyna pełnomocnictw,
16. planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnymi ustawami,
  17. określanie poziomu dostępu i zakresu uprawnień dostępu do baz danych zawartych w systemach informatycznych i teleinformatycznych użytkowanych w Ośrodku dla podległych pracowników.
  18. dokonywanie okresowej oceny pracy Zastępcy Kierownika i podległych kierowników działów oraz osób zatrudnionych w podległych zespołach i na samodzielnych stanowiskach pracy,
  19. organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji,
  20. gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  21. rozpatrywanie skarg i wniosków.

## §7

### **Zadania Zastępcy Kierownika Ośrodka:**

1. wykonywanie powierzonych zadań oraz bezpośredni nadzór służbowy nad pracą podległych komórek organizacyjnych, tj.: Działem SPEC, Zespołem – PRZEM, Zespołem – RODZ,
2. organizowanie i koordynowanie zadań podległych komórek organizacyjnych,
3. ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
4. reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji, organizacji i osób trzecich w czasie nieobecności Kierownika Ośrodka lub w zakresie powierzonych zadań,
5. rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
6. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadaniem upoważnieniem,
7. dokonywanie okresowej oceny pracy podległych kierowników działów,
8. wnioskowanie do Kierownika Ośrodka w sprawach wynagradzania i nagradzania podległych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zespołów,
9. analiza informacji dotyczących funkcjonowania różnych form pomocy oraz przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie,
10. nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie powierzonych zadań,
11. nadzór nad sprawozdawczością z działalności podległych komórek organizacyjnych,
12. analiza skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi,
13. udział w opracowaniu projektu budżetu Ośrodka,
14. przygotowywanie sprawozdań z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie,
15. przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej
16. zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych,
17. prowadzenie interdyscyplinarnych spotkań, narad wspierających system współpracy.

## §8

### **Zadania wspólne dla Kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych:**

1. wykonywanie zadań w zakresie spraw powierzonych przez Kierownika Ośrodka,
2. kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
3. wykonywanie nadzoru służbowego nad podległymi pracownikami w zakresie prawidłowego, terminowego i efektywnego wykonywania zadań,
4. racjonalne wykorzystanie powierzonego mienia oraz zasobów Ośrodka dla wykonywania zadań,
5. kontrola wydatkowania środków przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych w ramach działania komórki organizacyjnej,

6. opracowywanie planów i sprawozdań,
7. opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań działu,
8. przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp,
9. wprowadzanie usprawnień dotyczących form i metod pracy,
10. dbanie o przestrzeganie zasad etyki zawodowej przez podległych im pracowników poprzez osobisty przykład i tworzenie korzystnej atmosfery pracy zespołowej dla osiągnięcia zamierzonych celów,
11. ustalanie adekwatnego podziału zadań w zakresach czynności podległych pracownikom oraz zasad zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy,
12. dokonywanie okresowej oceny pracy osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych wg Struktury organizacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu,
13. przyjmowanie i rozpatrywanie spraw interwencyjnych zgłaszanych przez klientów Ośrodka,
14. opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych Rady Miejskiej Cieszyna,
15. analizowanie skarg i wniosków dotyczących działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
16. wykonywanie zadań i czynności prawnych zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez Kierownika Ośrodka,
17. prowadzenie postępowań administracyjnych w powierzonych sprawach i wydawanie decyzji zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień,
18. przeprowadzanie okresowych narad i szkoleń pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
19. informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej,
20. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
21. wnioskowanie w sprawach zmian wynagradzania, nagród oraz środków dyscyplinujących podległych pracowników,
22. opracowywanie projektów procedur kontroli zarządczej, zarządzeń, uchwał, strategii, programów, projektów, planów, dotyczących realizacji zadań z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej w uzgodnieniu ze współpracującymi komórkami organizacyjnymi,
23. zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych oraz merytorycznej korespondencji i dokumentacji zgodnie z zakresem udzielonych uprawnień, upoważnień i pełnomocnictw,
24. nadzorowanie przekazywanej dokumentacji do Archiwum Zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej Ośrodka,
25. dokonywanie corocznej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej wg zasad określonych w Zarządzeniu Kierownika Ośrodka.

## §9

### **Zadania wspólne dla pracowników Ośrodka:**

1. znajomość obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie zadań,
2. właściwe stosowanie przepisów prawa,
3. terminowe załatwianie spraw,
4. prawidłowe prowadzenie i przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów spraw,
5. prawidłowe użytkowanie wyposażenia biurowego,
6. przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o obowiązujące przepisy,
7. sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
8. przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
9. uzgadnianie z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,

10. przedkładanie spraw do kontroli osobom upoważnionym,
11. zastępowanie współpracowników podczas urlopu i choroby,
12. ustawiczne samokształcenie, podnoszenie kwalifikacji i branie udziału w zorganizowanych szkoleniach,
13. współpraca z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
14. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej Cieszyna w tym programów osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości i poziomu życia,
15. opracowywanie projektów procedur kontroli zarządczej, uchwał, strategii, programów, projektów, planów, dotyczących realizacji zadań komórki organizacyjnej,
16. udział w pracach zespołów, komisji, rad, w tym powoływanych przez Radę Miejską, Burmistrza Miasta, Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
17. przygotowywanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
18. efektywne wykorzystanie czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
19. wykonywanie zadań dotyczących pracy zleconych przez przełożonego,
20. przestrzeganie zasad etyki, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Kierownika Ośrodka, a w tym uprzejmości, życzliwości a także obiektywności podczas realizacji usług publicznych oraz w kontaktach między pracownikami Ośrodka,
21. przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka i Instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp i p. poż. oraz zasad zawartych we wszystkich pozostałych procedurach kontroli zarządczej,
22. prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz udostępnionymi systemami informatycznymi i teleinformatycznymi,
23. usprawnianie organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

## ROZDZIAŁ IV

### Zakresy działania komórek organizacyjnych

#### §10

Do zakresu działania **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

1. pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych,
2. pisemne opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Kierownika Ośrodka,
3. sprawdzanie pod względem formalnoprawnym projektów umów, porozumień, wystąpień,
4. udzielanie ustnych i pisemnych porad prawnych i konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie załatwianych spraw,
5. informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Ośrodka,
6. informowanie Kierownika Ośrodka o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
7. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka,
8. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych,

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

Stanowisko radcy prawnego – symbol RP.1 – zastępstwo nie obowiązuje.

#### §11

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. osobowych**, bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

1. sprawy osobowe:

- 1) prowadzenie teczek i akt spraw osobowych pracowników i dokumentacji z tym związanej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopu pracowników,
- 3) przygotowywanie delegacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie i nadzór nad wypłatą dodatkowych urlopów, nagród, ekwiwalentów,
- 5) kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 6) udzielanie informacji w sprawach przyjęć do pracy,
- 7) organizowanie naboru na wolne stanowiska zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 8) udział w selekcji kandydatów i sporządzanie protokołów z jej przebiegu,
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- 10) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 11) monitorowanie przeprowadzania okresowej oceny pracowników,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych oraz stażów,
- 13) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących spraw pracowniczych, w tym Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze i trybu naboru na pozostałe stanowiska pracy,
- 14) zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia.

2. bezpieczeństwo i higiena pracy:

Wykonywanie zadań wynikających z prawa pracy dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy,

3. ochrona danych osobowych:

- 1) realizowanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zgłaszania zbioru danych i dokonywania zmian,
- 3) prowadzenie kart ewidencyjnych użytkowników danych osobowych,
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji i postępowania w sprawach ochrony danych osobowych,

4. pozostały zakres:

- 1) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Cieszyna i Kierownika Ośrodka,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej MOPS,
- 3) prowadzenie rejestru i nadzór nad Książką i dokumentacją kontroli instytucjonalnych przeprowadzonych przez upoważnione organy,
- 4) koordynowanie badań sektora pomocy społecznej w ramach Systemu Analiz Samorządowych (SAS),
- 5) udział w prowadzeniu spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynkach administracyjnych MOPS.

5. wewnętrzna struktura organizacyjna:

Stanowisko ds. osobowych, bezpieczeństwa i higieny – symbol – SSO.1 – zastępstwo nie obowiązuje.

**Działem Finansowo-Księgowym** zarządza kierownik działu – Główny Księgowy a w razie jego nieobecności pracownik ds. wynagrodzeń – FIN.2.

1. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami prawa w sposób zapewniający pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych,
  - 2) prowadzenie rzetelnej i pełnej dokumentacji księgowej (oraz kasowej), rejestrowanie wszystkich operacji finansowych i gospodarczych Ośrodka w systemie księgowości elektronicznej oraz w udostępnionych systemach informatycznych i teleinformatycznych,
  - 3) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji,
  - 4) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji, finansowych oraz składanie kontrasygnaty na zawartych umowach cywilnoprawnych, porozumieniach oraz pozostałej dokumentacji rodzącej skutki finansowe lub gospodarcze w zakresie realizacji planów finansowych Ośrodka oraz obowiązujących Uchwał budżetowych i Uchwał dotyczących Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,
  - 5) monitoring przepływu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie Ośrodka, bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie Ośrodka,
  - 6) terminowe rozliczanie i odprowadzanie dochodów i innych należności budżetowych,
  - 7) terminowe regulowanie wszelkich płatności (zobowiązań) Ośrodka,
  - 8) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka w sposób zapewniający bezpieczeństwo aktywów pieniężnych w kasie Ośrodka i transportu gotówki,
  - 9) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym między innymi: zasad Polityki rachunkowości wraz z załącznikami, Zakładowego Planu Kont, Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, Instrukcji dot. zasad gospodarki kasowej, Instrukcji dot. zasad gospodarki magazynowej, Instrukcji inwentaryzacyjnej, pozostałych procedur kontroli zarządczej dotyczącej wykonywanych operacji finansowych i gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności w zakresie realizacji programów i projektów będących przedmiotem merytorycznego wykonywania zadań Ośrodka.
  - 10) przygotowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków Ośrodka, w tym na realizację zadań z dotacji, rządowych programów i projektów oraz projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
  - 11) bieżąca kontrola nad przebiegiem realizacji budżetu i nad zgodnością operacji finansowych z planem finansowym, przygotowywanie zmian w planach finansowych Ośrodka,
  - 12) windykacja należności w zakresie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 13) rzetelne, terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
  - 14) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych, a w tym: umarzanie i aktualizacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  - 15) prowadzenie księgi środków trwałych i ksiąg inwentarzowych składników majątku objętych spisem z natury oraz pozostałych ewidencji związanych z inwentaryzacją jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami kontroli zarządczej w tym kontroli finansowej,
  - 16) wnioskowanie o zarządzanie inwentaryzacją składników majątku objętych spisem z natury, w tym ustalenie terminów spisu z natury, dnia rozpoczęcia, zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji oraz opracowywanie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej w tym zakresie,

- 17) wycena składników majątku objętych spisem z natury, ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 18) prowadzenie ewidencji i dokumentacji finansowej pracowników zatrudnionych w Ośrodku niezależnie od formy prawnej zawartej umowy,
- 19) kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z naliczeniem wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Ośrodku niezależnie od formy prawnej zawartej umowy,
- 20) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń i pozostałych płatności,
- 21) naliczanie oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 22) kompletowanie dokumentów w związku z przejściem pracownika na rentę czy emeryturę,
- 23) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach (ZUS RP-7) dla pracowników, byłych pracowników i zleceniobiorców,
- 24) wystawianie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej z zakresu realizowanych zadań,
- 25) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych dotyczących pracowników, zleceniobiorców, wysyłanie ich drogą elektroniczną oraz potwierdzanie faktu przekazania wyżej wymienionych dokumentów do ZUS,
- 26) zarządzanie ryzykiem dla poprawnego funkcjonowania Działu,
- 27) dokonywanie samooceny funkcjonowania Działu zgodnie z przepisami w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej,
- 28) obsługa wynagrodzeń członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i osób, którym Komisja zleca wykonanie określonych zadań,
- 29) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 30) kontrola poprawności rozliczeń dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym,
- 31) udział w komisjach konkursów ofert na realizację zadań ze środków budżetu gminy,
- 32) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, instytucjami finansowymi i bankami,
- 33) udział w opracowywaniu i realizacji programów i projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 34) przygotowywanie i przekazywanie wszelkiej dokumentacji Działu do archiwizacji.

## 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Finansowo – Księgowego, Główny księgowy - symbol FIN.1,
- 2) Stanowisko ds. wynagrodzeń – symbol FIN.2,
- 3) Stanowisko ds. księgowości syntetycznej, analitycznej, wydatków budżetowych i rozliczania dotacji - symbol FIN.3,
- 4) Stanowisko ds. księgowości analitycznej majątku trwałego oraz sprawozdań budżetowych i windykacji należności ze świadczeń rodzinnych – symbol FIN.4,
- 5) Stanowisko kasjera - symbol FIN.5,
- 6) Stanowisko ds. rozliczania dotacji udzielonych stowarzyszeniom- symbol FIN.6,
- 7) Stanowisko ds. księgowości syntetycznej, ZFŚS, dochodów budżetowych i windykacji dochodów budżetowych z pomocy społecznej – symbol FIN.7.



### §13

**Działem Pomocy Środowiskowej** zarządza kierownik działu a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Kierownika Ośrodka.

1. Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby ustawy o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych i innych ustaw,
- 2) dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i wnioskowanie na tej podstawie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz przepisach prawa z nimi związanych w tym zawartych również w aktach prawa miejscowego,
- 5) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym jak i wykluczonych,
- 6) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości gminy,
- 7) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla wolontariuszy oraz załatwianie spraw związanych z zawieraniem porozumień z wolontariuszami,
- 8) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

#### Siedziba Ośrodka ul. Skrajna 5

- 1) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej – symbol POM.1,
- 2) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej w tym pracy z osobami bezdomnymi – symbol POM.2,
- 3) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.3,
- 4) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.4,
- 5) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.5,
- 6) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.6,
- 7) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.12,
- 8) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej w projekcie pozakonkursowym, obsługi punktu wolontariatu i przeprowadzania wywiadów środowiskowych na potrzeby Referatu dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego – symbol POM.13.

#### Punkt Terenowy ul. Srebrna 4

- 9) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.7,
- 10) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.8,
- 11) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania

świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.9)

#### Punkt Terenowy Ul. Towarowa 6

12) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.10,

13) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.11,

### §14

Nadzór służbowy nad **Zespołem ds. domów pomocy społecznej i usług opiekuńczych** wykonuje Kierownik Ośrodka, a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika Ośrodka.

1. Do zakresu działania Zespołu ds. domów pomocy społecznej (dps) i usług opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie usług w miejscu zamieszkania, ośrodka wsparcia osobom starszym, długotrwale chorym, niepełnosprawnym zaś osobom wymagającym całodobowej opieki kierowania do odpowiedniego typu domu pomocy społecznej,
- 2) udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom Działu Organizacyjnego w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na świadczenie usług,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 4) prowadzenie pracy socjalnej dla tej kategorii osób oraz współpraca z placówkami służby zdrowia świadczącymi usługi w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych, opieki paliatywnej i hospicyjnej, pielęgniarstwa opieki długoterminowej domowej, szpitalnej, powiatowym centrum pomocy rodzinie, domami pomocy społecznej w celu poprawy jakości życia osobom tego wymagającym,
- 5) analiza wywiadów alimentacyjnych pod kątem ustalenia możliwości partycypowania w kosztach utrzymania mieszkańca DPS przez członka rodziny,
- 6) przygotowywanie umów z członkami rodzin mieszkańców DPS, zobowiązanych do wnoszenia opłaty za jego pobyt,
- 7) ustalanie wymiaru czasowego i zakresu usług w oparciu o stwierdzone potrzeby,
- 8) koordynacja współpracy z podmiotem świadczącym usługi,
- 9) nadzór nad jakością świadczonych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz usług specjalistycznych dla osób zaburzonych psychicznie,
- 10) kontrola merytoryczna rozliczeń finansowych i rzeczowych wykonanej pomocy usługowej.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób zaburzonych psychicznie – koordynator usług ze strony Ośrodka – symbol DPS.1
- 2) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania pomocy w formie skierowania i naliczania odpłatności w domu pomocy społecznej – symbol DPS.2
- 3) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania pomocy w formie skierowania i naliczania odpłatności w domu pomocy społecznej – symbol DPS.3

### §15

Nadzór służbowy nad **Zespołem ds. przemocy w rodzinie** wykonuje Zastępca Kierownika a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Kierownika Ośrodka.

1. Do zakresu działania Zespołu ds. przemocy w rodzinie należy w szczególności:
  - 1) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych realizujących zadania w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - 2) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym procedury „Niebieska Karta”,
  - 3) opracowywanie i koordynacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
  - 4) realizacja zadań Programu przypisanych Ośrodkowi, między innymi realizacja działań edukacyjnych i profilaktycznych służących zapobieganiu zjawisku przemocy w rodzinie,
  - 5) prowadzenie Punktu konsultacyjnego ds. Przemocy w Rodzinie,
  - 6) koordynacja działań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Stanowisko do spraw prowadzenia postępowań w obszarze przeciwdziałania przemocy – symbol PRZEM.1,
- 2) Stanowisko do spraw prowadzenia postępowań w obszarze przeciwdziałania przemocy – symbol PRZEM.2

### §16

Nadzór służbowy nad pracownikami **Działu Świadczeń Pomocy Społecznej** wykonuje kierownik działu a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Kierownika Ośrodka. Zakres działania Działu Świadczeń Pomocy Społecznej obejmuje działania realizowane przez Referaty:

1. Referat ds. Świadczeń Pomocy Społecznej, do którego zadań należy:
  - 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i innych zadań zleconych,
  - 2) w oparciu o wydane decyzje zgłaszanie osób uprawnionych i ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz społecznego w systemie Płatnik, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej składek zdrowotnych i społecznych za osoby uprawnione,
  - 3) weryfikacji rozliczeń zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych i Dodatku Energetycznego, do którego zadań należy:
  - 1) załatwianie spraw dot. wniosków o dodatek mieszkaniowy oraz o zryczałtowany dodatek energetyczny,
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozpatrywania wniosków oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  - 3) współpraca z zarządcami i administratorami budynków w sprawach dodatków mieszkaniowych,
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z dochodzeniem nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych oraz nienależnie pobranego zryczałtowanego dodatku energetycznego.

3. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik działu – symbol SWP.1
- 2) Referat ds. świadczeń pomocy społecznej SWP.I
  - a) Stanowisko ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, składek społecznych i zdrowotnych dla osób uprawnionych oraz merytorycznej weryfikacji rozliczeń zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej - symbol SWP.I.1,
  - b) Stanowisko ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej, programy rządowe i osłonowe – symbol SWP.I.2,

- c) Stanowisko ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej, świadczenia niepieniężne – symbol SWP.I.3,
- d) Stanowisko ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej, skierowania do dps, usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, naliczanie odpłatności – symbol SWP.I.4,
- 3) referat ds. dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego – symbol SWP.II
- a) Stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych ws. dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanego dodatku energetycznego i realizacji świadczeń – symbol SWP.II.1,
- b) Stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych ws. dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanego dodatku energetycznego i realizacji świadczeń – symbol SWP.II.2,

## §17

Nadzór służbowy nad pracownikami **Działu Świadczeń Rodzinnych** wykonuje Kierownik Działu a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Kierownika Ośrodka.

1. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozpatrywania wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i alimentacyjnych oraz zasiłku dla opiekuna,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dochodzenia należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i sporządzanie dokumentacji na potrzeby postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ustalania uprawnień do składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców,
- 4) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w trybie ustawy – kodeks postępowania cywilnego oraz ustaw merytorycznych związanych z dochodzeniem należności wypłaconych z Funduszu Alimentacyjnego.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych – symbol SWR.1,
- 2) Stanowisko ds. podejmowania działań w postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych – symbol SWR.2,
- 3) Stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawach wierzycieli alimentacyjnych – symbol SWR.3,
- 4) Stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów – symbol SWR.4,
- 5) Stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów – symbol SWR.5,
- 6) Stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawie uchylenia prawa do świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów oraz w sprawie ustalenia i nakazania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów – symbol SWR.6,
- 7) Stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego – symbol SWR.7,
- 8) Stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego – symbol SWR.8.

## §18

Nadzór służbowy nad pracownikami **Działu Pracy Specjalistycznej** wykonuje Kierownik Działu a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika Ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona.

Do zakresu działania Działu Pracy Specjalistycznej należy w szczególności:

1. opracowywanie i koordynacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
2. realizacja zadań GPPIRPA oraz PN przypisanych Ośrodkowi, między innymi organizacja i realizacja programów profilaktycznych i edukacyjnych,
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz osobami działającymi w sferze profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
4. prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
5. przygotowywanie opinii w formie postanowień dotyczących zgodności lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych z zasadami usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych określonymi w obowiązującej uchwale Rady Miejskiej Cieszyna,
6. opracowywanie Programu współpracy Gminy Cieszyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działającymi w zakresie pożytku publicznego,
7. koordynacja realizacji Programu współpracy w obszarze polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu oraz w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
8. przeprowadzanie kontroli merytorycznej z wykorzystaniem przyznanych organizacjom pozarządowym dotacji oraz prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe na zlecenie Gminy Cieszyn,
9. koordynacja działań związanych z przyjmowaniem na teren gminy repatriantów,
10. realizacja zadań Ośrodka w ramach programu „Cieszyńska Karta Dużej Rodziny”
11. opracowywanie i wdrażanie projektów w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
12. opracowywanie projektów w ramach innych programów,
13. koordynacja wypoczynku letniego organizowanego przez Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach dla dzieci z najuboższych rodzin,
14. koordynacja współpracy z podmiotami z Republiki Czeskiej działającymi w obszarze polityki społecznej,
15. koordynacja współpracy z Miastem Bielsko-Biała w zakresie przyjmowania do Ośrodka Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym w Bielsku – Białej osób nietrzeźwych z terenu Cieszyna,
16. koordynacja współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych.

6. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Pracy Specjalistycznej - symbol SPEC.1,
- 2) stanowisko ds. obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz ds. realizacji Programu współpracy Gminy Cieszyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działającymi w zakresie pożytku publicznego – symbol SPEC.2,
- 3) stanowisko ds. koordynacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – symbol SPEC.3,
- 4) stanowisko ds. projektów – SPEC.4.

## §19

Nadzór nad pracownikami **Działu Organizacyjnego** wykonuje Kierownik Działu a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Kierownika Ośrodka.

Zadania Działu Organizacyjnego zapewniające sprawną organizację i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka obejmują:

1. sprawy organizacji i funkcjonowania Ośrodka
  - 1) prowadzenie i ewidencja zbiorów aktów prawnych związanych z działalnością Ośrodka,

- 2) prowadzenie rejestru umów Ośrodka z wyłączeniem umów o pracę,
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjno-archiwalnych,
- 4) prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt,
- 5) gospodarowanie pieczęciami Ośrodka,
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 7) zapewnienie adekwatnej obsługi biura podawczego,

#### 2. obsługa informatyczna Ośrodka:

- 1) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w pracy Ośrodka:
- 2) koordynacja i nadzór nad użytkowaniem systemów informatycznych i teleinformatycznych stosowanych w Ośrodku,
- 3) tworzenie i administrowanie serwisu [www.mops.cieszyn.pl](http://www.mops.cieszyn.pl)

#### 3. zarządzanie i administrowanie budynkami i pomieszczeniami Ośrodka:

- 1) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Ośrodka, w tym organizacja ochrony budynków,
- 2) organizacja prowadzenia przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- 3) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,
- 4) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi oraz prowadzenie pomieszczenia gospodarczego Ośrodka,
- 5) zabezpieczenie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie,
- 6) prowadzenie ewidencji rozdziału środków trwałych, materiałów biurowych i pozostałych oraz okresowa inwentaryzacja przy współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
- 7) konserwacja i naprawa wyposażenia i sprzętu biurowego,
- 8) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej Ośrodka,
- 9) dbałość o czystość w Ośrodku oraz w jego obrębie,
- 10) koordynowanie i wykonanie bieżących napraw i konserwacji obiektu,
- 11) nadzór nad salą konferencyjną i pomieszczeniem socjalnym Ośrodka,

#### 4. zamówienia publiczne:

- 1) opracowywanie przy współudziale innych komórek organizacyjnych Ośrodka corocznych planów zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 3) współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza Miasta do spraw zamówień publicznych w zakresie udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro,
- 4) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych oraz - sporządzanie sprawozdawczości dla Urzędu Zamówień Publicznych,

#### 5. poradnictwo dla osób niepełnosprawnych:

- 1) udzielanie konsultacji osobom niepełnosprawnym, między innymi w zakresie informacji dotyczących praw osób niepełnosprawnych, możliwości podjęcia nauki i pracy, programów PFRON skierowanych bezpośrednio do osób niepełnosprawnych, sprzętu rehabilitacyjnego,
- 2) pomoc w pozyskiwaniu środków na rehabilitację społeczną i zawodową osób niepełnosprawnych,
- 3) diagnozowanie problemu niepełnosprawności w Cieszynie i opracowywanie na jej podstawie gminnych programów na rzecz osób niepełnosprawnych.

#### 6. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik działu, poradnictwo dla osób niepełnosprawnych – symbol ORG.1,
- 2) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjno archiwalnej – symbol ORG.2,

3) Stanowisko ds. koordynacji obsługi biura podawczego – symbol ORG.3,

4) Stanowisko pomocy administracyjnej – symbol ORG.4,

## §20

Nadzór służbowy nad **Zespołem ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej** wykonuje Zastępca Kierownika, a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Kierownika Ośrodka.

1. Do zakresu działania Zespołu ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej należy w szczególności:

1) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach z trudnościami w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,

3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wnioskowanie na tej podstawie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz przepisach prawa z nimi związanych, w tym zawartych również w aktach prawa miejscowego,

4) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy rodzinom z trudnościami w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,

5) opracowywanie i realizacja planu pomocy rodzinie, której przydzielono asystenta rodziny,

6) sporządzanie, na wniosek sądu rodzinnego, wywiadów środowiskowych i opinii o kandydatach na rodziny zastępcze,

7) koordynowanie procedur związanych z współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej,

8) opracowywanie i koordynacja Gminnego Programu Wspierania Rodziny,

9) realizacja zadań Programu przypisanych Ośrodkowi.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

1) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej rodzinom przeżywającym trudności opiekuńczo – wychowawcze – symbol RODZ.1 ,

2) Stanowisko do pracy z rodziną przeżywającą trudności opiekuńczo – wychowawcze – symbol RODZ.2,

3) Stanowisko do pracy z rodziną przeżywającą trudności opiekuńczo – wychowawcze – symbol RODZ.3.

4) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej rodzinom przeżywającym trudności opiekuńczo-wychowawcze w projekcie pozakonkursowym – symbol RODZ.4,

5) Stanowisko do pracy z rodziną przeżywającą trudności opiekuńczo – wychowawcze w projekcie pozakonkursowym – symbol RODZ.5,

## ROZDZIAŁ V

### Zasady współpracy komórek organizacyjnych

## §21

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.

2. Kierownik Ośrodka może wyznaczyć wiodącą komórkę organizacyjną lub koordynatora, do którego należy załatwianie spraw w ostatecznej formie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady zastępstw**

#### **§22**

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika Ośrodka - zastępstwo obejmuje Zastępcę Kierownika - ZKIER, a w dalszej kolejności kierownik działu Świadczeń Pomocy Społecznej – SWP – 1.

#### **§23**

1. Kierownicy działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.
2. Na okres nieobecności w pracy zastępcę danego pracownika wyznacza bezpośredni przełożony.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Podległość służbowa i podpisywanie pism**

#### **§24**

1. Pracownicy Ośrodka podlegają Kierownikowi Ośrodka:

1) bezpośrednio

- Zastępcę Kierownika
- Radca Prawny
- samodzielne stanowisko ds. osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy
- kierownik działu finansowo-księgowego Główny Księgowy,
- kierownik działu pomocy środowiskowej,
- zespół ds. domów pomocy społecznej i usług opiekuńczych,
- kierownik działu świadczeń pomocy społecznej,
- kierownik działu świadczeń rodzinnych,
- kierownik działu organizacyjnego

2) pośrednio - kierownik działu pracy specjalistycznej, zespół ds. przemocy w rodzinie, zespół ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

2. Zastępcy Kierownika Ośrodka podlegają bezpośrednio:

- kierownik działu pracy specjalistycznej
- zespół ds. przemocy w rodzinie
- zespół ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej

3. Pracownicy działów podlegają bezpośrednio kierownikowi działu i przed nim odpowiadają za realizację zadań.

4. Pracownicy zespołów podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka lub jego Zastępcy, stosownie do § 24 ust. 1 i 2 i przed nim odpowiadają za realizację zadań.



## §25

Kierownik Ośrodka podpisuje w szczególności:

1. wewnętrzne akty normatywne,
2. pisma i dokumenty kierowane do organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i politycznych, organów kontroli, organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
3. odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych, skargi i wnioski,
4. dokumenty finansowe w tym listy wypłat, plany i sprawozdania z wykonywania wydatków, dochodów,
5. plany i sprawozdania dotyczące działalności Ośrodka,
6. dokumenty osobowe związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, kary porządkowe i regulaminowe, nagrody,
7. decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych

## § 26

Do podpisu Kierownika Działu Finansowo-Księgowego, tj. Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie dokumentów finansowych i rozliczeniowych, planów finansowych, sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów i wydatków,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych w tym: Bilansu jednostki budżetowej, Rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), Zestawienia zmian w funduszu,
- 3) złożenie podpisu na dokumentach dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, który oznacza zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletność i rzetelność dokumentów finansowych i gospodarczych, a tym samym wykonanie kontroli finansowej,
- 4) kontrasygnata umów, porozumień oraz innych dokumentów związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych i lub dotyczących operacji gospodarczych ewidencjonowanych w ewidencjach i rejestrach Ośrodka,
- 5) podpisywanie innych dokumentów niż wymienione wyżej w ramach szczegółowego uprawnienia Kierownika Działu Finansowo-Księgowego wykonywanego zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Ośrodku procedurami kontroli zarządczej, w tym w Polityce rachunkowości, Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, Zakładowym Planie Kont oraz pozostałych procedurach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Ośrodka,
- 6) aprobaty przelewów i czeków gotówkowych ze wszystkich rachunków bankowych Ośrodka,
- 7) podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika Ośrodka.

## § 27

Kierownicy działów podpisują pisma i dokumenty pozostające w obiegu wewnętrznym Ośrodka, zaświadczenia i wezwania w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz decyzje administracyjne i postanowienia w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Cieszyna lub Kierownika Ośrodka.

## § 28

Uprawnienia pracowników w zakresie podpisywania pism i dokumentów:

- pracownicy podpisują sporządzone przez siebie notatki służbowe i protokoły,
- pracownicy socjalni podpisują samodzielnie porozumienia i kontrakty zawierane

w indywidualnych sprawach oraz wywiady środowiskowe,

- pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączonych do akt sprawy na zasadach określonych w przepisach prawa,

- dokument sporządzony i przedkładany do podpisu bezpośrednio przełożonemu lub osobie upoważnionej, pracownicy parafują na każdym egzemplarzu.

## ROZDZIAŁ VIII

### Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie spraw oraz załatwianie skarg i wniosków

#### §29

1. W siedzibie Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 strony przyjmowane są w godzinach pracy Ośrodka, tj. od 7.00 do 15.30 z wyjątkiem środy.

2. Pracownicy Socjalni (POM) przyjmują strony w następujących dniach i godzinach:

|              | Skrajna 5                    | Srebrna 4                    | Towarowa 6                   |
|--------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| poniedziałek | 8.00 – 11.00                 | 8.00 – 11.00                 | 8.00 – 11.00                 |
| wtorek       | 11.30 – 15.00                | 11.30 – 15.00                | 11.30 – 15.00                |
| środa        | Dzień bez przyjmowania stron | Dzień bez przyjmowania stron | 8.00 – 11.00                 |
| czwartek     | 8.00 – 11.00                 | 8.00 – 11.00                 | Dzień bez przyjmowania stron |
| piątek       | 8.00 – 11.00                 | 8.00 – 11.00                 | 8.00 – 11.00                 |

3. Dyżurny pracownik socjalny pełni dyżur przy ul. Skrajnej 5 w następujących dniach i godzinach:

| poniedziałek  | wtorek       | środa         | czwartek      | piątek        |
|---------------|--------------|---------------|---------------|---------------|
| 11.30 – 15.00 | 8.00 – 11.00 | 11.30 – 15.00 | 11.30 – 15.00 | 11.30 – 15.00 |

4. Świadczenia wypłacane są w Kasie Ośrodka przy ul. Skrajnej 5, w następujących dniach i godzinach:

- świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze, świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego: w ostatni poniedziałek miesiąca od godz. 11.00 do 14.30,

- świadczenia pomocy społecznej: piątki od godz. 12.00 do 14.30.

5. Szczegółowe postanowienia dotyczące czasu pracy pracowników Ośrodka określone są w Regulaminie Pracy Ośrodka.

### **§30**

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

1. Kierownik Ośrodka lub Zastępca Kierownika przyjmują interesantów w każdą środę od godz. 9.00 do godziny 16.30, a w przypadku gdy środa jest dniem wolnym od pracy, w dzień następny - od godziny 14.00 do godziny 15.30, w miarę potrzeby, w obecności pracowników Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 1 interesantów przyjmują kierownicy merytorycznych działów.
3. Skargi, wnioski i petycje powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, w terminach określonych w przepisach szczególnych.

### **§31**

1. W przypadku zmian personalnych na poszczególnych stanowiskach pracy stosuje się zasadę protokolarnego przekazywania prowadzonych spraw.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Kierownik Ośrodka.
3. Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Kierownik Ośrodka.

### **§32**

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka wprowadzane są Zarządzeniami Kierownika.