

# ZARZĄDZENIE

Nr 021.5.2014

z dnia 14 stycznia 2014 r.

**Zastępcy Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie**

Na podstawie art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2013 r. poz.182 z późn.zm.), uchwały Rady Miejskiej Cieszyna nr XXXVIII/408/13 z dnia 19 grudnia 2013 w sprawie upoważnienia Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących zryczałtowanego dodatku energetycznego, o którym mowa w ustawie z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 1059 z późn. zm.) oraz § 1 i § 2 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie zarządzam, co następuje:

## §1

Zmieniam Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w ten sposób, że:

1. § 3 pkt 3 lit. b otrzymuje brzmienie „referat ds. dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego”
2. § 5 ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „referat ds. dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego: a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych, b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania dodatku energetycznego.”

§ 2

Ogłaszam tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§3

Zarządzenie zostaje podane do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń MOPS oraz opublikowanie w BIP.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. KIEROWNIKA  
OSRODKA  
*mgr Helena Smolarz*

Cieszyn, dnia 14 stycznia 2014 r.



## **Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie**

### **§1**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie zwany dalej Ośrodkiem realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 kwietnia 2004 r. (Dz.U. nr 64, poz. 593 z późn. zm.) tj. zadania własne, zadania własne o charakterze obowiązkowym, zadania zlecone oraz zadania wynikające z przepisów szczególnych.

### **§2**

1. Kierownik jako zwierzchnik służbowy pracowników kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika i Kierowników poszczególnych działów.
2. Do zakresu kompetencji Zastępcy Kierownika należy:
  - 1) nadzorowanie pracy Ośrodka w czasie nieobecności Kierownika, w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Kierownika,
  - 2) bezpośredni nadzór nad pracą:
    - a) Działu Pomocy Środowiskowej,
    - b) Zespołu ds. domów pomocy społecznej i usług opiekuńczych,
    - c) Zespół ds. przemocy w rodzinie,
    - d) Działu Świadczeń Pomocy Społecznej.
3. Kierownicy poszczególnych działów wykonują wyznaczone przez Kierownika lub Zastępcę Kierownika zadania.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustala Kierownik Ośrodka lub Zastępca Kierownika.

### §3

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Księgowy – FIN.
- 2) Dział Pomocy Środowiskowej – POM.
- 3) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej – SWP.
  - a) referat ds. świadczeń pomocy społecznej,
  - b) referat ds. dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
- 4) Dział Świadczeń Rodzinnych – SWR.
- 5) Dział Pracy Specjalistycznej – SPEC.
- 6) Dział Organizacyjny – ORG.
- 7) Dział ds. projektów – PROJ.
- 8) Biuro prawne – BP.
- 9) Zespół ds. domów pomocy społecznej i usług opiekuńczych – DPS.
- 10) Zespół ds. przemocy w rodzinie – PRZEM.
- 11) Służba BHP – BHP.

### §4

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie sprawnej i skutecznej pomocy osobom potrzebującym;
- 2) zapewnienie terminowej realizacji zadań;
- 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i kościołami działającymi w mieście na rzecz osób potrzebujących;
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń, umów oraz decyzji z zakresu administracji publicznej w sprawach pomocy społecznej dotyczących zadań własnych, własnych o charakterze obowiązkowym i zleconych, dodatków mieszkaniowych oraz w sprawach wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań oraz analiz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 7) finansowa obsługa świadczeń z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych zadań zleconych oraz bieżącej działalności Ośrodka, w tym sporządzanie przelewów w zakresie wszelkich płatności, realizacja wypłat gotówkowych na podstawie list płatniczych sporządzanych przez pozostałe działy.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych:

1. Dział Księgowy:
  - 1) planowanie budżetu,
  - 2) prowadzenie stałej analizy wykorzystania budżetu i wnioskowanie o jego zmianę w celu racjonalnego wykorzystania środków finansowych,
  - 3) obsługa księgowa, prowadzenie rachuby płac,
  - 4) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu,
  - 5) prowadzenie obsługi budżetu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 6) prowadzenie finansowej obsługi Programu współpracy gminy Cieszyn z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie działalności pożytku publicznego.
2. Dział Pomocy Środowiskowej:
  - 1) szczegółowe rozeznawanie potrzeb środowisk zagrożonych ubóstwem i patologiami społecznymi,
  - 2) przygotowywanie indywidualnych programów pomocy dla klientów MOPS,
  - 3) wnioskowanie o przyznanie świadczeń,
  - 4) współpraca z koordynatorem punktu wolontariatu przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie.
3. Dział Świadczeń Pomocy Społecznej:
  - 1) referat ds. świadczeń pomocy społecznej:
    - a) realizowanie pomocy wnioskowanej przez pracowników socjalnych,
    - b) prowadzenie rejestrów zasiłków.
  - 2) referat ds. dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego:
    - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych
    - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania dodatku energetycznego.
4. Dział Świadczeń Rodzinnych:
  - 1) przyznawanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami,

- 2) przyznawanie świadczeń opiekuńczych - zasiłków i świadczeń pielęgnacyjnych,
- 3) przyznawanie świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego oraz prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych

5. Dział Pracy Specjalistycznej:

- 1) koordynowanie i monitorowanie realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 2) koordynowanie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) koordynowanie realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 4) opracowywanie i koordynowanie realizacji innych programów z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy i profilaktyki uzależnień,
- 5) prowadzenie poradnictwa socjalno-psychologicznego w szczególności dla osób z problemem alkoholowym,
- 6) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych,
- 7) prowadzenie poradnictwa zawodowego,
- 8) obsługa Programu współpracy gminy Cieszyn z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie działalności pożytku publicznego.

6. Dział Organizacyjny:

- 1) administrowanie siedzibą Ośrodka,
- 2) prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka,
- 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji,
- 5) nadzór nad archiwizacją dokumentów,
- 6) przygotowywanie dokumentacji z prowadzonych zamówień publicznych.

7. Dział ds. projektów:

- 1) opracowywanie i wdrażanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 2) opracowywanie i wdrażanie projektów w ramach innych programów,
- 3) prowadzenie dokumentacji projektów.

## 11. Służba BHP:

- 1) realizacja wynikających z przepisów prawa zadań Służby BHP,
- 2) prowadzenie wstępnych, ogólnych, szkoleń BHP dla pracowników Ośrodka.

### §6

1. Strony przyjmowane są codziennie w godzinach pracy Ośrodka tj. od 7.00 do 15.30.
2. 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.
3. Szczegółowe postanowienia dotyczące czasu pracy poszczególnych działów i pracowników socjalnych oraz zasady godzin dyżurów w działach określone są w Regulaminie Pracy Ośrodka.
4. Skargi i wnioski przyjmuje Kierownik Ośrodka lub Zastępca Kierownika Ośrodka w każdą środę od godziny 9.00 do 14.00.
5. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Do podpisywania decyzji z zakresu administracji publicznej w sprawach objętych zadaniami ośrodka wynikającymi z ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów szczególnych wymagane jest upoważnienie wydane przez właściwy organ administracji.

### §7

Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Zastępcy Kierownika w terminie w nim wskazanym.

Cieszyn, dnia 14 stycznia 2014 r.

8. Biuro prawne:

- 1) udzielanie pracownikom Ośrodka indywidualnych konsultacji i wydawanie opinii prawnych, w szczególności: opinii dotyczących projektów decyzji administracyjnych, opinii, co do prawidłowości stosowania przez komórki organizacyjne Ośrodka aktów prawnych przy rozstrzygnięciu prowadzonych spraw, opinii w sprawach wynikających ze stosunku pracy, sprawdzanie i sporządzanie projektów umów,
- 2) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Kierownika Ośrodka,
- 3) kontrola dokumentacji prowadzonych zamówień publicznych
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników Ośrodka z zakresu obowiązujących przepisów prawa,
- 5) reprezentowanie Ośrodka przed organami administracji rządowej i samorządowej oraz sądami w sprawach spornych, których stroną jest Ośrodek lub podopieczny Ośrodka,
- 6) udzielanie porad prawnych podopiecznym Ośrodka.

9. Zespół ds. domów pomocy społecznej i usług opiekuńczych:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, koordynowanie współpracy z podmiotem świadczącym usługi i kontrola realizacji zleconych usług,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących skierowania i naliczenia odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej.

10. Zespół ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie:

- 1) koordynowanie i monitorowanie realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku wystąpienia przemocy w rodzinie,
- 3) realizacja działań edukacyjnych i profilaktycznych służących zapobieganiu zjawisku przemocy w rodzinie,
- 4) prowadzenie poradnictwa dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 5) obsługa administracyjna i organizacyjna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 6) prowadzenie Punktu Konsultacyjnego ds. Przemocy w Rodzinie.