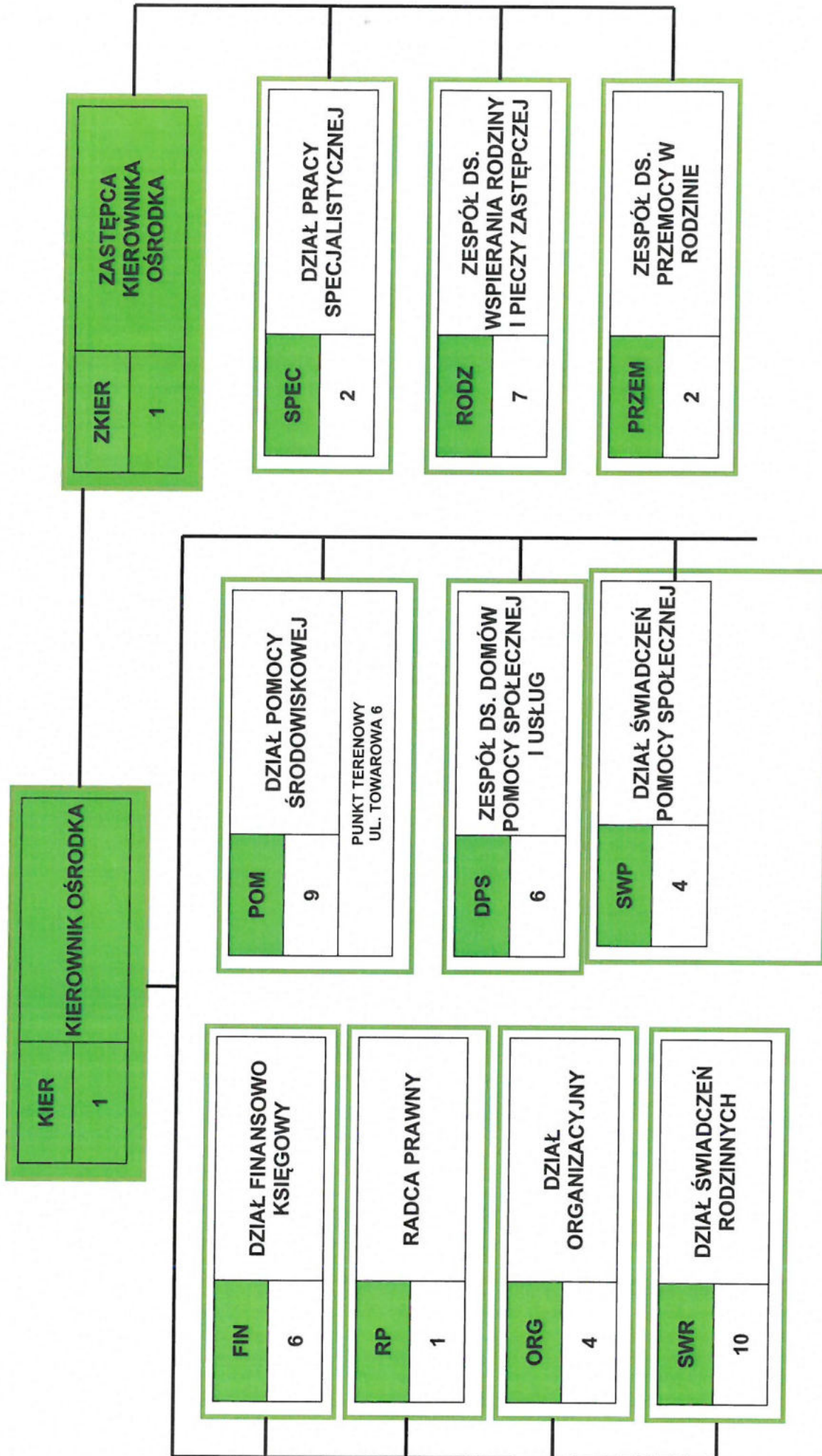


SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CIESZYINIE





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

Ilekcroć 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.,
- 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) uchylony
 - b) uchylony
 - 10) Dział Świadczeń Rodzinnych – 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,
 - 3) zlokalizowane przy ul. Błogockiej 30 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, Inspektorem ochrony danych osobowych.
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 Cieszyna,
- 15) analizowanie skarg i wniosków dotyczących działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 16) wykonywanie zadań i czynności prawnych zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez Kierownika Ośrodka,
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w powierzonych sprawach i wydawanie decyzji zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień,
- 18) przeprowadzanie okresowych narad i szkoleń pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
- 19) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej,
- 20) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
- 21) wnioskowanie w sprawach zmian wynagradzania, nagród oraz środków dyscyplinujących podległych pracowników,
- 22) opracowywanie projektów procedur kontroli zarządczej, zarządzeń, uchwał, strategii, programów, projektów, planów, dotyczących realizacji zadań z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej w uzgodnieniu ze współpracującymi komórkami organizacyjnymi,
- 23) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych oraz merytorycznej korespondencji i dokumentacji, 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 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, 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,
- 47) koordynowanie zadań dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

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 rządowych i lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym jak i wykluczonych,
- 6) *uchylony*
- 7) organizowanie wolontariatu w MOPS,
- 8) opracowywanie sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach,
- 9) koordynacja wsparcia świadczonego w ramach mieszkań chronionych zlokalizowanych przy ul. Towarowej i ul. Błogockiej oraz współdziałanie z innymi specjalistami zaangażowanymi w świadczenie usług w tych mieszkaniach chronionych,

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 pomocy w prowadzeniu postępowań administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych i świadczenia pracy socjalnej – symbol POM.6,”.
- 7) *uchylony*
- 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,
- 12) realizacja programów rządowych z zakresu wsparcia osób niepełnosprawnych, długotrwale chorych i starszych,
- 13) sporządzanie raz w miesiącu listy odpłatności osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej zgodnie z decyzją administracyjną lub umową oraz przekazywanie ich do Działu FIN.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Koordynator Zespołu ds. domów pomocy społecznej i usług, stanowisko do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie zadań Zespołu – starszy specjalista pracy socjalnej – symbol DPS.1
- 2) 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.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 skierowania i naliczania odpłatności w domu pomocy społecznej – DPS.5.
- 6) pomoc administracyjna – 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.

1. Do zakresu działania Działu Świadczeń Pomocy Społecznej należy w szczególności

- 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych oraz raz w miesiącu listy odpłatności za udzielone świadczenia niepieniężne i przekazywanie ich do Działu FIN,
- 3) w oparciu o wydane decyzje zgłaszanie osób uprawnionych i ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz społecznego w systemie Płatnik,
- 4) realizacja świadczeń pomocy społecznej,
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej składek zdrowotnych i społecznych za osoby uprawnione,
- 6) potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i innych zadań zleconych,
- 7) sporządzanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach realizowanych przez Ośrodek.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Świadczeń Pomocy Społecznej – symbol SWP.1
- 2) 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.2,
- 3) Stanowisko ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej, świadczenia pieniężne i niepieniężne, usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze – symbol SWP.3,
- 4) Stanowisko ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej, świadczenia pieniężne i niepieniężne, skierowania do dps – symbol SWP.4.

§17

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

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, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy „Za życiem”, rządowego programu „Dobry start”, wniosków o dodatek mieszkaniowy oraz o zryczałtowany dodatek energetyczny, wniosków o dodatek osłonowy
- 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,
- 6) współpraca z zarządcami i administratorami budynków w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 7) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego w ramach programu „Czyste powietrze”.

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, do spraw sporządzania zaświadczeń o wysokości dochodu do programu „Czyste powietrze” – symbol SWR.6,
- 7) Stanowisko ds. prowadzenia postępowań w sprawie dodatku osłonowego, porządkowania akt spraw ostatecznie zakończonych, przekazywania uporządkowanej dokumentacji do Zakładowej Składnicy Akt, przygotowania dokumentacji do brakowania oraz brakowanie – symbol SWR.7,
- 8) Stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych ws. dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanego dodatku energetycznego oraz dodatku osłonowego i realizacji świadczeń – symbol SWR.8,
- 9) Stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych ws. dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanego dodatku energetycznego oraz dodatku osłonowego i realizacji świadczeń oraz stanowisko ds. prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego – symbol SWR.9,
- 10) Stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych ws. dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanego dodatku energetycznego i realizacji świadczeń – symbol SWR.10.

§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 (GPPiRPA oraz PN),
- 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, rozwiązywana problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, polityki społecznej oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
 - 4) prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym:
 - a) 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,
 - b) wykonywanie czynności związanych z procedurą zobowiązania do poddania się leczeniu odwykowemu,
 - c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 5) koordynacja realizacji Programu współpracy Gminy Cieszyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działającymi w zakresie pożytku publicznego w obszarze polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu oraz w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
 - 6) 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,
 - 7) koordynacja działań związanych z przyjmowaniem na teren gminy repatriantów,
 - 8) opracowywanie i wdrażanie projektów w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
 - 9) opracowywanie projektów w ramach innych programów,
 - 10) koordynacja wypoczynku letniego organizowanego przez Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach dla dzieci z najuboższych rodzin,
 - 11) koordynacja współpracy z podmiotami z Republiki Czeskiej działającymi w obszarze polityki społecznej,
 - 12) koordynacja współpracy z Miastem Bielsko-Biała w zakresie przyjmowania do Ośrodka Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym w Bielsku – Białej osób nietrzeźwych z terenu Cieszyna,
 - 13) koordynacja współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych,
 - 14) udział w ocenie wniosków o realizację inicjatyw lokalnych,
 - 15) koordynacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Cieszyna,
 - 16) wydawanie zaświadczeń dla wolontariuszy pracujących w obszarze pomocy społecznej.
 - 17) prowadzenie rejestru porozumień zawartych z wolontariuszami przez organizacje pozarządowe realizujące na zlecenie Gminy zadania w sferze pożytku publicznego,
 - 18) prowadzenie rejestru porozumień zawartych z wolontariuszami w ramach działalności Ośrodka, a także przekazanych przez naczelników wydziałów, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy Cieszyn,
 - 19) uchylony

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Pracy Specjalistycznej - symbol SPEC.1,
- 2) uchylony
- 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.

1. Do zakresu działania Działu Organizacyjnego należy zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) realizowanie spraw organizacyjno-administracyjnych, w tym:
 - a) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania,
 - b) prowadzenie i ewidencja zbiorów aktów prawnych związanych z działalnością Ośrodka,
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Kierownika Ośrodka,
 - d) prowadzenie rejestru umów Gminy Cieszyn, dla których dysponentem środków finansowych jest Ośrodek,
 - e) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Cieszyna i Kierownika Ośrodka,
 - f) prowadzenie ewidencji pieczęci Ośrodka i gospodarowanie pieczęciami Ośrodka;
 - g) koordynowanie spraw kancelaryjnych,
 - h) prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt,
 - i) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz centralnego rejestru petycji,
 - j) prowadzenie Biura podawczego,
 - k) doręczanie pism,
 - l) prowadzenie książki kontroli oraz gromadzenie wszystkich protokołów kontroli przeprowadzonych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie;
 - 2) realizowanie spraw dotyczących obsługi informatycznej Ośrodka, w tym:
 - a) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w pracy Ośrodka, administrowanie siecią komputerową,
 - b) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych Ośrodka,
 - c) koordynacja i nadzór nad użytkowaniem systemów teleinformatycznych stosowanych w Ośrodku,
 - d) tworzenie i administrowanie serwisu www.mops.cieszyn.pl,
 - e) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem i odnowieniem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz prowadzenie ewidencji pracowników posiadających podpis elektroniczny;
 - 3) realizowanie spraw gospodarczych, w tym:
 - a) zarządzanie i administrowanie budynkami i pomieszczeniami Ośrodka:
 - b) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Ośrodka, w tym organizacja ochrony budynków,
 - c) organizacja prowadzenia przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
 - d) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,
 - e) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi oraz prowadzenie pomieszczenia gospodarczego Ośrodka,
 - f) zabezpieczenie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie,
 - g) prowadzenie ewidencji rozdziału środków trwałych, materiałów biurowych i pozostałych oraz okresowa inwentaryzacja przy współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
 - h) konserwacja i naprawa wyposażenia i sprzętu biurowego,
 - i) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej Ośrodka,
 - j) dbałość o czystość w Ośrodku oraz w jego obrębie,
 - k) koordynowanie i wykonanie bieżących napraw i konserwacji obiektu,
 - l) nadzór nad salą konferencyjną i pomieszczeniem socjalnym Ośrodka,
 - m) koordynowanie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynkach administracyjnych Ośrodka;
 - 4) realizowanie spraw dotyczących zamówień publicznych, w tym:
 - a) sporządzanie przy współudziale innych komórek organizacyjnych Ośrodka planu zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Ośrodka,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie konsultacji dla pracowników Ośrodka w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

- e) współpraca z wydziałem zajmującym się zamówieniami publicznymi Urzędu Miejskiego w Cieszynie w zakresie udzielania zamówień, których wartość jest równa lub wyższa od kwoty 130 000,00 zł,
- f) prowadzenie działań mających na celu wdrożenie elektronizacji zamówień publicznych,
- g) sporządzanie oraz przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych Roczego Sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 5) realizowanie spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, :
 - a) prowadzenie poradnictwa dla osób z niepełnosprawnościami i udzielanie im pomocy w pozyskiwaniu środków na rehabilitację społeczną i zawodową,
 - b) podejmowanie działań na rzecz zwiększenia dostępności oraz wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Ośrodek,
 - c) udział w Zespole do spraw dostępności,
 - d) przygotowanie raportu o stanie dostępności i deklaracji dostępności,
 - e) prowadzenie obsługi administracyjnej Komisji do spraw opiniowania projektów realizowanych przez Gminę Cieszyn zadań inwestycyjnych i remontowych, pod kątem ich dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 6) realizowanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s.1), w tym:
 - a) informowanie Kierownika Ośrodka i pracowników o obowiązkach dotyczących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów i wewnętrznych polityk ochrony danych osobowych, w tym przeprowadzanie szkoleń,
 - c) przeprowadzanie audytów z zakresu ochrony danych osobowych,
 - d) udzielanie na żądanie Kierownika Ośrodka zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - e) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) monitorowanie jakości żywienia w placówkach oświatowych i stołówkach dla dorosłych zgodnie z zapisami umów o świadczenie tych usług.

2. 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.

§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,

7) Stanowisko do pracy z rodziną przeżywającą trudności opiekuńczo-wychowawcze – symbol RODZ.7.

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

- Zastępca 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,
- Inspektor ochrony danych osobowych.

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”, dodatku osłonowego.

§ 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”, dodatku osłonowego 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:
 - Poniedziałek od 12:00 – 16:00,
 - Wtorek od 8.00 – 11.00,
 - Środa od 7:00 – 15:30 – praca z klientem w terenie,
 - Czwartek od 8.00 – 11.00,
 - Piątek 8.00 – 11.00.
3. Dyżurny pracownik socjalny pełni dyżur przy ul. Skrajnej 5 w następujących dniach i godzinach:

poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
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;

c) dodatek osłonowy – zgodnie z Harmonogramem wypłat dodatku osłonowego ustalonym oddzielnym Zarządzeniem Kierownika Ośrodka;

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+) - 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

e) dodatek osłonowy – zgodnie z Harmonogramem wypłat dodatku osłonowego ustalonym oddzielnym Zarządzeniem Kierownika Ośrodka,

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