

ZARZĄDZENIE NR 5/2024

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JAWORZNIE Z DNIA 29 LUTEGO 2024 R.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaworznie.

Na podstawie § 7 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworznie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVI/371/2012 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Jaworznie

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworznie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, który określa tryb pracy, organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworznie do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.
2. Regulamin Organizacyjny zostaje umieszczony na stronie internetowej MOPS pod adresem www.mops.jaworzno.pl oraz przesłany na adresy służbowe tj. konta e-mail Pracowników.

§ 3

Traci moc zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Nr 45/2023 z dnia 02 listopada 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaworznie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01 marca 2024 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jaworznie

Mariola Zych-Walaszczyk

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

Ilekróć jest mowa o:

1. Ośrodka – 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.
3. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

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

§ 5

1. Zakres działalności Ośrodka obejmuje wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej:
 - a) własnych i zleconych gminy,
 - b) własnych i zleconych powiatu,
 - c) zleconych z zakresu administracji rządowej.
2. Ośrodek realizuje również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§ 6

Podstawowe cele i zadania Ośrodka określa jego Statut.

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 realizują następujące komórki organizacyjne:

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:
 - a) Zespół Asysty Rodzinnej – DAS,
 - b) Zespół Pracy Socjalnej Usamodzielnienia i Integracji ze Środowiskiem – DAU,
 - c) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego – DAP,
9. Dział Wsparcia i Aktywizacji Osób Bezdomnych – DB,
10. Dział Opieki Nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi – DU,
11. Dział Przeciwdziałania Przemocy Domowej – DPP,
12. Dział Reintegracji Społecznej i Zawodowej - RSZ,
13. Dział Strategii i Rozwoju Usług Społecznych – SPS,
14. Dział Pieczy Zastępczej – PZ,
15. Dział Świadczeń Pieczy Zastępczej – SPZ,
16. Dział Rehabilitacji Społecznej Osób z Niepełnosprawnościami – RSN,
17. Terapeuta - stanowisko samodzielne – TR,
18. Informatycy - stanowiska samodzielne – IT,
19. Radcy Prawni - stanowiska samodzielne – RP,
20. Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – MZON.

§ 10

W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Dyrektor,
2. I Zastępca Dyrektora,
3. II Zastępca Dyrektora,
4. Główny Księgowy,
5. Kierownik Działu Administracyjnego,
6. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych,
7. Kierownik Działu Świadczeń Alimentacyjnych,
8. Kierownik Działu Przyznawania Świadczeń Pomocy Społecznej,
9. Kierownik Działu Realizacji Świadczeń Społecznych,
10. Kierownik Działu Aktywizacji i Wsparcia Rodziny,
11. Kierownik Działu Wsparcia i Aktywizacji Osób Bezdomnych,
12. Kierownik Działu Opieki Nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi,

13. Kierownik Działu Przeciwdziałania Przemocy Domowej,
14. Kierownik Działu Reintegracji Społecznej i Zawodowej,
15. Kierownik Działu Strategii i Rozwoju Usług Społecznych,
16. Kierownik Działu Pieczy Zastępczej,
17. Kierownik Działu Świadczeń Pieczy Zastępczej,
18. Kierownik Działu Rehabilitacji Społecznej Osób z Niepełnosprawnościami,
19. Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 11

Kierownictwo Ośrodka stanowią:

1. Dyrektor – ND,
2. I Zastępca Dyrektora – ZD1,
3. II Zastępca Dyrektora – ZD2,
4. Główny Księgowy – GK.

§ 12

1. Dyrektor może powoływać zespoły i komisje tematyczne złożone z pracowników Ośrodka.
2. Zasady pracy zespołów i komisji określonych w ust. 1 regulują zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora.

§ 13

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

§ 14

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:
 - a) ochroną mienia Ośrodka,
 - b) organizacją dyscypliny pracy,
 - c) funkcjonowaniem kontroli komórek organizacyjnych,
 - d) jakością świadczonych usług,
 - e) rozpatrywaniem skarg i wniosków.
7. Inicjowanie analiz umożliwiających wnioskowanie o umieszczanie zadań w zakresie pomocy społecznej w wieloletnich planach finansowych.
8. Zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem.
9. Dysponowanie środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji zadań statutowych.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
11. Przedstawianie Prezydentowi Miasta corocznej oceny zasobów pomocy społecznej.
12. Składanie Radzie Miasta corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie wykazu potrzeb, zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 15

Do zakresu działania Zastępców Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

1. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w ramach zwykłego zarządu, posiadanych upoważnień i ustaleń niniejszego Regulaminu.
2. Organizowanie i koordynowanie zadań podległych komórkom organizacyjnym.
3. Wydawanie poleceń pracownikom podległym komórkom organizacyjnym.
4. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
5. Sprawowanie nadzoru nad jakością i terminowością zadań.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§ 16

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Organizacja i prowadzenie rachunkowości Ośrodka.
2. Organizowanie i wykonywanie obsługi budżetowej przydzielonych funduszy.
3. Inicjowanie, kierowanie, koordynacja i kształtowanie działalności pionu księgowo – finansowego.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Koordynacja prac związanych z planowaniem budżetu.
7. Kontrola dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian.
8. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, bądź środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji.
9. Nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń.
10. Zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.
11. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza.
12. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz kontrola pod względem formalno - rachunkowym.

§ 17

Zakres działania Działu Finansowego obejmuje:

1. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka.
2. Bieżącą rejestrację operacji finansowych w zakresie wydatków i dochodów.
3. Realizację wszystkich świadczeń pieniężnych przyznanych przez Ośrodek, poprzez przelewy lub wypłaty w kasie.
4. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wydatkowaniem środków budżetowych oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
5. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
6. Opracowywanie okresowych analiz, ocen i prognoz realizacji budżetu.
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie rozliczeń PIT dla wszystkich pracowników objętych funduszem płac.
8. Obliczanie i sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych na podstawie zwolnień lekarskich.
9. Prowadzenie imiennej kartoteki zasiłków chorobowych.
10. Prowadzenie dokumentacji do zasiłków chorobowych i opiekuńczych.
11. Potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracownikom pobierających wynagrodzenie w Ośrodku.
12. Rozliczanie podatku od osób fizycznych zatrudnionych w Ośrodku oraz podatku VAT.
13. Wydawanie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniach.
14. Naliczanie i rozliczanie z ZUS-em składek na ubezpieczenia społeczne od wypłaconych wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Rozliczanie rachunków za świadczenie usług z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło.
16. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
17. Naliczanie i odprowadzanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe.
18. Sporządzanie i wysyłanie miesięcznych raportów o wysokości składek naliczonych na Pracownicze Plany Kapitałowe.
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.
22. Prowadzenie ewidencji księgowej budżetowych i pozabudżetowych pozyskanych środków zewnętrznych, takich jak unijne, z państwowych funduszy celowych, z darowizn.

§ 18

Zakres działania Działu Administracyjnego obejmuje:

1. Gospodarkę rzeczowymi składnikami majątkowymi: realizowanie zapotrzebowań i zaopatrzenie pracowników Ośrodka w materiały biurowe, rzeczowe i techniczne, zakup maszyn, urządzeń biurowych, formularzy i druków oraz materiałów stanowiących inwentarz Ośrodka.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie „Probit – Środki trwałe”.
3. 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.
4. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów Ośrodka.
5. Prowadzenie w Ośrodku spraw objętych ustawą o zamówieniach publicznych.
6. Prowadzenie rejestru zawartych umów cywilnoprawnych.
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 podatkiem od nieruchomości.
10. 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”.
11. Udzielanie informacji instytucjom i innym organom oraz sporządzanie zaświadczeń o korzystaniu lub niekorzystaniu ze świadczeń Ośrodka na podstawie informacji z komórek organizacyjnych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
13. Prowadzenie spraw związanych z BHP, opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy, przeprowadzanie szkoleń wstępnych (instruktaż ogólny), okresowych.
14. Prowadzenie dochodzenia powypadkowego oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe.
15. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników, a w szczególności nad aktualizacją badań lekarskich pracowników.
16. Współpracę z Rejonową Komendą Straży Pożarnej w zakresie profilaktyki ppoż. w Ośrodku.
17. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, roboczą, obuwie robocze i środki higieny osobistej.
18. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.
19. 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 oraz w celu zastępstwa.
20. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doksztalcania pracowników, przygotowywanie umów i porozumień dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz wystawianie i kompletowanie zaświadczeń niezbędnych do udzielenia świadczeń zawartych w umowach.
21. Prowadzenie spraw związanych z poleceniem wyjazdów służbowych, rozliczaniem przejazdów służbowych pracowników Ośrodka.
22. Prowadzenie spraw związanych z przyjęciem kandydatów na staż i praktyki oraz opracowywanie dokumentacji niezbędnej do ich przedłużenia.
23. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób skierowanych przez PUP do robót publicznych w uzgodnieniu z działem Reintegracji Społecznej i Zawodowej oraz z przyjęciem na prace interwencyjne.
24. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i prowadzeniem ewidencji pieczęci i pieczętek, zakupem i prowadzeniem rejestru zakupionych książek.
25. Opracowywanie rocznego planu kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz koordynowanie kontroli wewnętrznych.
26. Prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pracowników socjalnych.

27. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej oraz złożeniem egzaminu zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r.
28. Prowadzenie spraw kadrowych związanych m.in. z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, z nabytymi uprawnieniami dla pracowników (tj. nagrody jubileuszowe, dodatki specjalne, dodatki za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne itp.), z prowadzeniem spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
29. Prowadzenie spraw związanych z kompletowaniem i aktualizowaniem akt osobowych.
30. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników oraz z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
31. Prowadzenie spraw związanych z realizacją urlopów zgodnie z kodeksem pracy i innych ustaw tj. urlopów wypoczynkowych, dodatkowych dla pracowników socjalnych, dodatkowych z tytułu niepełnosprawności, bezpłatnych, szkoleniowych.
32. Prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującej:
 - a) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy,
 - b) dokumenty związane z ubieganiem się o korzystanie z urlopu wypoczynkowego,
 - c) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.
33. Przygotowanie deklaracji i przelewów do PFRON oraz sprawozdań do PFRON z dokonanych wpłat przez Ośrodek.
34. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów, a w szczególności:
 - pracowników odznaczonych,
 - pracowników ukaranych,
 - pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
 - wypłaconych pracownikom nagród jubileuszowych,
 - obecności i nieobecności pracowników w pracy, spóźnień do pracy, zwolnień od pracy w sprawach osobistych w godzinach służbowych i odpracowania tego czasu,
 - zarządzeń Dyrektora MOPS,
 - pracowników uzupełniających lub podnoszących swoje wykształcenie,
 - wypadków przy pracy,
 - stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora MOPS oraz Prezydenta Miasta Jaworzna,
 - wydanych i zwróconych legitymacji służbowych oraz zaświadczeń o zatrudnieniu.
35. Wypełnianie obowiązku sprawozdawczego na rzecz statystyki publicznej poprzez przekazywaniu jednorazowo, systematycznie lub okresowo, nieodpłatnie informacji i danych statystycznych dotyczących prowadzonych spraw.
36. Przekazywanie do rejestru centralnego danych o każdym czynie, o którym mowa w art. 222, art. 223 lub art. 226 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, popełnionym wobec pracownika socjalnego.
37. Utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
38. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego.
39. Konserwację i naprawę sprzętu, urządzeń sanitarnych, stolarki drzwiowej i okiennej w pomieszczeniach Ośrodka.
40. Dostarczanie listów do jednostek z terenu miasta Jaworzna.
41. Gospodarkę sprzętem łączności telefonicznej i telefaksowej.
42. Prowadzenie spraw z zakresu Programu Tarcza.

§ 19

Do zakresu działania Sekretariatu i Kancelarii należy w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej oraz sekretariatu.
2. Prowadzenie dziennika podawczego, rozprawianie 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 wymaganych ewidencji i rejestrów, a w szczególności:
 - uchwał Rady Miejskiej,
 - zarządzeń Prezydenta Miasta Jaworzna,
 - interpelacji radnych,
 - skarg i wniosków.

Zakres działania Działu Świadczeń Rodzinnych obejmuje:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, w tym:
 - a) zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
 - b) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
 - c) świadczenia rodzicielskiego,
 - d) świadczeń opiekuńczych, w tym:
 - zasiłku pielęgnacyjnego,
 - świadczenia pielęgnacyjnego,
 - specjalnego zasiłku opiekuńczego,
 - zasiłku dla opiekuna na podstawie ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
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 postępowania w zakresie przyjętych wniosków o ustalenie prawa do realizowanych świadczeń, w szczególności:
 - a) prowadzenie wstępnej weryfikacji przyjętych wniosków pod względem ich kompletności,
 - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie ustalenia prawa do świadczeń,
 - c) weryfikacja osób i członków ich rodzin w systemach informatycznych: ZUS, Ministerstwa Finansów, PESEL, Centralnym Wykazie Ubezpieczonych i innych udostępnianych na potrzeby ustalenia prawa do realizowanych świadczeń,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie realizowanych świadczeń,
 - e) sprawdzanie wygenerowanych decyzji pod względem merytorycznym i rachunkowym,
 - f) zatwierdzanie do wypłaty podpisanych decyzji w sprawie realizowanych świadczeń.
4. Weryfikację przyznanych świadczeń w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej osoby pobierającej świadczenia rodzinne.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany i uchylecia decyzji ostatecznych, wznowienia, umorzenia oraz zawieszenia postępowania.
6. Wydawanie zaświadczeń na żądanie strony w sprawach będących w zakresie kompetencji działu.
7. Udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych na wnioski innych jednostek organizacyjnych.
8. Prowadzenie postępowań odwoławczych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach oraz Sądu Administracyjnego.
9. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami rodzinnymi, w tym:
 - a) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
 - b) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji w sprawach udzielenia układu ratalnego, umorzenia lub odroczenia terminu płatności nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych ustalonych ostateczną decyzją,
 - c) dokonywanie przypisów, odpisów oraz uzgadnianie sald nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz odsetek za opóźnienie,
 - d) comiesięczne sporządzanie listy potrąceń nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
 - e) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz przekazywanie ich do właściwych organów egzekucyjnych,
 - f) współpraca z organami egzekucyjnymi w sprawie spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w ścisłej współpracy z wojewodą, w tym:
 - a) występowanie do wojewody o ustalenie czy w sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - b) udzielanie informacji na wniosek wojewody, dotyczących wypłaconych świadczeń,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie uchylecia decyzji w przypadku, gdy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - d) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych w przypadku, gdy nie mają zastosowania przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
11. Prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenia emerytalno – rentowe i zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna, w tym:
 - a) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób pobierających powyższe świadczenia,
 - b) wygaszanie osób, które utraciły prawo do świadczeń rodzinnych,

- c) opłacanie i rozliczanie odprowadzonych składek społecznych i zdrowotnych,
 - d) występowanie do organów emerytalno – rentowych o ustalenie niezbędnych okresów składkowych i nieskładkowych dla osób zgłoszonych do ubezpieczenia społecznego.
12. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą oraz sprawozdawczością realizowanych świadczeń w Dziale, w tym:
- a) comiesięczne generowanie, sporządzanie i zatwierdzanie list wypłat realizowanych świadczeń,
 - b) ścisła współpraca z działem finansowym w zakresie comiesięcznych wypłat świadczeń,
 - c) comiesięczne przygotowywanie zestawienia zaangażowania środków finansowych,
 - d) przygotowywanie planów finansowych oraz określanie zapotrzebowania na dotację z budżetu państwa na wypłatę realizowanych świadczeń,
 - e) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wypłaconych świadczeń rodzinnych i kosztów obsługi oraz przekazywanie ich do wojewody,
 - f) sporządzanie i przekazywanie zbiorów centralnych dotyczących świadczeń rodzinnych,
 - g) sporządzanie sprawozdań dotyczących świadczeń rodzinnych przekazywanych w systemie informatycznym CAS.
13. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, na podstawie ustawy Prawo Ochrony Środowiska z 27.04.2001 r. oraz Rozporządzenia Ministra Klimatu z 02.10.2020 r. w sprawie określenia wzoru żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej oraz wzoru tego zaświadczenia.
14. Realizację Programu „Karta Dużej Rodziny”.
15. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem wychowawczym (500+), programem “Dobry Start” (300+) oraz dodatkiem osłonowym w zakresie:
- a) wydawania zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych dotyczących wypłaconych świadczeń oraz kosztów obsługi,
 - c) prowadzenia spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w ścisłej współpracy z wojewodą,
 - d) prowadzenia spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami.
16. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą refundacji podatku VAT za dostarczone paliwo gazowe w 2023r. oraz w 2024r., na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2022 r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. oraz 2024r. w związku z sytuacją na rynku gazu, a w szczególności:
- a) prowadzenie wstępnej weryfikacji przyjętych wniosków pod względem ich kompletności,
 - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie ustalenia prawa do refundacji podatku VAT,
 - c) weryfikacja osób i członków ich rodzin w systemach informatycznych: ZUS, Ministerstwa Finansów, PESEL i innych udostępnianych na potrzeby ustalenia prawa do refundacji podatku VAT,
 - d) przygotowywanie informacji w sprawie przyznania refundacji podatku VAT i zatwierdzanie do wypłaty,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie: odmowy przyznania refundacji podatku VAT, umorzenia postępowania, uchylecia lub zmiany wysokości refundacji podatku VAT oraz w sprawie nienależnie pobranej refundacji podatku VAT,
 - f) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych dotyczących wypłaconej refundacji podatku VAT oraz kosztów obsługi.
17. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do świadczeń rodzinnych dla obywateli Ukrainy na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyjętych wniosków oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - c) weryfikacja przyznanych świadczeń w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej osoby pobierającej świadczenia rodzinne,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany i uchylecia decyzji ostatecznych, wznowienia, umorzenia oraz zawieszenia postępowania,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami,
 - f) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenia emerytalno – rentowe i zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne.
18. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatków osłonowych na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym, w szczególności:
- a) prowadzenie wstępnej weryfikacji przyjętych wniosków pod względem ich kompletności,
 - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie ustalenia prawa do dodatku osłonowego,

- c) weryfikacja osób i członków ich rodzin w systemach informatycznych: ZUS, Ministerstwa Finansów, PESEL i innych udostępnianych na potrzeby ustalenia prawa do dodatku osłonowego,
- d) przygotowywanie informacji w sprawie przyznania dodatku osłonowego i zatwierdzanie do wypłaty,
- e) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie: odmowy przyznania dodatku osłonowego, umorzenia postępowania, uchylenia lub zmiany wysokości dodatku osłonowego oraz w sprawie nienależnie pobranego dodatku osłonowego,
- f) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych dotyczących dodatku osłonowego oraz kosztów obsługi.

§ 21

Zakres działania Działu Świadczeń Alimentacyjnych w zakresie :

I. Postępowania wobec dłużników alimentacyjnych obejmuje:

1. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych na wniosek lub w związku z przyznaniem świadczenia z funduszu alimentacyjnego, prowadzenie postępowania i wydawanie w tych sprawach decyzji, w tym:
 - a) występowanie do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań określonych w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - b) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - c) informowanie komornika sądowego i organu właściwego wierzyciela o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz przekazywanie informacji istotnych dla skuteczności egzekucji, zobowiązanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy i informowanie właściwego powiatowego urzędu pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika,
 - d) składanie wniosków do prokuratury w przypadku bezskutecznej egzekucji i uchylania się dłużników alimentacyjnych od podjęcia współpracy,
 - e) kierowanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
 - f) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.
2. Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych.
3. Sporządzanie przypisów należności na dochody gminy i dochody budżetu państwa z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Kierowanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego prowadzonego wobec dłużnika alimentacyjnego z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminu płatności na wniosek dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
6. Ścisłą współpracę z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych.
7. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułu wypłaconej zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego osobie uprawnionej.
8. 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.
9. 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.

II. Przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego obejmuje:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyjętych wniosków i wydawanie decyzji w tym zakresie.
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zmiany i uchylenia decyzji ostatecznych oraz wznowienia, zawieszenia i umorzenia postępowania.
4. Wydawanie postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanych działań wobec dłużników alimentacyjnych.
5. Generowanie, sporządzanie i zatwierdzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

6. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz kosztów obsługi.
7. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń alimentacyjnych oraz ich dochodzenie w trybie przepisów o egzekucji administracyjnej.

III. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i żywienia obywatelom Ukrainy obejmuje:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i żywienia obywatelom Ukrainy.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyjętych wniosków i wydawanie informacji oraz decyzji w tym zakresie.
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zmiany i uchylecia decyzji ostatecznych oraz wznowienia, zawieszenia i umorzenia postępowania.
4. Tworzenie bazy danych ŹRÓDŁO dotyczącej świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i żywienia obywatelom Ukrainy.
5. Wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i żywienia obywatelom Ukrainy.
6. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wypłaconych świadczeń oraz kosztów obsługi.
7. Sporządzanie jednorazowych sprawozdań dotyczących świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i żywienia obywatelom Ukrainy w systemie informatycznym CAS.

§ 22

Dział Przyznawania Świadczeń Pomocy Społecznej realizuje swoje zadania w ramach komórek organizacyjnych:

1. 2 Zespołów ds. Przyznawania Świadczeń Pomocy Społecznej,
2. 1 pracownika socjalnego pełniącego dodatkowo zadania koordynatora,
3. 1 stanowisko pracownika socjalnego 1- go kontaktu.

Zakres działania Zespołów ds. Przyznawania Świadczeń Pomocy Społecznej obejmuje:

1. Informowanie osoby/rodziny o prawach i uprawnieniach oraz możliwości skorzystania ze świadczeń pomocy społecznej oraz procedurze i zasadach ich przyznawania.
2. Przyjmowanie wniosków o pomoc, rejestrowanie wniosku w systemie TT POMOC i ustalanie daty wywiadu.
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach świadczeń finansowych i rzeczowych pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego.
4. Dobór form świadczeń pomocy społecznej właściwych dla sytuacji osób/rodzin ubiegających się o pomoc, tworzenie planu pomocy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktach wykonawczych do tej ustawy oraz aktach prawa lokalnego, a także obowiązującą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaworznie Lokalną Polityką Świadczeń.
5. Zobowiązanie osoby/rodziny do podjęcia działań w celu zmiany trudnej sytuacji, poprzez wykorzystanie swoich uprawnień i zasobów działań, w szczególności podjęcie współpracy z pracownikiem socjalnym ds. pracy socjalnej oraz monitorowanie tych działań.
6. Wszczynanie i prowadzenie postępowania z urzędu w sprawie zmiany, uchylecia 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.
7. Monitorowanie wykorzystywania świadczeń pomocy społecznej, w przypadku uzasadnionego podejrzenia marnotrawstwa.
8. Przeprowadzenie 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.
9. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami wniesionymi przez strony od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.

10. Informowanie odpowiedniej instytucji/specjalisty, w tym pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej, o konieczności podjęcia działań wspierająco - interwencyjnych i podejmowanie działań do czasu przejścia sprawy przez specjalistę, w tym uruchamianie procedury „Niebieskie Karty”.
 11. Współpracę z instytucjami publicznymi i niepublicznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
 12. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu potwierdzenia uprawnień do świadczeń zdrowotnych.
 13. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz innych instytucji, programów i projektów w celu przyznania świadczeń pieniężnych lub rzeczowych.
 14. Prowadzenie postępowania w sprawie sprawienia pogrzebu.
 15. Prowadzenie korespondencji w sprawach osób korzystających ze świadczeń pieniężnych i rzeczowych.
 16. Współpracę z Działem Strategii i Rozwoju Usług Społecznych w zakresie projektów/przedsięwzięć adresowanych do klientów Ośrodka oraz w tworzeniu i aktualizacji pakietów usług.
 17. Prowadzenie kartoteki osoby/rodziny.
 18. Prowadzenie ewidencji pism z zakładów karnych, aresztów śledczych.
 19. Koordynację działań w zakresie udzielania pomocy osobom opuszczającym zakłady karne i areszty śledcze, zgodnie z porozumieniem zawartym pomiędzy Ministerstwem 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.
 20. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji pomocy na rzecz osób zwolnionych z zakładów karnych oraz ich rodzin.
 21. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu pomocy osobom zagrożonym eksmisją.
 22. Prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej.
- Zadania te realizują pracownicy socjalni ds. świadczeń.

Pracownik socjalny ds. świadczeń pełniący funkcję koordynatora wykonuje dodatkowo zadania:

1. Koordynowanie pracą Zespołu ds. Przyznawania Świadczeń Pomocy Społecznej oraz monitorowanie i wspieranie pracowników w realizacji zadań określonych przepisami w zakresie pomocy społecznej oraz Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zarządzeniami Dyrektora.
2. Prowadzenie nadzoru nad postępowaniami administracyjnymi w sprawach świadczeń pieniężnych i rzeczowych pomocy społecznej oraz potwierdzenia uprawnień do świadczeń zdrowotnych, w szczególności poprzez:
 - a) sprawdzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych pod kątem zgodności z ustawą o pomocy społecznej i rozporządzeniem MRPIPS oraz zarządzeniami Dyrektora oraz zatwierdzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - b) potwierdzanie zgodności decyzji administracyjnych z planem pomocy,
 - c) podpisywanie decyzji administracyjnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu pomocy osobom zagrożonym eksmisją, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych

Pracownik socjalny 1-go kontaktu realizuje zadania:

1. Pomoc w wyrażaniu potrzeb i ustaleniu oczekiwań osoby dotyczących wsparcia w rozwiązywaniu jej problemów życiowych.
2. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom i kierowanie do odpowiednich specjalistów, w tym do pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej, psychologa, terapeuty, prawnika.
3. Informowanie osób będących w trudnej sytuacji życiowej o możliwościach i rodzajach wsparcia udzielanego w ramach działalności ośrodka pomocy społecznej oraz pomoc w ich uzyskaniu.
4. Dokonywanie wstępnej diagnozy, poprzez przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
5. Prowadzenie sprawozdawczości i obsługi administracyjnej działu.
6. Udzielanie informacji stronom o przyznanych świadczeniach pomocy społecznej.
7. Rejestracja świadczenia jednorazowego 300zł na osobę dla obywateli Ukrainy przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz prowadzenie statystyki.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu pomocy osobom zagrożonym eksmisją, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.

Zakres działania Działu Realizacji Świadczeń Społecznych obejmuje:

1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń finansowych i rzeczowych pomocy społecznej.
2. Przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń finansowych.
3. Organizowanie, realizacja i rozliczanie świadczeń w formie posiłków w szkołach, przedszkolach i innych placówkach.
4. Organizowanie, realizacja i rozliczanie bonów towarowych.
5. Rozliczanie kosztów pogrzebu oraz dochodzenie ich zwrotu.
6. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wypłaconych świadczeń i realizowanej pomocy rzeczowej.
7. Sporządzanie zestawień i analiz dotyczących świadczeń finansowych i rzeczowych pomocy społecznej, na podstawie danych z systemu TT POMOC.
8. Monitorowanie wydatków na świadczenia pomocy społecznej w ramach Lokalnej Polityki Świadczeń.
9. Wnioskowanie o zmianę Lokalnej Polityki Świadczeń w celu dostosowania jej do aktualnego planu finansowego.
10. Opłacanie składek na ubezpieczenia zdrowotne dla osób pobierających niektóre świadczenia społeczne, w tym:
 - a) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających niektóre świadczenia społeczne,
 - b) wygłaszanie osób, które utraciły prawo do świadczeń społecznych,
 - c) opłacanie i rozliczanie odprowadzonych składek.
11. Przygotowywanie 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. Realizację przyznanego przez sąd świadczenia w formie wynagrodzenia należnego opiekunowi z tytułu sprawowania opieki.
13. Prowadzenie postępowania windykacyjnego niespłaconych w terminie nienależnych świadczeń pomocy społecznej.
14. Prowadzenie postępowania w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w tym:
 - a) stypendium szkolnego,
 - b) zasiłku szkolnego.
15. Rozliczanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
16. Wydawanie zaświadczeń na żądanie strony w sprawach dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
17. Wydawanie talonów do Jadłodajni Miejskiej i koordynacja tej formy pomocy.
18. Wypłatę pomocy w postaci jednorazowego świadczenia pieniężnego w wysokości 300 zł na osobę, przeznaczonego na utrzymanie, w szczególności na pokrycie wydatków na żywność, odzież, obuwie, środki higieny osobistej oraz opłaty mieszkaniowe dla obywateli Ukrainy.
19. Sporządzanie sprawozdań, statystyk i analiz dotyczących działalności Ośrodka oraz Systemu Pomocy Społecznej.
20. Opracowywanie corocznej Oceny Zasobów Pomocy Społecznej.
21. Realizację Programu FEAD:
 - a) stały kontakt z Bankiem Żywności,
 - b) sporządzanie list osób uprawnionych do odbioru żywności,
 - c) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji (umowy z Bankiem Żywności, umowy z organizacją obsługującą proces wydawania żywności, rozliczanie faktur dotyczących transportu żywności, wynajmu magazynu),
 - d) bieżąca weryfikacja osób uprawnionych do odbioru żywności we współpracy z pracownikami socjalnymi oraz kwalifikowanie nowych osób uprawnionych,
 - e) udział w szkoleniach i konferencjach dotyczących realizacji Programu FEAD,
 - f) organizacja zadań towarzyszących (szkolenia) dla osób uprawnionych do odbioru żywności,
 - g) bieżący monitoring realizacji Programu FEAD.
22. Coroczne przygotowanie Oplątka Maltańskiego oraz wigilii dla osób samotnych, bezdomnych i ubogich z terenu Jaworzna:
 - a) współpraca z pracownikami socjalnymi w celu wytypowania osób,
 - b) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków na sfinansowanie wigilii (pisma do sponsorów),
 - c) przygotowanie i dystrybucja zaproszeń,
 - d) rozliczanie faktur za zakupione towary i wykonane usługi gastronomiczne,
 - e) udział w wigilii.
23. Organizację wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci (kolonie i półkolonie letnie i zimowe):
 - a) współpraca z pracownikami socjalnymi w celu wytypowania dzieci,

- b) korespondencja z kuratorium oświaty i Urzędem Miejskim w Jaworznie (uzgodnienie liczby miejsc dla zakwalifikowanych dzieci i miejsc wyjazdu, terminów kolonii, przekazanie kart kolonijnych),
 - c) organizacja dowozu dzieci na miejsce wyjazdu na kolonię oraz odbiór dzieci po zakończonych turnusach.
24. 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.

§ 24

Dział Aktywizacji i Wsparcia Rodziny realizuje zadania w ramach komórek organizacyjnych:

1. Zespół Pracy Socjalnej Usamodzielnienia i Integracji ze Środowiskiem, w którym zostaje wyznaczony pracownik socjalny pełniący dodatkowo zadania koordynatora zespołu.
2. Zespół Asysty Rodzinnej.
3. Pracownik socjalny 1-go kontaktu.
4. Stanowisko ds. obsługi administracyjnej.

Zakres działania Zespołu Pracy Socjalnej Usamodzielnienia i Integracji ze Środowiskiem pracowników socjalnych obejmuje prowadzenie pracy socjalnej, w szczególności poprzez:

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, wspieranie osób w oparciu o zasadę empowerment.
2. Zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego i przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę, społeczność.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań, a w szczególności umiejętność stosowania ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy poprzez bezpośrednie informowanie klienta oraz reprezentowanie, pośredniczenie w kontaktach z instytucjami.
5. Prowadzenie działań diagnostycznych, w szczególności przy wykorzystaniu specjalistycznych narzędzi diagnostycznych.
6. Prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia, w szczególności w celu ochrony dzieci, osób starszych i niepełnosprawnych.
7. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
8. Współpracę i współdziałanie z pracownikami instytucji tj. Sąd Rodzinny, Komenda Miejska Policji, Ośrodki Pomocy Społecznej, Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie oraz innymi jednostkami udzielającymi wsparcia w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
9. Powoływanie Zespołów Aktywizacji i Wsparcia w celu realizacji planu pomocy rodzinie.
10. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową.
11. Prowadzenie grupowych form pracy socjalnej dla różnych grup docelowych dostosowanych do potrzeb społeczności lokalnej.
12. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu nowych metod pracy socjalnej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia jednostek, grup i rodzin z terenu miasta Jaworzno.
13. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
14. Prowadzenie dokumentacji obsługiwanych spraw oraz systematycznie ewidencjonowanie realizacji pracy socjalnej.
15. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach nie objętych systemem TT POMOC.
16. Współpracę z asystentami rodziny oraz z pracownikami z innych Działów w zakresie pracy socjalnej z rodziną.
17. Współpracę z Działem Strategii i Rozwoju Usług Społecznych w zakresie projektów i przedsięwzięć adresowanych do klientów Ośrodka oraz w tworzeniu i aktualizacji pakietów usług.

Zadania te realizują pracownicy socjalni ds. pracy socjalnej.

Pracownik socjalny ds. pracy socjalnej pełniący funkcję koordynatora wykonuje dodatkowo zadania:

1. Koordynowanie pracą Zespołu ds. Pracy Socjalnej Usamodzielnienia i Integracji ze Środowiskiem poprzez monitoring i wspieranie pracowników w realizacji zadań związanych z wykonywaniem pracy socjalnej zgodnie z przyjętymi w MOPS w Jaworznie standardami pracy socjalnej.
2. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy pracowników socjalnych, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie poprawności prowadzenia dokumentacji,
 - b) zapewnienie odpowiedniego obciążenia pracą pracowników socjalnych, pozwalającym na właściwe wykorzystanie ich czasu pracy i jednocześnie zapewnienie wystarczającego czasu na prowadzenie profesjonalnej pracy socjalnej dostosowanej do sytuacji i potrzeb osoby/rodziny.

Zakres działania Zespołu Asysty Rodzinnej obejmuje:

1. Zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego i przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę, społeczność.
2. Określenie wspólnie z rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie oraz zmotywowanie jej do współpracy i działań zmierzających do ich przezwyciężenia.
3. Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi.
4. Informowanie rodziny o możliwościach skorzystania z pomocy i usług różnych instytucji w zależności od potrzeb.
5. 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.
6. Współpracę z pracownikami socjalnymi, w szczególności z pracownikami ds. pracy socjalnej, koordynatorami pieczy zastępczej, terapeutą oraz psychologiem w zakresie pracy z rodziną i pomocy w rozwiązywaniu jej problemów, opracowywaniu planu pracy z rodziną.
7. Współpracę z Zespołem Interdyscyplinarnym i z Placówkami Opiekuńczo – Wychowawczymi.
8. Prowadzenie treningów umiejętności społecznych w sferze opiekuńczo-wychowawczej poprzez towarzyszenie w realizacji działań.
9. Realizację planu pracy z rodziną, ewaluacja, monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie aktywnej postawy członków rodziny.
10. Prowadzenie dokumentacji rodziny.
11. Współpracę z instytucjami tj.: Sąd Rodzinny, Komenda Miejska Policji, Ośrodki Pomocy Rodzinie, Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie.

Pracownik socjalny 1-go kontaktu realizuje zadania:

1. Pomoc w wyrażaniu potrzeb i ustaleniu oczekiwań osoby dotyczących wsparcia w rozwiązywaniu jej problemów życiowych.
2. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom oraz organizowanie dostępu do odpowiednich specjalistów, w tym do pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej, psychologa, terapeuty, prawnika.
3. Informowanie osób będących w trudnej sytuacji życiowej o możliwościach i rodzajach wsparcia udzielanego w ramach działalności ośrodka pomocy społecznej oraz pomoc w ich uzyskaniu.
4. Dokonywanie wstępnej diagnozy.
5. Prowadzenie sprawozdawczości i obsługi administracyjnej działu.
6. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.

Zakres działania Stanowiska ds. obsługi administracyjnej:

1. Obsługa administracyjna Działu Aktywizacji i Wsparcia Rodziny:
 - a) ewidencjonowanie oraz przygotowywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) prowadzenie rejestrów spraw,
 - c) udzielanie odpowiedzi na korespondencje zleconą przez kierownika działu.
2. Przyjmowanie osób zgłaszających się do MOPS, udzielanie informacji i kierowanie do odpowiednich specjalistów zatrudnionych w dziale.
3. Organizowanie dostępu i umawianie wizyt u pracowników socjalnych ds. pracy socjalnej, asystentów rodziny.

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

1. Zespół ds. Zapewnienia Schronienia.
2. Stanowiska Pracowników Socjalnych ds. Wychodzenia z Bezdomności.
3. Noclegownia dla bezdomnych Mężczyzn.
4. Mieszkania , w tym:
 - a) 2 mieszkania treningowe przy ul. Jaśminowej,
 - b) 2 mieszkania treningowe przy ul. Klonowej,
 - c) 1 mieszkanie wspomagane przy ul. Jaśminowej.

Zadania Zespołu ds. Zapewnienia Schronienia wykonują pracownicy socjalni ds. świadczeń, a zakres ich działań obejmuje:

1. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie możliwości skorzystania z usług dostępnych dla osób bezdomnych.
2. Pomoc w wyrażaniu potrzeb i oczekiwań osoby/rodziny dotyczących świadczeń pomocy społecznej, w tym pomoc w sformułowaniu wniosku o przyznanie świadczeń pomocy społecznej.
3. Przyjmowanie wniosków o pomoc, rejestracja wniosku w systemie TT POMOC i ustalanie daty wywiadu.
4. Informowanie osoby bezdomnej o prawach i uprawnieniach oraz możliwości skorzystania ze świadczeń pomocy społecznej oraz procedurze i zasadach ich przyznawania.
5. Pomoc osobie bezdomnej w uzyskaniu dokumentów niezbędnych do uzyskania pomocy.
6. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach świadczeń pomocy społecznej, w tym w sprawach przyznania miejsca w Noclegowni, Schronisku, Mieszkanium Treningowym lub Wspomaganiem.
7. Sporządzanie Kontraktów Mieszkaniowych .
8. Badanie uprawnień osoby bezdomnej, po zebraniu wszystkich dowodów w postępowaniu administracyjnym, poprzez dokonanie oceny spełniania warunków koniecznych do przyznania świadczeń pomocy społecznej.
9. Dobór form świadczeń pomocy społecznej właściwych dla sytuacji osób/rodzin ubiegających się o pomoc, tworzenie planu pomocy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktach wykonawczych do tej ustawy oraz aktach prawa lokalnego, a także obowiązującą w MOPS Lokalną Polityką Świadczeń.
10. Zobowiązanie osób bezdomnych do podejmowania działań w celu zmiany trudnej sytuacji, poprzez wykorzystanie swoich uprawnień i zasobów, w szczególności podjęcie współpracy z pracownikiem socjalnym ds. pracy socjalnej oraz monitorowanie tych działań, w tym przy wykorzystaniu kontraktu socjalnego, w szczególności w przypadku wydawania decyzji o umieszczeniu osoby bezdomnej w Schronisku.
11. Prowadzenie interwencji w przypadku zagrożenia zdrowia i życia osoby bezdomnej i współpraca w tym zakresie z pracownikami socjalnymi ds. pracy socjalnej.
12. Przeprowadzanie wywiadu i negocjowanie wysokości, rodzaju, formy, czasu udzielania pomocy przez osoby zobowiązane do alimentacji w trybie art. 103 kodeksu postępowania administracyjnego.
13. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu potwierdzenia uprawnień do świadczeń zdrowotnych.
14. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na rzecz innych instytucji, programów i projektów na rzecz przyznania usług oraz świadczeń materialnych pomocy społecznej;
15. Prowadzenie doraźnej pracy socjalnej w celu usamodzielnienia osób bezdomnych, poprzez:
 - a) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom oraz kierowanie do odpowiednich specjalistów, w tym do pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej,
 - b) pomoc w uzyskaniu dla osób bezdomnych wsparcia w ramach dostępnych na terenie Jaworzna pakietów usług dla osób bezdomnych,
 - c) prowadzenie interwencji w przypadku zagrożenia zdrowia i życia osoby bezdomnej i współpraca w tym zakresie z pracownikami socjalnymi ds. pracy socjalnej,
 - d) prowadzenie interwencji do momentu przekazania sprawy do pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej,
 - e) informowanie odpowiedniej instytucji/specjalisty, w tym pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej i pracownika socjalnego ds. usług, o konieczności podjęcia działań wspierająco-interwencyjnych i podejmowanie działań do czasu przejścia sprawy przez specjalistę.
16. Współpracę i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
17. Uruchamianie procedury „Niebieskie Karty”.

18. Współpracę z pracownikami socjalnymi ds. pracy socjalnej i ds. usług w zapewnieniu osobom/rodzinom odpowiedniego wsparcia.
19. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi.
20. Prowadzenie postępowania w sprawie sprawienia pogrzebu.
21. Prowadzenie korespondencji w sprawach osób bezdomnych.
22. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach nie objętych systemem TT POMOC.
23. Prowadzenie kartoteki osoby bezdomnej.
24. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami wniesionymi przez strony od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.
25. Współpracę z Działem Realizacji Świadczeń Społecznych w zakresie wydawania decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej, przyznawanych decyzją administracyjną.
26. Monitorowanie realizacji posiłków w Jadłodajni dla osób bezdomnych.
27. Współpracę z Działem Strategii i Rozwoju Usług Społecznych w zakresie projektów i przedsięwzięć adresowanych do osób bezdomnych oraz w tworzeniu i aktualizacji pakietów usług dla osób bezdomnych.

Zadania realizowane na Stanowiskach Pracowników Socjalnych ds. Wychodzenia z Bezdomności to prowadzenie pracy socjalnej, w szczególności z osobami bezdomnymi wymagającymi wsparcia w procesie wychodzenia z bezdomności, z osobami niesamodzielnymi w codziennym funkcjonowaniu, z osobami przebywającymi w pomieszczeniach niemieszkalnych, poprzez:

1. Zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego oraz przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby bezdomne.
2. Wspieranie osób bezdomnych we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie, polegające na wyzwoleniu jej sił i zasobów (zasada empowerment).
3. Pomoc w wykorzystywaniu przez osobę bezdomną swoich uprawnień i zasobów w celu poprawy swojej sytuacji, m.in. finansowej, rodzinnej, zdrowotnej, mieszkaniowej, w tym udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie możliwości skorzystania z usług dostępnych w środowisku, poprzez wykorzystanie pakietów usług dla osób bezdomnych dostępnych w Jaworznie.
4. Reprezentowanie interesów osób bezdomnych, pośredniczenie w kontaktach z instytucjami.
5. Wspieranie osób bezdomnych wymagających opieki, w szczególności poprzez budowanie sieci wsparcia dzięki aktywizacji otoczenia: rodziny, społeczności lokalnej, instytucji publicznych i niepublicznych.
6. Prowadzenie działań diagnostycznych, w szczególności przy wykorzystaniu specjalistycznych narzędzi diagnostycznych.
7. Prowadzenie treningów umiejętności społecznych, również poprzez towarzyszenie osobie bezdomnej w realizacji działań.
8. Pracę z osobami przebywającymi w pomieszczeniach niemieszkalnych i innych skupiskach osób bezdomnych, w szczególności poprzez prowadzenie streetworkingu mającego na celu dotarcie do osób nieobjętych działaniami systemu pomocy i włączenie tych osób do systemu pomocy społecznej i innych instytucji polityki społecznej.
9. Prowadzenie, we współpracy ze służbami porządkowymi, akcji profilaktycznych wśród osób bezdomnych mających na celu zapobieganie zagrożenia ich zdrowia i życia, w szczególności prowadzenie „akcji zimowych”.
10. Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia i współpraca w tym zakresie z pracownikiem socjalnym ds. świadczeń i pracownikiem socjalnym ds. usług.
11. Tworzenie razem z osobą bezdomną Programu Usamodzielnienia „Indywidualnego Programu Wychodzenia z Bezdomności i wspieranie jej w rozwiązywaniu jej problemów życiowych, przede wszystkim problemów rodzinnych, mieszkaniowych i związanych z zatrudnieniem.
12. Współpracę z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym w celu łagodzenia i rozwiązywania problemów związanych ze zjawiskiem bezdomności.
13. Inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy społecznej oraz metod pracy socjalnej.
14. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom osób bezdomnych.
15. Prowadzenie grupowych form pracy socjalnej dla osób bezdomnych, dostosowanych do ich potrzeb.
16. Realizację zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w szczególności podejmowanie działań bez zgody osoby, która może zagrażać życiu i zdrowiu swojemu lub innych.
17. Przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego i negocjowanie wysokości, rodzaju, formy, czasu udzielania pomocy przez osoby zobowiązane do alimentacji w trybie art. 103 kodeksu postępowania administracyjnego.
18. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na rzecz innych instytucji, programów i projektów.
19. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi.

20. Prowadzenie korespondencji dotyczącej osób bezdomnych objętych pracą socjalną.
21. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach nie objętych systemem TT POMOC.
22. Prowadzenie kartoteki pracy socjalnej osoby bezdomnej.
23. Współpracę z pracownikami socjalnym ds. pracy socjalnej innych działów, w szczególności z Działem Reintegracji Społecznej i Zawodowej.
24. Współpracę z Działem Strategii i Rozwoju Usług Społecznych w zakresie projektów i przedsięwzięć adresowanych do osób bezdomnych oraz w tworzeniu i aktualizacji pakietów usług.

Zadania Noclegowni obejmują:

1. Zapewnienie noclegu w warunkach gwarantujących ochronę życia i zdrowia.
2. Zapewnienie niezbędnego ubrania, urządzeń do utrzymania higieny osobistej, udostępnienie kuchni.
3. Zapewnienie gorącego posiłku.

Zadania Mieszkań Treningowych i Wspomaganych obejmują:

1. Przygotowanie osób bezdomnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku, w integracji ze społecznością lokalną.
2. Wykształcenie w osobach bezdomnych umiejętności samodzielnego funkcjonowania w życiu codziennym.
3. Pomoc w funkcjonowaniu na rynku pracy osobom bezdomnych w wieku aktywności zawodowej.

§ 26

Dział Opieki Nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi realizuje swoje zadania w ramach komórek organizacyjnych:

1. Zespołu Pracowników Socjalnych ds. Zapewnienia Opieki, w którym zostaje wyznaczony pracownik socjalny pełniący dodatkowo zadania koordynatora Zespołu.
2. Zespołu Opieki Środowiskowej.
3. Obsługa Administracyjna Działu

Zakres działania Zespołu Pracowników Socjalnych ds. Zapewnienia Opieki obejmuje:

1. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie możliwości skorzystania z usług dostępnych w środowisku, poprzez wykorzystanie pakietów usług dla osób starszych i niepełnosprawnych.
2. Udostępnianie usług stosownie do indywidualnych potrzeb oraz sytuacji osób i rodzin, pomoc w ich uzyskaniu, dopasowaniu do sytuacji dla osób starszych osób niepełnosprawnych wymagających opieki.
3. Informowanie osoby/rodziny o prawach i uprawnieniach oraz możliwości skorzystania ze świadczeń pomocy społecznej oraz procedurze i zasadach ich przyznawania.
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach:
 - a) usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania,
 - b) usług opiekuńczych świadczonych w ośrodkach wsparcia (Dzienny Dom Pomocy Społecznej i Środowiskowy Dom Samopomocy).
5. Realizowanie postanowień Sądu o umieszczeniu bez zgody uczestnika lub osoby małoletniej w Domu Pomocy Społecznej i asystowanie w przewożeniu mieszkańców Jaworzna do Domów Pomocy Społecznej.
6. Przyjmowanie wniosków o pomoc, ustalanie daty wywiadu, oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odpłatności członków rodziny za pobyt mieszkańca w DPS, decyzji o całkowitym lub częściowym zwolnieniu z odpłatności za pobyt członka rodziny w DPS.
7. Pomoc osobie rodzinie w zebraniu dokumentów niezbędnych do uzyskania pomocy, których wcześniej we współpracy osoby z innymi działami, w ramach ich kompetencji, nie udało się pozyskać.
8. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
9. Badanie uprawnień osoby/rodziny po zebraniu wszystkich dowodów w postępowaniu administracyjnym poprzez dokonanie oceny spełniania warunków koniecznych do przyznania świadczeń pomocy społecznej.
10. Dobór form świadczeń pomocy społecznej właściwych dla sytuacji osób/rodzin ubiegających się o pomoc, tworzenie planu pomocy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktach wykonawczych do tej ustawy oraz aktach prawa lokalnego, a także obowiązującą w MOPS Lokalną Polityką Świadczeń.
11. Prowadzenie czynności w sprawach kierowania i umieszczania w Domu Pomocy Społecznej, w szczególności:

- a) dokonywanie uzgodnień z innymi Ośrodkami Pomocy Społecznej i Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie,
 - b) przygotowywanie umów o współfinansowaniu pobytu w domach pomocy społecznej z osobami obowiązanyymi, o których mowa w art. 61 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
12. Przeprowadzanie wywiadu i negocjowanie wysokości, rodzaju, formy, czasu udzielania pomocy przez osoby obowiązane do alimentacji w trybie art. 103 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
 13. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami wniesionymi przez strony od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.
 14. Koordynację, monitorowanie i rozliczanie usług realizowanych przez jednostki zewnętrzne.
 15. Badanie potrzeb w zakresie usług dla osób starszych i niepełnosprawnych.
 16. Współpracę z Działem Strategii i Rozwoju Usług Społecznych w zakresie projektów i przedsięwzięć adresowanych do klientów Ośrodka wraz z przekazywaniem merytorycznego opracowania pakietów usług wraz z aktualizacją pakietów usług.
 17. Nadzór nad działalnością ośrodka wsparcia „Środowiskowy Dom Samopomocy” -przeprowadzanie kontroli rocznych.

Pracownik socjalny pełniący funkcję koordynatora wykonuje dodatkowo zadania:

1. Koordynowanie pracą Zespołu Pracowników Socjalnych ds. Zapewnienia Opieki oraz monitoring i wspieranie pracowników w realizacji zadań określonych przepisami w zakresie pomocy społecznej oraz Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zarządzeniami Dyrektora.
2. Prowadzenie nadzoru nad postępowaniami administracyjnymi w sprawach usług, w szczególności poprzez:
 - a) sprawdzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych pod kątem zgodności z uops i rozporządzeniem MRPiPS oraz zarządzeniami Dyrektora, zatwierdzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
 - b) potwierdzanie zgodności decyzji administracyjnych z planem pomocy,
 - c) podpisywanie decyzji administracyjnych.

Zakres działania Zespołu Opieki Środowiskowej obejmuje:

1. Realizację usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
2. Organizowanie i rozliczanie usług opiekuńczych.
3. Koordynowanie i monitorowanie usług opiekuńczych, we współpracy z pracownikami socjalnymi ds. usług.

Obsługa Administracyjna Działu obejmuje:

1. Kompletowanie dokumentacji związanej z płatnościami.
2. Przygotowywanie faktur, not księgowych związanych z pobytem osób w DPS.
3. Przygotowywanie przypisów, odpisów, nadpłat i zwrotów.
4. Współpracę z Działem Finansowym.
5. Prowadzenie rejestrów spraw.
6. Sporządzanie dokumentacji wewnętrznej Działu.
7. Wprowadzanie danych do systemu TT POMOC, generowanie harmonogramów i list.
8. Współpracę z Domami Pomocy Społecznych na terenie całego kraju.
9. Prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie materiałów do sprawozdań.
10. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielania świadczeń osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej w formie:
 - a) skierowania do Domu Pomocy Społecznej,
 - b) usług opiekuńczych świadczonych w Dziennym Domu Pomocy Społecznej,
 - c) usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania,
 - d) usług opiekuńczych świadczonych w Środowiskowym Domu Samopomocy.
11. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie nieregulowania opłat za pobyt członków rodziny w DPS, usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania i ośrodkach wsparcia.
12. Współpracę z organami egzekucyjnymi (UM Jaworzno, US, Komornik Sądowy).
13. Wystawianie upomnień dla dłużników na podstawie wydanych decyzji administracyjnych.
14. Wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do organu egzekucyjnego.

15. Ewidencjonowanie oraz przygotowywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, upomnień i tytułów wykonawczych.
16. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców.

§ 27

Dział Przeciwdziałania Przemocy Domowej realizuje swoje zadania w ramach komórek organizacyjnych:

1. Kierownika/Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. Zespołu Pracy Socjalnej Wsparcia Rodzin Doznających Przemocy Domowej, w którym zostaje wyznaczony pracownik socjalny pełniący dodatkowo zadania koordynatora zespołu.
3. Pracownika socjalnego 1-go kontaktu.
4. Pracownicy obsługi administracyjnej Zespołu Interdyscyplinarnego.

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w szczególności:

1. kieruje pracami Zespołu Interdyscyplinarnego,
2. organizuje pracę Zespołu Interdyscyplinarnego,
3. reprezentuje Zespół Interdyscyplinarny na zewnątrz.

Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego należy:

1. Tworzenie warunków umożliwiających realizację zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej oraz integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3–5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie problemu przemocy domowej na poziomie lokalnym,
 - b) inicjowanie działań profilaktycznych, edukacyjnych i informacyjnych mających na celu przeciwdziałanie przemocy domowej i powierzanie ich wykonania właściwym podmiotom,
 - c) inicjowanie działań w stosunku do osób doznających przemocy domowej oraz osób stosujących przemoc domową,
 - d) opracowanie projektu gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej,
 - e) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym;
 - f) powoływanie grup diagnostyczno-pomocowych i bieżące monitorowanie realizowanych przez nie zadań;
 - g) monitorowanie procedury „Niebieskie Karty”,
 - h) przekazywanie informacji, o której mowa w art. 9e ust. 3, oraz dokumentacji, o której mowa w art. 9c ust. 5a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - i) kierowanie osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programie korekcyjno-edukacyjnym dla osób stosujących przemoc domową lub programie psychologiczno-terapeutycznym dla osób stosujących przemoc domową,
 - j) składanie, na wniosek grupy diagnostyczno-pomocowej, zawiadomienia o popełnieniu przez osobę stosującą przemoc domową wykroczenia, o którym mowa w art. 66c ustawy z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń.

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

I. Prowadzenie pracy socjalnej, w szczególności poprzez:

1. Budowanie relacji pomocowej opartej o partnerstwo, zaufanie, współpracę.
2. Podejmowanie działań diagnostycznych związanych z rozpoznaniem sytuacji, sposobu funkcjonowania osoby lub rodziny oraz jej otoczenia.
3. Wspieranie osoby/rodziny polegające na wzmocnieniu osoby/rodziny, wyzwoleniu jej sił i zasobów (zasada empowerment).
4. Motywowanie osoby/rodziny do podjęcia działań i wysiłków w celu zapoczątkowania i utrzymania pozytywnej zmiany w jej funkcjonowaniu społecznym.
5. Ukazywanie osobie/rodzinie następstw jej postępowania i przejmowania przez nią pełnej odpowiedzialności za swoje decyzje i czyny.

6. Wskazywanie różnych opcji postępowania, w celu stworzenia warunków do podjęcia przez osobę/rodzinę samodzielnej próby rozwiązania swojego problemu.
7. Uzgadnianie z osobą/rodziną celów i planu działania w celu poprawy swojej trudnej sytuacji.
8. Pomoc w wykorzystywaniu przez osobę/rodzinę swoich uprawnień i zasobów w celu poprawy jej sytuacji, m.in. finansowej, rodzinnej, zdrowotnej, mieszkaniowej.
9. Udostępnianie osobie/rodzinie usług (społecznych, zdrowotnych, edukacyjnych) oraz działań pomocowych.
10. Reprezentowanie interesów osób/ rodzin, pośredniczenie w kontaktach z instytucjami.
11. Prowadzenie treningów umiejętności społecznych, również poprzez towarzyszenie osobie lub rodzinie w realizacji działań.
12. Rozszerzanie sieci kontaktów poprzez ułatwienie osobie/rodzinie nawiązywania kontaktów z innymi, aktywizowanie do poszukiwania zasobów w swoim otoczeniu.
13. Budowanie sieci wsparcia dzięki aktywizacji otoczenia: rodziny, społeczności lokalnej, instytucji publicznych i niepublicznych.
14. Współpracę i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin.
15. Przeprowadzanie ewaluacji, poprzez monitoring i ocenę przyjętych celów i podejmowanych działań.
16. Prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia lub funkcjonowania osoby/rodziny.
17. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby pracy socjalnej.
18. Współpracę z Działem Strategii i Rozwoju Usług Społecznych w zakresie projektów i przedsięwzięć adresowanych do klientów Ośrodka wraz z przekazywaniem merytorycznego opracowania pakietów usług wraz z aktualizacją pakietów usług.
19. Informowanie odpowiedniej instytucji/specjalisty, w tym pracownika socjalnego ds. świadczeń, o konieczności udzielenia pomocy i podejmowanie działań do czasu przejęcia sprawy przez specjalistę.
20. Prowadzenie dokumentacji rodziny.
21. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach nie objętych systemem TT POMOC.

II. Realizowanie zadań wynikających z powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej.

Grupa diagnostyczno-pomocowa powołana jest:

1. W celu dokonania diagnozy i oceny sytuacji w związku ze zgłoszonym podejrzeniem wystąpienia przemocy domowej lub informacją o możliwości jej występowania, a także realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 8 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
2. W sytuacji, gdy do Zespołu Interdyscyplinarnego wpływa wypełniony formularz "Niebieska Karta - A" otrzymany od osoby wszczynającej procedurę „Niebieskie Karty”.

W skład grupy diagnostyczno-pomocowej wchodzi:

1. pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
2. funkcjonariusz Policji.

Do zadań pracownika socjalnego powołanego do grupy diagnostyczno-pomocowej należy w szczególności praca z osobą doznającą przemocy domowej i opracowanie indywidualnego planu pomocy, zgodnie z jej uzasadnionymi potrzebami.

Do zadań funkcjonariusza Policji powołanego do grupy diagnostyczno-pomocowej należy w szczególności praca z osobą stosującą przemoc domową.

Do zadań grup diagnostyczno-pomocowych należy w szczególności:

1. Dokonanie, na podstawie procedury „Niebieskie Karty”, oceny sytuacji domowej osób doznających przemocy domowej oraz osób stosujących przemoc domową.
2. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” w przypadku potwierdzenia podejrzenia wystąpienia przemocy domowej, zwłaszcza w sytuacji wystąpienia ryzyka zagrożenia życia lub zdrowia.
3. Zawiadomienie osoby podejrzanej o stosowanie przemocy domowej o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty” pod jej nieobecność.
4. Realizacja działań w stosunku do osób doznających przemocy domowej oraz osób stosujących przemoc domową.
5. Występowanie do Zespołu Interdyscyplinarnego z wnioskiem o skierowanie osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową albo w programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową.

6. Występowanie do Zespołu Interdyscyplinarnego z wnioskiem o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przez osobę stosującą przemoc domową wykroczenia, o którym mowa w art. 66c ustawy z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń.
7. Monitorowanie sytuacji osób doznających przemocy domowej, a także zagrożonych wystąpieniem przemocy domowej, w tym również po zakończeniu procedury „Niebieskie Karty”.
8. Zakończenie procedury „Niebieskie Karty”.
9. Dokumentowanie podejmowanych działań, stanowiących podstawę:
 - uznania braku zasadności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”
 - wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
10. Informowanie Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o efektach podjętych działań w ramach procedury „Niebieskie Karty”.

III. Realizacja procedur „Niebieskie Karty” wszczętych i niezakończonych w ramach grup roboczych.

Zadania te realizują pracownicy socjalni do spraw pracy socjalnej.

Pracownik socjalny ds. pracy socjalnej pełniący funkcję koordynatora wykonuje dodatkowo zadania:

1. Koordynowanie pracą Zespołu Pracy Socjalnej Wsparcia Rodzin Doznających Przemocy Domowej poprzez monitoring i wspieranie pracowników w realizacji zadań związanych z wykonywaniem pracy socjalnej zgodnie z przyjętymi w MOPS w Jaworznie standardami pracy socjalnej, oraz realizacją zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej.
2. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy pracowników socjalnych, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie pracy socjalnej w rodzinach objętych wsparciem w ramach grup diagnostyczno – pomocowych,
 - b) monitorowanie poprawności prowadzenia dokumentacji,
 - c) zapewnienie odpowiedniego obciążenia pracą pracowników socjalnych, pozwalającym na właściwe wykorzystanie ich czasu pracy i jednocześnie zapewnienie wystarczającego czasu na prowadzenie profesjonalnej pracy socjalnej dostosowanej do sytuacji i potrzeb osoby/rodziny.
3. Koordynowanie i organizowanie obsługi administracyjnej Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Organizowanie spotkań Zespołu Interdyscyplinarnego i grup diagnostyczno-pomocowych we współpracy z pracownikami socjalnymi ds. pracy socjalnej i pracownikami obsługi administracyjnej.

Zadania pracownika socjalnego 1-go kontaktu obejmują:

1. Pomoc w wyrażaniu potrzeb i ustalanie oczekiwań osoby dotyczących wsparcia w rozwiązywaniu problemu przemocy domowej.
2. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom/rodzinom; kierowanie do odpowiednich specjalistów, w tym do pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej.
3. Informowanie osób będących w trudnej sytuacji życiowej o możliwościach i rodzajach wsparcia udzielanego w ramach działalności ośrodka pomocy społecznej oraz pomoc w ich uzyskaniu.
4. Dokonywanie wstępnej diagnozy, poprzez przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.
5. Organizowanie dostępu i umawianie wizyt u specjalistów, w tym pracowników socjalnych ds. pracy socjalnej.
6. Prowadzenie sprawozdawczości i korespondencji dotyczącej Zespołu Pracy Socjalnej Wsparcia Rodzin Doznających Przemocy Domowej.
7. Realizacja zadań w wyniku powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej.

Zadania pracowników obsługi administracyjnej Zespołu Interdyscyplinarnego:

1. Rejestrowanie procedury „Niebieskie Karty”, zgłoszeń dotyczących przemocy domowej oraz pozostałej korespondencji Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. Przygotowanie na wniosek Przewodniczącego dokumentacji na spotkanie grupy diagnostyczno-pomocowej.
3. Terminowe przekazywanie (osobiste lub korespondencyjne) powołanym do grupy diagnostyczno-pomocowej specjalistom, podpisanych przez Przewodniczącego Zespołu protokołów powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej.
4. Przekazanie procedury „Niebieskie Karty” powołanej grupie diagnostyczno-pomocowej.
5. Organizacja obiegu udostępnianej dokumentacji na spotkania grup diagnostyczno-pomocowych z zachowaniem ustalonych terminów.

6. Bieżące przekazywanie Przewodniczącemu Zespołu zgłaszanych wniosków przez grupę diagnostyczno-pomocową.
7. Informowanie Przewodniczącego o brakach w przekazanej dokumentacji otrzymanej od grupy diagnostyczno-pomocowej.
8. Sporządzanie na wniosek grupy diagnostyczno-pomocowej zaproszeń i wezwań dla osób objętych procedurą „Niebieskie Karty”.
9. Prowadzenie rejestru oświadczeń o zachowaniu poufności informacji i danych pozyskanych przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej.
10. Udostępnianie prowadzonych procedur „Niebieskie Karty” do Komendy Miejskiej Policji, Sądu Rodzinnego, Prokuratury.
11. Wystawianie zaświadczeń dotyczących rodzin objętych procedurą „Niebieskie Karty”.
12. Prowadzenie statystyk, sprawozdań dla Gminy oraz Ministerstwa w sprawie rodzin dotkniętych zjawiskiem przemocy domowej.
13. Prowadzenie terminarza spotkań grup diagnostyczno-pomocowych.
14. Obsługa pism obiegowych w sprawach rodzin objętych wsparciem Działu oraz Zespołu.
15. Opracowanie we współpracy z Przewodniczącym aktualizacji danych do informatorów dla osób doznających przemocy domowej oraz osób stosujących przemoc domową;
16. Przekazywanie instytucjom zobowiązanym do wszczynania procedury „Niebieskie Karty” wzorów formularza „Niebieska Karta” cz. A i B.
17. Obsługa administracyjno–techniczna procedur „Niebieskie Karty” wszczętych i niezakończonych w ramach grup roboczych.

§ 28

Zakres działania Działu Reintegracji Społecznej i Zawodowej obejmuje:

1. Podejmowanie działań diagnostycznych związanych z rozpoznaniem sposobu funkcjonowania osoby bezrobotnej w obszarze społecznym i zawodowym.
2. Aktywizowanie polegające na wzmocnieniu osoby bezrobotnej, wyzwoleniu jej sił i zasobów (zasada empowerment).
3. Motywowanie osoby/rodziny do podjęcia działań i wysiłków w celu zapoczątkowania i utrzymania pozytywnej zmiany w jej funkcjonowaniu zawodowym i społecznym, w szczególności do skorzystania z możliwości wsparcia w ramach pakietu usług dla osób bezrobotnych w Jaworznie w podwyższaniu kompetencji, kształtowaniu umiejętności w funkcjonowaniu społecznym i zawodowym.
4. Wskazywanie różnych opcji postępowania i dostarczanie osobie bezrobotnej wiedzy niezbędnej do podjęcia przez osobę bezrobotną samodzielnej decyzji.
5. Uzgadnianie z osobą/rodziną celów i planu działania w celu poprawy swojej trudnej sytuacji w obszarze funkcjonowania społecznego i zawodowego.
6. Przeprowadzanie okresowej oceny funkcjonowania w obszarze społecznym i zawodowym osób korzystających ze wsparcia w ramach programów reintegracji, Punktu Integracji Społecznej i Zawodowej, a w szczególności osiągniętych indywidualnych efektów, przyczyn przerwania programu oraz w wypracowywaniu wskazówek do dalszej pracy z osobą bezrobotną.
7. Przeprowadzanie analizy potrzeb osób bezrobotnych w odniesieniu do poszczególnych form aktywizacji realizowanych w Dziale i zapewnienie wsparcia dla wszystkich potrzebujących, w szczególności w ramach Punktu Integracji Społecznej i Zawodowej i programów reintegracji.
8. Współpracę z Działem Strategii i Rozwoju Usług Społecznych w zakresie projektów i przedsięwzięć adresowanych do klientów Ośrodka wraz z przekazywaniem merytorycznego opracowania pakietów usług wraz z aktualizacją pakietów usług.
9. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych do celów pracy socjalnej.
10. Prowadzenie Punktu Integracji Społecznej i Zawodowej, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu oraz realizację warsztatów szkoleniowych z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych na funkcjonowanie programu i przygotowywanie wniosków o ich przyznanie,
 - c) organizowanie i prowadzenie grup wsparcia i grup samopomocowych,
 - d) prowadzenie grupowych zajęć warsztatowych oraz grupowego poradnictwa specjalistycznego,
 - e) prowadzenie indywidualnych rozmów z uczestnikami Punktu Integracji Społecznej i Zawodowej w celu rozeznania potrzeb uczestników warsztatów w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej,
 - f) inicjowanie i rozwijanie nowych form i metod wsparcia dla uczestników Punktu Integracji Społecznej i Zawodowej będących odpowiedzią na rozpoznane potrzeby.

11. Organizowanie programu „Uwierz w siebie”, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu oraz realizację warsztatów szkoleniowych z zakresu profilaktyki uzależnień oraz reintegracji społecznej,
 - b) organizowanie i prowadzenie grup wsparcia i grup samopomocowych,
 - c) prowadzenie grupowych zajęć warsztatowych oraz grupowego poradnictwa specjalistycznego,
 - d) prowadzenie indywidualnych rozmów z uczestnikami „Uwierz w siebie” w celu rozeznania potrzeb uczestników warsztatów w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej,
 - e) prowadzenie koniecznej dokumentacji związanej z realizacją programów/wsparcia.
12. Prowadzenie innych programów aktywizacji społecznej i zawodowej.
13. Współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami miejskimi w celu zapewnienia uczestnikom programów animacji lokalnej.
14. Realizację zadania – prace społecznie użyteczne, poprzez:
 - a) przygotowywanie rocznego planu prac społecznie użytecznych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - b) stałą współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie doboru osób do prac społecznie użytecznych oraz przekazywanie informacji o osobach przerywających wykonywanie prac społecznie użytecznych,
 - c) przygotowywanie porozumień z placówkami obejmującymi nadzór nad osobami zatrudnionymi w ramach prac społecznie użytecznych,
 - d) stały kontakt z placówkami nadzorującymi prace społecznie użyteczne,
 - e) nadzór nad osobami wykonującymi prace społecznie użyteczne,
 - f) koordynację działań poszczególnych działów Ośrodka (zespoły pracy socjalnej, księgowość, specjalista ds. BHP, administracja) biorących udział w realizacji zadania,
 - g) wystawianie zaświadczeń (na wniosek klienta) o uzyskanych dochodach z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych.
15. Realizację zadania - roboty publiczne, poprzez:
 - a) sporządzanie planu rocznego robót publicznych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - b) sporządzanie wniosków do PUP o zatrudnienie osób w ramach robót publicznych,
 - c) przygotowywanie porozumień z placówkami obejmującymi nadzór nad osobami zatrudnionymi w ramach robót publicznych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem w ramach robót publicznych organizowanych przez Ośrodek,
 - e) stałą współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy oraz placówkami nadzorującymi roboty publiczne w zakresie bieżącej informacji o zachodzących zmianach w trakcie realizacji zadania.
16. Współpracę z pracownikami Działu Aktywizacji i Wsparcia Rodziny, Działu Przyznawania Świadczeń Pomocy Społecznej, Działu Wsparcia i Aktywizacji Osób Bezdomnych, Działu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz z Pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie w zakresie organizacji, rekrutacji oraz bieżących działań związanych z uczestnictwem osób bezrobotnych w zajęciach w ramach programów reintegracji społecznej i zawodowej.
17. Współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej.
18. Współpracę z Działem Przyznawania Świadczeń Pomocy Społecznej przy sporządzaniu rocznych sprawozdań z realizacji pomocy na rzecz osób zwolnionych z zakładów karnych oraz ich rodzin, w zakresie pracy socjalnej.
19. Prowadzenie działań związanych z udzielaniem pomocy cudzoziemcom objętym ochroną uzupełniającą w obszarze integracji.
20. Przygotowywanie ofert pracy dla bezrobotnych klientów MOPS.

§ 29

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 źródeł zewnętrznych w oparciu o metodykę Zarządzania Projektami w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaworznie (zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta z dnia 29.12.2017 r. Nr OR.120.156.2017 w sprawie wdrożenia systemu zarządzania projektami w mieście Jaworznie).
7. 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.
8. Inicjowanie, koordynację, promocję i pomoc we wdrażaniu nowych usług społecznych w porozumieniu oraz we współpracy z innymi Działami jednostki.
9. Koordynacja oraz całościowa realizacja działań związanych z funkcjonowaniem placówek Senior + 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.
10. Realizację obszarów związanych z dostępnością zgodnie z zapisami ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
11. Wykonywanie innych zadań/czynności wynikających z bieżącej pracy Działu m.in. przygotowanie dokumentacji projektowej, sporządzanie pism, przekazywanie informacji zainteresowanym o możliwości skorzystania z usług realizowanych w ramach z projektów i/lub programów finansowanych ze środków źródeł zewnętrznych, sporządzanie sprawozdań, raportów czy też innych dokumentów dotyczących pracy Działu.
12. Współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami otoczenia biznesu w zakresie możliwości przygotowywania przedsięwzięć społecznych oraz innych wraz z ich wdrożeniem w zakresie realizacji.

§ 30

Dział Pieczy Zastępczej realizuje swoje zadania na stanowiskach:

1. Koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Pracowników socjalnych, wykonujących, zgodnie z harmonogramem, zadania pracownika socjalnego 1-go kontaktu.

Zakres działania Działu Pieczy Zastępczej obejmuje:

Zadania wynikające z realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej, w szczególności poprzez:

1. Realizację zadań wynikających z Zarządzenia Prezydenta Miasta Jaworzna w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej działającego na terenie miasta Jaworzna.
2. Ustalanie planów pomocy poszczególnym osobom i rodzinom.
3. Pomoc w integracji ze środowiskiem dla osób opuszczających pieczę zastępczą.
4. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wymienionych w Rozdziale 4 ustawy o pomocy społecznej.
5. Prowadzenie i nadzorowanie mieszkań treningowych dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej i innego typu placówek – 2 mieszkań przy ul. Grunwaldzkiej i 1 mieszkania przy ul. Szymanowskiego.
6. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych lub rodzinnych domach dziecka:
 - a) w wieku do 3 lat – nie rzadziej niż raz na 3 miesiące,
 - b) powyżej 3 lat – nie rzadziej niż co 6 miesięcy.
7. Po dokonaniu oceny, sporządzanie na piśmie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu.
8. Informowanie sądu o możliwości powrotu dzieci do rodziny.
9. Wydawanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinach zgłaszających gotowość pełnienia funkcji rodziny zastępczej, dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka:
 - a) nie później niż przed upływem roku od umieszczenia pierwszego dziecka,

- b) kolejnej – po upływie roku od dokonania pierwszej oceny, a następnie nie rzadziej niż co 3 lata.
10. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
 11. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
 12. Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka.
 13. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
 14. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
 15. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych spokrewnionych według indywidualnych programów szkolenia.
 16. Sporządzanie ocen o spełnianiu przez kandydata na rodzinę zastępczą zawodową, rodzinę zastępczą niezawodową lub prowadzącego rodzinny dom dziecka warunków, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 17. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
 18. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
 19. Wyznaczanie koordynatorów pieczy zastępczej oraz nadzór nad realizowanymi przez nich zadaniami.
 20. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
 21. Organizowanie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
 22. Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
 23. Prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczęcią.
 24. Zapewnianie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
 25. Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
 26. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
 27. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki.
 28. Umieszczanie dzieci w pieczy zastępczej na podstawie umów zawieranych z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka.
 29. Przygotowywanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka.
 30. Wytaczanie na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.
 31. Poszukiwanie miejsc oraz przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej z wydawaniem skierowań do placówek opiekuńczo – wychowawczych.
 32. Opracowywanie oraz realizacja projektów w obszarze systemu pieczy zastępczej.
 33. Organizację Dnia Rodzicielstwa Zastępczego.
 34. Współpracę ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z sądem oraz organami pomocniczymi sądu, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
 35. Realizację postanowień Sądu o umieszczeniu dzieci pozbawionych opieki i wychowania rodziców w zakładzie opiekuńczo – leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno – opiekuńczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej.

Zadania wynikające z realizacji ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w szczególności poprzez:

1. Nadzór nad realizacją praw i obowiązków opiekuna tymczasowego.
2. Wpis do ewidencji za pomocą systemu teleinformatycznego danych małoletnich obywateli Ukrainy, którzy przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osoby sprawującej faktyczną pieczę nad nim, oraz małoletnich obywateli Ukrainy, którzy przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i przed przybyciem byli umieszczeni w pieczy zastępczej na terytorium Ukrainy.

Zadania pracownika socjalnego 1-go kontaktu:

1. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, kierowanie do odpowiednich specjalistów.
2. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej wsparcia przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
3. Pomoc w wyrażaniu potrzeb, oczekiwań i ustalenie oczekiwań osoby/rodziny dotyczących świadczeń pieczy zastępczej oraz pomocy społecznej, w tym pomoc w sformułowaniu wniosku.

§ 31

Zakres działania Działu Świadczeń Pieczy Zastępczej obejmuje:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyjętych wniosków i wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) świadczeń oraz dodatków dla rodzin zastępczych określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) świadczeń dla wychowanków opuszczających pieczę zastępczą rodzinną i instytucjonalną,
 - c) pobytu w mieszkaniach treningowych wychowanków wymienionych w pkt b,
 - d) ustalenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach treningowych.
2. Weryfikację przyznanych świadczeń w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej osób pobierających świadczenia oraz dodatki.
3. Monitorowanie frekwencji szkolnej pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych wszczętych na wniosek lub z urzędu oraz wydawanie decyzji w sprawie szczegółowych warunków umorzenia w całości lub części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, w zakładzie opiekuńczo – leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno – opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej (jako jednej z form pieczy zastępczej).
5. Pozyskiwanie drogą pisemną lub elektroniczną od organów podatkowych, emerytalno – rentowych, KRK i innych jednostek informacji niezbędnych do realizacji zadań Działu.
6. Realizację zadania wynikającego z art. 191 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
 - a) przygotowywanie porozumień z powiatami właściwymi,
 - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia porozumienia,
 - c) przygotowywanie listy wypłat/not za pobyt dzieci w pieczy zastępczej na podstawie zawartych porozumień,
 - d) wystawianie not obciążających powiaty właściwe do ponoszenia kosztów objęcia rodziny zastępczej opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - e) monitorowanie terminów płatności zgodnie z zawartymi porozumieniami,
 - f) roczne rozliczenia wpłat wynikających z zawartych porozumień.
7. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń i dodatków, nierozliczenia opłat za mieszkanie treningowe oraz opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
8. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany i uchylecia decyzji ostatecznych, wznowienia, zawieszenia i umorzenia postępowania.
9. Ścisłą współpracę z Organami Egzekucyjnymi, a w szczególności: Urzędem Miasta w Jaworznie, Urzędami Skarbowymi oraz Komornikami Sądowymi.
10. Prowadzenie rejestru dłużników.
11. Wystawianie wezwań do zapłaty oraz upomnień dla dłużników na podstawie wydanych decyzji administracyjnych.
12. Wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do organu egzekucyjnego.
13. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
14. Zgłaszanie dłużników do Biura Informacji Gospodarczej zgodnie z obowiązującym prawem.

15. Dokonywanie przypisów lub odpisów oraz uzgadnianie sald nienależnie pobranych świadczeń oraz odsetek za opóźnienie zgodnie z wydanymi decyzjami.
16. Dokonywanie przypisów lub odpisów przyznanych świadczeń i dodatków zgodnie z wydanymi decyzjami i porozumieniami.
17. Dokonywanie przypisów i odpisów odpłatności dla rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na podstawie wydanych decyzji.
18. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach ustalenia odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej na wniosek innych Ośrodków.
19. Występowanie do sądu z wnioskami o ustanowienie kuratora dla osoby nieznannej z miejsca pobytu.
20. Generowanie, sporządzanie i zatwierdzanie list wypłat i zleceń świadczeń pieczy zastępczej.
21. Sporządzanie dla Działu Finansowego miesięcznych zbiorczych rozliczeń za pobyt wychowanków w mieszkaniach treningowych.
22. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych oraz informacji w zakresie wypłaconych świadczeń, dodatków.
23. Obsługę programu systemowego Pomost Sygnity moduł Piecza Zastępcza.
24. Wydawanie zaświadczeń na wniosek strony w sprawach wypłaconych świadczeń.

§ 32

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:
 - a) wstępna weryfikacja przyjętych wniosków pod względem formalnym,
 - b) przeprowadzanie oceny merytorycznej wniosków,
 - c) przygotowywanie informacji zawierającej rozstrzygnięcie sprawy,
 - d) sporządzanie, realizacja i rozliczanie umów w ramach realizowanych zadań,
 - e) przygotowywanie zleceń wypłat do Działu Finansowego,
3. Bieżącą współpracę z Organizatorami turnusów rehabilitacyjnych, polegającą 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 zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym w tym przygotowanie i przeprowadzenie procedury konkursowej.
8. Sporządzanie wniosków o środki PFRON.
9. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań finansowych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
10. Realizację programów zleczanych przez PFRON w obszarze wsparcia osób z niepełnosprawnościami oraz ich promowanie na zewnątrz, kontrola i dokonywanie ewaluacji.
11. Obsługę Systemu Obsługi Wsparcia (SOW).

§ 33

Zakres działania Terapeuty obejmuje w szczególności:

1. Wsparcie i psychoedukacja w formie konsultacji indywidualnych dla osób na różnych poziomach uzależnienia od substancji psychoaktywnych.
2. Konsultacje indywidualne dla osób zagrożonych uzależnieniem od substancji psychoaktywnych.
3. Prowadzenie, we współpracy z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny grup psychoedukacyjnych i grup wsparcia mających na celu poprawę funkcjonowania w obszarze indywidualnym, społecznym i zawodowym.
4. Udzielanie konsultacji i wsparcia pracownikom socjalnym, asystentom rodziny, w tym w środowisku zamieszkania osób/rodzin.
5. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i problemów klientów MOPS, wspieranie procesu zmian celem realizacji planu pracy z rodziną.
6. Analizę skuteczności i efektywności stosowanych metod pracy.
7. Wspieranie pracowników socjalnych w prowadzeniu działań interwencyjnych, również w środowisku w sytuacji zagrożenia zdrowia, życia lub funkcjonowania osób/rodzin, w szczególności w celu ochrony dzieci w rodzinie.
8. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu nowych form i metod pracy celem podniesienia jakości funkcjonowania społecznego klientów MOPS.
9. Współpracę z Działem Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Działem Aktywizacji i Wsparcia Rodziny w zakresie pracy z klientem indywidualnym i rodziną.
10. Współpracę z Działem Aktywizacji i Wsparcia Osób Bezdomnych w zakresie udzielania pomocy psychoedukacyjnej i kierowania na leczenie osób uzależnionych.
11. Współpracę z Działem Reintegracji Społecznej i Zawodowej w realizacji programów reintegracji społecznej.
12. Współpracę z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i instytucjami tj.: Poradnią Leczenia Uzależnień, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej, Policją, Sądem.
13. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji i rejestrów dotyczących powierzonych obowiązków służbowych oraz prowadzenie sprawozdawczości.

§ 34

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.

§ 35

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 1997r. - Kodeks karny.
4. Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów, porozumień, uchwał Rady Miejskiej oraz rozstrzygnięć spraw spornych.
5. Udzielanie porad i konsultacji pracownikom Ośrodka.

6. Informowanie Dyrektora o nowych przepisach i zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie pomocy społecznej oraz działalności Ośrodka.
7. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów umów cywilnoprawnych, porozumień, pism, regulaminów, zarządzeń i innych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora MOPS.
8. Wydawanie opinii prawnych na wniosek Dyrektora MOPS.
9. Przygotowywanie projektów pism procesowych w szczególności pozwów, odwołań, zażaleń i wniosków, zawiadomień o popełnieniu przestępstwa.
10. Przygotowywanie projektów pism o charakterze prawnym, zwracających się do adresatów mających spory i roszczenia ze stosunków prawa cywilnego i administracyjnego.
11. Reprezentowanie Ośrodka w postępowaniach przed sądami w ramach udzielonych pełnomocnictw procesowych oraz postępowaniach egzekucyjnych w tych sprawach.
12. Reprezentowanie Prezydenta Miasta Jaworzna w postępowaniach egzekucyjnym w sprawach z zakresu egzekucji świadczeń alimentacyjnych.
13. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 36

W strukturach Ośrodka działa Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

1. Ośrodek prowadzi obsługę finansowo-księgową, administracyjną, prawną oraz informatyczną Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Do zadań Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:
 - a) orzekanie o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - b) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 roku życia,
 - c) 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.
3. Obsługa wniosków w sprawie wydawania legitymacji dokumentujących niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności.
4. Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 37

1. Do obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należy organizacja pracy podległych komórek i kierowanie podległymi pracownikami, a w szczególności:
 - a) prawidłowe organizowanie pracy komórki w celu wykonywania wyznaczonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami,
 - b) nadzór i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - c) bieżące prowadzenie dokumentacji wykonywanych zadań i zapewnienie prawidłowego jej obiegu i trybu potwierdzania,
 - d) bezpośrednie wykonywanie zadań ustalonych dla Kierowników komórek organizacyjnych,
 - e) instruowanie i szkolenie podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania powierzonych im zadań,
 - f) składanie sprawozdań bezpośrednio przełożonemu z realizacji zadań wymagających jego akceptacji.
2. Podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień.
3. Opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
4. Udzielanie urlopów podległym pracownikom.
5. Nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku oraz zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony p.poż. w podległej komórce.
6. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są wobec przełożonych za prawidłową realizację prac i obowiązków leżących w zakresie działania właściwych komórek organizacyjnych, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności pracowników.
8. Do zadań koordynatorów Zespołów należy:

- a) udzielanie wsparcia pracownikom Zespołu w realizacji ich zadań,
- b) zapewnienie sprawnego wypełniania zadań Zespołu,
- c) zarządzanie czasem pracy pracowników Zespołu, w szczególności monitorowanie obciążenia pracą,
- d) zapewnienie płynnej pracy Zespołu, w szczególności poprzez zapewnienie zastępstw w czasie urlopów i nieprzewidzianych nieobecności.

§ 38

Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego.
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uzgadnianie z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotkanych trudnościach.
4. Terminowa realizacja prowadzonych spraw.
5. Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym, komórkom lub organom upoważnionym do kontroli.
6. Udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu.
7. Stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i podnoszenie kwalifikacji.
8. Współpraca ze wszystkimi pracownikami Ośrodka i jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków.
9. Zachowywanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach międzyludzkich.
10. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
11. Wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez przełożonych.

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

§ 39

Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych mają: Dyrektor Ośrodka, Zastępcy Dyrektora oraz inne osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta na wniosek Dyrektora Ośrodka.

§ 40

1. W razie nieobecności z powodu urlopu, delegacji służbowej lub zwolnienia lekarskiego osoby upoważnionej do wydawania decyzji, kolejność zastępstw do wydawania decyzji jest następująca:
 - I. Dyrektor Ośrodka,
 - II. Pierwszy (I) Zastępca Dyrektora Ośrodka,
 - III. Drugi (II) Zastępca Dyrektora Ośrodka.
2. Zastępstwo stosuje się w celu uniknięcia naruszenia przepisów w zakresie terminu załatwienia sprawy bądź ze względu na ważny interes strony.

§ 41

Dyrektor Ośrodka może wydawać decyzje administracyjne w zakresie wszystkich zadań własnych i zleconych, mimo obecności osób uprawnionych, po ich wcześniejszym powiadomieniu.

§ 42

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.

3. W sytuacjach wyjątkowych (w razie nieobecności z powodu urlopu, delegacji służbowej lub zwolnienia lekarskiego), kolejność zastępstw jest następująca:
 - I. Dyrektor Ośrodka,
 - II. Pierwszy (I) Zastępca Dyrektora Ośrodka,
 - III. Drugi (II) Zastępca Dyrektora Ośrodka.
4. Zastępstwo stosuje się w celu uniknięcia naruszenia przepisów w zakresie terminu załatwienia sprawy bądź ze względu na ważny interes strony.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Ośrodek sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej zgodnie z upoważnieniami nadanymi przez Prezydenta Miasta Jaworzna.

§ 44

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 z powodu urlopu, delegacji służbowej lub zwolnienia lekarskiego, kolejność zastępstw w zakresie nadzoru merytorycznego i organizacji pracy jest następująca:
 - I. Dyrektor Ośrodka,
 - II. Pierwszy (I) Zastępca Dyrektora Ośrodka,
 - III. Drugi (II) Zastępca Dyrektora Ośrodka.

§ 45

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. Przy zmianach personalnych, pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu prowadzonych spraw.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
6. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

**DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jaworznie
Mariola Zych - Walaszczyk**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JAWORZNIE

