

Załącznik do Zarządzenia Nr 021.15.2015 r. z dnia 27 maja 2015 r.  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Cieszynie

## **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**

Ileokroć 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, 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.,
- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) merytorycznie właściwych przepisów prawa zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych do nich,
- 5) wprowadzonych Zarządzeniami Kierownika MOPS pozostałych 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 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 zasad

wykonywania zadań z zakresu obowiązującej ustawy 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 opiekuńczych – 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) Dział ds. projektów – PROJ.
- 14) Zespół ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej –RODZ.

## §6

Zadania Kierownika Ośrodka:

1. kierowanie Ośrodkiem oraz nadzór nad wykonywaniem zadań zawartych w ustawach, Statucie Ośrodka oraz zleconych na podstawie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw przez właściwe organy,
2. nadawanie Regulaminu Organizacyjnego MOPS adekwatnie do charakteru zadań jednostki oraz potrzeb społecznych,
3. sprawowanie bezpośredniego nadzoru służbowego nad Zastępcą i Kierownikami Działów wymienionych w § 25 niniejszego Regulaminu.
4. wprowadzanie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej dla poprawnego funkcjonowania Ośrodka,
5. powoływanie doraźnych zespołów zadaniowych złożonych z pracowników współpracujących komórek organizacyjnych dla osiągnięcia wspólnego celu,
6. ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
7. tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
8. ustalanie zakresu czynności Zastępcy Kierownika oraz bezpośrednio podległych kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
9. wykonywanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
10. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawnych oraz ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań,
11. wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
12. planowanie i wykonywanie budżetu,
13. sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
14. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
15. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,

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

## **§7**

Zadania Zastępcy Kierownika Ośrodka:

1. wykonywanie powierzonych zadań oraz bezpośredniego nadzoru służbowego nad pracą podległych komórek organizacyjnych wymienionych w § 24 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
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 posiadany upoważnieniem,
7. dokonywanie okresowej oceny pracy podległych kierowników działów,
8. wnioskowanie do Kierownika w sprawach wynagradzania i nagradzania podległych kierowników,
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. zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych,
15. 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. przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp,
8. wprowadzanie usprawnień dotyczących form i metod pracy,

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

## §9

Zadania wspólne dla pracowników Ośrodka:

1. znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie zadań,
2. właściwego stosowania przepisów prawa,
3. terminowego załatwiania spraw,
4. prawidłowego prowadzenia i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, oraz wyposażenia biurowego,
5. sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
7. uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
8. przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
9. zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
10. ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i branie udziału w zorganizowanych szkoleniach,

11. współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
12. efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
13. wykonywania doraźnych zadań dotyczących pracy zleconych przez przełożonego,
14. 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,
15. przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka i Instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp i p. poż. oraz zasad zawartych we wszystkich pozostałych procedurach kontroli zarządczej,
16. usprawnianie organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### Zakresy działania komórek organizacyjnych

#### **§10**

Do zakresu działania Rady 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. w zakresie spraw osobowych:

- 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. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

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

3. w zakresie ochrony 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. w pozostałym zakresie:

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) przeprowadzanie kontroli w zakresie realizowania programu rządowego „Pomoc Państwa w dożywianiu”,

5) koordynowanie badań sektora pomocy społecznej w ramach Systemu Analiz Samorządowych (SAS),

6) udział w prowadzeniu spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynkach administracyjnych MOPS,

7) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,

8) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw,

9) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

5. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

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

## §12

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,
  - 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 zarządzenie inwentaryzacji 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, ustalenie i rozliczenie 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 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 stowarzyszeniom,
- 31) udział w komisjach konkursów ofert na realizację zadań ze środków budżetu gminy,
- 32) znajomość przepisów prawa w zakresie adekwatnym do wykonywanych czynności,
- 33) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, instytucjami finansowymi i bankami,
- 34) udział w opracowywaniu i realizacji programów i projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 35) przygotowywanie i przekazywanie wszelkiej dokumentacji Działu do archiwizacji,
- 36) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 37) przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

## 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Finansowo – Księgowego - 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) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o obowiązujące przepisy w pomocy społecznej,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby ustawy o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i innych ustaw,
- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 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) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych klientów Ośrodka,
- 7) udział w pracach grup i zespołów roboczych wewnętrznych i zewnętrznych, mających na celu rozwiązywanie problemów osób i rodzin wymagających pomocy,
- 8) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym jak i wykluczonych,
- 11) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej Cieszyna w tym programów osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości i poziomu życia,
- 12) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości gminy,
- 13) współpraca z instytucjami, sądami, organami, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, placówkami oświatowymi i służby zdrowia, zakładami pracy, organami emerytalno - rentowymi i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie,
- 14) udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny,
- 15) załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy,
- 16) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego,
- 18) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych,
- 19) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań działu,
- 20) prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

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.

#### Punkt Terenowy ul. Srebrna 4

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

#### Punkt Terenowy Ul. Towarowa 6

- 10) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania  
świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.10,  
11) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania  
świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.11,  
12) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania  
świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.12,

### **§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) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych  
spraw w oparciu o przepisy obowiązujące w pomocy społecznej oraz udzielanie informacji i  
porad osobom starszym, niepełnosprawnym, długotrwale chorym i członkom ich rodzin w  
zakresie uzyskania dodatkowej pomocy i wsparcia w instytucjach państwowych,  
samorządowych i pozarządowych,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań  
administracyjnych oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wnioskowanie na tej podstawie o świadczenie  
usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług  
opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi lub kierowanie do określonego typu domu  
pomocy społecznej oraz naliczanie odpłatności za świadczone usługi i pobyt, w dps, na  
podstawie przepisów określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do  
ustawy oraz aktach prawa miejscowego a także kompletowanie dokumentacji do organów  
odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,

- 6) 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, szpitalem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, domami pomocy społecznej w celu poprawy jakości życia osobom tego wymagającym,
- 7) przygotowywanie umów z członkami rodziny mieszkańca DPS, zobowiązanych do wnoszenia opłaty za jego pobyt,
- 8) ustalanie wymiaru czasowego i zakresu usług w oparciu o stwierdzone potrzeby,
- 9) koordynacja współpracy z podmiotem świadczącym usługi,
- 10) nadzór nad jakością świadczonych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz usług specjalistycznych dla osób zaburzonych psychicznie,
- 11) kontrola merytoryczna rozliczeń finansowych i rzeczowych wykonanej pomocy usługowej,
- 12) analiza potrzeb w zakresie świadczenia pomocy usługowej,
- 13) udział w pracach grup i zespołów roboczych zewnętrznych i wewnętrznych, mających na celu rozwiązywanie problemów osób i rodzin wymagających pomocy,
- 14) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej Cieszyna w tym programów osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości i poziomu życia tej kategorii osób,
- 15) załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy,
- 16) współpraca z instytucjami, sądami, organami, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, zakładami pracy, organami emerytalno-rentowymi i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie,
- 17) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach,
- 18) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań zespołu,
- 19) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw,
- 20) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych,
- 21) prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją kancelaryjną,
- 22) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.

## 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) koordynacja działań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych realizujących zadania w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 3) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym procedury „Niebieska Karta”,

- 4) tworzenie, koordynowanie i monitorowanie realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 5) realizacja działań edukacyjnych i profilaktycznych służących zapobieganiu zjawisku przemocy w rodzinie,
- 6) prowadzenie Punktu konsultacyjnego ds. Przemocy w Rodzinie,
- 7) sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań zespołu,
- 9) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw,
- 10) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych,
- 11) współpraca z instytucjami organizacjami na rzecz lokalnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Stanowisko do spraw prowadzenia postępowań w obszarze przeciwdziałania przemocy. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego – symbol PRZEM.1,
- 2) Stanowisko do spraw prowadzenia postępowań w obszarze przeciwdziałania przemocy. Sekretarz Zespołu Interdyscyplinarnego. Koordynator procedury „Niebieskie Karty” – 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 sprawie 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) sporządzanie, sprawdzanie i zatwierdzanie list wypłat na podstawie podjętych decyzji i przekazywanie ich do działu FIN,
- 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb mieszkańców gminy, w tym realizacja programów osłonowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw,
- 6) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań,
- 7) terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań własnych i zleconych,
- 8) merytoryczna weryfikacja rozliczeń zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 9) prowadzenie rejestrów i ewidencji udzielanych świadczeń,
- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
- 11) przygotowywanie dokumentacji działu do archiwizacji,
- 12) współdziałanie z wszystkimi działami Ośrodka w związku z płynną realizacją zadań,
- 13) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych,
- 14) współpraca z instytucjami i firmami zaangażowanymi w realizację pomocy w formie dożywiania,
- 15) współpraca z innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

2. Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych i Dodatku Energetycznego, do którego zadań należy:
  - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy oraz o zryczałtowany dodatek energetyczny,
  - 2) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego,
  - 3) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich poprawności i kompletności,
  - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego rozpatrywania wniosków oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  - 5) współpraca z działami Ośrodka oraz innymi instytucjami, w szczególności z zarządcami i administratorami budynków w sprawach dodatków mieszkaniowych,
  - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z dochodzeniem nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych oraz nienależnie pobranego zryczałtowanego dodatku energetycznego,
  - 7) sporządzanie, sprawdzanie i zatwierdzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego na podstawie podjętych decyzji i przekazywanie ich do działu FIN,
  - 8) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań,
  - 9) terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
  - 10) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,
  - 11) prowadzenie ewidencji i rejestrów prowadzonych zadań,
  - 12) przeprowadzanie kontroli merytorycznej list wypłat z zakresu zadań,
  - 13) zlecenie przeprowadzenia wywiadów środowiskowych dotyczących stanu majątkowego osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
  - 14) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych,
  - 15) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw,
  - 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.

### 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) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego rozpatrywania wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz zasiłku dla opiekuna,
- 3) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, zasiłku dla opiekunów oraz weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji,
- 4) współdziałanie z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych spraw,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, zasiłku dla opiekuna,
- 6) 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,
- 7) informowanie działu FIN o konieczności wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji w związku z brakiem zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
- 9) ustalanie uprawnień do składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców,
- 10) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz zasiłku dla opiekuna,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw,
- 13) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych,
- 14) zgłaszanie dłużników do biura informacji gospodarczej,
- 15) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,
- 16) prowadzenie ewidencji i rejestrów prowadzonych spraw,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego,
- 18) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 19) 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. obsługi klienta w sprawach dotyczących 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) Pomoc administracyjna – symbol SWR.7.

**§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. w zakresie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii:

- 1) opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 2) koordynacja realizacji zadań GPPiRPA oraz PN,
- 3) bezpośrednia realizacja zadań GPPiRPA oraz PN przypisanych Ośrodkowi, między innymi organizacja programów profilaktycznych i edukacyjnych,
- 4) opracowywanie harmonogramu zadań zawartych w GPPiRPA oraz PN, a także preliminarza wydatków z nimi związanych,
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z procedurą przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Cieszyn z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 6) udział w pracach komisji konkursowych opiniujących złożone przez organizacje pozarządowe oferty realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 7) przygotowywanie umów zawieranych w ramach GPPiRPA oraz PN, w tym umów dotacyjnych, prowadzenie kontroli merytorycznej wykorzystania przyznanych organizacjom pozarządowym dotacji,
- 8) prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe, przygotowywanie raportów z realizacji GPPiRPA oraz PN,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz osobami działającymi w sferze profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 10) rozpowszechnianie informacji na temat organizacji pozarządowych oraz instytucji działających w obszarze profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,

2. w zakresie współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

- 1) prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) przygotowywanie korespondencji i dokumentacji związanej z wykonywaniem bieżących zadań GKRPA,
- 3) przygotowywanie projektów aktów normatywnych oraz wzorów dokumentów związanych z funkcjonowaniem i działalnością GKRPA,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o przypadkach wystąpienia nadużywania alkoholu powodujących rozpad życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, zakłócanie spokoju lub porządku publicznego,
- 5) przygotowywanie dokumentów kierujących osoby, które nie zgodziły się dobrowolnie na zdiagnozowanie i poddanie leczeniu odwykowemu, na badanie przez biegłych (psychologa i psychiatrę) w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego,
- 6) przygotowywanie wniosków dotyczących zobowiązania do podjęcia leczenia odwykowego do sądu rejonowego,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie pierwszego kontaktu z osobami nadużywającymi alkoholu oraz członkami ich rodzin,
- 9) utrzymywanie współpracy z pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Cieszynie w zakresie działalności GKRPA,

10) utrzymywanie współpracy z Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

11) przygotowywanie sprawozdań z działalności GKRPA,

3. w zakresie współpracy Gminy Cieszyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działającymi w zakresie pożytku publicznego

1) opracowywanie Programu współpracy Gminy Cieszyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działającymi w zakresie pożytku publicznego,

2) koordynacja realizacji Programu współpracy w obszarze polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,

3) przygotowywanie dokumentacji związanej z ogłaszaniem i rozstrzyganiem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Cieszyn z zakresu polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,

4) udział w pracach komisji konkursowych opiniujących złożone przez organizacje pozarządowe oferty realizacji zadań z zakresu polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu oraz prowadzenie dokumentacji z wykonanej kontroli merytorycznej wykorzystania przyznanych organizacjom pozarządowym dotacji,

5) prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe na zlecenie Gminy Cieszyn,

6) przygotowywanie umów dotacyjnych dla organizacji z sektora NGO,

7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Programu współpracy,

8) udział w pracach Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Cieszynie,

9) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dla wolontariuszy pracujących w organizacjach pozarządowych, uprawniających ich do bezpłatnych przejazdów komunikacją miejską w obrębie Cieszyna,

10) udział w pracach zespołu ds. oceny wniosków o realizację zadania z zakresu promocji i organizacji wolontariatu w ramach inicjatywy lokalnej,

11) udział w pracach zespołu ds. oceny wniosków o realizację zadania z zakresu działalności charytatywnej w ramach inicjatywy lokalnej,

12) przygotowywane dokumentacji, w tym umów związanych ze zlecaniem realizacji zadań publicznych w trybie określonym w art.19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

13) przygotowywanie pism rekomendujących dla organizacji pozarządowych składających wnioski o dotacje w ramach różnych programów.

4. w zakresie repatriacji

1) przygotowywanie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem wniosków rodzin z prośbą o pomoc w repatriacji,

2) koordynacja działań związanych z przyjmowaniem na teren gminy repatriantów, w tym między innymi przygotowywanie projektów aktów normatywnych, przygotowywanie stosownej dokumentacji, przygotowanie i wyposażenie mieszkania dla repatriantów

5. pozostały zakres zadań działu

1) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,

2) udział w opracowywaniu Gminnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego, udział w pracach Zespołu Koordynującego realizację GPOZP,

3) realizacja wybranych zadań GPOZP,

4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji GPOZP,

5) przygotowywanie dokumentacji w celu zawarcia umów, związanych z udzielaniem pożyczek organizacjom pozarządowym działającym w obszarze polityki społecznej,

- 6) koordynacja wypoczynku letniego organizowanego przez Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach dla dzieci z najuboższych rodzin,
- 7) koordynacja współpracy z podmiotami z Republiki Czeskiej działającymi w obszarze polityki społecznej,
- 8) koordynacja współpracy z Miastem Bielsko-Biała w zakresie przyjmowania do Ośrodka Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym w Bielsku – Białej osób nietrzeźwych z terenu Cieszyna,
- 9) koordynacja współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych.
- 10) udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych z obszaru polityki społecznej,
- 11) udział w pracach Zespołu do spraw koordynacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Strategii, sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Miasta Cieszyna w zakresie rozwiązywania problemów społecznych, z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz sporządzanie informacji i sprawozdań w pozostałym zakresie,
- 13) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 14) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań działu,
- 15) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych.

#### 6. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Pracy Specjalistycznej, stanowisko ds. poradnictwa dla osób bezrobotnych – symbol SPEC.1,
- 2) stanowisko ds. obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz ds. koordynacji 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.

### §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. w zakresie spraw organizacji i funkcjonowania Ośrodka
  - 1) nadzór nad dokumentacją dotyczącą współpracy z radnymi i Radą Miejską Cieszyna oraz dotyczącą spraw do załatwienia przez Burmistrza Miasta Cieszyna,
  - 2) prowadzenie i ewidencja zbioru aktów prawnych związanych z działalnością Ośrodka,
  - 3) prowadzenie rejestru umów Ośrodka,
  - 4) prowadzenie spraw kancelaryjno-archiwalnych:
  - 5) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
  - 6) nadzór nad poprawnym wykorzystywaniem pieczęci urzędowych oraz poprawnym sposobem informacji zamieszczanym na tablicach Ośrodka,,
  - 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Ośrodka,
  - 8) prenumerata wydawnictw urzędowych, prasy i literatury fachowej,
  - 9) zapewnienie adekwatnej obsługi biura podawczego, a w tym:
    - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek,
    - przygotowywanie korespondencji i przesyłek do wysłania i ich wysyłanie,
    - odbieranie korespondencji adresowanej do Ośrodka z Urzędu Miejskiego w Cieszynie;
    - dostarczanie korespondencji Ośrodka do Urzędu Miejskiego, Poczty Polskiej i instytucji

znajdujących się na terenie Cieszyna,

- doręczanie korespondencji,
- prowadzenie systemu łączności, w tym obsługa centrali telefonicznej, faksu i poczty elektronicznej,
- udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów / stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy,
- prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
- przyjmowanie i wydawanie kluczy,

2. w zakresie obsługi informatycznej Ośrodka

- 1) administrowanie infrastrukturą informatyczną Ośrodka, serwerami, siecią oraz systemami baz danych oraz stroną internetową,
- 2) organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych,
- 3) udzielanie bieżących konsultacji informatycznych pracownikom Ośrodka oraz przeprowadzanie podstawowych szkoleń z zakresu obsługi programów,
- 4) określanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu i oprogramowań a także modernizacji,
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji w systemach komputerowych Ośrodka,
- 6) koordynacja i nadzór nad użytkowaniem systemów oraz platform informatycznych,
- 7) nadzór nad kompletnym i systemowym wprowadzaniem danych do baz systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz aplikacji użytkowanych lub przekazanych do użytkowania w Ośrodku,
- 8) zapewnienie właściwego nadzoru Administratora Systemu Informatycznego /z wymaganymi uprawnieniami/ dla eksploatacji i użytkowania systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz aplikacji użytkowanych lub przekazanych do użytkowania w Ośrodku.

3. w zakresie spraw zarządzania i administrowania budynkami i pomieszczeniami Ośrodka:

- 1) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Ośrodka, w tym organizacja ochrony budynków,
- 2) prowadzenie przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- 3) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,
- 4) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi oraz prowadzenie magazynku 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. w zakresie spraw dotyczących zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie przy współudziale innych działów Ośrodka planów zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 3) współpraca w prowadzeniu postępowań zamówień publicznych z merytorycznymi pracownikami innych działów,
- 4) współpraca z wydziałem Inwestycji Urzędu Miejskiego w zakresie udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
- 5) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) identyfikowanie ryzyk i zagrożeń w zakresie zamówień publicznych i opracowywanie

środków zaradczych oraz opracowywanie procedur kontroli zarządczej,

7) przygotowywanie danych z wykonywanych czynności i opracowywanie sprawozdań, identyfikowanie zagrożeń i ryzyk w zakresie objętym pracą na stanowisku i opracowywanie środków zaradczych,

5. w zakresie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych:

1) udzielanie konsultacji osobom niepełnosprawnym, między innymi w zakresie informacji dotyczących praw osób niepełnosprawnych i ich przywilejów wynikających z odpowiednich przepisów, 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;

4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych,

5) udział w powołanej przez Burmistrza Miasta Cieszyna Komisji do spraw opiniowania projektów realizowanych przez Gminę Cieszyn zadań inwestycyjnych i remontowych, pod kątem ich dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym:

- prowadzenie obsługi biurowo-kancelaryjnej,

- analiza przedstawionych projektów,

- dokonanie wizji lokalnej obiektów i terenów objętych projektem,

- współpraca z właściwymi jednostkami miejskimi w zakresie wydawania opinii,

6) udział w zespole do spraw koordynacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.

6. w zakresie programu wolontariackiego działającego przy Ośrodku:

1) zawieranie i prowadzenie ewidencji porozumień z wolontariuszami,

2) prowadzenie kroniki, obsługa funpage,

3) pozyskiwanie wolontariuszy, ich szkolenie i organizowanie spotkań,

4) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla wolontariuszy,

5) współpraca z pracownikami socjalnymi, placówkami oświatowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie działań wolontariackich,

7. w pozostałym zakresie:

1) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań działu,

2) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych,

3) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu prowadzonych spraw,

4) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych spraw.

8. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

1) Kierownik działu, poradnictwo dla osób niepełnosprawnych – symbol ORG.1,

2) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjno archiwalnej i punktu wolontariatu – symbol ORG.2,

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

4) Stanowisko pomocy administracyjnej – symbol ORG.4,

## §20

Nadzór służbowy nad pracownikami Działu ds. projektów wykonuje Kierownik Działu, a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika Ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona.

1. Do zakresu działania Działu ds. projektów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie projektów w ramach POKL,
- 2) opracowywanie projektów w ramach innych programów,
- 3) realizacja projektów zgodnie z wytycznymi oraz przyjętym harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- 4) kontakt z instytucją pośredniczącą dotyczący bieżącej realizacji projektu,
- 5) obsługa administracyjna projektów,
- 6) prowadzenie dokumentacji projektowej, opracowywanie ankiet, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji projektu,
- 7) przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
- 8) rekrutacja uczestników projektu,
- 9) kontakty z uczestnikami w sprawach związanych z realizacją projektu,
- 10) gromadzenie dokumentacji uczestników projektu,
- 11) sporządzanie formularza PEFS,
- 12) monitoring, ewaluacja i promocja projektu wg obowiązujących wytycznych,
- 13) sporządzanie sprawozdań zgodnych z wytycznym instytucji pośredniczącej,
- 14) dokonywanie rozpoznawania rynku, stosowanie odpowiednich procedur, takich jak zapytania ofertowe w przypadku zakupu towarów lub usług,
- 15) przygotowywanie umów niezbędnych do realizacji projektu,
- 16) sporządzanie harmonogramów form wsparcia,
- 17) nadzór nad zgodnym z ustawą o ochronie danych osobowych przetwarzaniem danych osobowych,
- 18) nadzór nad prawidłową realizacją szkoleń, treningów, warsztatów, staży,
- 19) współpraca z trenerami/wykonawcami,
- 20) prowadzenie działań w projekcie zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn,
- 21) prowadzenie działań mających na celu promocję Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego wśród uczestników oraz w środowisku lokalnym,
- 22) nadzór nad prawidłową realizacją zadań, weryfikacja merytoryczna i finansowa,
- 23) zatwierdzanie pod względem formalnym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektów,
- 24) identyfikacja ryzyk i zagrożeń występujących w obszarze objętym działalnością działu, archiwizacja dokumentacji projektu.

2. w zakresie zadań pracownika socjalnego Działu ds. projektów:

- 1) rekrutacja spośród osób korzystających z pomocy Ośrodka uczestników projektów organizowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych programów,
- 2) zawieranie, prowadzenie, monitoring i ewaluacja kontraktów socjalnych z uczestnikami projektów,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udzielanie świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji uczestników projektów,
- 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby ubiegającej się o świadczenia z pomocy społecznej,
- 6) rozpoznawanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, wśród uczestników projektów realizowanych przez Ośrodek,
- 7) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 8) kierowanie uczestników ( w zależności od sytuacji życiowej i rozpoznanych potrzeb) do instytucji świadczących usługi specjalistyczne,
- 9) informowanie uczestników projektów o prawach i uprawnieniach osób korzystających z pomocy społecznej,
- 10) pobudzanie społecznej aktywności, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia

samodzielności wśród uczestników projektów,

11) pomoc uczestnikom projektu i ich rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie oraz stworzenie warunków sprzyjających temu celowi,

12) zapobieganie marginalizacji osób, rodzin i grup społecznych, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,

13) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i przetwarzaniem danych osobowych,

14) współpraca z instytucjami, specjalistami oraz organizacjami działającymi w zakresie pomocy społecznej,

15) udział w opracowywaniu i realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego,

16) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań działu,

17) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw,

18) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,

19) archiwizacja dokumentacji uczestników projektu.

3. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

1) kierownik Działu ds. Projektów – symbol PROJ.1,

2) pracownik socjalny Działu ds. Projektów – symbol PROJ.2,

3) stanowisko ds. obsługi administracyjnej projektów – symbol PROJ.3.

## §21

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) monitoring rodzin z trudnościami w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,

6) wnioskowanie o przydzielenie asystenta rodziny,

7) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodzinami, którym przydzielono asystenta rodziny,

8) monitoring rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny, w tym dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,

9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodzinami, którym przydzielono asystenta rodziny,

10) monitoring funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z asystentem rodziny,

- 11) sporządzanie, na wniosek sądu rodzinnego, wywiadów środowiskowych i opinii o kandydatach na rodziny zastępcze,
  - 12) udział w pracach zespołów ds. oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
  - 13) opracowywanie planów pracy z rodzinami dzieci przebywających w pieczy zastępczej, skoordynowanych z planami pomocy dzieciom przebywającym w pieczy zastępczej,
  - 14) monitoring sytuacji rodzin biologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
  - 15) sporządzanie wniosków, wywiadów i wydawanie opinii o funkcjonowaniu rodzin biologicznych dla instytucji spoza gminy,
  - 16) koordynowanie procedur związanych z podpisywaniem porozumień z powiatem, dotyczących współfinansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
  - 17) opracowywanie projektu Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
  - 18) koordynacja realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
  - 19) bezpośrednia realizacja zadań Gminnego Programu Wspierania Rodziny przypisanych Ośrodkowi,
  - 20) współpraca z instytucjami, placówkami i organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie wspierania rodziny,
  - 21) prowadzenie rejestrów spraw i sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
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.

## **ROZDZIAŁ V**

### Zasady współpracy komórek organizacyjnych

#### **§22**

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
2. Kierownik Ośrodka może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwianie spraw w ostatecznej formie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### Zasady zastępstw

#### **§23**

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.

## §24

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

## §25

1. Pracownicy Ośrodka podlegają Kierownikowi Ośrodka:
  - 1) bezpośrednio
    - Zastępca 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 – kierownicy działów: pracy specjalistycznej, ds. projektów, zespół ds. przemocy w rodzinie.
2. Zastępcy Kierownika Ośrodka podlegają bezpośrednio:
  - kierownik działu pracy specjalistycznej
  - kierownik działu ds. projektów.
  - 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 § 25 ust. 1 i 2 i przed nim odpowiadają za realizację zadań.

## §26

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

## § 27

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

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

## § 28

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.

## § 29

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

**§30**

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:

	<b>Skrajna 5</b>	<b>Srebrna 4</b>	<b>Towarowa 6</b>
<b>poniedziałek</b>	8.00 – 11.00	8.00 – 11.00	8.00 – 11.00
<b>wtorek</b>	11.30 – 15.00	11.30 – 15.00	11.30 – 15.00
<b>środa</b>	Dzień bez przyjmowania stron	Dzień bez przyjmowania stron	8.00 – 11.00
<b>czwartek</b>	8.00 – 11.00	8.00 – 11.00	Dzień bez przyjmowania stron
<b>piątek</b>	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:

<b>poniedziałek</b>	<b>wtorek</b>	<b>środa</b>	<b>czwartek</b>	<b>piątek</b>
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, 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.

### **§31**

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków 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.

Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

### **§32**

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.

### **§33**

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka wprowadzane są Zarządzeniami Kierownika.

Załącznik do Zarządzenia Nr 021.15.2015 r. z dnia 27 maja 2015 r.  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Cieszynie

## **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**

Ileokroć 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, 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.,
- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) merytorycznie właściwych przepisów prawa zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych do nich,
- 5) wprowadzonych Zarządzeniami Kierownika MOPS pozostałych 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 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 zasad

wykonywania zadań z zakresu obowiązującej ustawy 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 opiekuńczych – 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) Dział ds. projektów – PROJ.
- 14) Zespół ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej –RODZ.

## §6

Zadania Kierownika Ośrodka:

1. kierowanie Ośrodkiem oraz nadzór nad wykonywaniem zadań zawartych w ustawach, Statucie Ośrodka oraz zleconych na podstawie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw przez właściwe organy,
2. nadawanie Regulaminu Organizacyjnego MOPS adekwatnie do charakteru zadań jednostki oraz potrzeb społecznych,
3. sprawowanie bezpośredniego nadzoru służbowego nad Zastępcą i Kierownikami Działów wymienionych w § 25 niniejszego Regulaminu.
4. wprowadzanie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej dla poprawnego funkcjonowania Ośrodka,
5. powoływanie doraźnych zespołów zadaniowych złożonych z pracowników współpracujących komórek organizacyjnych dla osiągnięcia wspólnego celu,
6. ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
7. tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
8. ustalanie zakresu czynności Zastępcy Kierownika oraz bezpośrednio podległych kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
9. wykonywanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
10. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawnych oraz ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań,
11. wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
12. planowanie i wykonywanie budżetu,
13. sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
14. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
15. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,

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

## **§7**

Zadania Zastępcy Kierownika Ośrodka:

1. wykonywanie powierzonych zadań oraz bezpośredniego nadzoru służbowego nad pracą podległych komórek organizacyjnych wymienionych w § 24 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
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 w sprawach wynagradzania i nagradzania podległych kierowników,
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. zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych,
15. 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. przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp,
8. wprowadzanie usprawnień dotyczących form i metod pracy,

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

## §9

Zadania wspólne dla pracowników Ośrodka:

1. znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie zadań,
2. właściwego stosowania przepisów prawa,
3. terminowego załatwiania spraw,
4. prawidłowego prowadzenia i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, oraz wyposażenia biurowego,
5. sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
7. uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
8. przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
9. zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
10. ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i branie udziału w zorganizowanych szkoleniach,

11. współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
12. efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
13. wykonywania doraźnych zadań dotyczących pracy zleconych przez przełożonego,
14. 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,
15. przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka i Instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp i p. poż. oraz zasad zawartych we wszystkich pozostałych procedurach kontroli zarządczej,
16. usprawnianie organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### Zakresy działania komórek organizacyjnych

#### **§10**

Do zakresu działania Rady 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. w zakresie spraw osobowych:

- 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. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

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

3. w zakresie ochrony 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. w pozostałym zakresie:

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) przeprowadzanie kontroli w zakresie realizowania programu rządowego „Pomoc Państwa w dożywianiu”,

5) koordynowanie badań sektora pomocy społecznej w ramach Systemu Analiz Samorządowych (SAS),

6) udział w prowadzeniu spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynkach administracyjnych MOPS,

7) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,

8) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw,

9) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

5. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

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

## §12

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,
  - 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 zarządzenie inwentaryzacji 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, ustalenie i rozliczenie 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 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 stowarzyszeniom,
- 31) udział w komisjach konkursów ofert na realizację zadań ze środków budżetu gminy,
- 32) znajomość przepisów prawa w zakresie adekwatnym do wykonywanych czynności,
- 33) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, instytucjami finansowymi i bankami,
- 34) udział w opracowywaniu i realizacji programów i projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 35) przygotowywanie i przekazywanie wszelkiej dokumentacji Działu do archiwizacji,
- 36) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 37) przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

## 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Finansowo – Księgowego - 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) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o obowiązujące przepisy w pomocy społecznej,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby ustawy o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i innych ustaw,
- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 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) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych klientów Ośrodka,
- 7) udział w pracach grup i zespołów roboczych wewnętrznych i zewnętrznych, mających na celu rozwiązywanie problemów osób i rodzin wymagających pomocy,
- 8) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu strategii w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym jak i wykluczonych,
- 11) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej Cieszyna w tym programów osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości i poziomu życia,
- 12) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości gminy,
- 13) współpraca z instytucjami, sądami, organami, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, placówkami oświatowymi i służby zdrowia, zakładami pracy, organami emerytalno - rentowymi i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie,
- 14) udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny,
- 15) załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy,
- 16) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego,
- 18) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych,
- 19) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań działu,
- 20) prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

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.

#### Punkt Terenowy ul. Srebrna 4

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

#### Punkt Terenowy Ul. Towarowa 6

- 10) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania  
świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.10,  
11) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania  
świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.11,  
12) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania  
świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.12,

### **§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) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw w oparciu o przepisy obowiązujące w pomocy społecznej oraz udzielanie informacji i porad osobom starszym, niepełnosprawnym, długotrwale chorym i członkom ich rodzin w zakresie uzyskania dodatkowej pomocy i wsparcia w instytucjach państwowych, samorządowych i pozarządowych,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wnioskowanie na tej podstawie o świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi lub kierowanie do określonego typu domu pomocy społecznej oraz naliczanie odpłatności za świadczone usługi i pobyt, w dps, na podstawie przepisów określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz aktach prawa miejscowego a także kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,

- 6) 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, szpitalem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, domami pomocy społecznej w celu poprawy jakości życia osobom tego wymagającym,
- 7) przygotowywanie umów z członkami rodziny mieszkańca DPS, zobowiązanych do wnoszenia opłaty za jego pobyt,
- 8) ustalanie wymiaru czasowego i zakresu usług w oparciu o stwierdzone potrzeby,
- 9) koordynacja współpracy z podmiotem świadczącym usługi,
- 10) nadzór nad jakością świadczonych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz usług specjalistycznych dla osób zaburzonych psychicznie,
- 11) kontrola merytoryczna rozliczeń finansowych i rzeczowych wykonanej pomocy usługowej,
- 12) analiza potrzeb w zakresie świadczenia pomocy usługowej,
- 13) udział w pracach grup i zespołów roboczych zewnętrznych i wewnętrznych, mających na celu rozwiązywanie problemów osób i rodzin wymagających pomocy,
- 14) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej Cieszyna w tym programów osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości i poziomu życia tej kategorii osób,
- 15) załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy,
- 16) współpraca z instytucjami, sądami, organami, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, zakładami pracy, organami emerytalno-rentowymi i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie,
- 17) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach,
- 18) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań zespołu,
- 19) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw,
- 20) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych,
- 21) prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją kancelaryjną,
- 22) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.

## 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) koordynacja działań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych realizujących zadania w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 3) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym procedury „Niebieska Karta”,

- 4) tworzenie, koordynowanie i monitorowanie realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 5) realizacja działań edukacyjnych i profilaktycznych służących zapobieganiu zjawisku przemocy w rodzinie,
- 6) prowadzenie Punktu konsultacyjnego ds. Przemocy w Rodzinie,
- 7) sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań zespołu,
- 9) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw,
- 10) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych,
- 11) współpraca z instytucjami organizacjami na rzecz lokalnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Stanowisko do spraw prowadzenia postępowań w obszarze przeciwdziałania przemocy. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego – symbol PRZEM.1,
- 2) Stanowisko do spraw prowadzenia postępowań w obszarze przeciwdziałania przemocy. Sekretarz Zespołu Interdyscyplinarnego. Koordynator procedury „Niebieskie Karty” – 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 sprawie 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) sporządzanie, sprawdzanie i zatwierdzanie list wypłat na podstawie podjętych decyzji i przekazywanie ich do działu FIN,
- 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb mieszkańców gminy, w tym realizacja programów osłonowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw,
- 6) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań,
- 7) terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań własnych i zleconych,
- 8) merytoryczna weryfikacja rozliczeń zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 9) prowadzenie rejestrów i ewidencji udzielanych świadczeń,
- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
- 11) przygotowywanie dokumentacji działu do archiwizacji,
- 12) współdziałanie z wszystkimi działami Ośrodka w związku z płynną realizacją zadań,
- 13) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych,
- 14) współpraca z instytucjami i firmami zaangażowanymi w realizację pomocy w formie dożywiania,
- 15) współpraca z innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

2. Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych i Dodatku Energetycznego, do którego zadań należy:
  - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy oraz o zryczałtowany dodatek energetyczny,
  - 2) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego,
  - 3) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich poprawności i kompletności,
  - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego rozpatrywania wniosków oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  - 5) współpraca z działami Ośrodka oraz innymi instytucjami, w szczególności z zarządcami i administratorami budynków w sprawach dodatków mieszkaniowych,
  - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z dochodzeniem nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych oraz nienależnie pobranego zryczałtowanego dodatku energetycznego,
  - 7) sporządzanie, sprawdzanie i zatwierdzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego na podstawie podjętych decyzji i przekazywanie ich do działu FIN,
  - 8) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań,
  - 9) terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
  - 10) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,
  - 11) prowadzenie ewidencji i rejestrów prowadzonych zadań,
  - 12) przeprowadzanie kontroli merytorycznej list wypłat z zakresu zadań,
  - 13) zlecenie przeprowadzenia wywiadów środowiskowych dotyczących stanu majątkowego osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
  - 14) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych,
  - 15) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw,
  - 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.

### 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) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego rozpatrywania wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz zasiłku dla opiekuna,
- 3) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, zasiłku dla opiekunów oraz weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji,
- 4) współdziałanie z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych spraw,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, zasiłku dla opiekuna,
- 6) 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,
- 7) informowanie działu FIN o konieczności wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji w związku z brakiem zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
- 9) ustalanie uprawnień do składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców,
- 10) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz zasiłku dla opiekuna,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw,
- 13) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych,
- 14) zgłaszanie dłużników do biura informacji gospodarczej,
- 15) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,
- 16) prowadzenie ewidencji i rejestrów prowadzonych spraw,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego,
- 18) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 19) 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. obsługi klienta w sprawach dotyczących 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) Pomoc administracyjna – symbol SWR.7.

**§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. w zakresie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii:

- 1) opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 2) koordynacja realizacji zadań GPPiRPA oraz PN,
- 3) bezpośrednia realizacja zadań GPPiRPA oraz PN przypisanych Ośrodkowi, między innymi organizacja programów profilaktycznych i edukacyjnych,
- 4) opracowywanie harmonogramu zadań zawartych w GPPiRPA oraz PN, a także preliminarza wydatków z nimi związanych,
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z procedurą przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Cieszyn z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 6) udział w pracach komisji konkursowych opiniujących złożone przez organizacje pozarządowe oferty realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 7) przygotowywanie umów zawieranych w ramach GPPiRPA oraz PN, w tym umów dotacyjnych, prowadzenie kontroli merytorycznej wykorzystania przyznanych organizacjom pozarządowym dotacji,
- 8) prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe, przygotowywanie raportów z realizacji GPPiRPA oraz PN,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz osobami działającymi w sferze profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 10) rozpowszechnianie informacji na temat organizacji pozarządowych oraz instytucji działających w obszarze profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,

2. w zakresie współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

- 1) prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) przygotowywanie korespondencji i dokumentacji związanej z wykonywaniem bieżących zadań GKRPA,
- 3) przygotowywanie projektów aktów normatywnych oraz wzorów dokumentów związanych z funkcjonowaniem i działalnością GKRPA,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o przypadkach wystąpienia nadużywania alkoholu powodujących rozpad życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, zakłócanie spokoju lub porządku publicznego,
- 5) przygotowywanie dokumentów kierujących osoby, które nie zgodziły się dobrowolnie na zdiagnozowanie i poddanie leczeniu odwykowemu, na badanie przez biegłych (psychologa i psychiatrę) w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego,
- 6) przygotowywanie wniosków dotyczących zobowiązania do podjęcia leczenia odwykowego do sądu rejonowego,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie pierwszego kontaktu z osobami nadużywającymi alkoholu oraz członkami ich rodzin,
- 9) utrzymywanie współpracy z pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Cieszynie w zakresie działalności GKRPA,

10) utrzymywanie współpracy z Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

11) przygotowywanie sprawozdań z działalności GKRPA,

3. w zakresie współpracy Gminy Cieszyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działającymi w zakresie pożytku publicznego

1) opracowywanie Programu współpracy Gminy Cieszyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działającymi w zakresie pożytku publicznego,

2) koordynacja realizacji Programu współpracy w obszarze polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,

3) przygotowywanie dokumentacji związanej z ogłaszaniem i rozstrzyganiem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Cieszyn z zakresu polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,

4) udział w pracach komisji konkursowych opiniujących złożone przez organizacje pozarządowe oferty realizacji zadań z zakresu polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu oraz prowadzenie dokumentacji z wykonanej kontroli merytorycznej wykorzystania przyznanych organizacjom pozarządowym dotacji,

5) prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe na zlecenie Gminy Cieszyn,

6) przygotowywanie umów dotacyjnych dla organizacji z sektora NGO,

7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Programu współpracy,

8) udział w pracach Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Cieszynie,

9) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dla wolontariuszy pracujących w organizacjach pozarządowych, uprawniających ich do bezpłatnych przejazdów komunikacją miejską w obrębie Cieszyna,

10) udział w pracach zespołu ds. oceny wniosków o realizację zadania z zakresu promocji i organizacji wolontariatu w ramach inicjatywy lokalnej,

11) udział w pracach zespołu ds. oceny wniosków o realizację zadania z zakresu działalności charytatywnej w ramach inicjatywy lokalnej,

12) przygotowywane dokumentacji, w tym umów związanych ze zlecaniem realizacji zadań publicznych w trybie określonym w art.19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

13) przygotowywanie pism rekomendujących dla organizacji pozarządowych składających wnioski o dotacje w ramach różnych programów.

4. w zakresie repatriacji

1) przygotowywanie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem wniosków rodzin z prośbą o pomoc w repatriacji,

2) koordynacja działań związanych z przyjmowaniem na teren gminy repatriantów, w tym między innymi przygotowywanie projektów aktów normatywnych, przygotowywanie stosownej dokumentacji, przygotowanie i wyposażenie mieszkania dla repatriantów

5. pozostały zakres zadań działu

1) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,

2) udział w opracowywaniu Gminnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego, udział w pracach Zespołu Koordynującego realizację GPOZP,

3) realizacja wybranych zadań GPOZP,

4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji GPOZP,

5) przygotowywanie dokumentacji w celu zawarcia umów, związanych z udzielaniem pożyczek organizacjom pozarządowym działającym w obszarze polityki społecznej,

- 6) koordynacja wypoczynku letniego organizowanego przez Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach dla dzieci z najuboższych rodzin,
- 7) koordynacja współpracy z podmiotami z Republiki Czeskiej działającymi w obszarze polityki społecznej,
- 8) koordynacja współpracy z Miastem Bielsko-Biała w zakresie przyjmowania do Ośrodka Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym w Bielsku – Białej osób nietrzeźwych z terenu Cieszyna,
- 9) koordynacja współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych.
- 10) udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych z obszaru polityki społecznej,
- 11) udział w pracach Zespołu do spraw koordynacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Strategii, sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Miasta Cieszyna w zakresie rozwiązywania problemów społecznych, z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz sporządzanie informacji i sprawozdań w pozostałym zakresie,
- 13) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 14) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań działu,
- 15) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych.

#### 6. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Pracy Specjalistycznej, stanowisko ds. poradnictwa dla osób bezrobotnych – symbol SPEC.1,
- 2) stanowisko ds. obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz ds. koordynacji 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.

### §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. w zakresie spraw organizacji i funkcjonowania Ośrodka
  - 1) nadzór nad dokumentacją dotyczącą współpracy z radnymi i Radą Miejską Cieszyna oraz dotyczącą spraw do załatwienia przez Burmistrza Miasta Cieszyna,
  - 2) prowadzenie i ewidencja zbioru aktów prawnych związanych z działalnością Ośrodka,
  - 3) prowadzenie rejestru umów Ośrodka,
  - 4) prowadzenie spraw kancelaryjno-archiwalnych:
  - 5) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
  - 6) nadzór nad poprawnym wykorzystywaniem pieczęci urzędowych oraz poprawnym sposobem informacji zamieszczanym na tablicach Ośrodka,,
  - 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Ośrodka,
  - 8) prenumerata wydawnictw urzędowych, prasy i literatury fachowej,
  - 9) zapewnienie adekwatnej obsługi biura podawczego, a w tym:
    - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek,
    - przygotowywanie korespondencji i przesyłek do wysłania i ich wysyłanie,
    - odbieranie korespondencji adresowanej do Ośrodka z Urzędu Miejskiego w Cieszynie;
    - dostarczanie korespondencji Ośrodka do Urzędu Miejskiego, Poczty Polskiej i instytucji

znajdujących się na terenie Cieszyna,

- doręczanie korespondencji,
- prowadzenie systemu łączności, w tym obsługa centrali telefonicznej, faksu i poczty elektronicznej,
- udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów / stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy,
- prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
- przyjmowanie i wydawanie kluczy,

2. w zakresie obsługi informatycznej Ośrodka

- 1) administrowanie infrastrukturą informatyczną Ośrodka, serwerami, siecią oraz systemami baz danych oraz stroną internetową,
- 2) organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych,
- 3) udzielanie bieżących konsultacji informatycznych pracownikom Ośrodka oraz przeprowadzanie podstawowych szkoleń z zakresu obsługi programów,
- 4) określanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu i oprogramowań a także modernizacji,
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji w systemach komputerowych Ośrodka,
- 6) koordynacja i nadzór nad użytkowaniem systemów oraz platform informatycznych,
- 7) nadzór nad kompletnym i systemowym wprowadzaniem danych do baz systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz aplikacji użytkowanych lub przekazanych do użytkowania w Ośrodku,
- 8) zapewnienie właściwego nadzoru Administratora Systemu Informatycznego /z wymaganymi uprawnieniami/ dla eksploatacji i użytkowania systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz aplikacji użytkowanych lub przekazanych do użytkowania w Ośrodku.

3. w zakresie spraw zarządzania i administrowania budynkami i pomieszczeniami Ośrodka:

- 1) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Ośrodka, w tym organizacja ochrony budynków,
- 2) prowadzenie przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- 3) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,
- 4) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi oraz prowadzenie magazynku 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. w zakresie spraw dotyczących zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie przy współudziale innych działów Ośrodka planów zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 3) współpraca w prowadzeniu postępowań zamówień publicznych z merytorycznymi pracownikami innych działów,
- 4) współpraca z wydziałem Inwestycji Urzędu Miejskiego w zakresie udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
- 5) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) identyfikowanie ryzyk i zagrożeń w zakresie zamówień publicznych i opracowywanie

środków zaradczych oraz opracowywanie procedur kontroli zarządczej,

7) przygotowywanie danych z wykonywanych czynności i opracowywanie sprawozdań, identyfikowanie zagrożeń i ryzyk w zakresie objętym pracą na stanowisku i opracowywanie środków zaradczych,

5. w zakresie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych:

1) udzielanie konsultacji osobom niepełnosprawnym, między innymi w zakresie informacji dotyczących praw osób niepełnosprawnych i ich przywilejów wynikających z odpowiednich przepisów, 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;

4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych,

5) udział w powołanej przez Burmistrza Miasta Cieszyna Komisji do spraw opiniowania projektów realizowanych przez Gminę Cieszyn zadań inwestycyjnych i remontowych, pod kątem ich dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym:

- prowadzenie obsługi biurowo-kancelaryjnej,

- analiza przedstawionych projektów,

- dokonanie wizji lokalnej obiektów i terenów objętych projektem,

- współpraca z właściwymi jednostkami miejskimi w zakresie wydawania opinii,

6) udział w zespole do spraw koordynacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.

6. w zakresie programu wolontariackiego działającego przy Ośrodku:

1) zawieranie i prowadzenie ewidencji porozumień z wolontariuszami,

2) prowadzenie kroniki, obsługa funpage,

3) pozyskiwanie wolontariuszy, ich szkolenie i organizowanie spotkań,

4) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla wolontariuszy,

5) współpraca z pracownikami socjalnymi, placówkami oświatowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie działań wolontariackich,

7. w pozostałym zakresie:

1) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań działu,

2) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych,

3) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu prowadzonych spraw,

4) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych spraw.

8. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

1) Kierownik działu, poradnictwo dla osób niepełnosprawnych – symbol ORG.1,

2) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjno archiwalnej i punktu wolontariatu – symbol ORG.2,

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

4) Stanowisko pomocy administracyjnej – symbol ORG.4,

## §20

Nadzór służbowy nad pracownikami Działu ds. projektów wykonuje Kierownik Działu, a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika Ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona.

1. Do zakresu działania Działu ds. projektów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie projektów w ramach POKL,
- 2) opracowywanie projektów w ramach innych programów,
- 3) realizacja projektów zgodnie z wytycznymi oraz przyjętym harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- 4) kontakt z instytucją pośredniczącą dotyczący bieżącej realizacji projektu,
- 5) obsługa administracyjna projektów,
- 6) prowadzenie dokumentacji projektowej, opracowywanie ankiet, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji projektu,
- 7) przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
- 8) rekrutacja uczestników projektu,
- 9) kontakty z uczestnikami w sprawach związanych z realizacją projektu,
- 10) gromadzenie dokumentacji uczestników projektu,
- 11) sporządzanie formularza PEFS,
- 12) monitoring, ewaluacja i promocja projektu wg obowiązujących wytycznych,
- 13) sporządzanie sprawozdań zgodnych z wytycznym instytucji pośredniczącej,
- 14) dokonywanie rozpoznawania rynku, stosowanie odpowiednich procedur, takich jak zapytania ofertowe w przypadku zakupu towarów lub usług,
- 15) przygotowywanie umów niezbędnych do realizacji projektu,
- 16) sporządzanie harmonogramów form wsparcia,
- 17) nadzór nad zgodnym z ustawą o ochronie danych osobowych przetwarzaniem danych osobowych,
- 18) nadzór nad prawidłową realizacją szkoleń, treningów, warsztatów, staży,
- 19) współpraca z trenerami/wykonawcami,
- 20) prowadzenie działań w projekcie zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn,
- 21) prowadzenie działań mających na celu promocję Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego wśród uczestników oraz w środowisku lokalnym,
- 22) nadzór nad prawidłową realizacją zadań, weryfikacja merytoryczna i finansowa,
- 23) zatwierdzanie pod względem formalnym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektów,
- 24) identyfikacja ryzyk i zagrożeń występujących w obszarze objętym działalnością działu, archiwizacja dokumentacji projektu.

2. w zakresie zadań pracownika socjalnego Działu ds. projektów:

- 1) rekrutacja spośród osób korzystających z pomocy Ośrodka uczestników projektów organizowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych programów,
- 2) zawieranie, prowadzenie, monitoring i ewaluacja kontraktów socjalnych z uczestnikami projektów,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udzielanie świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji uczestników projektów,
- 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby ubiegającej się o świadczenia z pomocy społecznej,
- 6) rozpoznawanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, wśród uczestników projektów realizowanych przez Ośrodek,
- 7) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 8) kierowanie uczestników ( w zależności od sytuacji życiowej i rozpoznanych potrzeb) do instytucji świadczących usługi specjalistyczne,
- 9) informowanie uczestników projektów o prawach i uprawnieniach osób korzystających z pomocy społecznej,
- 10) pobudzanie społecznej aktywności, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia

samodzielności wśród uczestników projektów,

11) pomoc uczestnikom projektu i ich rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie oraz stworzenie warunków sprzyjających temu celowi,

12) zapobieganie marginalizacji osób, rodzin i grup społecznych, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,

13) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i przetwarzaniem danych osobowych,

14) współpraca z instytucjami, specjalistami oraz organizacjami działającymi w zakresie pomocy społecznej,

15) udział w opracowywaniu i realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego,

16) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań działu,

17) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw,

18) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych,

19) archiwizacja dokumentacji uczestników projektu.

3. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

1) kierownik Działu ds. Projektów – symbol PROJ.1,

2) pracownik socjalny Działu ds. Projektów – symbol PROJ.2,

3) stanowisko ds. obsługi administracyjnej projektów – symbol PROJ.3.

## §21

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) monitoring rodzin z trudnościami w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,

6) wnioskowanie o przydzielenie asystenta rodziny,

7) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodzinami, którym przydzielono asystenta rodziny,

8) monitoring rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny, w tym dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,

9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodzinami, którym przydzielono asystenta rodziny,

10) monitoring funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z asystentem rodziny,

- 11) sporządzanie, na wniosek sądu rodzinnego, wywiadów środowiskowych i opinii o kandydatach na rodziny zastępcze,
  - 12) udział w pracach zespołów ds. oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
  - 13) opracowywanie planów pracy z rodzinami dzieci przebywających w pieczy zastępczej, skoordynowanych z planami pomocy dzieciom przebywającym w pieczy zastępczej,
  - 14) monitoring sytuacji rodzin biologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
  - 15) sporządzanie wniosków, wywiadów i wydawanie opinii o funkcjonowaniu rodzin biologicznych dla instytucji spoza gminy,
  - 16) koordynowanie procedur związanych z podpisywaniem porozumień z powiatem, dotyczących współfinansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
  - 17) opracowywanie projektu Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
  - 18) koordynacja realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
  - 19) bezpośrednia realizacja zadań Gminnego Programu Wspierania Rodziny przypisanych Ośrodkowi,
  - 20) współpraca z instytucjami, placówkami i organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie wspierania rodziny,
  - 21) prowadzenie rejestrów spraw i sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
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.

## **ROZDZIAŁ V**

### Zasady współpracy komórek organizacyjnych

#### **§22**

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
2. Kierownik Ośrodka może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwianie spraw w ostatecznej formie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### Zasady zastępstw

#### **§23**

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.

## §24

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

## §25

1. Pracownicy Ośrodka podlegają Kierownikowi Ośrodka:
  - 1) bezpośrednio
    - Zastępca 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 – kierownicy działów: pracy specjalistycznej, ds. projektów, zespół ds. przemocy w rodzinie.
2. Zastępcy Kierownika Ośrodka podlegają bezpośrednio:
  - kierownik działu pracy specjalistycznej
  - kierownik działu ds. projektów.
  - 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 § 25 ust. 1 i 2 i przed nim odpowiadają za realizację zadań.

## §26

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

### **§ 27**

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

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

### **§ 28**

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.

### **§ 29**

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

**§30**

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:

	<b>Skrajna 5</b>	<b>Srebrna 4</b>	<b>Towarowa 6</b>
<b>poniedziałek</b>	8.00 – 11.00	8.00 – 11.00	8.00 – 11.00
<b>wtorek</b>	11.30 – 15.00	11.30 – 15.00	11.30 – 15.00
<b>środa</b>	Dzień bez przyjmowania stron	Dzień bez przyjmowania stron	8.00 – 11.00
<b>czwartek</b>	8.00 – 11.00	8.00 – 11.00	Dzień bez przyjmowania stron
<b>piątek</b>	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:

<b>poniedziałek</b>	<b>wtorek</b>	<b>środa</b>	<b>czwartek</b>	<b>piątek</b>
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, 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.

### **§31**

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków 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.

Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

### **§32**

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.

### **§33**

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka wprowadzane są Zarządzeniami Kierownika.