

## ZARZĄDZENIE

Nr 1010.12.2020

z dnia 5 marca 2020 roku

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

Na podstawie § 5 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie nadanego uchwałą Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 26 stycznia 2012 r. nr XVI/168/12 oraz § 32 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie wprowadzonego Zarządzeniem nr 021.09.2016 z dnia 29 stycznia 2016 r.

### §1

Ogłaszam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie wprowadzonego Zarządzeniem nr 021.09.2016 z dnia 29 stycznia 2016 r. Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### §2

Uchylam § 3 Zarządzenia Nr 1010.9.2020 z dnia 28 stycznia 2020 roku Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej w Cieszynie w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie.

### §3

.Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy „Informacja publiczna” w MOPS w Cieszynie oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS, a także poprzez wysłanie pracownikom na służbowe konta pocztowe e-mail.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK OŚRODKA

Helena Smolarz

KIB - 552

Helena Smolarz



## **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**

Ilekoć jest mowa o:

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

## **ROZDZIAŁ II**

### **Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### **§3**

Ośrodek działa na podstawie:

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

#### **§4**

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

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja Ośrodka**

#### **§5**

1. Funkcjonowanie Ośrodka określają zasady zawarte w niniejszym rozdziale.
2. Ośrodkiem zarządza Kierownik, a w razie jego nieobecności funkcję tę sprawuje Zastępca Kierownika.
3. Zasady wykonywania nadzoru służbowego wynikają z bezpośredniego podporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka osobom pełniącym funkcje kierownicze.
4. Zakres wykonywanych zadań oraz zasady podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności zostały określone w zakresach czynności pracowników, udzielonych upoważnieniach oraz pełnomocnictwach oraz wynikają z przepisów prawa określających zasady wykonywania zadań z zakresu obowiązującej ustawy o pomocy społecznej oraz ustaw z nią powiązanych.
5. Zadania Ośrodka realizują następujące komórki organizacyjne, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

- 1) Kierownik – KIER,
  - 2) Zastępca Kierownika – ZKIER,
  - 3) Radca Prawny – RP,
  - 4) Uchylony,
  - 5) Dział Finansowo - Księgowy – FIN,
  - 6) Dział Pomocy Środowiskowej – POM,
  - 7) Zespół ds. domów pomocy społecznej i usług – DPS,
  - 8) Zespół ds. przemocy w rodzinie – PRZEM,
  - 9) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej – SWP,
    - a) referat ds. świadczeń pomocy społecznej,
    - b) referat ds. dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
  - 10) Dział Świadczeń Rodziny – SWR,
  - 11) Dział Pracy Specjalistycznej – SPEC,
  - 12) Dział Organizacyjny – ORG,
  - 13) Zespół ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej – RODZ.
6. Ośrodek prowadzi mieszkania chronione:
- 1) zlokalizowane przy ul. Towarowej przeznaczone dla 3 osób,
  - 2) zlokalizowane przy ul. Górnej przeznaczone dla 3 osób.

## §6

### Zadania **Kierownika Ośrodka:**

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

19. organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji,
20. gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
21. rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.

## §7

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

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

## §8

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

1. Zadania wspólne dla Kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych:
  - 1) wykonywanie zadań w zakresie spraw powierzonych przez Kierownika Ośrodka,
  - 2) kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
  - 3) wykonywanie nadzoru służbowego nad podległymi pracownikami w zakresie prawidłowego, terminowego i efektywnego wykonywania zadań,
  - 4) racjonalne wykorzystanie powierzonego mienia oraz zasobów Ośrodka dla wykonywania zadań,
  - 5) kontrola wydatkowania środków przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych w ramach działania komórki organizacyjnej,
  - 6) opracowywanie planów i sprawozdań,
  - 7) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań działu,
  - 8) przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp,
  - 9) wprowadzanie usprawnień dotyczących form i metod pracy,
  - 10) dbanie o przestrzeganie zasad etyki zawodowej przez podległych im pracowników poprzez osobisty przykład i tworzenie korzystnej atmosfery pracy zespołowej dla osiągnięcia zamierzonych celów,
  - 11) ustalanie adekwatnego podziału zadań w zakresach czynności podległych pracowników oraz zasad zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 12) dokonywanie okresowej oceny pracy osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych wg Struktury

- organizacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie spraw interwencyjnych zgłaszanych przez klientów Ośrodka,
  - 14) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych Rady Miejskiej Cieszyńska,
  - 15) analizowanie skarg i wniosków dotyczących działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
  - 16) wykonywanie zadań i czynności prawnych zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez Kierownika Ośrodka,
  - 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w powierzonych sprawach i wydawanie decyzji zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień,
  - 18) przeprowadzanie okresowych porad i szkoleń pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
  - 19) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej,
  - 20) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
  - 21) wnioskowanie w sprawach zmian wynagradzania, nagród oraz środków dyscyplinujących podległych pracowników,
  - 22) opracowywanie projektów procedur kontroli zarządczej, zarządzeń, uchwał, strategii, programów, projektów, planów, dotyczących realizacji zadań z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej w uzgodnieniu ze współpracującymi komórkami organizacyjnymi,
  - 23) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych oraz merytorycznej korespondencji i dokumentacji, zaświadczeń zgodnie z zakresem udzielonych uprawnień, upoważnień i pełnomocnictw,
  - 24) nadzorowanie przekazywanej dokumentacji do zakładowej składnicy akt zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania zakładowej składnicy akt w Ośrodku,
  - 25) dokonywanie corocznej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej wg zasad określonych w Zarządzeniu Kierownika Ośrodka.
2. Zadania wspólne Koordynatorów zespołów:
- 1) koordynowanie zadań realizowanych w zespole, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
  - 2) udział w dokonywaniu okresowej oceny pracowników zespołu,
  - 3) prowadzenie postępowań w powierzonych sprawach zgodnie z zakresem upoważnień,
  - 4) udział we wnioskowaniu w sprawach zmian wynagradzania, nagród oraz środków dyscyplinujących pracowników zespołu,
  - 5) wykonywanie zadań określonych w §8 ust. 1, z wyłączeniem pkt 17 i 18 i zastrzeżeniem §8 ust. 2 pkt 1-4.

## §9

Zadania wspólne dla **pracowników** Ośrodka:

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

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

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§10**

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

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

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

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

#### **§11**

Uchylony

#### **§12**

**Działem Finansowo-Księgowym** zarządza kierownik działu – Główny Księgowy a w razie jego nieobecności pracownik ds. księgowości analitycznej majątku trwałego oraz sprawozdań budżetowych i windykacji należności ze świadczeń rodzinnych – symbol FIN.4.

1. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

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



- 21) naliczanie oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 22) kompletowanie dokumentów w związku z przejściem pracownika na rentę czy emeryturę,
- 23) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach (ZUS RP-7) dla pracowników, byłych pracowników i zleceniobiorców,
- 24) wystawianie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej z zakresu realizowanych zadań,
- 25) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych dotyczących pracowników, zleceniobiorców, wysyłanie ich drogą elektroniczną oraz potwierdzanie faktu przekazania wyżej wymienionych dokumentów do ZUS,
- 26) zarządzanie ryzykiem dla poprawnego funkcjonowania Działu,
- 27) dokonywanie samooceny funkcjonowania Działu zgodnie z przepisami w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej,
- 28) obsługa wynagrodzeń członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i osób, którym Komisja zleca wykonanie określonych zadań,
- 29) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 30) kontrola poprawności rozliczeń dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym,
- 31) udział w komisjach konkursów ofert na realizację zadań ze środków budżetu gminy,
- 32) kontrola dowodów księgowych dotyczących współfinansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,
- 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) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Ośrodka, w tym prowadzenie teczek i akt spraw osobowych pracowników,
- 37) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich pracowników Ośrodka,
- 38) wnioskowanie o dokonanie wypłaty dodatkowych urlopów, nagród, ekwiwalentów,
- 39) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 40) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 41) ustalanie terminów przeprowadzania okresowej oceny pracowników,
- 42) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych oraz stażów,
- 43) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw pracowniczych i bhp,
- 44) organizowanie systemu szkoleń pracowników w różnych formach, w tym zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia,
- 45) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 46) prowadzenie ewidencji szkoleń i kontrola ich aktualności.

## 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Finansowo – Księgowego, Główny księgowy - symbol FIN.1,
- 2) Stanowisko ds. kadr i wynagrodzeń – symbol FIN.2,
- 3) Stanowisko ds. księgowości syntetycznej, analitycznej wydatków budżetowych - symbol FIN.3,
- 4) Stanowisko ds. księgowości analitycznej majątku trwałego oraz sprawozdań budżetowych i windykacji należności ze świadczeń rodzinnych – symbol FIN.4,

- 5) Stanowisko ds. księgowości syntetycznej, ZFŚS, dochodów budżetowych i windykacji dochodów budżetowych z pomocy społecznej, rozliczania dotacji – symbol FIN.5,
- 6) Stanowisko ds. księgowości budżetowej, kasjer – FIN.6.

### §13

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

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

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

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 – 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, obsługi punktu wolontariatu – symbol POM.6,
- 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,

Punkt Terenowy ul. Towarowa 6

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

pieniężnych i pracy socjalnej – symbol POM.11.

## §14

Nadzór służbowy nad **Zespołem ds. domów pomocy społecznej i usług opiekuńczych** wykonuje koordynator Zespołu, a w razie jego nieobecności Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona.

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

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

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 Zespołu ds. domów pomocy społecznej i usług – 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
- 4) stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania pomocy w formie skierowania i naliczania odpłatności w domu pomocy społecznej – symbol DPS.4
- 5) stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób zaburzonych psychicznie – DPS.5.
- 6) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi – symbol DPS.6.

## §15

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

1. Do zakresu działania Zespołu ds. przemocy w rodzinie należy w szczególności:

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

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

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

## §16

Nadzór służbowy nad pracownikami **Działu Świadczeń Pomocy Społecznej** wykonuje kierownik działu a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Kierownika Ośrodka.

Zakres działania Działu Świadczeń Pomocy Społecznej obejmuje działania realizowane przez Referaty:

1. Referat ds. Świadczeń Pomocy Społecznej, do którego zadań należy:

- 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i innych zadań zleconych,
- 2) w oparciu o wydane decyzje zgłaszanie osób uprawnionych i ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz społecznego w systemie Płatnik, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej składek zdrowotnych i społecznych za osoby uprawnione,
- 3) sporządzanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach realizowanych przez Ośrodek.

2. Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych i Dodatku Energetycznego, do którego zadań należy:

- 1) załatwianie spraw dot. wniosków o dodatek mieszkaniowy oraz o zryczałtowany dodatek energetyczny,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozpatrywania wniosków oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 3) współpraca z zarządcami i administratorami budynków w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z dochodzeniem nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych oraz nienależnie pobranego zryczałtowanego dodatku energetycznego.

3. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik działu – symbol SWP.1
- 2) Referat ds. świadczeń pomocy społecznej SWP.I
  - a) Stanowisko ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej, świadczenia pieniężne i niepieniężne, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, składek społecznych i zdrowotnych dla osób uprawnionych - symbol SWP.I.1,
  - b) Stanowisko ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej, świadczenia pieniężne i niepieniężne, programy rządowe i osłonowe – symbol SWP.I.2,

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

## §17

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

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozpatrywania wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i świadczeń alimentacyjnych oraz zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka o którym mowa w art. 10 ustawy „Za życiem”, rządowego programu „Dobry start”,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dochodzenia należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i sporządzanie dokumentacji na potrzeby postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ustalania uprawnień do składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców,
- 4) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w trybie ustawy – kodeks postępowania cywilnego oraz ustaw merytorycznych związanych z dochodzeniem należności wypłaconych z Funduszu Alimentacyjnego.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych – symbol SWR.1,
- 2) stanowisko ds. podejmowania działań w postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz ds. prowadzenia postępowania w sprawach wierzycieli alimentacyjnych – symbol SWR.2,
- 3) stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawach wierzycieli alimentacyjnych oraz ds. podejmowania działań w postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych – symbol SWR.3,
- 4) stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowego świadczenia – symbol SWR.4,
- 5) Stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia oraz w sprawie ustalenia i nakazania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów – symbol SWR.5,
- 6) Stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowego świadczenia oraz w sprawie ustalenia i nakazania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów – symbol SWR.6,
- 7) Stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego oraz w sprawie ustalenia i nakazania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych – symbol SWR.7,
- 8) Stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego oraz w sprawie ustalenia i nakazania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych – symbol SWR.8,
- 9) Stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego – symbol SWR.9,
- 10) Stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego oraz w sprawie ustalenia i nakazania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych - symbol SWR.10,

- 11) pomoc administracyjna - symbol SWR.11,
- 12) uchylony

## §18

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

1. Do zakresu działania Działu Pracy Specjalistycznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i koordynacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 2) realizacja zadań GPPiRPA oraz PN przypisanych Ośrodkowi, między innymi organizacja i realizacja programów profilaktycznych i edukacyjnych,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz osobami działającymi w sferze profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, polityki społecznej oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
- 4) prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) przygotowywanie opinii w formie postanowień dotyczących zgodności lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych z zasadami usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych określonymi w obowiązującej uchwale Rady Miejskiej Cieszyna,
- 6) wykonywanie czynności związanych z procedurą zobowiązania do poddania się leczeniu odwykowemu,
- 7) wykonywanie kontroli punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) opracowywanie Programu współpracy Gminy Cieszyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działającymi w zakresie pożytku publicznego oraz opracowywanie sprawozdania z jego realizacji za dany rok budżetowy,
- 9) koordynacja realizacji Programu współpracy w obszarze polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu oraz w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 10) przeprowadzanie kontroli wykorzystania dotacji przyznanych podmiotom, o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych w zakresach: polityka społeczna i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 11) koordynacja działań związanych z przyjmowaniem na teren gminy repatriantów,
- 12) uchylono,
- 13) opracowywanie i wdrażanie projektów w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- 14) opracowywanie projektów w ramach innych programów,
- 15) koordynacja wypoczynku letniego organizowanego przez Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach dla dzieci z najuboższych rodzin,
- 16) koordynacja współpracy z podmiotami z Republiki Czeskiej działającymi w obszarze polityki społecznej,
- 17) koordynacja współpracy z Miastem Bielsko-Biała w zakresie przyjmowania do Ośrodka Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym w Bielsku – Białej osób nietrzeźwych z terenu Cieszyna,
- 18) koordynacja współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych.
- 19) Realizacja zadań w ramach inicjatywy lokalnej.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Pracy Specjalistycznej - symbol SPEC.1,
- 2) Stanowisko ds. współpracy gminy Cieszyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działającymi w zakresie pożytku publicznego w obszarze polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu - symbol SPEC.2,
- 3) stanowisko ds. koordynacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Miasta Cieszyna – 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. sprawy organizacji i funkcjonowania Ośrodka

1) prowadzenie i ewidencja zbiorów aktów prawnych związanych z działalnością Ośrodka,

1a Uchylono

1b Uchylono

2) prowadzenie rejestru umów Ośrodka z wyłączeniem umów o pracę,

3) prowadzenie spraw kancelaryjno-archiwalnych,

4) prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt,

5) gospodarowanie pieczęciami Ośrodka,

6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,

7) zapewnienie adekwatnej obsługi biura podawczego,

8) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Cieszyna i Kierownika Ośrodka,

9) prowadzenie ewidencji pieczęci Ośrodka i gospodarowanie pieczęciami Ośrodka;

10) prowadzenie rejestru i dokumentacji kontroli instytucjonalnych przeprowadzonych przez upoważnione organy;

11) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem i aktualizowaniem certyfikatów „podpisu elektronicznego kwalifikowanego” oraz prowadzenie ewidencji pracowników posiadających certyfikat.

### 2. obsługa informatyczna Ośrodka:

1) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w pracy Ośrodka:

2) koordynacja i nadzór nad użytkowaniem systemów informatycznych i teleinformatycznych stosowanych w Ośrodku,

3) tworzenie i administrowanie serwisu [www.mops.cieszyn.pl](http://www.mops.cieszyn.pl),

4) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej MOPS.

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

1) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Ośrodka, w tym organizacja ochrony budynków,

2) organizacja prowadzenia przeglądów technicznych budynków i urządzeń,

3) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,

4) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi oraz prowadzenie pomieszczenia gospodarczego Ośrodka,

5) zabezpieczenie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie,

6) prowadzenie ewidencji rozdziału środków trwałych, materiałów biurowych i pozostałych oraz okresowa inwentaryzacja przy współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,

7) konserwacja i naprawa wyposażenia i sprzętu biurowego,

8) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej Ośrodka,

9) dbałość o czystość w Ośrodku oraz w jego obrębie,

10) koordynowanie i wykonanie bieżących napraw i konserwacji obiektu,

11) nadzór nad salą konferencyjną i pomieszczeniem socjalnym Ośrodka,

12) koordynowanie zadań dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy,

13) koordynowanie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynkach administracyjnych MOPS.

### 4. zamówienia publiczne:

1) opracowywanie przy współudziale innych komórek organizacyjnych Ośrodka corocznych planów zamówień publicznych,

2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

3) współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza Miasta do spraw zamówień publicznych w zakresie

udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro,  
4) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych oraz - sporządzanie sprawozdawczości dla Urzędu Zamówień Publicznych,

5. poradnictwo dla osób niepełnosprawnych:

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

6. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik działu, poradnictwo dla osób niepełnosprawnych – symbol ORG.1,
- 2) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjno archiwalnej – symbol ORG.2,
- 3) Stanowisko ds. koordynacji obsługi biura podawczego – symbol ORG.3,
- 4) Stanowisko ds. obsługi biura podawczego – symbol ORG.4,
- 5) Uchylono.

## §20

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

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

- 1) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach z trudnościami w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wnioskowanie na tej podstawie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz przepisach prawa z nimi związanych, w tym zawartych również w aktach prawa miejscowego,
- 4) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy rodzinom z trudnościami w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) opracowywanie i realizacja planu pomocy rodzinie, której przydzielono asystenta rodziny,
- 6) sporządzanie, na wniosek sądu rodzinnego, wywiadów środowiskowych i opinii o kandydatach na rodziny zastępcze,
- 7) koordynowanie procedur związanych z współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
- 8) opracowywanie i koordynacja Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
- 9) realizacja zadań Programu przypisanych Ośrodkowi,
- 10) koordynowanie poradnictwa dla rodzin z dzieckiem, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, a także kobiet w okresie ciąży, porodu i połogu, w szczególności kobiet w ciąży powikłanej oraz w sytuacji niepowodzeń położniczych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Koordynator Zespołu ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej, stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i pracy socjalnej rodzinom przeżywającym trudności opiekuńczo-wychowawcze – symbol RODZ.1,
- 2) Stanowisko do pracy z rodziną przeżywającą trudności opiekuńczo – wychowawcze – symbol RODZ.2,
- 3) Stanowisko do pracy z rodziną przeżywającą trudności opiekuńczo – wychowawcze – symbol RODZ.3.
- 4) Stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń



pieniężnych i pracy socjalnej rodzinom przeżywającym trudności opiekuńczo - wychowawcze – symbol RODZ.4,

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

6) Stanowisko do pracy z rodziną przeżywającą trudności opiekuńczo-wychowawcze – symbol RODZ.6.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady współpracy komórek organizacyjnych**

#### **§21**

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

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady zastępstw**

#### **§22**

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

#### **§23**

1. Kierownicy działów i koordynatorzy zespołów 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 i koordynatorzy zespołów zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§24**

1. Pracownicy Ośrodka podlegają Kierownikowi Ośrodka:

1) bezpośrednio

- Zastępcę Kierownika,

- Radca Prawny,

- kierownik działu finansowo-księgowego Główny Księgowy,

- kierownik działu pomocy środowiskowej,

- koordynator zespołu ds. domów pomocy społecznej i usług,

- kierownik działu świadczeń pomocy społecznej,

- kierownik działu świadczeń rodzinnych,

- kierownik działu organizacyjnego,

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

2. Zastępcy Kierownika Ośrodka podlegają bezpośrednio:

- kierownik działu pracy specjalistycznej

- zespół ds. przemocy w rodzinie

- koordynator zespołu ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej

3. Pracownicy działów oraz pracownicy zespołu ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz zespołu ds. domów pomocy społecznej i usług podlegają bezpośrednio odpowiednio kierownikowi działu i koordynatorowi zespołu i przed nim odpowiadają za realizację zadań.

4. Pracownicy zespołu ds. przemocy w rodzinie podlegają bezpośrednio Zastępcy Kierownika, stosownie do §24 ust. 1 i 2 i przed nim odpowiadają za realizację zadań.

## §25

Kierownik Ośrodka podpisuje w szczególności:

1. wewnętrzne akty normatywne,
2. pisma i dokumenty kierowane do organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i politycznych, organów kontroli, organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
3. odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych, skargi i wnioski,
4. dokumenty finansowe w tym listy wypłat, plany i sprawozdania z wykonywania wydatków, dochodów,
5. plany i sprawozdania dotyczące działalności Ośrodka,
6. dokumenty osobowe związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, kary porządkowe i regulaminowe, nagrody,
7. decyzje administracyjne, informacje o przyznaniu świadczeń, postanowienia I zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczenia wychowawczego, świadczenia "Dobry start" oraz świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.

## § 26

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

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

## § 27

Kierownicy działów i koordynatorzy zespołów 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, świadczenia wychowawczego, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” oraz decyzje administracyjne, informacje o przyznaniu świadczeń i postanowienia w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Cieszyna lub Kierownika Ośrodka.

## § 28

Uprawnienia pracowników w zakresie podpisywania pism i dokumentów:

- pracownicy podpisują sporządzone przez siebie notatki służbowe, protokoły i dokumenty pozostające w obiegu wewnętrznym Ośrodka,
- 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.
- pracownicy prowadzący sprawę organizacji pochówku osoby zmarłej podpisują pisma, oświadczenia, protokoły związanych z realizacją sprawy.

## ROZDZIAŁ VIII

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

#### §29

1. W siedzibie Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 strony przyjmowane są w godzinach pracy Ośrodka, tj. w poniedziałek od 8.00- 16.00, w pozostałe dni tygodnia od 7.00-15.30.
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>	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00	12.00 – 16.00
<b>wtorek</b>	8.00 – 11.00	8.00 – 11.00	8.00 – 11.00
<b>środa</b>	Praca z klientem w terenie	Praca z klientem w terenie	Praca z klientem w terenie
<b>czwartek</b>	8.00 – 11.00	8.00 – 11.00	8.00 – 11.00
<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>
8.00 – 12.00	11.30 – 15.30	8.00 – 15.30	11.30 – 15.30	11.30 – 15.30

4. Świadczenia wypłacane są w następujących terminach:

1) w Kasie Ośrodka przy ul. Skrajnej 5:

- a) świadczenia z pomocy społecznej – w poniedziałki, zgodnie z Harmonogramem wypłat świadczeń z pomocy społecznej ustalonym oddzielnym Zarządzeniem Kierownika Ośrodka, od godz. 12.00 do 14.30,
  - b) świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłki dla opiekuna, jednorazowe świadczenie wynikające z ustawy Za życiem - w ostatni poniedziałek miesiąca od godz. 12.00 do 14.30;
- 2) przelewem na konto bankowe:

- a) świadczenia z pomocy społecznej – w poniedziałki zgodnie z Harmonogramem wypłat świadczeń z pomocy społecznej ustalonym oddzielnym Zarządzeniem Kierownika Ośrodka,
- b) świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłki dla opiekuna, jednorazowe świadczenie wynikające z ustawy Za życiem - w ostatni poniedziałek miesiąca lub w ostatni roboczy dzień miesiąca, w zależności od daty odbioru decyzji,
- c) świadczenia wychowawcze (500+) oraz świadczenie "Dobry start" - do dnia 15 każdego miesiąca lub w ostatni roboczy dzień miesiąca, w zależności od daty podjęcia rozstrzygnięcia i przesłania informacji o przyznaniu świadczenia,
- d) uchylono

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

### §30

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

1. Kierownik Ośrodka lub Zastępca Kierownika przyjmują interesantów w każdy poniedziałek od godz. 9.00 do godziny 16.00, a w przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, w dzień następny - od godziny 14.00 do godziny 15.30, w miarę potrzeby, w obecności pracowników Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 1 interesantów przyjmują kierownicy merytorycznych działów.
3. Skargi, wnioski i petycje powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, w terminach określonych w przepisach szczególnych.

### §31

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

### §32

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka wprowadzane są Zarządzeniami Kierownika.

KIEROWNIK OŚRODKA

*Helena Smolarz*