

Załącznik do zarządzenia Nr ON.0050.230.2025.MOPS
Prezydenta Miasta Bielska-Białej
z dnia 1 kwietnia 2025r.

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIELSKU-BIAŁEJ**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SPIS TREŚCI

STRONA

ROZDZIAŁ 1	
Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ 2	
Zasady kierowania Ośrodkiem	5
ROZDZIAŁ 3	
Organizacja Ośrodka	6
ROZDZIAŁ 4	
Zakresy działania	7
<i>Pion Dyrektora (DN)</i>	7
<i>Pion Zastępcy Dyrektora - I (ZD-I)</i>	16
<i>Pion Zastępcy Dyrektora - II (ZD-II)</i>	23
<i>Pion Głównego Księgowego (GK)</i>	30
ROZDZIAŁ 5	
Funkcjonowanie Ośrodka	33
ROZDZIAŁ 6	
Mienie i gospodarka finansowa Ośrodka	33
ROZDZIAŁ 7	
Postanowienia końcowe	34

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej, określając w szczególności:
 - 1) zasady zarządzania i kierowania pracą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną,
 - 3) podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
 - 4) zasady dokumentowania i komunikowania,
 - 5) zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej.
2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej oraz zasad funkcjonowania placówek Ośrodka - Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych.
3. Postanowienia Regulaminu nie obejmują miejskich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu pomocy społecznej Miasta Bielska-Białej koordynowanych przez MOPS.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku, MOPS** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej;
- 3) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć właściwego Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej;
- 4) **komórkach organizacyjnych Ośrodka** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy;
- 5) **działach** – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną wyodrębnioną w strukturze Ośrodka;
- 6) **placówce** – należy przez to rozumieć Ośrodki Wsparcia dla Osób Starszych.
- 7) **jednostce organizacyjnej pomocy społecznej** – należy przez to rozumieć ośrodek pomocy społecznej, dom pomocy społecznej, ośrodek wsparcia i ośrodek interwencji kryzysowej.

§ 3

Dokumentami związanymi z Regulaminem są:

- 1) Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) Regulamin Wynagradzania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) Zarządzenia i Polecenia Dyrektora dotyczące organizacji i zarządzania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej,

5) Zakresy czynności pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Bielska-Białej, działającą w granicach administracyjnych Miasta Bielska-Białej, nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta Bielska-Białej.
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Bielska-Białej, w którego skład wchodzi placówki wymienione w § 2 pkt 6.

ROZDZIAŁ 2 ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.
2. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej pełnomocnictwa.
3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora – I oraz Zastępcy Dyrektora – II, Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów.
4. Dyrektor kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, interweniuje, a także analizuje i kontroluje pracę wszystkich komórek organizacyjnych.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje wskazany przez niego Zastępca Dyrektora.
6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
7. Dyrektor składa Radzie Miejskiej w Bielsku-Białej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka, przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy społecznej oraz innych zadań wynikających ze statutu.

§ 6

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 7

1. Dyrektor reprezentuje Ośrodek jako pracodawca w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Ośrodka zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem pracy Ośrodka.
3. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Bielsku-Białej, zarządzeń i ustaleń Prezydenta Miasta Bielska-Białej i Wojewody Śląskiego.
4. W ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz placówki Ośrodka.
2. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Zastępców Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Dział Osobowo-Organizacyjny,
 - 4) Dział Administracji,
 - 5) Zespół Prawny,
 - 6) Zespół ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - 7) Inspektora Ochrony Danych,
 - 8) Zespół ds. Sprawozdań, Analiz i Komunikacji Społecznej,
 - 9) Stanowisko ds. BHP i p.poż.
 - 10) Zespół Informatyki,
 - 11) Zespół Przeciwdziałania Uzależnieniom i Przemocy Domowej,
 - 12) Miejskie Centrum Usług Społecznościowych.
2. Dyrektor koordynuje działalność miejskich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej:
 - 1) Środowiskowego Domu Samopomocy „PODKOWA”,
 - 2) Domów Pomocy Społecznej:
 - a) Domu Pomocy Społecznej dla Osób Starszych, ul. Żywiecka 15,
 - b) Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela”, ul. Pocztowa 14a,
 - c) Domu Pomocy Społecznej dla Przewlekłe Chorych, ul. Olimpijska 11,
 - d) Domu Pomocy Społecznej „Hospicjum”, Al. Armii Krajowej 181,
 - 3) Podbeskidzkiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

§ 10

Zastępca Dyrektora - I (**ZD-I**) bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:

- 1) Dział Domów Pomocy Społecznej, Mieszkań Treningowych i Wspomaganych,
- 2) Ośrodki Wsparcia dla Osób Starszych, w skład których wchodzi:
 - a) Dom Dziennego Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Sterniczej 8a,
 - b) Dzienny Dom Senior +, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Partyzantów 62,
 - c) Klub Samopomocy „Klub Seniora”, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Komorowickiej 336d,
 - d) Klub Samopomocy „Przystań”, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 86,
 - e) Klub Senior +, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Jesionowej 13,

- f) Klub Senior +, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Jutrzenki 20,
 - g) Klub Seniora „SIXT Wam”, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Mickiewicza 24,
 - h) Klub Seniora z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Stawowej 29.
- 3) Dział Pomocy Środowiskowej,
 - 4) Dział Usług Opiekuńczych,
 - 5) Dział Świadczeń.

§ 11

Zastępca Dyrektora - II (**ZD-II**) bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:

- 1) Dział Rehabilitacji Społecznej,
- 2) Dział Czynszów,
- 3) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 4) Dział Pieczy Zastępczej,
- 5) Dział Świadczeń Rodzinnych.

§ 12

Główny Księgowy (GK) bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:

- 1) Dział Księgowości,
- 2) Zespół ds. Windykacji.

ROZDZIAŁ 4

ZAKRESY DZIAŁANIA

PION DYREKTORA [DN]

§ 13

DZIAŁ OSOBOWO-ORGANIZACYJNY (DO)

- 1. Działem Osobowo-Organizacyjnym kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
- 2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu.
- 3. Do zadań Działu należy planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, prowadzenie sprawozdawczości, dokumentacji, ewidencji, statystyki oraz analizowanie i kontrolowanie całokształtu spraw w zakresie:
 - 1) spraw osobowych,
 - 2) spraw organizacyjnych,
 - 3) gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 4. Do merytorycznych zadań Działu w zakresie spraw osobowych należy:
 - 1) realizowanie polityki zatrudnieniowej we współdziałaniu z kadrą kierowniczą komórek organizacyjnych Ośrodka, Powiatowym Urzędem Pracy oraz z innymi organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 2) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników,
 - 3) opracowywanie zasad dyscypliny pracy oraz prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- 5) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do prowadzenia kontroli trzeźwości pracowników oraz kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu,
 - 6) prowadzenie kontroli trzeźwości pracowników oraz kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu,
 - 7) prowadzenie obsługi administracyjnej prac Komisji ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi,
 - 8) obsługa adresów poczty elektronicznej:
 - a) dyskryminacja_mobbing@mops.bielsko.pl,
 - b) antykorupcja@mops.bielsko.pl.
 - 9) współdziałanie z Działem Księgowości w kształtowaniu polityki płac w Ośrodku, ustalaniu zasad wynagradzania grup pracowniczych i indywidualnego zaszeregowania,
 - 10) realizowanie polityki kadrowej w Ośrodku:
 - a) zapewnienie prawidłowego doboru kadr,
 - b) przyjmowanie do pracy,
 - c) przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska urzędnicze, przy współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Ośrodka,
 - d) skierowanie na służbę przygotowawczą oraz przeprowadzenie z niej egzaminu,
 - 11) współtworzenie systemu awansowania oraz form wyróżnień pracowników,
 - 12) kontrola terminowości i ewidencjonowanie okresowej oceny pracowników Ośrodka,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia - przenoszenie pracowników do odpowiedniej pracy zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
 - 14) kompletowanie niezbędnych dokumentów do wniosków o świadczenia rehabilitacyjne współpracy z Działem Księgowości,
 - 15) współdziałanie z właściwymi oddziałami ZUS w sprawach związanych z ubezpieczeniem pracowników i ich rodzin,
 - 16) współdziałanie z odpowiednią instytucją finansową zarządzającą środkami pracowników gromadzonymi w PPK,
 - 17) prowadzenie staży absolwenckich oraz finansowanych ze środków Unii Europejskiej, praktyk studenckich i zawodowych,
 - 18) prowadzenie ewidencji szkoleń,
 - 19) prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników na delegacje służbowe.
5. Do merytorycznych zadań Działu w zakresie spraw organizacyjnych należy:
- a) projektowanie i doskonalenie organizacji i zarządzania Ośrodkiem,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego,
 - c) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych Działu Osobowo-Organizacyjnego, regulaminów i instrukcji,
 - d) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora,
 - e) przygotowywanie wniosków i projektów pełnomocnictw do Prezydenta Miasta i upoważnień od Dyrektora Ośrodka.
6. Do merytorycznych zadań Działu w zakresie spraw socjalnych należy:
- a) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na cele socjalne zgodnie z obowiązującym regulaminem.

7. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu Osobowo-Organizacyjnego.
8. Prowadzenie odrębnych czynności kadrowych Podbeskidzkiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Bielsku-Białej.

§ 14

DZIAŁ ADMINISTRACJI (DA)

1. Działem Administracji kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio: Zastępca Kierownika Działu oraz pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu należy: planowanie, organizowanie, realizowanie, prowadzenie dokumentacji, ewidencji, statystyki oraz analizowanie i kontrolowanie całokształtu spraw w zakresie:
 - 1) administracyjno-gospodarczym i zaopatrzeniowym,
 - 2) gospodarki składnikami majątku,
 - 3) archiwizacji dokumentacji,
 - 4) organizacji prac społecznie użytecznych.
4. Do merytorycznych zadań Działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) kompleksową obsługą administracyjną budynków i lokali przeznaczonych na prowadzenie działalności statutowej MOPS,
 - 2) eksploatacją budynków i pomieszczeń oraz wyposażenia,
 - 3) zabezpieczeniem właściwego stanu technicznego oraz sanitarnego budynków i zajmowanych pomieszczeń, w tym realizacja inwestycji, wykonywanie remontów, napraw i niezbędnych konserwacji,
 - 4) zapewnieniem dostawy mediów i łączności,
 - 5) utrzymaniem czystości i estetyki pomieszczeń oraz wywozem odpadów komunalnych,
 - 6) zapewnieniem ochrony oraz właściwego zabezpieczenia budynków i pomieszczeń,
 - 7) organizacją zaopatrzenia w środki techniczno-biurowe oraz materiały eksploatacyjne, w tym zamawianie pieczęci, prenumerat czasopism i wydawnictw,
 - 8) zarządzaniem obiegiem dokumentacji, w tym zapewnienie sprawnego funkcjonowania Dziennika Podawczego oraz obsługi sekretarskiej Dyrekcji,
 - 9) prowadzeniem postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych oraz nadzorowaniem działań w zakresie stosowania procedur w tym zakresie,
 - 10) prowadzeniem archiwum zakładowego oraz wdrażaniem i nadzorowaniem stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 11) organizacją prac społecznie użytecznych w wymiarze do 10 godzin tygodniowo oraz wykonywaniem nieodpłatnej pracy na cele społeczne w ramach odpracowania zasądzonej kary, w tym prowadzenie magazynu sprzętu, narzędzi, odzieży ochronnej i roboczej,
 - 12) kontrolą merytoryczną dowodów finansowo-księgowych i ich opisywaniem,

- 13) nadzorem nad użytkowaniem pojazdów służbowych i gospodarką paliwami płynnymi,
- 14) realizacją zadań z zakresu dostępności w obszarach: cyfrowym, architektonicznym i informacyjno-komunikacyjnym przypisanych Koordynatorowi do spraw dostępności,
- 15) prowadzeniem rejestru faktur wpływających do Ośrodka,
- 16) prowadzeniem rejestru zawieranych umów,
- 17) prowadzeniem rejestru pieczęci,
- 18) prowadzeniem ewidencji składników majątku,
- 19) analizą stanu składników majątku z uwzględnieniem ich stanu technicznego, okresu ważności oraz przydatności do dalszego użytkowania,
- 20) likwidacją zużytych składników majątku oraz zagospodarowaniem zbędnych składników majątku,
- 21) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

§ 15

ZESPÓŁ PRAWNY (ZP)

1. Zespół Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zespołu należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) udzielaniem porad, opinii i wyjaśnień w zakresie stosowania ustawy o pomocy społecznej i innych obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) występowaniem w imieniu Ośrodka w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,
 - 3) opiniowaniem pod względem prawnym zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
 - 4) opracowywaniem i opiniowaniem projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne oraz opracowywaniem pism procesowych,
 - 5) informowaniem Dyrektora o nowo wydanych przepisach prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek.

§ 16

ZESPÓŁ DS. KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AW)

1. Zespół podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zespołu w zakresie audytu wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) niezależne i obiektywne badanie oraz ocena adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania systemów kontroli zarządczej w Ośrodku i jego placówkach,
 - 2) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Ośrodka,
 - 3) prezentowanie Dyrektorowi sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
 - 4) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
 - 5) wykonywanie audytów poza planem audytu wewnętrznego,

- 6) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie audytu,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z audytu wewnętrznego i przedkładanie ich Dyrektorowi.
3. Do zadań Zespołu w zakresie kontroli należy:
- 1) organizowanie i przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych oraz w placówkach Ośrodka,
 - 2) przeprowadzanie kontroli w miejskich jednostkach pomocy społecznej z udziałem i na wniosek Wydziału Polityki Społecznej,
 - 3) sporządzanie okresowych analiz i ocen wyników i skuteczności kontroli,
 - 4) opracowywanie projektów planów działalności kontrolnej,
 - 5) sporządzanie protokołów kontroli oraz wniosków pokontrolnych,
 - 6) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
 - 7) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 8) składanie sprawozdań Dyrektorowi z przeprowadzonych kontroli.
4. Do zadań Zespołu w zakresie kontroli zarządczej należy:
- 1) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Ośrodku,
 - 2) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem,
 - 3) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej oraz przebiegu procesu samooceny kontroli zarządczej,
 - 4) monitorowanie realizacji prowadzonych działań na rzecz wzmocnienia systemu kontroli zarządczej,
 - 5) udział w pracach zespołu ds. zarządzania ryzykiem,
 - 6) prowadzenie rejestru ryzyka i rejestru procedur kontroli zarządczej,
 - 7) przedkładanie Dyrekcji Ośrodka informacji i analiz dotyczących systemu kontroli zarządczej,
 - 8) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Ośrodka oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 9) współpraca w zakresie systemu kontroli zarządczej z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Bielska-Białej ds. Systemu Zarządzania.

§ 17

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych,
 - 2) doradzanie podmiotom wskazanym w pkt 1) w zakresie obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i innych przepisów,
 - 3) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych,

- 4) monitorowanie przestrzegania polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - 5) doradzanie w zakresie podziału obowiązków,
 - 6) prowadzenie działań zwiększających świadomość personelu w zakresie obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych lub przyjętych polityk,
 - 7) prowadzenie szkoleń dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
 - 8) przeprowadzanie audytów w zakresie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i polityk przez administratora lub podmiot przetwarzający i ich personel,
 - 9) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonywania oceny skutków dla ochrony danych, zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - 10) współpraca z organem nadzorczym,
 - 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - 13) w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych.
3. Inspektor Ochrony Danych wykonuje również inne zadania i obowiązki, powierzone z zapewnieniem spełniania art. 38 ust. 6 oraz art. 39 ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

§ 18

ZESPÓŁ DS. SPRAWOZDAŃ, ANALIZ I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ (ZSA)

1. Zespół podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) organizacja i przeprowadzanie badań społecznych i analiz służących identyfikowaniu, wyjaśnianiu i przewidywaniu zjawisk i problemów społecznych mających wpływ na realizację zadań pomocy społecznej na terenie miasta Bielska-Białej,
 - 2) sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz instytucjami działającymi na terenie miasta Bielska-Białej,
 - 3) opracowywanie rocznego „Sprawozdania z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej”, zbiorczego sprawozdania z realizacji uchwał Rady Miejskiej w Bielsku-Białej oraz innych raportów, zestawień i sprawozdań wynikających z rozeznanych potrzeb we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 4) udział w opracowaniu Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz innych dokumentów strategicznych z dziedziny pomocy społecznej, reintegracji społecznej i zawodowej, a także profilaktyki wykluczenia społecznego,

- 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu o funkcjonowaniu Ośrodka oraz o realizowanych przez niego zadaniach, akcjach, programach i projektach we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 6) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu: uzupełnień, sprostowań, polemik, wyjaśnień, w odniesieniu do informacji publikowanych w środkach masowego przekazu niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną jego interpretację,
- 7) umieszczanie w prasie lokalnej oraz innych środkach masowego przekazu ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań Ośrodka oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 8) koordynowanie publikowania informacji publicznej dotyczącej działalności Ośrodka na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 9) koordynowanie publikowania informacji w zakresie działalności Ośrodka i prezentowanie działalności MOPS na stronie internetowej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznania potrzeb, a poleconych do realizacji przez Dyrektora.

§ 19

STANOWISKO DS. BHP I PPOŻ. (BHP)

1. Stanowisko ds. BHP i ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań komórki ds. BHP i PPOŻ. należy: planowanie, organizowanie i kontrolowanie całokształtu spraw w zakresie:
 - 1) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Do merytorycznych zadań komórki ds. BHP i PPOŻ należy:
 - 1) kierowanie na wstępne badania lekarskie nowoprzyjętych pracowników oraz badania okresowe, kontrolne w obowiązujących terminach,
 - 2) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – wstępnych oraz okresowych,
 - 3) organizowanie pracy zespołu powypadkowego,
 - 4) dopilnowanie prawidłowości i kompletności ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy,
 - 5) czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zaleceń zespołu powypadkowego,
 - 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków,
 - 7) ustalanie norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także środków czystości,
 - 8) sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
 - 9) sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,
 - 10) bieżąca informacja o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

- 11) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 12) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp i ppoż.,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną ppoż., sprawdzanie stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i wydawanie zaleceń w tym zakresie,
- 14) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp i ppoż.,
- 15) współdziałanie z Medycyną Pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich,
- 16) współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy oraz Państwową Strażą Pożarną.

§ 20

ZESPÓŁ INFORMATYKI (ZI)

1. Zespołem kieruje Koordynator ds. Komputeryzacji Pomocy Społecznej podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Koordynatorowi ds. Komputeryzacji Pomocy Społecznej podlegają pracownicy Zespołu.
3. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) prowadzenie w sposób udokumentowany Rejestru Uprawnień w Systemach Informatycznych nadawanych na podstawie wniosku o nadanie uprawnień przedkładanym przez Kierownika poszczególnej komórki organizacyjnej MOPS,
 - 2) nadzór nad prawidłowym działaniem pracy sieci komputerowej oraz wdrażanie nowych programów,
 - 3) dbanie o prawidłowe działanie sprzętu komputerowego, występowanie z propozycjami zakupu sprzętu i podzespołów,
 - 4) przygotowywanie danych do sprawozdań w oparciu o posiadaną bazę danych,
 - 5) przygotowywanie dla Dyrektora informacji w oparciu o posiadaną bazę danych,
 - 6) nadzorowanie i zapewnianie przetwarzalności danych w sposób zgodny z prawem,
 - 7) zabezpieczenie systemów informatycznych w Ośrodku,
 - 8) zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego w Ośrodku,
 - 9) ścisła współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
 - 10) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Zespołu.

§ 21

ZESPÓŁ PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM I PRZEMOCY DOMOWEJ (ZPU)

1. Zespołem Przeciwdziałania uzależnieniom i Przemocy Domowej kieruje Kierownik Zespołu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownikowi Zespołu podlegają pracownicy Zespołu.
3. Zespół realizuje zadania w zakresie:
 - 1) udzielania pomocy w formie specjalistycznej pracy socjalnej, poradnictwa, psychoedukacji dla osób i rodzin z problemem uzależnień i przemocy domowej,
 - 2) koordynacji zadań Ośrodka w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
 - 3) przeprowadzaniem rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby/osób doświadczających przemocy domowej,
 - 4) prowadzenia grupy wsparcia i grupy terapeutycznej dla osób doświadczających przemocy domowej,
 - 5) prowadzenia Programu korekcyjno-edukacyjnego i psychologiczno-terapeutycznego dla osób stosujących przemoc domową,
 - 6) współpracy z organizacjami i instytucjami działającymi w obszarze rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy domowej,
 - 7) organizacji szkoleń na temat uzależnień i przemocy domowej dla pracowników Ośrodka,
 - 8) obsługi organizacyjno-technicznej zespołu interdyscyplinarnego,
 - 9) prowadzenia i aktualizacji bazy danych dotyczących instytucji udzielających pomocy osobom w kryzysie, doświadczającym przemocy domowej
 - 10) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Zespołu.

§ 22

MIEJSKIE CENTRUM USŁUG SPOŁECZNOŚCIOWYCH (MCUS)

1. Miejskim Centrum Usług Społecznościowych kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownikowi Miejskiego Centrum Usług Społecznościowych podlegają bezpośrednio pracownicy Miejskiego Centrum Usług Społecznościowych.
3. Do zadań MCUS należy:
 - 1) tworzenie i prowadzenie infrastruktury społecznej świadczącej usługi socjalne w interesie ogólnym społeczności lokalnym, będącej miejscem spotkań, zdobywania wiedzy oraz aktywizacji społecznej, zaspokajając tym samym potrzeby lokalnej społeczności, w szczególności dotkniętej dysfunkcjami i patologiami społecznymi lub zagrożonymi niekorzystnymi zjawiskami społecznymi,
 - 2) udział w przygotowaniu oraz realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 3) opracowywanie i realizacja projektów współfinansowanych z innych funduszy zewnętrznych i środków własnych oraz ich realizacja,
 - 4) udział w realizacji zadań i programów wynikających z gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych dokumentów strategicznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, reintegracji społecznej i zawodowej, a także profilaktyki wykluczenia społecznego,

- 5) udział w realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu pomoc społeczną, reintegrację społeczną i zawodową, a także profilaktykę wykluczenia społecznego,
- 6) tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia i doradztwa na rzecz osób, rodzin i grup potrzebujących,
- 7) prowadzenie Klubu Integracji Społecznej celem reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 8) szerzenie idei wolontariatu w środowisku lokalnym poprzez inicjowanie, organizację i koordynację pomocy świadczonej przez wolontariuszy na rzecz osób, rodzin i grup potrzebujących,
- 9) udział w opracowywaniu, wdrażaniu oraz koordynowanie Programów Aktywności Lokalnej celem zaktywizowania i zintegrowania środowisk lokalnych oraz budowanie związków między lokalnymi instytucjami, organizacjami i mieszkańcami na rzecz rozwiązania wspólnych problemów,
- 10) promowanie partnerstw społecznych i budowania kultury współdziałania instytucji i organizacji w trakcie realizacji przedsięwzięć z zakresu pomocy i integracji społecznej,
- 11) inicjowanie i organizowanie lokalnych akcji i wydarzeń (festynów, imprez kulturalnych, sportowych, etc.) na rzecz integracji społeczności lokalnych,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznania potrzeb, a poleconych do realizacji przez Dyrektora.

§ 23

MIEJSKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE WCHODZĄCE W SKŁAD SYSTEMU POMOCY SPOŁECZNEJ

Działania koordynacyjne

1. Dyrektor koordynuje działalność miejskich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu pomocy społecznej w mieście, o których mowa w § 9 ust. 2 Regulaminu. Koordynacja polega na zharmonizowaniu i uzgodnieniu działań strategicznych w zakresie polityki społecznej systemu pomocy społecznej w Bielsku-Białej.
2. Zakres koordynacji, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
 - 1) realizację uprawnień kontrolnych w stosunku do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, zleconych przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej,
 - 2) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o zlecenie kontroli we wskazanej przez Dyrektora jednostce przez właściwy wydział Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej,
 - 3) opiniowanie kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej zatrudnionych przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej,
 - 4) opiniowanie projektów utworzenia, podziału i likwidacji jednostek organizacyjnych pomocy społecznej Miasta Bielska-Białej.

PION ZASTĘPCY DYREKTORA - I [ZD-I]

§ 24

1. Zastępca Dyrektora - I (ZD-I) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora - I pomaga Dyrektorowi w prowadzeniu spraw Ośrodka oraz odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.
3. Zastępca Dyrektora - I kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, a także analizuje i kontroluje pracę w pełnym zakresie merytorycznego działania podległych mu komórek:
 - 1) Dział Domów Pomocy Społecznej, Mieszkań Treningowych i Wspomaganych,
 - 2) Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych,
 - 3) Działu Pomocy Środowiskowej,
 - 4) Działu Usług Opiekuńczych,
 - 5) Działu Świadczeń.
4. Zastępca Dyrektora - I w szczególności koordynuje i kontroluje sprawy Ośrodka związane z:
 - 1) przygotowaniem stosownych wniosków do Dyrektora w oparciu o bieżącą ocenę występujących potrzeb wynikających z funkcjonowania podległych mu komórek, przedkłada propozycje procedur, rozwiązań, programów,
 - 2) ustaleniem zakresu zadań i organizacji pracy w podległych działach,
 - 3) współpracą z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej oraz zadań z zakresu polityki społecznej,
 - 4) czuwaniem nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
 - 5) opracowywaniem wspólnie z Dyrektorem i Głównym Księgowym bilansu potrzeb i środków finansowych,
 - 6) prowadzeniem spraw organizacji pracy w podległych komórkach, przedstawianiem bieżących analiz stanu strukturalno-organizacyjnego,
 - 7) wnioskowaniem o wyróżnienia pracowników bądź nałożenie kar dyscyplinarnych.

§ 25

DZIAŁ DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ MIESZKAŃ TRENINGOWYCH I WSPOMAGANYCH (DDiM)

1. Działem Domów Pomocy Społecznej, Mieszkań Treningowych i Wspomaganych kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - I (ZD-I).
2. Kierownikowi Działu podlegają pracownicy Działu.
3. Dział realizuje kompleksowo zadania dotyczące:
 - 1) kierowania mieszkańców Miasta do Domu Pomocy Społecznej (DPS) odpowiedniego typu i ponoszenia odpłatności za ich pobyt w tych domach,
 - 2) umieszczania skierowanych mieszkańców Miasta oraz mieszkańców innych gmin w DPS prowadzonych przez Miasto,
 - 3) prowadzenia i zapewnienia miejsc w mieszkaniach treningowych i wspomaganych prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej.
 - 4) przyznawanie usługi wsparcia krótkoterminowego.
4. Do merytorycznych zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) przyjmowaniem stron i przeprowadzaniem rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania lub pobytu klienta,
- 2) realizowaniem pracy socjalnej na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym,
- 3) podejmowaniem - w uzasadnionych przypadkach - działań interwencyjnych w środowisku razem z pracownikami socjalnymi innych Działów merytorycznych w stosunku do osób objętych pomocą społeczną, co do których w miejscu zamieszkania wyczerpano wszystkie możliwości udzielenia pomocy i wsparcia i zachodzi prawdopodobieństwo umieszczenia w DPS,
- 4) inicjowaniem działań mających na celu ochronę praw, dóbr, poprawę i zapewnienie bezpieczeństwa osób ubiegających się o pomoc uwzględniając ich indywidualne sytuacje życiowe i potrzeby.
- 5) ewidencją wniosków i decyzji,
- 6) przygotowaniem dokumentacji do Komisji Kwalifikującej MOPS, rozpatrującej wnioski osób ubiegających się o skierowanie do domów pomocy społecznej, o umieszczenie w domach pomocy społecznej, o ustalenie opłaty za pobyt oraz zwolnienie z ponoszenia opłaty za pobyt w DPS,
- 7) prowadzeniem listy osób oczekujących na umieszczenie w DPS prowadzonych przez Miasto,
- 8) przeprowadzaniem uzgodnień z podmiotami prowadzącymi DPS,
- 9) przygotowywaniem decyzji o skierowaniu do DPS, umieszczeniu i odpłatności,
- 10) przygotowywaniem umów i/lub decyzji dla członków rodzin mieszkańca DPS, zobowiązanych do wnoszenia opłaty za jego pobyt,
- 11) przekazywaniem środków finansowych na pokrycie kosztów pobytu mieszkańców Bielska-Białej umieszczonych w DPS na terenie innych powiatów,
- 12) sporządzaniem zbiorczych list osób Obowiązanych do wnoszenia opłaty za pobyt Świadczeniobiorcy w DPS według zawartych umów i wydanych decyzji administracyjnych,
- 13) udzielaniem informacji i porad osobom starszym i członkom ich rodzin w zakresie uzyskania dodatkowej pomocy i wsparcia w innych instytucjach państwowych, samorządowych i pozarządowych,
- 14) udostępnianiem informacji na temat funkcjonujących domów pomocy społecznej, zakładów opiekuńczo-leczniczych i prywatnych placówek całodobowej opieki, prowadzących działalność na terenie Bielska-Białej i innych gmin i powiatów,
- 15) współpracą z innymi ośrodkami pomocy społecznej, domami pomocy społecznej, placówkami leczniczymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,
- 16) przyjmowaniem wniosków dotyczących usługi wsparcia krótkoterminowego oraz uzgadnianie usługi z domem pomocy społecznej.
- 17) zapewnieniem pobytu osobom skierowanym do mieszkań treningowych i wspomaganych.
- 18) organizowaniem usług bytowych realizowanych w mieszkaniach treningowych w zakresie pracy socjalnej, poradnictwa specjalistycznego, nauki w obszarze rozwijania lub utrwalania niezależności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze

- społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia niezależnego życia,
- 19) zapewnieniem pomocy osobom przebywającym w mieszkaniach wspomaganych w przemieszczaniu się, wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu i realizacji kontaktów społecznych, w celu utrzymania lub rozwijania niezależności osoby na poziomie jej psychofizycznych możliwości.
 - 20) nadzorem nad realizacją zadania publicznego z zakresu polityki społecznej prowadzonego przez organizację pozarządową pn.:
 - a) „Udzielanie wsparcia i pomocy osobom bezdomnym, bezrobotnym, żyjącym w ubóstwie oraz innym osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym – Schronisko dla Osób Bezdomnych i Schronisko dla Osób Bezdomnych z Usługami Opiekuńczymi”,
 - b) „Udzielanie wsparcia i pomocy osobom bezdomnym, bezrobotnym, żyjącym w ubóstwie oraz innym osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym – Noclegownia”,
 - 21) prowadzeniem współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 22) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora Ośrodka z zakresu pracy Działu.
5. Zasady funkcjonowania Mieszkań Treningowych i Wspomaganych określa Regulamin Mieszkań Treningowych i Wspomaganych wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej.

§ 26

OŚRODKI WSPARCIA DLA OSÓB STARSZYCH (OWOS)

1. Ośrodkami Wsparcia dla Osób Starszych kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - I (ZD-I).
2. Kierownikowi podlegają bezpośrednio pracownicy Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych.
3. Zadaniem Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych jest w szczególności:
 - 1) wspieranie i inicjowanie działań zmierzających do utrzymania i zwiększania aktywności osób starszych, w tym promowanie działalności dziennych form wsparcia,
 - 2) zapewnienie różnorodnej oferty usług przeznaczonych dla Seniorów m.in. socjalnych, edukacyjnych, sportowo-rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych, a także zapewnienie wsparcia pracownika socjalnego i psychologa;
 - 3) podejmowanie działań polepszających funkcjonowanie psychofizyczne Seniorów poprzez działania terapeutyczne oraz ogólnousprawniające formy terapii zajęciowej;
 - 4) prowadzenie wielowymiarowej aktywizacji społecznej osób starszych zapewniającej wzmacnianie kondycji i niedopuszczenie do pogłębiania się dysfunkcji, poprzez diagnozę indywidualnych potrzeb i możliwości Seniorów;
 - 5) zaspokajanie potrzeb towarzyskich poprzez umożliwianie uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych dedykowanych Seniorom;
 - 6) propagowanie ruchu samopomocy wśród osób starszych;
 - 7) prowadzenie działalności informacyjnej dla Seniorów,

- 8) budowanie pozytywnego wizerunku społecznego osób starszych,
 - 9) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu zwiększenia oferty kulturalnej, edukacyjnej oraz aktywizującej Seniorów,
 - 10) wnioskowanie o środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych na cele związane z aktywizacją i integracją osób starszych.
4. Zasady funkcjonowania poszczególnych ośrodków wsparcia określają Regulaminy wprowadzone Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej.
 5. Ośrodki Wsparcia dla Osób Starszych wykonują inne zadania w zakresie wsparcia osób starszych zlecone przez Dyrektora.

§ 27

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ (DPŚ)

1. Działem Pomocy Środowiskowej kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - I (ZD-I).
2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio: Zastępca Kierownika Działu oraz pracownicy Działu.
3. W skład struktury Działu wchodzi:
 - 1) Zespoły Subrejonowe,
 - 2) Zespół ds. Bezdomności,
 - 3) Punkt wydawania decyzji i rejestracji klientów,
 - 4) Zespół Asystentów Rodziny i Pracy z Rodziną.
4. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania lub pobytu klienta,
 - 2) realizowanie pracy socjalnej na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym,
 - 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
 - 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
 - 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
 - 8) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
 - 9) analiza podejmowanych i planowanych działań z zakresu bezdomności,

- 10) wdrażanie skutecznych metod w rozwiązywaniu problemów bezdomności polegających na wspieraniu osoby bezdomnej w rozwiązywaniu ich problemów życiowych, w szczególności rodzinnych i mieszkaniowych,
- 11) koordynowanie działań na rzecz bezdomności,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu bezdomności,
- 13) wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez przydzielenie asystenta rodziny, rodziny wspierającej,
- 14) prowadzenie pracy socjalnej z rodzicami biologicznymi pod kątem przejęcia opieki nad dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej,
- 15) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających,
- 16) realizowanie zadań asystenta rodziny m.in. poprzez:
 - opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną,
 - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów życiowych, socjalnych, psychologicznych, wychowawczych,
 - wspieranie i motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą,
- 18) realizacja zadań określonych w ustawie o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 19) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań,
- 20) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora.

§ 28

DZIAŁ USŁUG OPIEKUŃCZYCH (DU)

1. Działem Usług Opiekuńczych kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - I (ZD-I).
2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio: Zastępca Kierownika Działu oraz pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu należy: planowanie, realizowanie, prowadzenie dokumentacji, wydawanie decyzji oraz analizowanie i kontrolowanie całokształtu spraw w zakresie usług opiekuńczych.
4. Do merytorycznych zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) świadczeniem usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, usług sąsiedzkich i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z decyzją administracyjną,
 - 2) ustalaniem harmonogramu pracy, wydawaniem i rozliczaniem kart pracy opiekunom zatrudnionym w MOPS,
 - 3) wydawaniem i rozliczaniem kart pracy osobom realizującym pomoc sąsiedzką zgodnie z zawartą umową,
 - 4) współpracą z podmiotami zewnętrznymi realizującymi usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- 5) sporządzaniem zbiorczych list opłat za wykonane usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, usługi sąsiedzkie i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) przygotowywaniem imiennych zawiadomień określających wysokość opłat za wykonane usługi,
- 7) kontrolą jakości świadczonych usług,
- 8) organizowaniem, koordynowaniem i rozwojem różnych form pomocy w usługach,
- 9) organizowaniem szkoleń i zapoznaniem opiekunek z zakresem pracy,
- 10) prowadzeniem współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 11) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

§ 29

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ (DŚ)

1. Działem Świadczeń kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - I (ZD-I).
2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) zapewnieniem prawidłowości, terminowości oraz zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz,
 - 2) realizacją świadczeń,
 - 3) dostarczeniem danych niezbędnych do podejmowania decyzji i planowania strategii działania,
 - 4) bieżącą analizą wysokości środków finansowych przyznawanych na świadczenia społeczne,
 - 5) zgłaszaniem do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia z pomocy społecznej,
 - 6) rozliczeniem składek przyznanych na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 7) przygotowywaniem decyzji administracyjnych w sprawie przyznanych świadczeń,
 - 8) rozliczeniem przyznanych posiłków w szkołach, przedszkolach oraz jadłodajniach, w których przyznane zostało świadczenie w formie posiłku,
 - 9) przyznawaniem i wypłacaniem należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin,
 - 10) przyznawaniem i wypłacaniem, żołnierzowi rezerwy oraz osobie przeniesionej do rezerwy niebędącej żołnierzem rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe, świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej lub rolniczej, które mogli by uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych,
 - 11) sporządzeniem list wypłat, przekazów i przelewów dla przyznanych świadczeń,
 - 12) obsługą kartoteki centralnej,
 - 13) realizacją indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,

- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
- 15) wydawaniem zaświadczeń dla osób korzystających ze świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o systemie oświaty,
- 16) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

PION ZASTĘPCY DYREKTORA - II [ZD-II]

§ 30

1. Zastępca Dyrektora - II (ZD-II) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora - II pomaga Dyrektorowi w prowadzeniu spraw Ośrodka oraz odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.
3. Zastępca Dyrektora - II kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, a także analizuje i kontroluje pracę w pełnym zakresie merytorycznego działania podległych mu komórek:
 - 1) Działu Rehabilitacji Społecznej,
 - 2) Działu Czynszów,
 - 3) Działu Pieczy Zastępczej,
 - 4) Działu Świadczeń Rodzinnych.
4. Zastępca Dyrektora - II w szczególności koordynuje i kontroluje sprawy Ośrodka związane z:
 - 1) przygotowaniem stosownych wniosków do Dyrektora w oparciu o bieżącą ocenę występujących potrzeb w zakresie rehabilitacji społecznej, przedkłada propozycje procedur, rozwiązań, programów,
 - 2) ustaleniem zakresu zadań i organizacji pracy w podległych działach,
 - 3) współpracą z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz zadań z zakresu polityki społecznej,
 - 4) czuwaniem nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
 - 5) opracowywaniem wspólnie z Dyrektorem i Głównym Księgowym bilansu potrzeb i środków finansowych,
 - 6) prowadzeniem spraw organizacji pracy w podległych komórkach, przedstawianiem bieżących analiz stanu strukturalno-organizacyjnego,
 - 7) wnioskowaniem o wyróżnienia pracowników bądź nałożenie kar dyscyplinarnych.
5. Zastępca Dyrektora - II nadzoruje Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, z wyłączeniem nadzoru, o którym mowa w art. 6c ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 31

DZIAŁ REHABILITACJI SPOŁECZNEJ (DRS)

1. Działem Rehabilitacji Społecznej kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - II (ZD-II).
2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu należy prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji społecznej, tj.:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dla osób niepełnosprawnych,
 - c) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - d) sportu, turystyki, kultury i rekreacji osób niepełnosprawnych,
 - e) zakupu sprzętu rehabilitacyjnego dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
 - g) działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - 2) obsługa informacyjna dla osób niepełnosprawnych, ich opiekunów i rodzin,
 - 3) informowanie i wydawanie wniosków dotyczących dofinansowania w ramach realizowanych przez Śląski oddział PFRON programów,
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości z wykorzystania środków PFRON,
 - 5) podejmowanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 6) opracowywanie informacji oraz materiałów analitycznych z zakresu rehabilitacji społecznej, prowadzenie sprawozdawczości z tego zakresu,
 - 7) realizacja pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”,
 - 8) realizacja programu Samodzielność – Aktywność - Mobilność – Mieszkanie dla absolwenta i Samodzielność – Aktywność - Mobilność – Dostępne mieszkanie,
 - 9) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznania potrzeb, a poleconych do realizacji przez Dyrektora.

§ 32

DZIAŁ CZYNSZÓW (DC)

1. Działem Czynszów kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - II (ZD-II).
2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) przyjmowaniem wniosków i wymaganych dokumentów w zakresie dodatków mieszkaniowych, świadczeń za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy, refundacji podatku Vat za dostarczone paliwa gazowe w 2023 r.,
 - 2) przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych,
 - 3) wydawaniem decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
 - 4) wydawaniem informacji dotyczących świadczeń za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy,

- 5) wydawaniem informacji/decyzji dotyczących przyznania/odmowy refundacji podatku Vat za dostarczone paliwa gazowe,
- 6) przygotowywaniem wypłat dodatków mieszkaniowych, świadczeń za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy, refundacji podatku Vat za dostarczone paliwa gazowe w 2023 r.,
- 7) kompletowaniem akt wnioskodawców i archiwizacją dokumentów,
- 8) sporządzaniem obowiązujących sprawozdań z zakresu pracy Działu,
- 9) informowaniem o wprowadzonych zmianach w zakresie obowiązujących ustaw: ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o szczególnej ochronie odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu, ustawie o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 10) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

§ 33

MIEJSKI ZESPÓŁ ds. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI (ZON)

1. Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Zespołu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - II (ZD-II).
2. Przewodniczącemu Zespołu podlegają bezpośrednio pracownicy Zespołu.
3. Przewodniczący Zespołu reprezentuje Zespół na zewnątrz i organizuje jego pracę administracyjno-biurową.
4. Do zadań Zespołu należy w szczególności realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczącej wydawania orzeczeń o:
 - 1) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - 2) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
 - 3) wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenie o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
5. Do zadań Zespołu należy także:
 - 1) wystawianie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności,
 - 2) wydawanie kart parkingowych,
 - 3) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
 - 4) przygotowywanie innych danych sprawozdawczych i statystycznych zleconych przez Dyrektora z zakresu zadań Zespołu.

§ 34

DZIAŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ (DPZ)

1. Działem Pieczy Zastępczej kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora – II (ZD-II).
2. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio: Zastępca Kierownika Działu oraz pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu należy:
 - 1) opracowanie i realizacja 3-letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej oraz wspierania rodziny,

- 2) w przypadku niemożności zapewnienia dziecku opieki i wychowania przez rodziców - zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 4) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, prowadzenie kampanii promujących rodzicielstwo zastępcze,
- 5) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 6) organizowanie i pokrywanie kosztów szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 9) organizowanie zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz ocen rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
- 10) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 11) wprowadzanie danych do rejestru, aktualizacja i usuwanie:
 - wykazu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, osób, które osiągnęły pełnoletność w pieczy zastępczej, osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie,
 - wykazu osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - wykazu kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
 - wykazu rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe,
 - wykazu rodzinnych domów dziecka,
 - wykazu placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych
 - wykazu osób usamodzielnianych,

- 12) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo w rodzinnym domu dziecka,
- 13) kompletowanie dokumentacji i wydawanie skierowań do instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 14) ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń pieniężnych dla dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka,
- 15) ustalanie uprawnień i wypłata pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne,
- 16) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 17) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu pieczy zastępczej oraz wspierania rodziny,
- 18) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania pieczy zastępczej,
- 19) pomoc dla rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w formie terapii,
- 20) organizowanie dla rodzin spotkań w ramach grup wsparcia,
- 21) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci, dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 22) prowadzenie poradnictwa dla rodzin zastępczych zawodowych oraz niezawodowych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka w celu zachowania i wzmocnienia ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego,
- 23) sporządzanie opinii psychologicznych dla dzieci umieszczanych w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 24) sporządzanie opinii psychologicznych dla kandydatów na rodzinę zastępczą dotyczących posiadania predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 25) sporządzanie opinii psychologicznych dla rodzin zastępczych dotyczących posiadania predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
- 26) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami, sądami, instytucjami oświatowymi i leczniczymi, organizacjami społecznymi i innymi jednostkami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 27) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

§ 35

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH (DŚR)

1. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora - II (ZD-II).
2. Kierownikowi Działu podlegają: Zastępca Kierownika Działu oraz pracownicy Działu.
3. Dział realizuje zadania w zakresie:
 - 1) przyjmowania wniosków wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu dla kobiet w ciąży

i rodzin „Za życiem”, o wydanie zaświadczenia potwierdzającego wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego osoby ubiegającej się o dofinansowanie w ramach programu „Czyste powietrze”,

- 2) przyjmowania interesantów i załatwiania ich spraw dotyczących świadczeń wynikających z ww. ustaw oraz wynikających z ustaw o świadczeniach wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w brzmieniu sprzed dnia 1.01.2022 r. w związku z art. 17 i art. 20 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 17.09.2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o dodatku osłonowym, o dodatku węglowym, o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, a także wynikających z prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 3) wprowadzania wniosków do właściwych rejestrów oraz systemów dziedzinowych służących do obsługi świadczeń (Familia, FundAI, EwiAkt), prowadzenia ewidencji świadczeniobiorców w zakresie wysyłanej korespondencji,
- 4) przygotowywania pism, wezwań, postanowień, decyzji administracyjnych dotyczących ustaw o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o wydanie zaświadczenia potwierdzającego wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego osoby ubiegającej się o dofinansowanie w ramach programu „Czyste powietrze” oraz wynikających z ustaw o świadczeniach wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w brzmieniu sprzed dnia 1.01.2022 r. w związku z art. 17 i art. 20 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 17.09.2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o dodatku osłonowym, o dodatku węglowym, o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, a także wynikających z prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) przekazywania informacji do komornika sądowego o rozpoczęciu realizacji decyzji przyznającej prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz terminie wypłaty świadczeń,
- 6) prowadzenia i weryfikacji akt świadczeniobiorców, wierzycieli i dłużników alimentacyjnych przez cały okres zasiłkowy i świadczeniowy, a także prowadzenia i weryfikacji akt tych świadczeniobiorców, których z uwagi na rodzaj przyznanego świadczenia nie obejmują okresy zasiłkowe i świadczeniowe.
- 7) prowadzenia dokumentacji dotyczącej wypłat wynikających z realizacji ustaw o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz wynikających z ustaw o świadczeniach wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w brzmieniu sprzed dnia

1.01.2022 r. w związku z art. 17 i art. 20 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 17.09.2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o dodatku osłonowym, o dodatku węglowym, o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw.

- 8) opracowywania projektów zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań wynikających z ustaw o świadczeń rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz wynikających z ustaw o świadczeniach wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w brzmieniu sprzed dnia 1.01.2022 r. w związku z art. 17 i art. 20 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 17.09.2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o dodatku osłonowym, o dodatku węglowym, o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw.
- 9) sporządzania sprawozdań z zakresu realizacji zadań wynikających z ustaw o świadczeń rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz wynikających z ustaw o świadczeniach wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w brzmieniu sprzed dnia 1.01.2022 r. w związku z art. 17 i art. 20 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 17.09.2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o dodatku osłonowym, o dodatku węglowym, o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw.
- 10) współpracy z ZUS-em w zakresie realizacji prawa do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego dla wnioskodawców i ich rodzin, sporządzania i przekazywania do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej i wygłoszeniowej osób podlegających ubezpieczeniu oraz sporządzania miesięcznych zestawień osób ubezpieczonych i odprowadzania składek, a także korekt do ZUS,
- 11) występowania do organów właściwych dłużników o podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 12) przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych,
- 13) informowania Powiatowego Urzędu Pracy o konieczności aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
- 14) kierowania wniosków do Komendy Miejskiej Policji lub Prokuratury o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny,
- 15) kierowania zawiadomień do Komendy Miejskiej Policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu określonego w art. 209 § 3 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
- 16) kierowania wniosków do Urzędu Miasta o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika oraz wniosków o zwrot prawa jazdy dłużnikowi, jeżeli ustaną przyczyny jego zatrzymania,
- 17) Informowania komorników sądowych prowadzących postępowanie egzekucyjne w sprawach o świadczenia alimentacyjne o przyznaniu prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przekazywania decyzji przyznających świadczenia z funduszu alimentacyjnego,

- 18) przekazywania komornikom oraz organom właściwym wierzycieli informacji o podjętych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych oraz o ich efektach,
- 19) wydawania decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
- 20) współpracy ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach w związku z zastosowaniem przepisów o koordynacji zabezpieczenia społecznego,
- 21) współpracy z instytucjami oraz ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań,
- 22) wydawania zaświadczeń o pobieranych świadczeniach oraz podleganiu ubezpieczeniu zdrowotnemu i/lub społecznemu świadczeniobiorców świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna,
- 23) wydawaniu zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby ubiegającej się o dofinansowanie w ramach programu „Czyste powietrze”,
- 24) wydawania informacji o opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekuna,
- 25) archiwizacji dokumentów,
- 26) prowadzenia innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 36

GŁÓWNY KSIĘGOWY (GK)

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy wspiera Dyrektora w prowadzeniu spraw finansowo-księgowych Ośrodka oraz odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.
3. Główny Księgowy kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje, interweniuje, analizuje i kontroluje prace w pełnym zakresie merytorycznego działania podległych mu komórek:
 - 1) Działu Księgowości,
 - 2) Zespołu ds. Windykacji.

§ 37

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (DK)

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
2. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy Działu Księgowości.
3. Do merytorycznych zadań Działu Księgowości z zakresu rachunkowości należy:
 - 1) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - 2) dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 3) zapewnienie prawidłowości, terminowości oraz zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz,

- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z Polityką Rachunkowości w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji ekonomicznych, w tym:
 - a) opracowywanie oraz aktualizacja rocznych planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków,
 - b) bieżąca analiza sytuacji ekonomicznej Ośrodka,
 - c) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
 - d) obsługa finansowo-księgowa kasy Ośrodka,
 - e) przeprowadzanie inwentaryzacji środków majątkowych,
 - f) rozliczanie gospodarki magazynowej,
 - g) terminowe rozliczanie otrzymanych środków finansowych w zakresie dochodów i wydatków,
 - h) obsługa finansowa PFRON,
 - i) obsługa finansowa programów, projektów finansowanych z Funduszy celowych oraz środków unijnych,
 - j) obsługa finansowo-księgowa POIK,
 - k) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
 - l) doskonalenie organizacji księgowości,
 - 5) ścisła współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego.
4. Do merytorycznych zadań Działu Księgowości z zakresu wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców tuż Ośrodka należy:
- 1) naliczanie wynagrodzeń z tyt. umów o pracę oraz umów zleceń,
 - 2) obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 3) obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 4) obliczanie i odprowadzanie składek na PPK,
 - 5) obliczanie i dokonywanie potrąceń komorniczych,
 - 6) dokonywanie potrąceń dobrowolnych – za zgodą pracownika,
 - 7) naliczanie ryczałtów samochodowych za paliwo oraz za bilety miesięczne dla uprawnionych pracowników,
 - 8) wypłata świadczeń z ZFŚS oraz ekwiwalentu za odzież roboczą,
 - 9) ustalanie indywidualnych podstaw do zasiłków chorobowych, opiekuńczych; urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz wypłata w/w świadczeń,
 - 10) wystawianie dokumentów do ZUS,
 - 11) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników i zleceniobiorców,
 - 12) korespondencja w/s egzekucji z wynagrodzeń i wierzytelności z odpowiednimi organami władzy publicznej,
 - 13) prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - 14) przygotowywanie sprawozdań z zakresu płac,
 - 15) przygotowywanie rocznych deklaracji rozliczeniowych dla pracowników i zleceniobiorców,

- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi tut. Ośrodka w zakresie płac, w tym głównie z Działem Osobowo-Organizacyjnym oraz działami zawierającymi umowy zlecenia,
 - 17) współpraca z właściwymi oddziałami ZUS,
 - 18) współpraca z Urzędem Skarbowym,
 - 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z refundacją wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach Robót Publicznych,
 - 20) współpraca z odpowiednią instytucją finansową PPK w zakresie comiesięcznego przekazywana środków pracowników oraz zleceniobiorców tut. Ośrodka na rachunek bankowy instytucji finansowej,
 - 21) prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego z zakresu wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców tut. Ośrodka,
 - 22) prowadzenie odrębnych spraw z zakresu wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców Podbeskidzkiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Bielsku-Białej.
4. Tryb postępowania w zakresie płac reguluje Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej oraz Regulamin wynagradzania pracowników POIK w Bielsku-Białej.

§ 38

ZESPÓŁ WINDYKACJI (ZW)

1. Zespołem ds. Windykacji kieruje Kierownik Zespołu podlegający bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Kierownikowi Zespołu podlegają bezpośrednio pracownicy Zespołu.
3. Zespół ds. Windykacji rozpatruje wnioski Zobowiązanych w zakresie ulg w spłacie należności wynikających z ustaw realizowanych przez Ośrodek.
4. Tryb postępowania w zakresie prowadzenia windykacji należności budżetowych określa Regulamin Windykacji Należności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej.
5. Do merytorycznych zadań Zespołu należą w szczególności:
 - 1) dochodzenie należności budżetowych Ośrodka,
 - 2) monitoring i bieżąca weryfikacja stanu zadłużenia dłużników,
 - 3) przygotowywanie upomnień, tytułów wykonawczych w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym,
 - 4) wystawianie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez sądowy organ egzekucyjny,
 - 5) zgłaszanie wierzytelności do syndyka masy upadłości,
 - 6) weryfikacja wpłat dokonywanych przez dłużników Ośrodka,
 - 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - 9) współpraca z urzędami skarbowymi, Wydziałem Dochodów Budżetowych Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej, Komornikami Sądowymi w zakresie zadań należących do Zespołu,

- 10) współpraca z Komornikami Sądowymi w zakresie dochodzenia należności z tytułu prowadzonej przez komornika egzekucji z ruchomości i nieruchomości,
- 11) współpraca z Syndykiem masy upadłości w zakresie postępowań administracyjnych lub sądownoadministracyjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ 5

FUNKCJONOWANIE OŚRODKA

§ 39

1. Ośrodek wykonuje zadania bieżące wynikające z przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, uwzględniając zakres rzeczowy i przyznane środki na te cele.
2. Wykonywanie zadań komórek organizacyjnych zapewniają ich kierownicy, do obowiązków których należy w szczególności:
 - 1) ustalenie sposobu wykonywania zadań komórki organizacyjnej,
 - 2) organizowanie pracy oraz nadzór i kontrola właściwego poziomu jej wykonywania przez pracowników,
 - 3) ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 4) wnioskowanie w sprawach osobowych podległych pracowników.

§ 40

1. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Porządek i rozkład czasu pracy dla pracowników Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 6

MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA OŚRODKA

§ 41

Mienie Ośrodka stanowi mienie komunalne Miasta Bielska-Białej przekazane w trwałą zarząd w rozumieniu przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 42

1. Gospodarka finansowa Ośrodka prowadzona jest według zasad określonych dla jednostek budżetowych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.

2. Ośrodek posiada wyodrębnione rachunki bankowe w celu realizacji bieżących zadań.
3. Podstawę gospodarki finansowej stanowi plan rzeczowo–finansowy opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora, na podstawie uchwały budżetowej Rady Miejskiej Bielska-Białej.

§ 43

Finansowanie zadań Ośrodka następuje:

- 1) ze środków własnych gminy,
- 2) z dotacji celowych z budżetu państwa,
- 3) z innych prawem dopuszczalnych źródeł i funduszy.

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Niniejszy Regulamin Organizacyjny opracowany przez Dyrektora podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.

§ 45

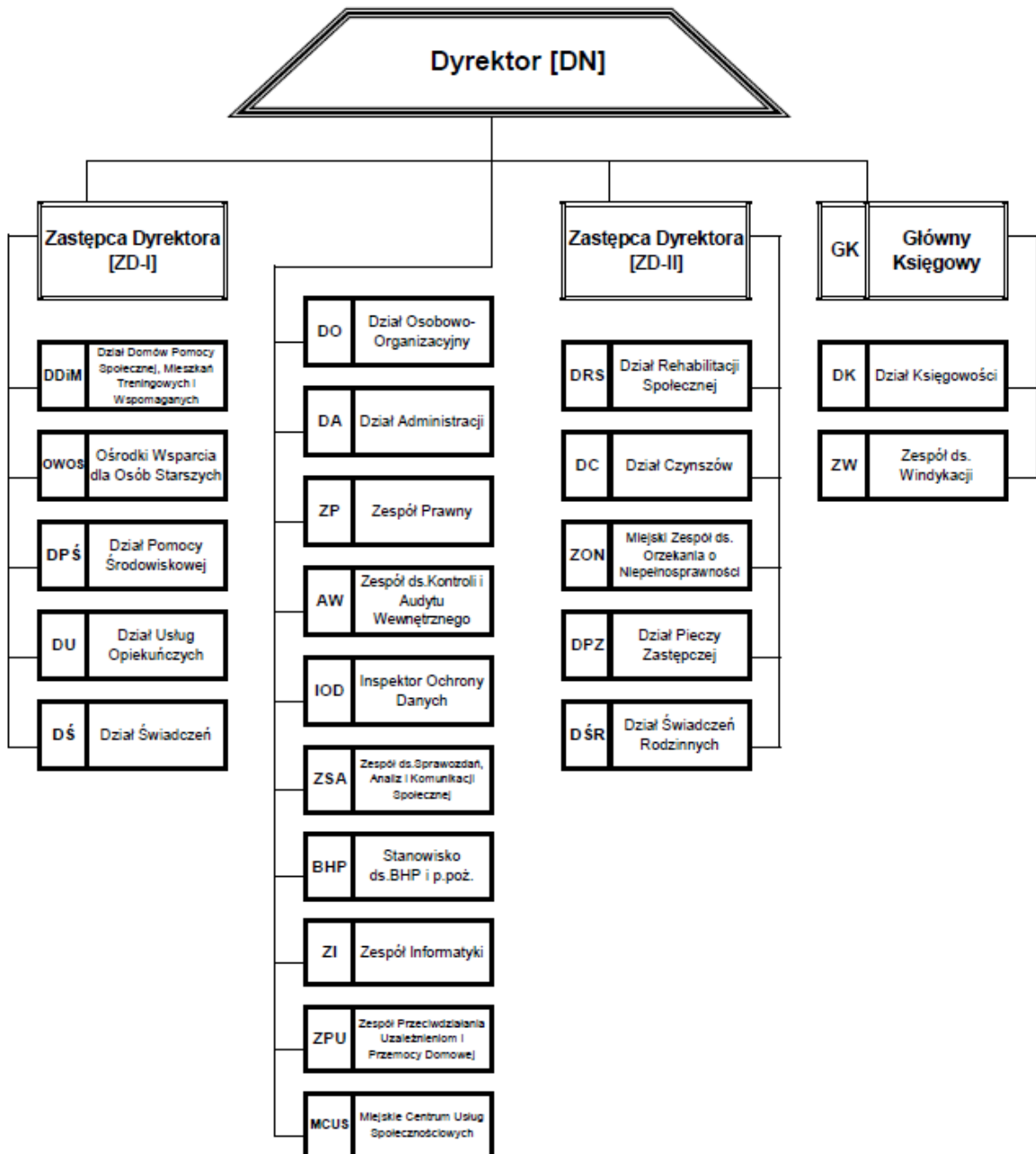
Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w formie Zarządzeń.

§ 46

Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego nadania.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
 Przyjętego Zarządzeniem Nr ON.....MOPS
 Prezydenta Miasta Bielska-Białej
 z dnia 1 kwietnia 2025 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w BIELSKU – BIAŁEJ



_____ zależność służbowa