Załącznik do Zarządzenia 25/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworznie z dnia 28 sierpnia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaworznie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JAWORZNIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworznie określa jego tryb pracy, organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć jest mowa o:
1. Ośrodku – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaworznie (MOPS).
2. Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworznie.
3. Komórce Organizacyjnej – oznacza to Dział, Zespół lub Samodzielne Stanowisko.

ROZDZIAŁ II
OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:
1. Uchwały Nr XIV/67/90 Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie z dnia 30 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworznie.
2. Uchwały Nr XXVI/371/2012 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworznie z późn. zm.
3. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową Miasta Jaworzna.
2. Ośrodek podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Jaworzna.

§ 5

Podstawowe cele i zadania Ośrodka określa jego Statut.

§ 6

Ośrodek sprawuje nadzór nad działalnością:
1. Środowiskowego Domu Samopomocy,
2. Warsztatu Terapii Zajęciowej,
3. Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych, w tym:
   a) Powiatowej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej,
   b) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Dobry Dom”,
4. Ośrodka Interwencji Kryzysowej, w tym:
   a) Mieszkania treningowego dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
5. Domu Pomocy Społecznej,
6. Ogniska Wychowawczego,
7. Jadłodajni Miejskiej.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 7

Schemat organizacyjny Ośrodka określa Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 9

Zadania Ośrodka realizuje:

1. Dział Finansowy – DF,
2. Dział Administracyjny – DA,
3. Sekretariat i Kancelaria - stanowiska samodzielne – SK,
4. Dział Świadczeń Rodzinnych – DSR,
5. Dział Świadczeń Alimentacyjnych – DSA,
6. Dział Przyznawania Świadczeń Pomocy Społecznej – DSS,
7. Dział Realizacji Świadczeń Społecznych – DRS,
8. Dział Aktywizacji i Wsparcia Rodziny – DAW,
9. Dział Wsparcia i Aktywizacji Osób Bezdomnych – DB,
10. Dział Usług Społecznych– DSU,
11. Dział Przeciwdziałania Przemocy Domowej – DPP,
12. Dział Strategii i Rozwoju Usług Społecznych – SPS,
13. Dział Pieczy Zastępczej – PZ,
14. Dział Rehabilitacji Społecznej Osób z Niepełnosprawnościami – RSN,
15. Informatycy - stanowiska samodzielne – IT,
16. Radcy Prawni - stanowiska samodzielne – RP,
17. Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – MZON.

§ 10

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

§ 11

Do zakresu działania Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
2. Sprawowanie ogólnego kierownictwa Ośrodka.
3. Organizowanie pracy Ośrodka.
4. Ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka.
5. Zatwierdzanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
6. Ustalanie nadzoru nad:
   1) ochroną mienia Ośrodka,
   2) organizacją dyscypliny pracy,
   3) jakością świadczonych usług,
   4) rozpatrywaniem skarg i wniosków.
7. Zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem.

8. Dysponowanie środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji zadań statutowych.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
10. Przedstawianie Prezydentowi Miasta corocznej oceny zasobów pomocy społecznej.
11. Składanie Radzie Miasta corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie wykazu potrzeb.
12. Zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 12

Do zakresu działania Zastępców Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

1. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w ramach zwykłego zarządu, posiadanych upoważnień.
2. Organizowanie i koordynowanie zadań podległych komórek organizacyjnych.
3. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
4. Sprawowanie nadzoru nad jakością i terminowością zadań.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§ 13

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Organizacja i prowadzenie rachunkowości Ośrodka.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Opracowanie planu finansowego wraz z jego zmianami, przygotowywanie oraz analiza zestawień w tym zakresie.
5. Składanie zapotrzebowania na środki.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki.
7. Nadzorowanie i organizowanie całokształtu prac związanych z zakresem zadań Działu Finansowego.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych przewidzianych przepisami prawa.
9. Dokonywanie kontroli dokumentów działów merytorycznych, pociągających za sobą skutki finansowe, jak np. wniosków na realizację projektów, zapotrzebowań na środki zewnętrzne.
10. Nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń.
11. Zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.
12. Nadzór nad przestrzeganiem zasad dyscypliny finansów publicznych.

§ 14

Zakres działania Działu Finansowego obejmuje:

1. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka.
2. Prowadzenie wszelkich ewidencji księgowych (budżetowych, pozabudżetowych, bilansowych, pozabilansowych), które nie zostały zastrzeżone dla innych działów, w tym rejestrowanie wszelkich operacji gospodarczych dotyczących Ośrodka.
3. Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
4. Prowadzenie obsługi bankowej i kasowej Ośrodka.
5. Sprawowanie bieżącej kontroli nad wydatkowaniem środków budżetowych oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
7. Opracowywanie okresowych analiz, ocen i prognoz realizacji budżetu.
8. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie rozliczeń PIT dla wszystkich pracowników objętych funduszem płac.
9. Obliczanie i sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych na podstawie zwolnień lekarskich.
10. Prowadzenie imiennej kartoteki zasiłków chorobowych.
11. Prowadzenie dokumentacji do zasiłków chorobowych i opiekuńczych.

12. Potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracownikom pobierającym wynagrodzenie w Ośrodku.
13. Rozliczanie podatku od osób fizycznych zatrudnionych w Ośrodku oraz podatku VAT.
14. Wydawanie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniach.
15. Naliczanie i rozliczanie z ZUS-em składek na ubezpieczenia społeczne od wypłaconych wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Rozliczanie rachunków za świadczenie usług z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło.
17. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
18. Naliczanie i odprowadzanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe oraz sporządzanie miesięcznych raportów.
19. Prowadzenie rozliczenia grupy pracowniczej z zakresu ubezpieczenia grupowego.
20. Ewidencja operacji związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
21. Prowadzenie ewidencji dowodów księgowych Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Ośrodku oraz prowadzenie ewidencji księgowej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 15

Zakres działania Działu Administracyjnego obejmuje:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Ośrodka.
2. Gospodarkę rzeczowymi składnikami majątkowymi: realizowanie zapotrzebowań i zaopatrzenie pracowników Ośrodka m.in. w materiały biurowe, rzeczowe, formularze i druki oraz materiały stanowiące inwentarz Ośrodka.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie „Probit – Środki trwałe".
4. Prowadzenie archiwum zakładowego: przyjmowanie dokumentacji, ewidencjonowanie i udostępnianie jej, typowanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania, przeprowadzanie brakowania, korespondencja z Archiwum Państwowym, opracowywanie jednolitego rzeczowego wykazu akt i jego aktualizacja.
5. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów Ośrodka.
6. Prowadzenie w Ośrodku spraw objętych ustawą o zamówieniach publicznych.
7. Zawieranie umów na media tj. energię, czynsze, telefony, śmieci itp.
8. Prowadzenie i aktualizację deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w mieszkaniach nadzorowanych przez Ośrodek.
9. Prowadzenie spraw związanych z „Procedurą realizacji zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w związku z realizacją umów cywilnoprawnych w Gminie miasta Jaworzna".
10. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
11. Prowadzenie spraw związanych z BHP, opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy, przeprowadzanie szkoleń wstępnych (instruktaż ogólny), okresowych.
12. Prowadzenie dochodzenia powypadkowego, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie wymaganych rejestrów.
13. Współpracę z Rejonową Komendą Straży Pożarnej w zakresie profilaktyki ppoż. w Ośrodku.
14. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, roboczą, obuwie robocze i środki higieny osobistej.
15. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.
16. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska (urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) oraz z prowadzeniem rekrutacji pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, a także w celu zastępstwa.
17. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i dokształcania pracowników, przygotowywanie umów i porozumień dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe.
18. Prowadzenie spraw związanych z polecaniem wyjazdów służbowych w tym rozliczanie wyjazdów służbowych.
19. Prowadzenie spraw związanych z przyjęciem kandydatów na staż, praktyki, wolontariat.
20. Prowadzenie spraw kadrowych związanych m.in. z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, dokumentacją pracowniczą, urlopami, z nabytymi uprawnieniami dla pracowników, z okresową oceną pracowników, z profilaktyką zdrowotną, z prowadzeniem spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
21. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników oraz z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
22. Przygotowanie deklaracji i przelewów do PFRON oraz sprawozdań do PFRON z dokonanych wpłat przez Ośrodek.
23. Utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

24. Analizę danych i opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania oceny zasobów pomocy społecznej, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej.
25. Współpracę z pracownikami socjalnymi w przygotowaniu projektów socjalnych.
26. Udział w realizacji projektów socjalnych.

§ 16

Do zakresu działania Sekretariatu i Kancelarii należy w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej oraz sekretariatu.
2. Prowadzenie dziennika podawczego, rozprowadzanie korespondencji i poczty wewnętrznej.
3. Przygotowywanie korespondencji wychodzącej, rejestracja korespondencji w systemie elektronicznym Poczty Polskiej, przygotowywanie do wysyłki listów zwykłych.
4. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem prenumeraty czasopism i publikacji.
5. Prowadzenie ewidencji, a w szczególności:
   - uchwał Rady Miejskiej,
   - zarządzeń Prezydenta Miasta Jaworzna,
   - skarg i wniosków.
6. Kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych oraz specjalistów osób zgłaszających się do Ośrodka.

§ 17

Zakres działania Działu Świadczeń Rodzinnych obejmuje:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, w tym: zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego, świadczeń opiekuńczych, w tym: zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego.
2. Przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyjętych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń realizowanych w Dziale, zmiany i uchylenia decyzji ostatecznych, wznowienia, umorzenia oraz zawieszenia postępowania.
4. Prowadzenie postępowań odwoławczych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach oraz Sądu Administracyjnego.
5. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami rodzinnymi, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji, udzielenie układu ratalnego, umorzenia lub odroczenia terminu płatności nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych.
6. Współpracę z organami egzekucyjnymi w sprawie spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.
7. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w ścisłej współpracy z wojewodą, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w powyższych sprawach.
8. Prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenia emerytalno – rentowe i zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna.
9. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych i innych realizowanych w Dziale.
10. Realizację Programu „Karta Dużej Rodziny".
11. Prowadzenie niezakończonych spraw związanych ze świadczeniem wychowawczym (500+) oraz programem "Dobry Start" (300+).
12. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do świadczeń rodzinnych dla obywateli Ukrainy na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
13. Współpracę z pracownikami socjalnymi w zakresie wymiany informacji dotyczących osób korzystających z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych. Zlecanie i analiza rodzinnych wywiadów środowiskowych przeprowadzonych na zasadach i w trybie art. 23 ust. 4 aa ustawy z dnia 28 listopada 2023 r. o świadczeniach rodzinnych.
14. Wydawanie zaświadczeń instytucjom i osobom dotyczących korzystania z pomocy lub przyznawanych świadczeń na podstawie m.in. ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym również dofinansowań ze środków z PFRON.

15. Analizę danych i opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania oceny zasobów pomocy społecznej, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej.
16. Współpracę z pracownikami socjalnymi w przygotowaniu projektów socjalnych.
17. Udział w realizacji projektów socjalnych w szczególności na rzecz osób i dzieci niepełnosprawnych.

§ 18

Zakres działania Działu Świadczeń Alimentacyjnych obejmuje:

1. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych na wniosek lub w związku z przyznaniem świadczenia z funduszu alimentacyjnego, prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w tych sprawach.
2. Sporządzanie przypisów należności na dochody gminy i dochody budżetu państwa z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Kierowanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego prowadzonego wobec dłużnika alimentacyjnego z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminu płatności na wniosek dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułu wypłaconej zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego osobie uprawnionej.
6. Zamieszczanie w Krajowym Rejestrze Zadłużonych informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułu wypłaconej zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego osobie uprawnionej w przypadku, gdy komornik nie prowadzi postępowania egzekucyjnego.
7. Skierowanie zawiadomień do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa niealimentacji określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, w przypadku przyznania wierzycielowi alimentacyjnemu świadczenia alimentacyjnego.
8. Przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyjętych wniosków oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zmiany i uchylenia decyzji ostatecznych w zakresie przyznanych świadczeń alimentacyjnych.
10. Wydawanie postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń alimentacyjnych oraz podejmowanych działań wobec dłużników alimentacyjnych.
11. Generowanie, sporządzanie i zatwierdzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
12. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń alimentacyjnych oraz dochodzenie ich w trybie przepisów o egzekucji administracyjnej.
13. Współdziałanie z innymi komórkami MOPS w celu pomocy przy tworzeniu nowych form pomocy społecznej.
14. Wykonywanie zadań wynikających ze zleconych rządowych programów mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych.
15. Przekazywanie dłużnikom alimentacyjnym informacji o środkach mających na celu pomoc przy zapobieganiu trudnościom w przystosowaniu się do życia po opuszczeniu zakładu karnego.
16. Wydawanie zaświadczeń instytucjom i osobom dotyczących korzystania z pomocy lub przyznawanych świadczeń na podstawie m.in. ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym również dofinansowań ze środków z PFRON.
17. Analizę danych i opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania oceny zasobów pomocy społecznej, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej.
18. Współpracę z pracownikami socjalnymi w przygotowaniu projektów socjalnych.
19. Udział w realizacji projektów socjalnych w szczególności na rzecz osób i dzieci niepełnosprawnych.

§ 19

Dział Przyznawania Świadczeń Pomocy Społecznej realizuje swoje zadania w ramach:

1. Zespołu ds. Przyznawania Świadczeń Pomocy Społecznej,
2. Stanowiska pracownika socjalnego 1- go kontaktu.

Zakres działania Zespołu ds. Przyznawania Świadczeń Pomocy Społecznej obejmuje:

1. Przyjmowanie wniosków o pomoc, rejestrowanie wniosków w systemie TT POMOC i ustalanie dat wywiadów.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach świadczeń finansowych i rzeczowych pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego.
3. Wszczynanie i prowadzenie postępowania z urzędu w sprawie zmiany, uchylenia decyzji, w sytuacjach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w szczególności w przypadku braku współpracy osoby/rodziny w rozwiązywaniu swoich problemów.
4. Monitorowanie wykorzystywania świadczeń z pomocy społecznej, w przypadku uzasadnionego podejrzenia marnotrawstwa.
5. Przeprowadzanie wywiadu i negocjowanie wysokości, rodzaju, formy, czasu udzielania pomocy przez osoby zobowiązane do alimentacji w trybie art. 103 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami wniesionymi przez strony od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.
7. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu potwierdzenia uprawnień do świadczeń zdrowotnych.
8. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz innych instytucji, programów i projektów w celu przyznania świadczeń pieniężnych lub rzeczowych.
9. Prowadzenie postępowania w sprawie sprawienia pogrzebu.
10. Koordynację działań w zakresie udzielania pomocy osobom opuszczającym zakłady karne i areszty śledcze, zgodnie z porozumieniem zawartym pomiędzy Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej a Centralnym Zarządem Służby Więziennej w sprawie zasad współpracy w zakresie organizacji pomocy na rzecz osób zwolnionych z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz rodzin osób pozbawionych wolności w zakresie wsparcia finansowego i poradnictwa.
11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu pomocy osobom zagrożonym eksmisją.
12. Prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej.
13. Przygotowywanie i realizacja projektów socjalnych.

§ 20

Zakres działania Działu Realizacji Świadczeń Społecznych obejmuje:

1. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej.
2. Przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń finansowych.
3. Rozliczanie świadczeń w formie posiłków w szkołach, przedszkolach i innych placówkach.
4. Wydawanie talonów do Jadłodajni Miejskiej oraz bonów towarowych i koordynacja tych form pomocy.
5. Wprowadzanie i edycja danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB) dotyczących przyznanych świadczeń z pomocy społecznej w zakresie zasiłku celowego z przeznaczeniem na ogrzewanie, o którym mowa w art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
6. Monitorowanie wydatków na świadczenia pomocy społecznej w ramach Lokalnej Polityki Świadczeń.
7. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne dla osób pobierających niektóre świadczenia społeczne.
8. Rozliczanie kosztów pogrzebu oraz dochodzenie ich zwrotu.
9. Realizacja przyznanego przez sąd świadczenia w formie wynagrodzenia należnego opiekunowi z tytułu sprawowania opieki.
10. Prowadzenie postępowania windykacyjnego niespłacanych w terminie nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej.
11. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz koordynacja tej formy.
12. Prowadzenie postępowania w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w tym:
    a) stypendium szkolnego,
    b) zasiłku szkolnego.
13. Wydawanie zaświadczeń na żądanie strony w sprawach dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
14. Opracowywanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej.
15. Realizacja Programu FEPŻ.

16. Wydawanie zaświadczeń instytucjom i osobom dotyczących korzystania z pomocy lub przyznawanych świadczeń na podstawie m.in. ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym również dofinansowań ze środków z PFRON.
17. Współpracę z pracownikami socjalnymi w przygotowaniu projektów socjalnych.
18. Udział w realizacji projektów socjalnych.

§ 21

Dział Aktywizacji i Wsparcia Rodziny realizuje zadania w ramach:

1. Zespołu Pracy Socjalnej Usamodzielnienia i Integracji ze Środowiskiem (DAU).
2. Stanowiska pracownika socjalnego 1- go kontaktu.
3. Zespołu Asysty Rodzinnej (DAS).
4. Stanowiska Poradnictwa Specjalistycznego (Terapeuta).

Zakres działania Zespołu Pracy Socjalnej Usamodzielnienia i Integracji ze Środowiskiem obejmuje:

1. Pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
2. Zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego oraz przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę, społeczność.
3. Prowadzenie działań diagnostycznych w środowisku osób i rodzin objętych wsparciem.
4. Prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia, w szczególności w celu ochrony dzieci, osób starszych i niepełnosprawnych.
5. Koordynowanie działań pomocowych na rzecz osób i rodzin we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, instytucjami i organizacjami.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Dostosowywanie form i zakresu wsparcia do indywidualnych potrzeb, sytuacji i możliwości osób oraz rodzin.
8. Powoływanie Zespołów Aktywizacji i Wsparcia w celu realizacji planu pomocy rodzinie.
9. Inicjowanie postępowań sądowych w sprawach dotyczących wglądu w sytuację rodziny, leczenia lub umieszczenia w domu pomocy społecznej w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu nowych metod pracy socjalnej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia jednostek, grup i rodzin z terenu miasta Jaworzno.
11. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
12. Przygotowywanie i realizacja projektów socjalnych.

Zakres działania Zespołu Asysty Rodzinnej obejmuje:

1. Określenie wspólnie z rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie oraz zmotywowanie jej do współpracy i działań zmierzających do ich przezwyciężenia.
2. Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi.
3. Pomoc rodzinie w rozszerzaniu kontaktów, stymulowanie do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwianie tego poprzez towarzyszenie i wsparcie.
4. Prowadzenie treningów umiejętności społecznych w sferze opiekuńczo-wychowawczej poprzez towarzyszenie w realizacji działań.
5. Opracowywanie i realizacja projektów wspierających rodzinę.
6. Współpracę z pracownikami socjalnymi w przygotowaniu projektów socjalnych.
7. Współpracę w realizacji projektów socjalnych.

Pracownik socjalny 1-go kontaktu realizuje zadania:

1. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w rozwiązywaniu trudności życiowych oraz organizowanie dostępu do specjalistycznego wsparcia
2. Przyjmowanie zgłoszeń oraz kierowanie osób i rodzin do właściwych komórek organizacyjnych lub instytucji.

Zakres działania Stanowiska Poradnictwa Specjalistycznego (Terapeuta):

1. Wsparcie, psychoedukacja i konsultacje indywidualne dla osób uzależnionych i współuzależnionych.
2. Współpraca z pracownikami socjalnymi w prowadzeniu działań interwencyjnych.
3. Opracowywanie i wdrażanie nowych form i metod pracy celem podniesienia jakości funkcjonowania osób objętych wsparciem.

§ 22

Dział Wsparcia i Aktywizacji Osób Bezdomnych, wykonuje swoje zadania w ramach:

1. Zespołu ds. Zapewnienia Schronienia.
2. Stanowiska Reintegracji Zawodowej.
3. Zespołu ds. Noclegowni zarządzanemu przez Kierownika Zespołu ds. Noclegowni.
4. Mieszkań, w tym:
   a) 2 mieszkań treningowych przy ul. Klonowej,
   b) 2 mieszkań treningowych przy ul. Jaśminowej,
   c) 1 mieszkania wspomaganego przy ul. Jaśminowej.

Zadania Zespołu ds. Zapewnienia Schronienia obejmują:

1. Pomoc osobie doświadczającej bezdomności w uzyskaniu dokumentów niezbędnych do otrzymania wsparcia.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach świadczeń pomocy społecznej, w tym w sprawach przyznania miejsca w noclegowni, schronisku, mieszkaniu treningowym lub wspomaganym.
3. Motywowanie i zobowiązywanie osób doświadczających bezdomności do podejmowania działań w celu zmiany trudnej sytuacji oraz monitorowanie realizacji ustalonych zobowiązań.
4. Prowadzenie interwencji w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia.
5. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych.
6. Prowadzenie postępowań w zakresie sprawienia pogrzebu.
7. Zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego oraz przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby doświadczające bezdomności.
8. Wspieranie osób doświadczających bezdomności, a wymagających opieki, w szczególności poprzez budowanie sieci wsparcia dzięki aktywizacji otoczenia: rodziny, społeczności lokalnej, instytucji publicznych i niepublicznych.
9. Prowadzenie działań diagnostycznych w obszarze bezdomności z wykorzystaniem adekwatnych narzędzi diagnostycznych.
10. Praca socjalna z osobami przebywającymi w pomieszczeniach niemieszkalnych i innych skupiskach osób bezdomnych.
11. Realizacja akcji profilaktycznych wśród osób doświadczających bezdomności, mających na celu zapobieganie zagrożeniom ich zdrowia i życia, w szczególności prowadzenie „akcji zimowych”.
12. Współpraca z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym w celu łagodzenia i rozwiązywania problemów związanych ze zjawiskiem bezdomności.
13. Prowadzenie grupowych form pracy socjalnej dla osób doświadczających bezdomności.
14. Przygotowywanie i realizacja projektów socjalnych.

Zadania realizowane na Stanowisku Reintegracji Zawodowej:

1. Diagnostyka zawodowa tj. rozpoznanie potencjału i barier osób w kryzysie bezdomności na rynku pracy.
2. Motywowanie i aktywizowanie do podjęcia zatrudnienia.

Zadania realizowane przez Kierownika Zespołu ds. Noclegowni:

1. Nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem placówki, zapewnienie standardów bezpieczeństwa, higieny oraz gorącego posiłku.
2. Nadzór i organizowanie pracy w łaźni dla bezdomnych.
3. Organizowanie pracy noclegowni, w tym planowanie obsady i działań w sposób zapewniający bezpieczeństwo oraz ciągłość funkcjonowania placówki.
4. Nadzór nad stanem technicznym wyposażenia noclegowni oraz odpowiedzialność za zapewnienie jego właściwego użytkowania.
5. Dbałość o racjonalne gospodarowanie posiadanymi zasobami.
6. Nadzór nad realizacją procedur dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji pomieszczeń oraz innych obowiązujących w placówce procedur sanitarnych.
7. Realizacja zadań z zakresu organizacji prac społecznie użytecznych.

Zadania Mieszkań Treningowych i Wspomaganych obejmują:

1. Przygotowanie osób doświadczających bezdomności do samodzielnego funkcjonowania w środowisku oraz integracji ze społecznością lokalną.
2. Kształtowanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w życiu codziennym.
3. Wsparcie osób doświadczających bezdomności w funkcjonowaniu na rynku pracy, w szczególności osób w wieku aktywności zawodowej.

§ 23

Zakres działania Działu Usług Społecznych obejmuje:

1. Udostępnianie usług stosownie do indywidualnych potrzeb oraz sytuacji osób i rodzin, pomoc w ich uzyskaniu, dopasowaniu do sytuacji dla osób starszych lub niepełnosprawnych wymagających opieki.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach usług opiekuńczych świadczonych w ośrodkach wsparcia (Dzienny Dom Pomocy Społecznej i Środowiskowy Dom Samopomocy), w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach kierowania i umieszczania w domu pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych z osobami obowiązanymi do wnoszenia opłaty za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej.
6. Realizowanie postanowień Sądu o umieszczeniu bez zgody uczestnika lub osoby małoletniej w domu pomocy społecznej.
7. Badanie potrzeb w zakresie usług dla osób starszych i niepełnosprawnych.
8. Prowadzenie postępowania w sprawie sprawienia pogrzebu.
9. Prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
10. Realizację usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
11. Przygotowywanie przypisów, odpisów, nadpłat i zwrotów związanych z pobytem osób w DPS, oraz osób korzystających z usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
12. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych.
13. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nieregulowania opłat za pobyt w DPS, ośrodkach wsparcia i usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
14. Przygotowywanie i realizację projektów socjalnych.

§ 24

Dział Przeciwdziałania Przemocy Domowej zapewnia obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego przez Prezydenta Miasta oraz grup diagnostyczno- pomocowych realizujących zadania w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Pracownicy Działu uczestniczą w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno – pomocowych, zgodnie z zakresem powierzonych im obowiązków.

Dział Przeciwdziałania Przemocy Domowej realizuje swoje zadania w ramach:

1. Zespołu Pracy Socjalnej Wsparcia Rodzin Doznających Przemocy Domowej.
2. Stanowiska pracownika socjalnego 1- go kontaktu.

Zakres działania Zespołu Pracy Socjalnej Wsparcia Rodzin Doznających Przemocy Domowej obejmuje:

1. Podejmowanie działań diagnostycznych związanych z rozpoznaniem sytuacji, sposobu funkcjonowania osoby lub rodziny oraz jej otoczenia.
2. Budowanie sieci wsparcia dzięki aktywizacji otoczenia: rodziny, społeczności lokalnej, instytucji publicznych i niepublicznych.
3. Koordynowanie działań pomocowych na rzecz osób i rodzin we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, instytucjami i organizacjami.
4. Przeprowadzanie ewaluacji, poprzez monitoring i ocenę przyjętych celów i podejmowanych działań.
5. Prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia osoby/rodziny.
6. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
7. Przygotowywanie i realizację projektów socjalnych.

Zadania pracownika socjalnego 1-go kontaktu obejmują:

1. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w rozwiązywaniu trudności życiowych oraz organizowanie dostępu do specjalistycznego wsparcia.
2. Przyjmowanie zgłoszeń oraz kierowanie osób i rodzin do właściwych komórek organizacyjnych lub instytucji.

Zakres działania Psychologa obejmuje w szczególności:

1. Udzielanie wsparcia i pomocy psychologicznej klientom ośrodka, w tym osobom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Prowadzenie, we współpracy z pracownikami socjalnymi, działań indywidualnych i grupowych, w tym grup wsparcia i samopomocowych.
3. Udzielenie pracownikom wsparcia w zakresie obciążeń związanych z wykonywaniem zadań służbowych.
4. Współpraca z specjalistami, instytucjami w tym pracownikami działu w celu zapewnienia kompleksowej pomocy klientom w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej.
5. Inicjowanie i prowadzenie działań profilaktycznych, edukacyjnych oraz psychoedukacyjnych w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej.
6. Udzielanie wsparcia psychologicznego osobom doświadczającym przemocy domowej oraz członkom ich rodzin, a także udział w procedurze „Niebieskie Karty".
7. Współpraca z pracownikami socjalnymi w przygotowywaniu projektów socjalnych.
8. Udział w realizacji projektów socjalnych.

§ 25

Zakres działania Działu Strategii i Rozwoju Usług Społecznych obejmuje:

1. Inicjowanie, współpracę lub/i koordynowanie działań komórek organizacyjnych MOPS w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
2. Pozyskiwanie informacji oraz analiza danych w zakresie dostępności funduszy i programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, z których można pozyskać środki na realizację zadań statutowych.
3. Udzielanie wsparcia pracownikom MOPS w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych finansowanych ze źródeł krajowych oraz unijnych.
4. Koordynowanie działań w zakresie realizacji zapisów Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla miasta Jaworzna.

5. Merytoryczne przygotowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów lub innych programów i/lub ofert w zakresie pozyskania środków źródeł zewnętrznych oraz dalszej realizacji projektów finansowanych lub dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
6. Realizację projektów lub/i programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie: koordynowania, zarządzania, w tym obsługi administracyjnej, nadzoru i realizacji działań w zakresie sprawozdawczości, monitoringu, ewaluacji, promocji oraz innych elementów wynikających z umów o dofinansowanie/przyznanie dotacji, w tym realizacja procesów związanych z trwałością projektów.
7. Inicjowanie, koordynację, promocję i pomoc we wdrażaniu nowych usług społecznych w porozumieniu oraz we współpracy z innymi Działami jednostki.
8. Koordynacja oraz całościowa realizacja działań związanych z funkcjonowaniem placówek wsparcia dziennego, w tym promocja aktywnego stylu życia w celu poprawienia kondycji psychofizycznej podopiecznych tych placówek, organizowanie zajęć, czy też spotkań edukacyjnych rozwijających ich zdolności i pasje.
9. Realizację obszarów związanych z dostępnością zgodnie z zapisami ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
10. Analizę danych i opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania oceny zasobów pomocy społecznej, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej.
11. Współpracę z pracownikami socjalnymi w przygotowywaniu projektów socjalnych.
12. Udział w realizacji projektów socjalnych.

§ 26

Dział Pieczy Zastępczej realizuje zadania w ramach:

1. Zespołu Koordynatorów Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
2. Stanowiska Poradnictwa Specjalistycznego (Psycholog).
3. Zespołu Świadczeń Pieczy Zastępczej (SPZ).

Zakres działania Działu Pieczy Zastępczej obejmuje:

1. Umieszczanie dzieci w pieczy zastępczej na podstawie orzeczeń sądu.
2. Dążenie do uregulowania sytuacji prawnej dziecka.
3. Współpracę z instytucjami, w szczególności: sądami, ośrodkami adopcyjnymi, policją, placówkami tworzącymi instytucjonalną pieczę zastępczą, placówkami oświatowymi, placówkami zdrowotnymi.
4. Udzielanie wsparcia pełnoletnim i usamodzielnianym wychowankom pieczy zastępczej, w tym prowadzenie mieszkań treningowych, praca socjalna, czuwanie nad realizacją indywidualnego programu usamodzielnienia.
5. Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej.
6. Gromadzenie dokumentacji medycznej dziecka w celu udostępnienia sprawującym pieczę zastępczą.
7. Prowadzenie naboru i realizacja działań zmierzających do zwiększenia ilości miejsc w rodzinnej pieczy zastępczej.
8. Zawieranie umów z rodzinami zastępczymi zawodowymi, rodzinnymi domami dziecka, osobami do pomocy, rodzinami pomocowymi.
9. Dochodzenie świadczeń alimentacyjnych.
10. Zawieranie przez pracownika socjalnego kontraktów socjalnych.
11. Monitorowanie pobytu dziecka w placówce.
12. Wprowadzanie danych i aktualizacji w Centralnym Rejestrze Pieczy Zastępczej.
13. Wydawanie zaświadczeń.
14. Promocję rodzicielstwa zastępczego w szczególności prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie kandydatów na rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka.
15. Opracowywanie oraz realizację projektów w obszarze systemu pieczy zastępczej oraz projektów socjalnych.
16. Analizę danych i opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania oceny zasobów pomocy społecznej, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej.

Zakres działania Koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej obejmuje w szczególności:

1. Tworzenie planu pomocy dziecku.
2. Pomoc i wsparcie osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w tym m.in. tworzenie grup wsparcia, organizowanie poradnictwa specjalistycznego.
3. Zgłaszanie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych.

4. Regularne wizytowanie środowisk rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, dokumentowanie wizyt.
5. Koordynowanie i udział w posiedzeniach zespołów ds. oceny sytuacji dziecka.
6. Sporządzanie ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
7. Kierowanie na szkolenia kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, dbanie o podnoszenie kwalifikacji istniejących już rodzin zawodowych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
8. Czuwanie nad aktualnością zaświadczeń lekarskich oraz opinii psychologicznych rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, zgodnie z terminami zapisanymi w ustawie.
9. Opiniowanie kandydatów na polecenie sądu.
10. Wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych.
11. Nadzór nad realizacją praw i obowiązków opiekuna tymczasowego.
12. Promocja rodzicielstwa zastępczego.

Zakres działania Psychologa obejmuje w szczególności:

1. Udzielanie wsparcia, pomocy psychologicznej klientom ośrodka w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Prowadzenie, we współpracy z pracownikami socjalnymi ds. pracy socjalnej grup edukacyjnych, grup wsparcia i grup samopomocowych mających na celu rozwój i optymalizację poczynań związanych z różnymi aspektami funkcjonowania indywidualnego, grupowego, rodzinnego, zawodowego.
3. Współpracę z pracownikami socjalnymi w przygotowywaniu projektów socjalnych.
4. Udział w realizacji projektów socjalnych.
5. Udzielanie wsparcia psychologicznego rodzinom zastępczym i dzieciom umieszczonym w tych rodzinach m.in. konsultacje, psychoedukacja, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów oraz bieżących problemów wychowawczych.
6. Udział w zespołach ds. oceny sytuacji dziecka, sporządzanie opinii psychologicznych, wizytowanie rodzin w miejscu zamieszkania oraz stała współpraca z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej i innymi specjalistami pracującymi na rzecz dziecka i rodziny.
7. Opiniowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.

Zakres działania Zespołu Świadczeń Pieczy Zastępczej obejmuje:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
   a) realizacji świadczeń dla rodzin zastępczych,
   b) realizacji świadczeń i wsparcia w mieszkaniach treningowych dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej, w tym ustalanie kosztu pobytu w mieszkaniu treningowym,
   c) ustalenia opłaty rodzicom za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, w tym stosowanie ulg zgodnie z obowiązującym prawem,
   d) nienależnie pobranych świadczeń.
2. Zawieranie, realizację i finansowanie porozumień w sprawie przyjęć dzieci pochodzących z innych powiatów i warunków ich pobytu w pieczy zastępczej na terenie Gminy Miasta Jaworzna oraz pochodzących z Gminy Miasta Jaworzna na terenie innych powiatów.
3. Tworzenie list wypłat, zleceń oraz not księgowych.
4. Realizację egzekucji administracyjnej, w tym ścisłą współpracę z organami egzekucyjnymi, wystawianie wezwań do zapłaty, upomnień i tytułów wykonawczych, przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości.
5. Występowanie do sądów o ustanowienie kuratora dla osób nieznanych z miejsca pobytu.
6. Wydawanie zaświadczeń.
7. Opracowywanie oraz realizacja projektów w obszarze systemu pieczy zastępczej oraz projektów socjalnych.
8. Udział w realizacji projektów socjalnych.

§ 27

Zakres działania Działu Rehabilitacji Społecznej Osób z Niepełnosprawnościami obejmuje:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie dofinansowania do:
   a) uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
   b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom z niepełnosprawnościami na podstawie odrębnych przepisów,
d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych.

2. Prowadzenie postępowań w zakresie przyjętych wniosków, a w szczególności:
   1) wstępna weryfikacja przyjętych wniosków pod względem formalnym,
   2) przeprowadzanie oceny merytorycznej wniosków,
   3) przygotowywanie informacji zawierającej rozstrzygnięcie sprawy,
   4) sporządzanie, realizacja i rozliczanie umów w ramach realizowanych zadań,
   5) przygotowywanie zleceń wypłat do Działu Finansowego,
3. Bieżącą współpracę z Organizatorami turnusów rehabilitacyjnych, polegająca na płynnym przepływie dokumentacji niezbędnej do przekazania i rozliczenia przekazanego dofinansowania.
4. Przeprowadzanie niezbędnych przy realizacji powierzonych zadań wizji lokalnych w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych (sporządzenie protokołów z wizji oraz dokumentacji zdjęciowej).
5. Współpracę z Inspektorem Nadzoru Budowlanego.
6. Finansowanie w części lub w całości kosztów tworzenia i działania warsztatu terapii zajęciowej:
   a) sporządzanie umów oraz niezbędnych aneksów dot. dofinansowania kosztów działalności WTZ,
   b) bieżący nadzór nad prawidłowością realizacji postanowień rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej oraz zawartej umowy, poprzez weryfikację kwartalnych sprawozdań,
   c) przekazywanie środków PFRON na działalność WTZ,
   d) przygotowywanie rekomendacji w kwestii przedłużenia uczestnictwa lub przyjęcia na stałe kandydata na uczestnika WTZ,
   e) coroczne przeprowadzanie kontroli merytorycznej warsztatu.
7. Realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym w tym przygotowanie i przeprowadzenie procedury konkursowej.
8. Sporządzanie wniosków o środki PFRON.
9. Realizację programów zlecanych przez PFRON w obszarze wsparcia osób z niepełnosprawnościami oraz ich promowanie na zewnątrz, kontrola i dokonywanie ewaluacji.
10. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wynikających m.in. z posiadania statusu osoby z niepełnosprawnością zgodnie z art. 19 pkt 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
11. Podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami - zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności o której mowa art. 7 ust 5 ustawy o pomocy społecznej.
12. Analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, a także ich realizacja w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu wynikającemu z niepełnosprawności (art. 15 pkt 4 i 5 ustawy o pomocy społecznej).
13. Realizację zasady współdziałania w szczególności z pracownikami socjalnymi w oparciu o art. 7b ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
14. Realizację gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych – w szczególności programu działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami, a także programu wspierania osób starszych w Jaworznie zgodnie z art. 17 ustawy o pomocy społecznej.
15. Wydawanie zaświadczeń instytucjom i osobom dotyczących korzystania z pomocy lub przyznawanych świadczeń na podstawie m.in. ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym również dofinansowań ze środków z PFRON.
16. Analizę danych i opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania oceny zasobów pomocy społecznej, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej.
17. Współpracę z pracownikami socjalnymi w przygotowywaniu projektów socjalnych.
18. Udział w realizacji projektów socjalnych w szczególności na rzecz osób i dzieci niepełnosprawnych.
19. Obsługę Systemu Obsługi Wsparcia (SOW).

§ 28

Zakres działania Informatyków obejmuje:

1. Opracowanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatycznej Ośrodka.
2. Zamieszczanie materiałów na stronie internetowej MOPS i Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Konserwację sprawnego i diagnostykę uszkodzonego sprzętu komputerowego.
4. Instalowanie i utrzymanie w sprawności sprzętu i oprogramowania znajdującego się na wyposażeniu MOPS.

5. Czuwanie nad właściwą eksploatacją systemu informatycznego.
6. Tworzenie kopii awaryjnych danych przetwarzanych przez MOPS w systemie komputerowym.
7. Konserwację i utrzymanie w sprawności serwerów.
8. Czuwanie nad stabilnością i bezpieczeństwem sieci teleinformatycznej.
9. Zapewnienie prawidłowego działania programów komputerowych oraz współpraca z producentami tych systemów w celu rozwijania ich funkcjonalności, zachowania zgodności ich produktów z przepisami, usuwaniem ewentualnych błędów.
10. Zapewnienie utrzymania oraz rozwoju systemu teleinformatycznego.

§ 29

Zakres działania Radców Prawnych obejmuje:

1. Pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych.
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka.
3. Zapewnienie ochrony prawnej w postępowaniu karnym, pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Ośrodku pokrzywdzonemu przestępstwem, o którym mowa w art. 222, art. 223 lub art. 226 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. -Kodeks karny.
4. Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów, porozumień, uchwał Rady Miejskiej oraz rozstrzygnięć spraw spornych.
5. Udzielanie porad i konsultacji podopiecznym i pracownikom Ośrodka.
6. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów umów cywilnoprawnych, porozumień, pism, regulaminów, zarządzeń i innych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora MOPS.
7. Wydawanie opinii prawnych na wniosek Dyrektora MOPS.
8. Przygotowywanie projektów pism procesowych w szczególności pozwów, odwołań, zażaleń i wniosków, zawiadomień o popełnieniu przestępstwa.
9. Przygotowywanie projektów pism o charakterze prawnym, zwracających się do adresatów mających spory i roszczenia ze stosunków prawa cywilnego i administracyjnego.
10. Reprezentowanie Ośrodka w postępowaniach przed sądami w ramach udzielonych pełnomocnictw procesowych oraz postępowaniach egzekucyjnych w tych sprawach.
11. Reprezentowanie Prezydenta Miasta Jaworzna w postępowaniach egzekucyjnych w sprawach z zakresu egzekucji świadczeń alimentacyjnych.

§ 30

1. W strukturach Ośrodka działa Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Ośrodek prowadzi obsługę finansowo-księgową, administracyjną, prawną oraz informatyczną Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Do zadań Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:
   1) orzekanie o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
   2) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 roku życia,
   3) orzekanie o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
   4) obsługę wniosków w sprawie wydawania legitymacji dokumentujących niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności,
   5) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek,
   6) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wynikających m.in. z posiadania statusu osoby z niepełnosprawnością zgodnie z art. 19 pkt 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
   7) realizację zasady współdziałania, w szczególności z pracownikami socjalnymi, w oparciu o art. 7b ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
   8) współpracę z pracownikami socjalnymi w przygotowaniu projektów socjalnych.
   9) udział w realizacji projektów socjalnych w szczególności na rzecz osób i dzieci niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES UPRAWNIEŃ DO WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH ORAZ PODPISYWANIA PISM WYCHODZĄCYCH Z OŚRODKA

§ 31

1. Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych mają: Dyrektor Ośrodka, Zastępcy Dyrektora oraz inne osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta na wniosek Dyrektora Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka może wydawać decyzje administracyjne w zakresie wszystkich zadań własnych i zleconych, mimo obecności osób uprawnionych, po ich wcześniejszym powiadomieniu.

§ 32

1. Kierownicy lub upoważnieni przez nich pracownicy podpisują pisma wychodzące z Ośrodka w zakresie dotyczącym działalności swoich komórek organizacyjnych.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Ośrodka należy podpisywanie pism wychodzących z Ośrodka do jednostek nadrzędnych i urzędów centralnych oraz innych pism mających istotne znaczenie dla funkcjonowania Ośrodka, a także wszystkich umów cywilnoprawnych.

§ 33

1. W razie nieobecności z powodu urlopu, delegacji służbowej lub zwolnienia lekarskiego osoby upoważnionej do wydawania decyzji lub podpisywania pism zastępstwo w tym zakresie pełni Zastępca Dyrektora lub Dyrektor Ośrodka.
2. Zastępstwo stosuje się w celu uniknięcia naruszenia przepisów w zakresie terminu załatwienia sprawy bądź ze względu na ważny interes strony.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Podział zadań Dyrektora i Zastępców Dyrektora Ośrodka w zakresie nadzoru merytorycznego i organizacji pracy określa Schemat Organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. W razie nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, delegacji służbowej lub zwolnienia lekarskiego, kolejność zastępstw w zakresie nadzoru merytorycznego i organizacji pracy jest następująca:
   I. Pierwszy (I) Zastępca Dyrektora Ośrodka,
   II. Drugi (II) Zastępca Dyrektora Ośrodka.

§ 35

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności.
2. Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Regulamin pracy, zasady wynagradzania pracowników, zasady gospodarki finansowej, rzeczowej i obiegu dokumentów, Dyrektor Ośrodka określi w odrębnych regulaminach, instrukcjach i zarządzeniach.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jaworznie

Anna Wyka

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JAWORZNIE

Jednostki organizacyjne nadzorowane przez MOPS

- Środowiskowy Dom Samopomocy (PSONI)
- Warsztat Terapii Zajęciowej (PSONI)
- Ośrodek Interwencji Kryzysowej
- Mieszkanie treningowe dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży
- Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych
  - Placówka Opiekuńczo -Wychowawcza „Dobry Dom”
  - Powiatowa Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza
- Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
- Dom Pomocy Społecznej
- Ognisko Wychowawcze
- Jadłodajnia Miejska

Komórki organizacyjne MOPS

DYREKTOR

I ZASTĘPCA DYREKTORA
- Dział Przeciwdziałania Przemocy Domowej
- Dział Wsparcia i Aktywizacji Osób Bezdomnych
- Dział Aktywizacji i Wsparcia Rodziny
- Dział Usług Społecznych

II ZASTĘPCA DYREKTORA
- Dział Świadczeń Alimentacyjnych
- Dział Realizacji Świadczeń Społecznych
- Dział Świadczeń Rodzinnych
- Dział Przyznawania Świadczeń Pomocy Społecznej

GŁÓWNY KSIĘGOWY
- Dział Finansowy
- Sekretariat i Kancelaria
- Dział Administracyjny
- Radcy Prawni
- Informatycy

- Dział Pieczy Zastępczej
- Dział Rehabilitacji Społecznej Osób z Niepełnosprawnościami
- Dział Strategii i Rozwoju Usług Społecznych
  - Kluby Seniora