

**Załącznik**

do Zarządzenia Nr ON.0050.1678.2016.PS  
Prezydenta Miasta Bielska -Białej  
z dnia 14 października 2016r.

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

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY**

## SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ 1</b>	
<b>Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 2</b>	
<b>Zasady kierowania Ośrodkiem .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 3</b>	
<b>Organizacja Ośrodka .....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ 4</b>	
<b>Zakresy działania .....</b>	<b>6</b>
<i>Pion Dyrektora .....</i>	<i>6</i>
<i>Pion Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej i Usług (ZDS) .....</i>	<i>12</i>
<i>Pion Zastępcy Dyrektora ds. Programów i Rehabilitacji Społecznej (ZDP) .....</i>	<i>16</i>
<i>Pion Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Instytucjonalnej i Profilaktyki (ZDI) .....</i>	<i>19</i>
<i>Pion Głównego Księgowego (GK) .....</i>	<i>23</i>
<b>ROZDZIAŁ 5</b>	
<b>Funkcjonowanie Ośrodka .....</b>	<b>25</b>
<b>ROZDZIAŁ 6</b>	
<b>Mienie i gospodarka finansowa Ośrodka .....</b>	<b>25</b>
<b>ROZDZIAŁ 7</b>	
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>26</b>

## 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 - Schroniska dla Osób Bezdomnych, Noclegowni i Mieszkań Chronionych.
3. Postanowienia Regulaminu nie obejmują miejskich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu pomocy społecznej Miasta Bielska-Białej koordynowanych przez MOPS.

### § 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** – 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 Schronisko dla Osób Bezdomnych, Noclegownię i Mieszkania Chronione
- 7) **jednostce organizacyjnej pomocy społecznej** – należy przez to rozumieć ośrodek pomocy społecznej, dom pomocy społecznej, ośrodek wsparcia, środowiskowe centrum pomocy 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) Regulamin Premiowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 5) Zarządzenia i Polecenia Dyrektora dotyczące organizacji i zarządzania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 6) 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 Zastępców Dyrektora, 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:
  - a) Zastępców Dyrektora,
  - b) Głównego Księgowego,
  - c) Dział Osobowo Organizacyjny,
  - d) Dział Administracyjny i Obsługi Prac Społecznie-Użytecznych,
  - e) Zespół Prawny,
  - f) Zespół ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
  - g) Zespół ds. Sprawozdań, Analiz i Komunikacji Społecznej,
  - h) Stanowisko ds. BHP i p.poż.
  - i) Zespół Informatyki,
  - j) Zespół ds. ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
2. Dyrektor koordynuje działalność miejskich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej:
  - a) Środowiskowego Domu Samopomocy „PODKOWA”,
  - b) Domów Pomocy Społecznej:
    - Domu Pomocy Społecznej dla Osób Starszych, ul. Żywiecka 15,
    - Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela”, ul. Poczтовая 14a,
    - Domu Pomocy Społecznej dla Przewlekłe Chorych, ul. Olimpijska 11,
    - Domu Pomocy Społecznej „Hospicjum”, Al. Armii Krajowej 181,
  - c) Podbeskidzkiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
  - d) Środowiskowego Centrum Pomocy.

### § 10

Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej i Usług (**ZDS**) bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:

- a) Dział Pomocy Środowiskowej,
- b) Dział Usług Opiekuńczych,
- c) Dział Pieczy Zastępczej,
- d) Dział Świadczeń,
- e) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego.

### § 11

Zastępca Dyrektora ds. Programów i Rehabilitacji Społecznej (**ZDP**) bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:

- a) Dział Projektów i Programów Społecznych,
- b) Dział Rehabilitacji Społecznej,
- c) Dział Czynszów,
- d) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

## § 12

Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Instytucjonalnej i Profilaktyki (**ZDI**) bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:

- a) Dział Świadczeń Rodzinnych,
- b) Zespół profilaktyki, rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- c) Zespół ds. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia,
- d) Schronisko dla Osób Bezdomnych, Noclegownię i Mieszkania Chronione.

## § 13

Główny Księgowy (GK) bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:

- a) Dział Księgowości,
- b) Zespół ds. Windykacji.

## **ROZDZIAŁ 4 ZAKRESY DZIAŁANIA**

### ***PION DYREKTORA***

## § 14

### **DZIAŁ OSOBOWO-ORGANIZACYJNY (DO)**

1. Działem Osobowo-Organizacyjnym kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu.
4. Do zadań Działu należy planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, prowadzenie sprawozdawczości, dokumentacji, ewidencji, statystyki oraz analizowanie i kontrolowanie całokształtu spraw w zakresie:
  - a) spraw osobowych,
  - b) spraw organizacyjnych,
  - c) gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
5. Do merytorycznych zadań Działu w zakresie spraw osobowych należy:
  - a) realizowanie polityki zatrudnieniowej we współdziałaniu z kadrą kierowniczą komórek organizacyjnych Ośrodka, Powiatowym Urzędem Pracy oraz z innymi organami administracji rządowej i samorządowej,
  - b) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników,
  - c) opracowywanie zasad dyscypliny pracy oraz prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
  - d) współdziałanie z Działem Księgowości w kształtowaniu polityki płac w Ośrodku, ustalaniu zasad wynagradzania grup pracowniczych i indywidualnego zaszeregowania,
  - e) realizowanie polityki kadrowej w Ośrodku:
    - zapewnienie prawidłowego doboru kadr,
    - przyjmowanie do pracy,
    - przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska urzędnicze, przy współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Ośrodka,
  - f) współtworzenie systemu awansowania oraz form wyróżnień pracowników,
  - g) właściwe wykorzystanie kwalifikacji i uzdolnień pracowników,

- h) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia:
    - przenoszenie pracowników do odpowiedniej pracy zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
  - i) prowadzenie spraw rent i emerytur pracowników:
    - udzielanie pracownikom szerokiej informacji dotyczącej przyznawania rent i emerytur,
    - kompletowanie niezbędnych dokumentów do wniosków o emerytury i renty przy współpracy Działu Księgowości,
    - współdziałanie z właściwymi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawach związanych z rentami i emeryturami,
  - j) współdziałanie z właściwymi oddziałami ZUS w sprawach związanych z ubezpieczeniem pracowników i ich rodzin,
  - k) prowadzenie ewidencji szkoleń,
  - l) prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników na delegacje służbowe.
6. Do zadań merytorycznych w zakresie spraw organizacyjnych należy:
- a) projektowanie i doskonalenie organizacji i zarządzania Ośrodkiem,
  - b) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego,
  - c) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji.
7. Do zadań merytorycznych 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.
8. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu Osobowo-Organizacyjnego.

## § 15

### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNY I OBSŁUGI PRAC SPOŁECZNIE-UŻYTECZNYCH (DA-PSU)**

1. Działem Administracyjnym i Obsługi Prac Społecznie Użytecznych kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownikowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Kierownika Działu oraz pracownicy Działu.
3. Kierownik Działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Do zadań Działu należy: planowanie, organizowanie, realizowanie, prowadzenie dokumentacji, ewidencji, statystyki oraz analizowanie i kontrolowanie całokształtu spraw w zakresie:
  - a) administracyjno-gospodarczym i zaopatrzeniowym,
  - b) gospodarki przedmiotami nietrwałymi i środkami trwałymi,
  - c) kompleksowej obsługi Gminnego Programu Prac Społecznie-Użytecznych realizowanego we współpracy z Wydziałem Gospodarki Miejskiej Urzędu Miejskiego, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami i instytucjami w mieście. Program polega na kierowaniu bezrobotnych klientów MOPS do wykonywania prac społecznie-użytecznych, na podstawie uchwały Rady Miejskiej i ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Do merytorycznych zadań Działu należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
  - a) archiwum,
  - b) magazynem pomocy rzeczowej,
  - c) zamawianiem, zakupem i wydawaniem artykułów biurowych dla komórek organizacyjnych,
  - d) wyposażeniem komórek organizacyjnych w przedmioty nietrwałe,
  - e) nadzorem nad zabezpieczeniem mienia Ośrodka i jego ubezpieczeniem,
  - f) kontrolą rachunkową pod względem merytorycznym zrealizowanych zamówień, zleceń i umów,

- g) organizacją i nadzorem nad środkami transportu,
- h) likwidacją zużytych lub zbędnych przedmiotów,
- i) nadzorem nad całokształtem pracy sekretariatu, obsługą kserokopiarki, centrali telefonicznej, dystrybucją poczty,
- j) nadzorem nad administrowaniem i bieżącą eksploatacją budynków Ośrodka,
- k) organizacją, przeprowadzeniem, nadzorem i kontrolą związaną z zamówieniami publicznymi,
- l) prowadzeniem rejestru faktur, umów, pieczęci i ksiąg inwentarzowych,
- m) obsługą administracyjną Gminnego Programu Prac Społecznie-Użytecznych,
- n) planowaniem i organizowaniem pracy w terenie,
- o) planowaniem, organizowaniem oraz kontrolą zleconych prac remontowych,
- p) prowadzeniem dokumentacji, w tym sporządzaniem kwartalnych sprawozdań ze stopnia wykonywania kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie-użytecznych przez skazanych kierowanych do naszego Ośrodka przez Sąd Rejonowy, do Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego oraz nadzorem pracy w terenie,
- q) monitorowaniem realizacji prac w terenie pod kątem ich jakości i staranności ich wykonywania przez klientów Ośrodka,
- r) planowaniem i organizowaniem zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, materiały i narzędzia,
- s) prowadzeniem magazynu sprzętu, narzędzi, odzieży ochronnej i roboczej,
- t) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

## § 16

### ZESPÓŁ PRAWNY (ZP)

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

## § 17

### ZESPÓŁ DS. KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AW)

1. Zespół podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zespołu w zakresie audytu wewnętrznego należy w szczególności:
  - a) niezależne i obiektywne badanie oraz ocena adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania systemów kontroli zarządczej w Ośrodku i jego placówkach,
  - b) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Ośrodka,
  - c) prezentowanie Dyrektorowi sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
  - d) 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,
  - e) wykonywanie audytów poza planem audytu wewnętrznego,



- f) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie audytu,
  - g) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z audytu wewnętrznego i przedkładanie ich Dyrektorowi.
3. Do zadań Zespołu w zakresie kontroli należy:
- a) organizowanie i przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych oraz placówkach Ośrodka,
  - b) przeprowadzanie kontroli w miejskich jednostkach pomocy społecznej z udziałem i na wniosek Wydziału Polityki Społecznej,
  - c) sporządzanie okresowych analiz i ocen wyników i skuteczności kontroli,
  - d) opracowywanie projektów planów działalności kontrolnej,
  - e) sporządzanie protokołów kontroli oraz wniosków pokontrolnych,
  - f) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
  - g) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - h) składanie sprawozdań Dyrektorowi z przeprowadzonych kontroli.

## § 18

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

1. Zespół podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zespołu należy:
  - a) 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,
  - b) sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz instytucjami działającymi na terenie miasta Bielska-Białej,
  - c) opracowywanie sprawozdań z działalności Ośrodka, zbiorczego sprawozdania z realizacji uchwał Rady Miejskiej w Bielsku-Białej oraz innych raportów, zestawień i sprawozdań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
  - d) 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,
  - e) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu o funkcjonowaniu Ośrodka oraz o realizowanych przez niego zadaniach, akcjach, programach i projektach,
  - f) prowadzenie monitoringu i zbioru informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności Ośrodka,
  - g) 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,
  - h) umieszczanie w prasie lokalnej oraz innych środkach masowego przekazu ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań Ośrodka oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
  - i) koordynowanie publikowania informacji publicznej dotyczącej działalności Ośrodka na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
  - j) opracowywanie informacji w zakresie działalności Ośrodka i prezentowanie działalności Ośrodka na stronie internetowej,
  - k) 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 inspektora ds. BHP i ppoż. należy: planowanie, organizowanie i kontrolowanie całokształtu spraw w zakresie:
  - bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Do merytorycznych zadań inspektora BHP i ppoż. należy:
  - a) kierowanie na wstępne badania lekarskie nowoprzyjętych pracowników oraz badania okresowe, kontrolne w obowiązujących terminach,
  - b) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – wstępnych oraz okresowych,
  - c) organizowanie pracy zespołu powypadkowego,
  - d) dopilnowanie prawidłowości i kompletności ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy,
  - e) czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zaleceń zespołu powypadkowego,
  - f) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków,
  - g) ustalanie norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także środków czystości,
  - h) sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
  - i) sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,
  - j) bieżąca informacja o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - k) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
  - l) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp i ppoż.,
  - m) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną ppoż., sprawdzanie stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i wydawanie zaleceń w tym zakresie,
  - n) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp i ppoż.,
  - o) współdziałanie z Medycyną Pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich,
  - p) współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy oraz Państwową Strażą Pożarną.

## § 20

### ZESPÓŁ INFORMATYKI (ZI)

1. Zespół Informatyki podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zespołem kieruje Koordynator ds. Komputeryzacji Pomocy Społecznej, któremu podlegają pracownicy Zespołu.
3. Do zadań Zespołu należy:
  - a) prowadzenie dokumentacji sprzętu komputerowego znajdującego się w posiadaniu Ośrodka (karty gwarancyjne, licencjonowane oprogramowania),
  - b) nadzór nad prawidłowym działaniem pracy sieci komputerowej oraz wdrażanie nowych

- programów,
- c) dbanie o prawidłowe działanie sprzętu komputerowego, występowanie z propozycjami zakupu sprzętu i podzespołów,
- d) przygotowywanie danych do sprawozdań w oparciu o posiadaną bazę danych,
- e) przygotowywanie dla Dyrektora informacji w oparciu o posiadaną bazę danych,
- f) nadzorowanie i zapewnianie przetwarzalności danych w sposób zgodny z prawem,
- g) zabezpieczenie systemów informatycznych w Ośrodku,
- h) zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego w Ośrodku,
- i) ścisła współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- j) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Zespołu.

## § 21

### **ZESPÓŁ DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH (ZOD)**

1. W ramach Zespołu funkcjonują stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
  - 1) Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który odpowiada za nadzór przestrzegania zasad ochrony danych osobowych opartych na zastosowaniu specyficznych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
  - 2) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań osoby powołanej na stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a przede wszystkim Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz przestrzegania zasad w nich określonych,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
  - e) prowadzenie działalności doradczej w postaci: wydawania pisemnych opinii na wniosek administratora danych, opiniowania projektów umów, porozumień oraz zarządzeń – w zakresie dotyczącym danych osobowych,
  - f) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej, o której mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
  - g) udział w pracach komisji przetargowej na zasadzie stałego członkostwa.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
  - a) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych, jego bieżącej aktualizacji i nadzorowania jego realizacji,
  - b) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
  - c) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
  - d) opracowanie wykazu podstawowych rodzajów dokumentów niejawnych, wytwarzanych w Ośrodku, zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”,

- e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- f) przeprowadzanie postępowań sprawdzających zwykłych, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających, podejmowanie decyzji dotyczących wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa, decyzji o umorzeniu lub zawieszeniu postępowania sprawdzającego, a także informowania o tym Dyrektora oraz osobę sprawdzaną,
- g) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową i udostępnianie ich na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- h) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- i) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych Ośrodka, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, poprzez bieżącą współpracę z Administratorami Systemów Informatycznych,
- j) zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych poprzez przygotowywanie pisemnych zaleceń w tym zakresie,
- k) informowanie Dyrektora o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia, przedstawianie wyników tych postępowań i wynikających z nich wniosków,
- l) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służby ochrony państwa i bieżące informowanie o tej współpracy Dyrektora,
- m) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Zespołu.

## **§ 22**

### **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:
  - a) realizację uprawnień kontrolnych w stosunku do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, zleconych przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej,
  - b) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o zlecenie kontroli we wskazanej przez Dyrektora jednostce przez właściwy wydział Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej,
  - c) opiniowanie kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej zatrudnionych przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej,
  - d) opiniowanie projektów utworzenia, podziału i likwidacji jednostek organizacyjnych pomocy społecznej Miasta Bielska-Białej.

### ***PION ZASTĘPCY DYREKTORA [ZDS]***

## **§ 23**

1. Zastępca Dyrektora (ZDS) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora pomaga Dyrektorowi w prowadzeniu spraw Ośrodka oraz odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.

3. Zastępca Dyrektora kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, a także analizuje i kontroluje pracę w pełnym zakresie merytorycznego działania podległych mu komórek:
  - a) Działu Pomocy Środowiskowej,
  - b) Działu Usług Opiekuńczych,
  - c) Działu Pieczy Zastępczej,
  - d) Działu Świadczeń,
  - e) Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego.
4. Zastępca Dyrektora w szczególności koordynuje i kontroluje sprawy Ośrodka związane z:
  - a) ustaleniem zakresu zadań, prawidłowości i rzetelności prowadzenia dokumentacji i podejmowanych działań w środowisku,
  - b) oceną występujących potrzeb w zakresie środowiskowej pomocy społecznej i przygotowywanie wniosków dla Dyrektora,
  - c) udzielaniem pomocy i wyjaśnień dla kierowników działów, konsultowaniem indywidualnych przypadków,
  - d) okresową oceną skuteczności udzielanej pomocy,
  - e) czuwaniem nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
  - f) opracowywaniem wspólnie z Dyrektorem i Głównym Księgowym bilansu potrzeb i środków finansowych,
  - g) prowadzeniem spraw organizacji pracy w podległych komórkach, przedstawianiem bieżących analiz stanu strukturalno-organizacyjnego,
  - h) wnioskowaniem o wyróżnienia pracowników bądź nałożenie kar dyscyplinarnych,
  - i) współpracą z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

## § 24

### DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ (DPŚ)

1. Działem Pomocy Środowiskowej kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (ZDS).
2. Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej podlegają bezpośrednio Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej i pozostali pracownicy Działu.
3. W skład struktury działu wchodzi:
  - a) Zespoły Subrejonowe,
  - b) Zespół ds. Bezdomności,
  - c) Rejestracja,
  - d) Punkt wydawania decyzji.
4. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
  - a) przyjmowanie stron i przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania lub pobytu klienta,
  - b) realizowanie pracy socjalnej na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym,
  - c) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
  - d) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji życiowej,
  - e) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania zgłaszanych problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
  - f) rozpoznawanie i wykorzystywanie zasobów środowiska lokalnego,
  - g) analiza podejmowanych i planowanych działań z zakresu bezdomności,

- h) wdrażanie skutecznych metod w rozwiązywaniu problemów bezdomności polegających na wspieraniu osoby bezdomnej w rozwiązywaniu ich problemów życiowych, w szczególności rodzinnych i mieszkaniowych,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie opłaty za pobyt dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- j) przydzielanie asystenta rodziny rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- k) prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- l) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań,
- m) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora.

## **§ 25**

### **DZIAŁ USŁUG OPIEKUŃCZYCH (DU)**

1. Działem Usług Opiekuńczych kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (ZDS).
2. Kierownikowi 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:
  - a) świadczeniem usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z decyzją administracyjną,
  - b) ustalaniem harmonogramu pracy, wydawaniem i rozliczaniem kart pracy, sporządzaniem zestawień wypracowanych godzin przez opiekunki,
  - c) sporządzaniem zbiorczych list opłat za wykonane usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - d) przygotowywaniem imiennych zawiadomień określających wysokość opłat za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - e) przygotowywaniem decyzji administracyjnych w sprawie przyznanych świadczeń,
  - f) kontrolą jakości świadczonych usług,
  - g) organizowaniem, koordynowaniem i rozwojem różnych form pomocy w usługach,
  - h) organizowaniem szkoleń i zapoznaniem opiekunek z zakresem pracy,
  - i) prowadzeniem współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
  - j) prowadzeniem innych spraw zleczonych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

## **§ 26**

### **DZIAŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ (DPZ)**

1. Działem Pieczy Zastępczej kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (ZDS).
2. Kierownikowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Kierownika Działu oraz pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu należy:
  - a) opracowanie i realizacja 3-letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
  - b) w przypadku niemożności zapewnienia dziecku opieki i wychowania przez rodziców - zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
  - d) 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,
- e) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej,
  - f) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - g) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
  - h) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo w rodzinnym domu dziecka,
  - i) ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń pieniężnych dla dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka,
  - j) ustalanie uprawnień i wypłata pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne,
  - k) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu pieczy zastępczej,
  - l) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania pieczy zastępczej,
  - m) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

## **§ 27**

### **ZESPÓŁ PORADNICTWA SPECJALISTYCZNEGO (ZPS)**

1. Zespołem Poradnictwa Specjalistycznego kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (ZDS).
2. Pracownicy Zespołu podlegają bezpośrednio Kierownikowi.
3. Do zadań Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego należy:
  - a) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
  - b) pomoc dla rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w formie mediacji i terapii,
  - c) pomoc prawna, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
  - d) organizowanie dla rodzin spotkań w ramach grup wsparcia,
  - e) obejmowanie rodzin pomocą rodziny wspierającej,
  - f) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających,
  - g) realizowanie zadań asystenta rodziny,
  - h) tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny,
  - i) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci, dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
  - j) 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,
  - k) udział w Zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
  - l) sporządzanie opinii psychologicznych dla dzieci umieszczanych w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - ł) sporządzanie opinii psychologicznych dla kandydatów na rodzinę zastępczą dotyczących posiadania predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - m) sporządzanie opinii psychologicznych dla rodzin zastępczych dotyczących posiadania

predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,

- n) współdziałanie w opracowywaniu i realizacji 3-letnich programów wspierania rodziny,
- o) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny,
- p) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

## **§ 28**

### **DZIAŁ ŚWIADCZEŃ (DŚ)**

1. Działem Świadczeń kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (ZDS).
2. Kierownikowi Działu Świadczeń podlegają bezpośrednio pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu Świadczeń należy prowadzenie spraw związanych z:
  - a) zapewnieniem prawidłowości, terminowości oraz zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz,
  - b) realizacją świadczeń,
  - c) dostarczeniem danych niezbędnych do podejmowania decyzji i planowania strategii działania,
  - d) bieżącą analizą wysokości środków finansowych przyznawanych na świadczenia społeczne,
  - e) rozliczeniem składek przyznanych na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - f) przygotowywaniem decyzji administracyjnych w sprawie przyznanych świadczeń,
  - g) rozliczeniem przyznanych posiłków w szkołach, przedszkolach oraz jadłodajniach, w których przyznane zostało świadczenie w formie posiłku,
  - h) przyznawaniem i wypłacaniem należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin,
  - i) 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,
  - j) sporządzeniem list wypłat, przekazów i przelewów dla przyznanych świadczeń,
  - k) obsługą kartoteki centralnej,
  - l) realizacją indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
  - m) wydawaniem zaświadczeń klientom Ośrodka,
  - n) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

### ***PION ZASTĘPCY DYREKTORA [ZDP]***

## **§ 29**

1. Zastępca Dyrektora (ZDP) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, a także analizuje i kontroluje pracę w pełnym zakresie merytorycznego działania podległych mu komórek:
  - a) Działu Projektów i Programów Społecznych,
  - b) Działu Rehabilitacji Społecznej,
  - c) Działu Czynnów.
3. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym mu zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.
4. Zastępca Dyrektora w szczególności koordynuje i kontroluje sprawy Ośrodka związane z:



- a) przygotowaniem stosownych wniosków do Dyrektora w oparciu o bieżącą ocenę występujących potrzeb w zakresie programów i projektów unijnych, a także rehabilitacji społecznej, przedkłada propozycje procedur, rozwiązań, programów,
  - b) ustaleniem zakresu zadań i organizacji pracy w podległych działach,
  - c) współpracą z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej oraz zadań z zakresu polityki społecznej,
  - d) czuwaniem nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
  - e) opracowywaniem wspólnie z Dyrektorem i Głównym Księgowym bilansu potrzeb i środków finansowych,
  - f) prowadzeniem spraw organizacji pracy w podległych komórkach, przedstawianiem bieżących analiz stanu strukturalno-organizacyjnego,
  - g) wnioskowaniem o wyróżnienia pracowników bądź nałożenie kar dyscyplinarnych.
5. Zastępca Dyrektora nadzoruje prace Miejskiego Zespołu 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 (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz.721 z późn.zm).

### **§ 30**

#### **DZIAŁ PROJEKTÓW I PROGRAMÓW SPOŁECZNYCH (DPU)**

1. Działem Projektów i Programów Społecznych kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (ZDP).
2. Kierownikowi Działu Projektów i Programów Społecznych podlegają bezpośrednio pracownicy Działu.
3. Do zadań Działu Projektów i Programów Społecznych należy:
  - a) udział w opracowywaniu, wdrażaniu oraz koordynowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innych funduszy zewnętrznych i środków własnych,
  - b) 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,
  - c) udział w realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu pomoc społeczną, reintegrację społeczną i zawodową, a także profilaktykę wykluczenia społecznego,
  - d) tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia i doradztwa na rzecz osób, rodzin i grup potrzebujących,
  - e) prowadzenie Klubów Integracji Społecznej celem reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
  - f) szerzenie idei wolontariatu w środowisku lokalnym poprzez inicjowanie, organizację i koordynację pomocy świadczonej przez wolontariuszy na rzecz osób, rodzin i grup potrzebujących,
  - g) 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,
  - h) tworzenie i prowadzenie Miejskich Centrów Usług Społecznościowych – infrastruktury społecznej świadczącej usługi socjalne w interesie ogólnym społecznościom 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,

- i) promowanie partnerstw społecznych i budowania kultury współdziałania instytucji i organizacji w trakcie realizacji przedsięwzięć z zakresu pomocy i integracji społecznej,
- j) prowadzenie Punktów Poradnictwa Obywatelskiego, gdzie udzielane są informacje w zakresie praw, możliwości oraz działań podmiotów sprzyjających przywróceniu samodzielności życiowej i powrotowi, bądź wejściu na rynek pracy,
- k) inicjowanie i organizowanie lokalnych akcji i wydarzeń (festynów, imprez kulturalnych, sportowych, etc.) na rzecz integracji społeczności lokalnych,
- l) redagowanie periodyków oraz promocja realizowanych zadań i podejmowanych inicjatyw,
- m) wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznania potrzeb, a poleconych do realizacji przez Dyrektora.

## **§ 31**

### **DZIAŁ REHABILITACJI SPOŁECZNEJ (DRS)**

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

## **§ 32**

### **DZIAŁ CZYNSZÓW (DC)**

1. Działem Czynszów kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu Czynszów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (ZDP).
3. Kierownikowi Działu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu.
4. Do zadań Działu Czynszów należy prowadzenie spraw związanych z:

- a) przyjmowaniem wniosków i wymaganych dokumentów w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- b) przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych,
- c) wydawaniem decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- d) przygotowywaniem wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- e) kompletowaniem akt wnioskodawców i archiwizacją dokumentów,
- f) sporządzaniem obowiązujących sprawozdań z zakresu pracy Działu,
- g) informowaniem o wprowadzonych zmianach w zakresie obowiązujących ustaw: ustawy o dodatkach mieszkaniowych i ustawy prawo energetyczne – części dotyczącej dodatków energetycznych,
- h) 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.
2. Przewodniczący Zespołu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (ZDP).
3. Przewodniczący Zespołu reprezentuje Zespół na zewnątrz i organizuje jego pracę administracyjno-biurową.
4. Przewodniczącemu Zespołu podlegają bezpośrednio pracownicy Zespołu.
5. Do zadań Zespołu należy w szczególności realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczącej wydawania orzeczeń o:
  - a) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
  - b) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
  - c) wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenie o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, o których mowa w art. 5 i 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127 poz.721 z późn.zm.).
6. Do zadań Zespołu należy także:
  - a) wystawianie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności,
  - b) wydawanie kart parkingowych,
  - c) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
  - d) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Zespołu.

#### ***PION ZASTĘPCY DYREKTORA [ZDI]***

### **§ 34**

1. Zastępca Dyrektora (ZDI) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, a także analizuje i kontroluje pracę w pełnym zakresie merytorycznego działania podległych mu komórek:
  - a) Działu Świadczeń Rodzinnych,
  - b) Zespołu profilaktyki, rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - c) Zespołu ds. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia,
  - d) Schroniska dla Osób Bezdomnych, Noclegowni i Mieszkań Chronionych.
3. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym mu zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.
4. Zastępca Dyrektora w szczególności koordynuje i kontroluje sprawy Ośrodka związane z:

- a) przygotowaniem stosownych wniosków do Dyrektora w oparciu o bieżącą ocenę występujących potrzeb wynikających z funkcjonowania podległych mu komórek, przedkłada propozycje procedur, rozwiązań, programów,
- b) ustaleniem zakresu zadań i organizacji pracy w podległych działach,
- c) współpracą z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz zadań z zakresu polityki społecznej,
- d) czuwaniem nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
- e) opracowywaniem wspólnie z Dyrektorem i Głównym Księgowym bilansu potrzeb i środków finansowych,
- f) prowadzeniem spraw organizacji pracy w podległych komórkach, przedstawianiem bieżących analiz stanu strukturalno-organizacyjnego,
- g) wnioskowaniem o wyróżnienia pracowników bądź nałożenie kar dyscyplinarnych.

## **§ 35**

### **DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH (DŚR)**

1. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (ZDI).
2. Kierownikowi Działu podlegają: Zastępcy Kierownika i pracownicy Działu.
3. Dział Świadczeń Rodzinnych realizuje zadania w zakresie:
  - a) przyjmowania interesantów i załatwiania ich spraw dotyczących świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - b) przyjmowania wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
  - c) weryfikacji i wstępnej analizy przyjętych wniosków,
  - d) prowadzenia rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców,
  - e) przygotowywania pism, postanowień, decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także informacji dla dłużnika i organu właściwego dłużnika o przyznanych świadczeniach dla osób uprawnionych,
  - f) prowadzenia i weryfikacji akt świadczeniobiorców, wierzycieli i dłużników alimentacyjnych przez cały okres zasiłkowy i świadczeniowy,
  - g) przygotowywania harmonogramów wypłat, list wypłat i ich rozliczania,
  - h) prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - i) szacowania środków finansowych na realizację zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - j) sporządzania obowiązujących sprawozdań z zakresu realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - k) współpracy z ZUS-em w zakresie realizacji ustawy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym dla klientów Działu, sporządzania i przekazywania do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej osób podlegających ubezpieczeniu oraz sporządzania miesięcznych zestawień osób ubezpieczonych i odprowadzania składek do ZUS,
  - l) występowania do organów właściwych dłużników o podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - m) przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych,
  - n) informowania Powiatowego Urzędu Pracy o konieczności aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
  - o) kierowania wniosków do Prokuratury o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny,

- p) kierowania wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika oraz wniosków o przywrócenie prawa jazdy dłużnikowi, jeżeli ustaną przyczyny jego zatrzymania,
- q) przekazywania decyzji dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego komornikom sądowym prowadzącym postępowanie egzekucyjne w sprawach o świadczenia alimentacyjne,
- r) przekazywania komornikom oraz organom właściwym wierzycieli informacji o podjętych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych oraz o ich efektach,
- s) wydawania decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
- t) współpracy z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Katowicach w związku z zastosowaniem przepisów o koordynacji zabezpieczenia społecznego,
- u) współpracy z wieloma instytucjami oraz ośrodkami pomocy społecznej w celu:
  - ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych,
  - ustalenia uprawnień do świadczeń wychowawczych,
  - ustalenia uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - podjęcia działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- v) wydawania zaświadczeń o pobieranych świadczeniach rodzinnych, świadczeniach wychowawczych, zaliczkach alimentacyjnych i świadczeniach z funduszu alimentacyjnego oraz podleganiu ubezpieczeniu zdrowotnemu świadczeniobiorców świadczeń pielęgnacyjnych,
- w) przygotowywania pism w sprawach związanych bezpośrednio lub pośrednio z postępowaniem w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych,
- x) wydawania informacji o opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne,
- y) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

## § 36

### **ZESPÓŁ PROFILAKTYKI, ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW UZALEŻNIEŃ I PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE (ZPU)**

1. Zespołem profilaktyki, rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie kieruje Kierownik Zespołu.
2. Kierownik Zespołu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (ZDI).
3. Kierownikowi Zespołu podlegają pracownicy Zespołu.
4. Zespół realizuje zadania w zakresie:
  - a) udzielania pomocy w formie specjalistycznej pracy socjalnej indywidualnej i grupowej, poradnictwa, psychoedukacji dla osób i rodzin z problemem alkoholowym i problemem przemocy,
  - b) koordynacji zadań Ośrodka w ramach procedury interwencji przemocy w rodzinie „Niebieska Karta”,
  - c) współpracy z organizacjami i instytucjami działającymi w obszarze rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie,
  - d) organizacji szkoleń na temat uzależnień i przemocy dla pracowników socjalnych Ośrodka,
  - e) obsługi organizacyjno-technicznej zespołu interdyscyplinarnego,
  - f) prowadzenia i aktualizacji bazy danych dotyczących instytucji udzielających pomocy osobom w kryzysie,
  - g) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

## § 37

### ZESPÓŁ DS. DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ I OŚRODKÓW WSPARCIA (ZDiO)

1. Zespołem ds. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia kieruje kierownik Zespołu.
2. Zespół podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (ZDI).
3. Zespół realizuje kompleksowo zadania dotyczące:
  - a) kierowania mieszkańców Miasta do Domu Pomocy Społecznej (DPS) odpowiedniego typu i ponoszenia odpłatności za ich pobyt w tych domach,
  - b) umieszczania skierowanych mieszkańców Miasta oraz mieszkańców innych gmin w DPS prowadzonych przez Miasto,
4. Do merytorycznych zadań Zespołu należy prowadzenie spraw związanych z:
  - a) przyjmowaniem stron i przeprowadzaniem rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania lub pobytu klienta,
  - b) realizowaniem pracy socjalnej na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym,
  - c) 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.
  - d) Inicjowaniem działań mających na celu ochronę praw, dóbr, poprawę i zapewnienie bezpieczeństwa osób ubiegających się o pomoc uwzględniając ich indywidualne sytuacje życiowe i potrzeby.
  - e) ewidencją wniosków i decyzji,
  - f) 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,
  - g) prowadzeniem listy osób oczekujących na umieszczenie w DPS prowadzonych przez Miasto,
  - h) przeprowadzaniem uzgodnień z podmiotami prowadzącymi DPS,
  - i) przygotowywaniem decyzji o skierowaniu do DPS, umieszczeniu i odpłatności,
  - j) przygotowywaniem decyzji w zakresie: Mieszkań Chronionych, schronienia w Schronisku dla Bezdomnych, pobytu i usług w Środowiskowym Domu Samopomocy „Podkowa” w Bielsku-Białej, ul. Kołłątaja 8.
  - k) przygotowywaniem umów dla członków rodzin mieszkańca DPS, zobowiązanych do wnoszenia opłaty za jego pobyt,
  - l) przekazywaniem środków finansowych na pokrycie kosztów pobytu mieszkańców Bielska-Białej umieszczonych w DPS na terenie innych powiatów,
  - m) sporządzaniem zbiorczych list osób Obowiązanych do wnoszenia opłaty za pobyt Świadczeniobiorcy w DPS według zawartych umów i wydanych decyzji administracyjnych,
  - n) udzielaniem informacji i porad osobom starszym i członkom ich rodzin w zakresie uzyskania dodatkowej pomocy i wsparcia w innych instytucjach państwowych, samorządowych i pozarządowych,
  - o) udostępnianie 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,
  - p) prowadzeniem współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

- q) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, domami pomocy społecznej, placówkami leczniczymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,
- r) prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora Ośrodka z zakresu pracy Zespołu.

### **§ 38**

#### **SCHRONISKO DLA OSÓB BEZDOMNYCH, NOCLEGOWNIA I MIESZKANIA CHRONIONE (SCH)**

1. Schroniskiem dla Osób Bezdomnych, Noclegownią i Mieszkaniami Chronionymi kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (ZDI).
2. Kierownikowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Kierownika oraz pracownicy Schroniska dla Osób Bezdomnych i Noclegowni.
3. Zadaniem Schroniska dla Osób Bezdomnych jest zapewnienie osobom bezdomnym, które podpisały kontrakt socjalny, całodobowego, tymczasowego schronienia oraz usług ukierunkowanych na wzmacnianie aktywności społecznej, wyjście z bezdomności i uzyskanie samodzielności życiowej.
4. Zadaniem Noclegowni jest zapewnienie schronienia osobom bezdomnym poprzez świadczenie tymczasowej pomocy w postaci miejsca noclegowego, w ramach której umożliwia się spędzenie nocy w warunkach gwarantujących ochronę życia i zdrowia.
5. Schronisko dla Osób Bezdomnych i Noclegownia współdziała z Działem Pomocy Środowiskowej – Zespołem ds. Bezdomności przy realizacji swoich zadań oraz gromadzeniu informacji dotyczących zjawiska bezdomności i podejmowaniu działań zmierzających do minimalizacji jego skutków.
6. Zasady funkcjonowania Schroniska dla Osób Bezdomnych określa Regulamin Schroniska dla Osób Bezdomnych wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej.
7. Zasady funkcjonowania Noclegowni określa Regulamin Noclegowni wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej.
8. Mieszkania Chronione zapewniają miejsce pobytu oraz wsparcie osobom tam przebywającym, pod opieką specjalistów. Przygotowują do prowadzenia samodzielnego życia lub zastępują pobyt w placówce zapewniającej całodobową opiekę. Zapewniają także warunki samodzielnego funkcjonowania w środowisku, w integracji ze społecznością lokalną.
9. Zasady funkcjonowania Mieszkań Chronionych określa Regulamin Mieszkań Chronionych wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej.
10. Prowadzeniem innych spraw zleconych przez Dyrektora z zakresu pracy Działu.

#### ***PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO***

### **§ 39**

#### **GŁÓWNY KSIĘGOWY (GK)**

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy pomaga Dyrektorowi 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:

- Działu Księgowości,
- Zespołu ds. Windykacji.

## **§ 40**

### **DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (DK)**

1. Działem Księgowości kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. W skład struktury Działu wchodzi Zespół Płac.
3. Do merytorycznych zadań Działu Księgowości należy:
  - a) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
  - b) dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji,
  - c) zapewnienie prawidłowości, terminowości oraz zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz,
  - d) nadzór nad prowadzeniem kasy w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - e) prowadzenie rachunkowości zgodnie z Polityką Rachunkowości w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji ekonomicznych, w tym:
    - doskonalenie organizacji księgowości,
    - sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
    - przeprowadzanie inwentaryzacji środków majątkowych,
    - sporządzanie list płac,
    - prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz ZUS,
    - rozliczanie gospodarki magazynowej,
    - prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej,
    - terminowe rozliczanie otrzymanych środków finansowych,
    - sporządzanie bilansów,
    - sporządzanie rocznych planów finansowych,
    - należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
    - obsługa finansowa PFRON,
    - obsługa finansowa projektów unijnych,
  - f) ścisła współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
  - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego.

## **§ 41**

### **ZESPÓŁ DS. WINDYKACJI (ZW)**

1. Zespołem ds. Windykacji kieruje Kierownik Zespołu podlegający bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Zespół ds. Windykacji rozpatruje wnioski Zobowiązanych w zakresie ulg w spłacie należności wynikających z ustaw realizowanych przez Ośrodek.
3. Tryb postępowania w zakresie prowadzenia windykacji należności budżetowych określa Regulamin Windykacji Należności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej.
4. Do merytorycznych zadań Zespołu ds. Windykacji należą w szczególności:
  - 1) dochodzenie należności budżetowych Ośrodka,
  - 2) monitoring i bieżąca weryfikacja stanu zadłużenia dłużników,
  - 3) przygotowywanie upomnień, tytułów wykonawczych,
  - 4) weryfikacja wpłat dokonywanych przez dłużników Ośrodka,
  - 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,



- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 7) współpraca z urzędami skarbowymi, Wydziałem Dochodów Budżetowych Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej, Komornikami Sądowymi w zakresie zadań należących do Zespołu,
- 8) współpraca z Komornikami Sądowymi w zakresie dochodzenia należności z tytułu prowadzonej przez komornika egzekucji z ruchomości i nieruchomości,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego.

## **ROZDZIAŁ 5 FUNKCJONOWANIE OŚRODKA**

### **§ 42**

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:
  - a) ustalenie sposobu wykonywania zadań komórki organizacyjnej,
  - b) organizowanie pracy oraz nadzór i kontrola właściwego poziomu jej wykonywania przez pracowników,
  - c) ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
  - d) wnioskowanie w sprawach osobowych podległych pracowników.

### **§ 43**

1. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21.11.2008r. 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**

### **§ 44**

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

### **§ 45**

1. Gospodarka finansowa Ośrodka prowadzona jest według zasad określonych dla jednostek budżetowych w przepisach ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości.
2. Ośrodek posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Podstawę gospodarki finansowej stanowi plan rzeczowo-finansowy opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora, na podstawie uchwały budżetowej Rady Miejskiej Bielska-Białej.

## **§ 46**

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**

### **§ 47**

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

### **§ 48**

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

### **§ 49**

Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego nadania.