

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2124.2022
Prezydenta Miasta Częstochowy
z dnia 19 kwietnia 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZĘSTOCHOWIE**

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie (nazwa skrócona: MOPS), zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) I. Postanowienia ogólne;
- 2) II. Podstawy prawne działania MOPS;
- 3) III. Zasady i tryb pracy MOPS;
- 4) IV. Strukturę organizacyjną MOPS;
- 5) V. Zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 6) VI. Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków;
- 7) VII. Współdziałanie w zakresie zadań wykraczających poza merytoryczny zakres komórki organizacyjnej;
- 8) VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji;
- 9) IX. Postanowienia końcowe.

2. Schemat organizacyjny MOPS stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

II. Podstawy prawne działania MOPS

§ 2. MOPS realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 11) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 12) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 13) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- 14) ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi;
- 15) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 16) odrębnych przepisów;

- 17) Statutu MOPS;
- 18) niniejszego Regulaminu.

III. Zasady i tryb pracy MOPS

§ 3. 1. Pracą MOPS kieruje Dyrektor MOPS przy pomocy:

- 1) Zastępców Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Zastępców Dyrektora zatrudnia Dyrektor MOPS w wyniku zawarcia umowy o pracę.
 3. Dyrektor MOPS kieruje działalnością MOPS w Częstochowie w sposób zapewniający jego prawidłowe funkcjonowanie.
 4. W przypadku nieobecności Dyrektora MOPS, zadania będące w kompetencji Dyrektora MOPS wykonuje wskazany Zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia.

IV. Struktura organizacyjna MOPS

§ 4. 1. Dyrektor MOPS:

- 1) wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe;
- 2) zatrudnia pracowników i ustala wynagrodzenia;
- 3) reprezentuje MOPS na zewnątrz;
- 4) składa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oświadczenia woli, dokonuje czynności prawnych oraz występuje o udzielanie dodatkowych pełnomocnictw;
- 5) składa Radzie Miasta Częstochowy coroczne sprawozdania z działalności MOPS oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej;
- 6) współpracuje z ramienia MOPS z administracją samorządową i rządową;
- 7) odpowiada za mienie MOPS;
- 8) współpracuje z organizacjami i instytucjami realizującymi zadania w obszarze działania MOPS;
- 9) wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 10) sprawuje nadzór merytoryczny, za wyjątkiem aktów nadzoru, nad działalnością podmiotów realizujących zadania z zakresu właściwości MOPS, w tym zadania zlecone;
- 11) sprawuje kontrolę nad:
 - a) podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego,
 - b) organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 12) odpowiada za właściwą pracę i sprawuje nadzór nad działalnością MOPS oraz nadzór w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;

13) dokonuje oceny pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Bezpośrednio podległymi Dyrektorowi MOPS komórkami organizacyjnymi są:

- 1) Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych;
- 2) Sekcja Administracyjna;
- 3) Sekcja Spraw Pracowniczych;
- 4) Zespół ds. Kontroli;
- 5) Sekcja Informatyki;
- 6) Inspektor Ochrony Danych;
- 7) Stanowisko ds. Wizerunku i Polityki Informacji;
- 8) Sekretariat;
- 9) Stanowisko ds. BHP;
- 10) Sekcja ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej;
- 11) Sekcja Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą;
- 12) Sekcja ds. Windykacji.

§ 5. Zastępca Dyrektora I:

- 1) wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 2) odpowiada za właściwą pracę i sprawuje nadzór w zakresie spraw finansowych i administracyjnych nad działalnością niżej wymienionych komórek organizacyjnych MOPS:
 - a) Sekcji Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej,
 - b) Sekcji ds. Przeciwdziałania Bezdomności,
 - c) Rejonowego Zespołu Pomocy Społecznej Nr 1:
 - Zespołu ds. Pierwszego Kontakt,
 - Zespołu ds. Świadczeń,
 - Zespołu ds. Pracy Socjalnej,
 - d) Rejonowego Zespołu Pomocy Społecznej Nr 2:
 - Zespołu ds. Pierwszego Kontakt,
 - Zespołu ds. Świadczeń,
 - Zespołu ds. Pracy Socjalnej,
- 3) sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 4) dokonuje oceny pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz składa wnioski do Dyrektora MOPS w sprawach przeszeregowań, nagród i kar.

§ 6. Zastępca Dyrektora II:

- 1) wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 2) odpowiada za właściwą pracę i sprawuje nadzór w zakresie spraw finansowych i administracyjnych nad działalnością niżej wymienionych komórek organizacyjnych MOPS:

- a) Centrum Pomocy Dziecku Niepełnosprawnemu i Jego Rodzinie,
- b) Sekcji Pomocy Osobom z Niepełnosprawnością,
- c) Sekcji Usług Środowiskowych:
 - Zespołu ds. Usług Socjalnych,
 - Zespołu ds. Wsparcia Dzieci i Młodzieży;
- 3) sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 4) dokonuje oceny pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz składa wnioski do Dyrektora MOPS w sprawach przeszeregowań, nagród i kar.

§ 7. 1. Główny Księgowy:

- 1) prowadzi rachunkowość MOPS;
 - 2) odpowiada za właściwą pracę i sprawuje nadzór w zakresie spraw finansowych i administracyjnych nad działalnością niżej wymienionych komórek organizacyjnych MOPS:
 - a) Sekcji Finansowej,
 - b) Sekcji Księgowej;
 - 3) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. W celu realizacji zadań Główny Księgowy ma prawo:
- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych MOPS udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do Dyrektora MOPS o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne MOPS prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni Kierownik Sekcji Finansowej.

§ 8. 1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
- 2) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
- 3) zapewnienie należytego wykonania zadań komórki organizacyjnej, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów;
- 4) nadzór nad właściwym pełnieniem obowiązków przez podległych pracowników;
- 5) zapewnienie należytego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;

- 6) opracowywanie projektu planu wydatków podległej komórki organizacyjnej;
 - 7) realizacja przydzielonych zadań w danym roku budżetowym w ramach zatwierdzonego planu finansowego MOPS i zapewnienie ścisłej współpracy w tym zakresie z Sekcją Finansową i Sekcją Księgową MOPS;
 - 8) przestrzeganie zasad gospodarności i oszczędności wydatkowania środków finansowych ujętych w planie finansowym MOPS przydzielonym na zadania realizowane przez nadzorowaną komórkę oraz ich bieżące monitorowanie i zapewnienie ścisłej współpracy w tym zakresie z Sekcją Finansową i Sekcją Księgową MOPS;
 - 9) nadzór merytoryczny nad sporządzaniem list wypłat świadczeń, list odpłatności za zobowiązania wynikające z decyzji, dyspozycji dokonania wydatków związanych z realizacją przydzielonych zadań;
 - 10) przyjęcie i zdanie mienia w nadzorowanej komórce (przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie) oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia;
 - 11) akceptowanie sposobu załatwienia sprawy, w szczególności projektów rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 12) występowanie z wnioskami dotyczącymi zmiany i rozwiązywania stosunków pracy podległych pracowników;
 - 13) proponowanie wyróżnień, kar, premii i nagród oraz dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - 14) przygotowywanie i opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń i pełnomocnictw Prezydenta Miasta oraz zarządzeń Dyrektora MOPS w zakresie realizacji zadań;
 - 15) zapewnienie przepływu informacji w strukturze MOPS w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
 - 16) zapewnienie zgodności działania nadzorowanej komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi w przyjętych do realizacji programach gminnych, uchwałach Rady Miasta, poleceniach i zarządzeniach Prezydenta Miasta Częstochowy oraz obowiązujących przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych MOPS;
 - 17) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w realizacji zadań wymagających kompleksowego rozwiązania.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę komórek organizacyjnych przed Dyrektorem MOPS bądź odpowiednim Zastępcą Dyrektora, zgodnie ze schematem organizacyjnym MOPS.
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych.

§ 9. 1. Do obowiązków pracowników MOPS należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza w procesie opracowywania i wydawania decyzji administracyjnych;
 - 2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie interesantów;
 - 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - 4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.;
 - 5) ochrona informacji niejawnych w zakresie przewidzianym przez prawo oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
 - 6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami oraz współpracownikami.
2. Pracownicy MOPS ponoszą odpowiedzialność za pracę przed właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej.
 3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika ustalone przez kierownika komórki organizacyjnej.

V. Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 10. Komórki organizacyjne realizują w szczególności następujące zadania:

- 1) przygotowują projekty: uchwał Rady Miasta, zarządzeń i pełnomocnictw Prezydenta Miasta oraz projekty zarządzeń i poleceń Dyrektora MOPS;
- 2) opracowują projekty planów finansowych oraz projekty rozwoju poszczególnych dziedzin w części dotyczącej zakresu ich działania;
- 3) opracowują projekty ogłoszeń konkursów i umów dotyczących zlecenia zadań z zakresu realizowanego przez MOPS;
- 4) opracowują projekty umów i porozumień z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 5) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu realizowanych zadań;
- 6) sporządzają sprawozdawczość oraz przekazują ją zgodnie z właściwością, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji CAS;
- 7) przygotowują projekty decyzji administracyjnych;
- 8) wydają zaświadczenia i opinie;
- 9) sporządzają listy wypłat świadczeń;
- 10) sporządzają listy odpłatności za zobowiązania wynikające z decyzji;
- 11) podejmują stosowne działania w celu prawidłowej realizacji zadań;

- 12) systematycznie usprawniają organizację, metody i formy pracy;
- 13) zapewniają obsługę kancelaryjno-techniczną zespołów tematycznie związanych z zakresem działania danej komórki organizacyjnej;
- 14) realizują budżet zgodnie z właściwością rzeczową;
- 15) realizują zarządzenia i polecenia Dyrektora MOPS;
- 16) realizują programy, w szczególności rządowe oraz projekty współfinansowane z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej;
- 17) pracownicy uczestniczą w zespołach zadaniowych przy wykonywaniu zadań wykraczających poza kompetencje danej komórki organizacyjnej, a w szczególności przy aplikowaniu o środki z funduszy i programów Unii Europejskiej;
- 18) analizują sposób realizacji świadczeń pomocy społecznej na rzecz osób, rodzin i grup społecznych korzystających z pomocy społecznej;
- 19) prowadzą analizy, diagnozy sytuacji i potrzeb osób korzystających z pomocy MOPS;
- 20) monitorują realizację świadczeń pomocy społecznej oraz innych realizowanych przez MOPS;
- 21) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS oraz innymi jednostkami i instytucjami, w tym innymi jednostkami samorządowymi;
- 22) współpracują z innymi podmiotami w ramach zawartych porozumień partnerskich oraz z podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizowanych zadań;
- 23) współpracują z wykonawcami dostaw, usług i robót budowlanych w ramach udzielonych zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań przez komórkę organizacyjną;
- 24) współpracują z Urzędem Miasta Częstochowy, a w szczególności z wydziałem nadzorującym pracę MOPS w zakresie związanym z realizacją zadań wspólnych wynikających z umów dotacji na wsparcie realizacji zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, zawieranych z organizacjami pozarządowymi, w zakresie porozumień z innymi powiatami;
- 25) współpracują z organizacjami pozarządowymi w zakresie wynikającym z umów dotacji na wsparcie realizacji zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz z zakresu zdrowia publicznego;
- 26) przeprowadzają monitoring i kontrolę realizacji zadań, w tym zadań zleconych;
- 27) współpracują ze studentami realizującymi badania w ramach prac licencjackich i magisterskich oraz odbywającymi praktyki i staże;
- 28) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Miasta oraz skargi i wnioski mieszkańców;
- 29) zapewniają realizację zadań obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;

30) biorą udział w działaniach na rzecz ochrony ludności gminy w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków zagrożeń ludności i środowiska.

§ 11. Do zakresu działania Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych należą w szczególności następujące zadania:

- 1) organizowanie i ewidencjonowanie codziennego przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w MOPS;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i wytyczne Archiwum Państwowego;
- 3) prowadzenie rejestru umów i porozumień;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) podejmowanie stosownych działań w przypadkach stwierdzenia przez komórki merytoryczne nieprawidłowości przy realizacji umów o zamówienia publiczne, w szczególności składanie reklamacji oraz stosowanie kar umownych;
- 6) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w materiały eksploatacyjne w ramach dostaw powtarzających się okresowo na podstawie zamówień składanych przez poszczególne komórki.

§ 12. Do zakresu działania Sekcji Administracyjnej należą w szczególności następujące zadania:

- 1) bieżąca kontrola terminowości realizacji uchwał Rady Miasta Częstochowy, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Częstochowy, zarządzeń i poleceń Dyrektora MOPS;
- 2) weryfikacja projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń i pełnomocnictw Prezydenta Miasta oraz zarządzeń Dyrektora MOPS w zakresie spraw realizowanych przez MOPS pod względem wymogów techniki prawodawczej;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania zmian statutu, regulaminów oraz sprawozdania z działalności MOPS;
- 4) prowadzenie rejestru i zbioru dokumentacji (uchwał Rady Miasta, zarządzeń i pełnomocnictw Prezydenta Miasta, a także zarządzeń, poleceń i pełnomocnictw Dyrektora MOPS i jego Zastępców);
- 5) podawanie do wiadomości aktów prawa miejscowego, wewnętrznych aktów normatywnych MOPS przez publikację w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 6) realizacja inwestycji, remontów i napraw bieżących w obiektach znajdujących się w zasobach MOPS wraz z przygotowywaniem zakresów rzeczowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) dbałość o prawidłowe użytkowanie obiektów budowlanych znajdujących się w zasobach MOPS, w tym prowadzenie księzek obiektów budowlanych;
- 8) zapewnienie właściwych pod względem technicznym warunków lokalowych dla funkcjonowania MOPS oraz załatwianie spraw formalnoprawnych związanych

- z pozyskiwaniem, użytkowaniem i administracją lokalami;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku MOPS;
 - 10) prowadzenie ewidencji darowizn na rzecz MOPS;
 - 11) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, w tym rejestru wydanych i zwróconych druków ścisłego zarachowania;
 - 12) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem samochodów służbowych.

§ 13. Do zakresu działania Sekcji Spraw Pracowniczych należą w szczególności następujące zadania:

- 1) analiza stanu zatrudnienia pod kątem możliwości zapewnienia realizacji zadań i wymagań na danym stanowisku pracy oraz zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika zgodnie z opisem stanowiska pracy;
- 2) opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników, kart ewidencyjnych czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika;
- 4) nadzór nad opracowywaniem przez kierowników komórek organizacyjnych planów urlopów i kontrola ich realizacji;
- 5) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ustalania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz przygotowywanie wniosków o przyznanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 6) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 8) kierowanie pracowników na badania lekarskie;
- 9) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem przez kierowników komórek organizacyjnych MOPS okresowego oceniania pracowników, przegląd i analiza ocen oraz wykorzystanie ocen do przedstawiania wniosków Dyrektorowi MOPS;
- 10) nadzór i rozliczanie ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
- 11) kierowanie i koordynacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizowanych zadań;
- 13) prowadzenie dokumentacji i rejestru osób odbywających praktyki zawodowe, staże i pracujących w ramach wolontariatu;
- 14) sporządzanie list płac i innych rozliczeń, dotyczących wynagrodzeń pracowników;
- 15) sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 16) naliczanie ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze oraz pranie odzieży roboczej dla pracowników MOPS.

§ 14. 1. Do zakresu działania Zespołu ds. Kontroli należą w szczególności następujące zadania:

- 1) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli:
 - a) doraźnych,

- b) problemowych,
 - c) sprawdzających;
- 2) opracowywanie planów kontroli Zespołu ds. Kontroli;
 - 3) monitorowanie stosowania procedur kontroli przez kierowników komórek organizacyjnych;
 - 4) dokumentowanie przebiegu czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi w MOPS procedurami wewnętrznymi;
 - 5) nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych;
 - 6) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
 - 7) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
2. Sposób przeprowadzania kontroli określają procedury wewnętrzne wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora MOPS.

§ 15. Do zakresu działania Sekcji Informatyki należą w szczególności następujące zadania:

- 1) administrowanie systemem informatycznym MOPS oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i dokonywanie niezbędnych modernizacji;
- 3) obsługa serwera domeny MOPS oraz serwera poczty elektronicznej;
- 4) nadzór nad sieciami komputerowymi i analiza poprawności ruchu sieciowego;
- 5) prowadzenie ochrony antywirusowej i dbałość o bezpieczeństwo baz danych gromadzonych w systemach informatycznych używanych przez MOPS, w tym generowanie kopii zapasowych;
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz administrowanie jego zasobami;
- 7) przygotowywanie koncepcji i projektów organizacyjnych dotyczących systemów informatycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania MOPS;
- 8) organizowanie szkoleń i prowadzenie instruktażu dla pracowników w zakresie wprowadzanych i funkcjonujących systemów informatycznych w MOPS;
- 9) utrzymanie sprawności systemów informatycznych;
- 10) administrowanie serwerem strony internetowej MOPS;
- 11) redagowanie serwisu Biuletynu Informacji Publicznej MOPS.

§ 16. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należą w szczególności następujące zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) tworzenie, wdrażanie i realizacja procedur oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i bezpieczeństwem informacji w MOPS;
- 7) szkolenie osób z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 17. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Wizerunku i Polityki Informacji należą w szczególności następujące zadania:

- 1) planowanie działań z zakresu media relations;
- 2) tworzenie i aktualizacja baz mediów;
- 3) budowanie i utrzymywanie stałych relacji z dziennikarzami, władzami lokalnymi;
- 4) organizacja konferencji prasowych;
- 5) przygotowywanie materiałów prasowych i raportów na temat bieżącego funkcjonowania MOPS;
- 6) wstępne zatwierdzanie materiałów promocyjnych i informacyjnych (folderów, ulotek, podziękowań, gratulacji, zaproszeń, itp.);
- 7) organizacja działania z zakresu komunikacji marketingowej;
- 8) dbałość o jednolitą szatę wizerunkową MOPS;
- 9) pełnienie roli osoby sterującej polityką informacyjną na zewnątrz oraz wewnątrz MOPS;
- 10) szkolenie pracowników w zakresie komunikacji z mediami;
- 11) doradzanie w zakresie wizerunku MOPS;
- 12) prowadzenie nadzoru nad wszystkimi działaniami wizerunkowymi, w tym nad portalami społecznościowymi;
- 13) prowadzenie monitoringu i zbioru informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności MOPS, gromadzonych za pomocą nośników zapewniających trwałość i zgodność z oryginałem.

§ 18. Do zakresu działania Sekretariatu należą w szczególności następujące zadania:

- 1) bieżąca obsługa administracyjno-biurowa Sekretariatu Dyrektora MOPS i jego Zastępców;

- 2) kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych MOPS;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań i planowanych działań Dyrektora MOPS i jego Zastępców;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 19. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. BHP należy realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:

- 1) dokonywanie okresowych przeglądów pomieszczeń i stanowisk pracy pod względem ich bezpieczeństwa oraz wydawanie na tej podstawie stosownych zaleceń odpowiednim komórkom organizacyjnym;
- 2) sprawdzanie prawidłowości i terminowości realizacji zaleceń pokontrolnych z przedkładaniem wniosków do Dyrektora MOPS;
- 3) analiza stanu BHP;
- 4) okresowe kontrolowanie warunków pracy oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i zasad higieny pracy;
- 5) opracowywanie przepisów i instrukcji BHP;
- 6) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu BHP;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 8) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy;
- 9) współdziałanie z podmiotami leczniczymi w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 10) nadzór nad przydziałem pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 20. Do zakresu działania Sekcji ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej należą w szczególności następujące zadania:

- 1) poszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków ze źródeł innych niż budżet miasta Częstochowy, w szczególności z Funduszy Unii Europejskiej, na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 2) przygotowanie propozycji wystąpień o środki ze źródeł innych niż budżet miasta Częstochowy, w szczególności z Funduszy Unii Europejskiej, na realizację projektów z zakresu pomocy społecznej;
- 3) doradztwo oraz koordynowanie prac pozostałych komórek organizacyjnych MOPS w zakresie przygotowywania projektów współfinansowanych ze źródeł innych niż budżet miasta Częstochowy, na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie przygotowania projektów współfinansowanych ze źródeł innych niż budżet miasta Częstochowy;

- 5) archiwizacja dokumentacji projektów zgodnie z wytycznymi instytucji finansujących;
- 6) bieżąca obsługa i koordynacja projektów;
- 7) koordynacja pracy poszczególnych komórek organizacyjnych MOPS w zakresie realizacji działań w projektach;
- 8) współpraca i koordynacja prac podmiotów współpracujących z MOPS w zakresie realizacji projektów;
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji programów aktywizujących i integracyjnych;
- 10) koordynowanie współpracy z centrami integracji społecznej funkcjonującymi na terenie miasta, monitorowanie procesu kierowania uczestników oraz wydawania kwalifikacji do udziału w zajęciach i realizacji Indywidualnych Programów Zatrudnienia Socjalnego;
- 11) organizowanie i realizowanie działań skierowanych do beneficjentów systemu pomocy społecznej, w szczególności osób w wieku senioralnym i rodzin z dziećmi;
- 12) planowanie i organizowanie prac społecznie użytecznych dla osób bezrobotnych korzystających ze wsparcia MOPS oraz organizowanie miejsc pracy dla osób skierowanych przez sądowego kuratora zawodowego i nadzorowanie przebiegu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne nakazanej przez Sąd;
- 13) koordynowanie współpracy z lokalnymi organizacjami partnerskimi w zakresie organizowania pomocy żywnościowej dla najuboższych mieszkańców miasta;
- 14) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zbierania danych do zbiorczych sprawozdań z realizacji programów dziedzinowych i sektorowych;
- 15) gromadzenie i przygotowywanie danych z zakresu działalności MOPS na potrzeby oceny zasobów pomocy społecznej oraz monitorowania realizacji celów i zadań wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Częstochowy;
- 16) organizowanie badań mających na celu podnoszenie jakości usług i skuteczniejszą obsługę interesantów;
- 17) wspieranie komórek merytorycznych w opracowywaniu sprawozdań i analiz na podstawie informacji gromadzonych w bazach danych systemów informatycznych wykorzystywanych przez MOPS.

§ 21. Do zakresu działania Sekcji Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą należą w szczególności następujące zadania:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, powołanego w mieście Częstochowa;
- 2) zbieranie i analiza danych stanowiących źródło informacji o skali zjawiska przemocy w mieście Częstochowa;
- 3) udzielanie informacji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

- 4) prowadzenie poradnictwa i interwencji przez pracowników socjalnych w środowiskach rodzin dotkniętych przemocą;
- 5) praca socjalna z rodzinami, wobec których została wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
- 6) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym realizującym procedurę „Niebieskie Karty”, w tym udział w spotkaniach grup roboczych zespołu interdyscyplinarnego, monitorowanie i dokumentowanie występowania przemocy w rodzinie;
- 7) prowadzenie terapii krótkoterminowej z osobami dotkniętymi przemocą, osobami stosującymi przemoc i dziećmi w rodzinach zagrożonych przemocą oraz dokumentacji z tym związanej;
- 8) monitorowanie realizacji i sprawozdawanie „Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w mieście Częstochowa”.

§ 22. Do zakresu działania Sekcji ds. Windykacji należą w szczególności następujące zadania:

- 1) prowadzenie postępowań zmierzających do zaspokojenia wierzytelności w zakresie realizowanych zadań;
- 2) analiza dokumentów otrzymywanych z komórek organizacyjnych MOPS, pod kątem ustalenia wierzytelności oraz metod ich windykacji, w tym konieczności sporządzenia tytułów wykonawczych;
- 3) kontrolowanie stanu należności, wystawianie wezwań i upomnień z tytułu nieterminowych wpłat należności;
- 4) analizowanie efektywności prowadzonych działań oraz proponowanie zmian usprawniających proces windykacji – raportowanie.

§ 23. Do zakresu działania Sekcji Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej należą w szczególności następujące zadania:

- 1) gromadzenie niezbędnej dokumentacji i wydawanie decyzji:
 - a) przyznających świadczenia i dodatki rodzinom zastępczym, rodzinom pomocowym, rodzinnym domom dziecka i dyrektorom placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) przyznających pomoc na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie dla pełnoletnich wychowanków opuszczających pieczę zastępczą w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustalających opłatę u rodziców, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej,
 - d) kierujących usamodzielnianych wychowanków do mieszkań chronionych,
 - e) dotyczących zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
- 2) kierowanie dzieci pozbawionych opieki i wychowania do placówek opiekuńczo-wychowawczych;

- 3) przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji o rodzicach biologicznych zalegających z opłatami za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 4) sporządzanie projektów porozumień w sprawie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz ich obsługa;
- 5) sporządzanie i realizacja umów zawieranych z rodzinami zastępczymi zawodowymi i rodzinnymi domami dziecka, rodzinami pomocowymi oraz osobami zatrudnionymi do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
- 6) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych niezawodowych, rodzin zastępczych zawodowych i rodzinnych domów dziecka;
- 7) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i wychowanie, młodzieżowy ośrodek wychowawczy oraz osobom usamodzielnionym przed 1 stycznia 2012 r., przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 8) przygotowywanie pozwów o alimenty na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej, reprezentowanie Dyrektora MOPS w sprawach o alimenty przed Sądem na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora MOPS;
- 9) wydawanie opinii na wniosek Sądu w sprawie sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) udział w okresowej ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, w ocenie rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 11) udział w zespołach kwalifikujących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzących rodzinny dom dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 12) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad mieszkaniem chronionymi dla usamodzielnianych wychowanków oraz wspomaganie osób w nich przebywających pod kątem nabycia umiejętności do prowadzenia samodzielnego życia;
- 13) zbieranie, gromadzenie i aktualizowanie danych do prowadzonego przez Wojewodę rejestru wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 14) zbieranie i weryfikowanie niezbędnych danych do dokonania zwrotu opłaconych przez placówki opiekuńczo-wychowawcze składek na ubezpieczenie zdrowotne dzieci umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 15) organizowanie i koordynacja zadań związanych ze wsparciem rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;

- 16) opiniowanie kandydatów oraz sporządzanie i realizowanie umów związanych z finansowaniem rodziny wspierającej;
- 17) udział w ocenie sytuacji dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców umieszczonego przez Sąd w zakładach opiekuńczo-leczniczych, pielęgnacyjno-opiekuńczych lub zakładach rehabilitacji leczniczej;
- 18) gromadzenie, analizowanie i weryfikowanie dokumentacji niezbędnej w sprawach dotyczących wypłaty wynagrodzenia za sprawowanie opieki;
- 19) tworzenie, monitorowanie realizacji i sprawozdawanie „Programu Wspierania Rodziny i Rozwoju Pieczy Zastępczej Miasta Częstochowy”.

§ 24. 1. Do zakresu działania Sekcji ds. Przeciwdziałania Bezdomności należą w szczególności następujące zadania:

- 1) udzielanie pomocy osobom bezdomnym w postaci schronienia, posiłku oraz pomocy finansowej;
- 2) pomoc uchodźcom w kryzysie bezdomności;
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach osób bezdomnych;
- 4) prowadzenie pracy socjalnej z osobami bezdomnymi przebywającymi na terenie placówek dla osób bezdomnych oraz w miejscach niemieszkalnych;
- 5) realizacja Indywidualnych Programów Wychodzenia z Bezdomności z zastosowaniem narzędzi pracy socjalnej;
- 6) realizacja kontraktów socjalnych;
- 7) aktywizacja społeczna i zawodowa osób bezdomnych, projekty socjalne;
- 8) gromadzenie niezbędnej dokumentacji i wydawanie decyzji kierujących osoby bezdomne do mieszkań chronionych;
- 9) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad mieszkaniami chronionymi dla osób bezdomnych oraz wspomaganie osób w nich przebywających w usamodzielnieniu;
- 10) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia wysokości należności za udzieloną pomoc w postaci schronienia podlegających zwrotowi oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu wydatków za udzielone świadczenie;
- 13) opracowywanie programów przeciwdziałania bezdomności z wykorzystaniem zasobów lokalowych gminy przy współpracy z partnerami;
- 14) monitorowanie realizacji i sprawozdawanie „Programu przeciwdziałania i wychodzenia z bezdomności w mieście Częstochowa”;

- 15) realizacja zadań Administratora Partnerstwa Lokalnego na rzecz przeciwdziałania bezdomności na terenie Gminy Miasta Częstochowy;
 - 16) realizacja zadań wynikających z badania liczby osób bezdomnych;
 - 17) współpraca z centrami integracji społecznej funkcjonującymi na terenie miasta, w zakresie kierowania osób bezdomnych, wydawania kwalifikacji oraz opłacania za uczestników składki na ubezpieczenie zdrowotne.
2. Kierownik Sekcji pełni funkcję Koordynatora działań na rzecz osób bezdomnych na terenie Gminy Miasta Częstochowy. Do czynności podejmowanych przez Koordynatora należy w szczególności:
- 1) planowanie i koordynowanie działań na rzecz osób bezdomnych z uwzględnieniem zasobów instytucji i organizacji pozarządowych w ramach Partnerstwa Lokalnego na rzecz przeciwdziałania bezdomności;
 - 2) analiza zjawiska bezdomności pod kątem zmian zachodzących w tym obszarze;
 - 3) utrzymywanie kontaktu z organizacjami pozarządowymi, funkcjonariuszami Policji, Straży Miejskiej oraz streetworkerami w zakresie zapewnienia niezbędnego wsparcia osobom bezdomnym w trakcie prowadzonych interwencji, w tym w czasie weekendów oraz świąt;
 - 4) koordynowanie działań dotyczących osób bezdomnych prowadzonych w ramach interwencji, w tym ze zgłoszeń Wojewódzkiego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 5) inicjowanie i koordynowanie akcją dostarczania posiłków osobom bezdomnym przebywającym w miejscach niemieszkalnych na terenie miasta;
 - 6) systematyczna analiza informacji streetworkerów dotyczących osób bezdomnych przebywających na terenie miasta Częstochowy, w szczególności w miejscach niemieszkalnych.

§ 25. 1. Do zakresu działania Rejonowego Zespołu Pomocy Społecznej Nr 1 i Nr 2 należą w szczególności następujące zadania:

- 1) przyjmowanie i obsługa osób zgłaszających się po pomoc i/lub osób zgłaszających przypadki wymagające pomocy;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym gromadzenie niezbędnej dokumentacji, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wydawanie decyzji administracyjnych;
 - 3) realizowanie pracy socjalnej zgodnie z cyklem metodycznego działania.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 realizowane są przez Zespoły ds. Pierwszego Kontaktowania i polegają w szczególności na:
- 1) przyjmowaniu wniosków o udzielenie pomocy i wsparcia zgłaszanych w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) przeprowadzeniu wstępnej rozmowy diagnostycznej z osobą zgłaszającą się po pomoc lub osobą zgłaszającą przypadek wymagający udzielenia pomocy i wsparcia;

- 3) udzielaniu informacji o:
 - a) roli, zadaniach i ofercie MOPS oraz instytucji współpracujących,
 - b) przysługujących osobie prawach i uprawnieniach, możliwościach uzyskania pomocy i wsparcia, w tym rodzajach i formach przyznawanej pomocy, warunkach jej uzyskania, odpłatności, zasadach współpracy osoby z pracownikami socjalnymi udzielającymi pomocy i wsparcia,
 - c) skutkach (pozytywnych i negatywnych) współpracy z pracownikami socjalnymi oraz sankcjach stosowanych w przypadku braku współpracy ze strony osoby;
 - 4) kierowaniu zgłoszonych wniosków o pomoc do odpowiednich Zespołów;
 - 5) prowadzeniu aktualnej bazy danych (adresowych, telefonicznych, mailowych) podmiotów i instytucji świadczących różnorodne usługi społeczne, o które mogą ubiegać się osoby zgłaszające się do MOPS;
 - 6) wydawaniu zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzeniu rejestru wydanych zaświadczeń;
 - 7) przygotowywaniu wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 realizowane są przez Zespoły ds. Świadczeń i polegają w szczególności na:
- 1) rozpatrywaniu przekazanych za pośrednictwem Zespołów ds. Pierwszego Kontaktowania wniosków o pomoc;
 - 2) przeprowadzaniu rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia form i zakresu pomocy finansowej i rzeczowej;
 - 3) planowaniu form, wysokości, okresu przyznawania świadczeń;
 - 4) wydawaniu decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) przyznawania świadczeń pomocy społecznej,
 - b) przyznawania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej osoby nieubezpieczonej, zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 5) ustalaniu czy osoba/rodzina wykorzystwała wszystkie swoje zasoby, możliwości i uprawnienia;
 - 6) ustalaniu zakresu współpracy z klientem niezbędnego dla osiągnięcia celu pomocy społecznej;
 - 7) ocenie wywiązywania się z podjętych przez klienta zobowiązań;
 - 8) współpracy z pracownikami Zespołów ds. Pracy Socjalnej i Zespołu ds. Usług Socjalnych w zakresie zapewnienia niezbędnej pomocy;
 - 9) udzielaniu informacji, wskazówek i pomocy w zakresie możliwości samodzielnego rozwiązywania spraw życiowych przez osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) wykonywaniu czynności kancelaryjnych wynikających z procedur administracyjnych i organizacji pracy biurowej.

4. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 3 realizowane są przez Zespoły ds. Pracy Socjalnej i polegają w szczególności na:
- 1) prowadzeniu pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną zgodnie z cyklem metodycznego działania, w tym także z podopiecznymi w mieszkaniach chronionych, z wyłączeniem osób bezdomnych i usamodzielnianych wychowanków;
 - 2) udzielaniu informacji, wskazówek i pomocy służących usamodzielnieniu klienta;
 - 3) pomocy w uzyskaniu przez osoby potrzebujące dostępu do poradnictwa specjalistycznego w instytucjach państwowych, samorządowych i organizacjach pozarządowych;
 - 4) współpracy i współdziałaniu z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
 - 5) współdziałaniu z grupami i społecznościami lokalnymi, mającym na celu rozwiązywanie problemów tej społeczności;
 - 6) organizowaniu różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
 - 7) pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, prowadzeniu monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, wnioskowaniu usługi wspierania rodziny w postaci asystenta rodziny i opiniowaniu rodziny wspierającej, usługi placówki wsparcia dziennego;
 - 8) współpracy z podmiotami świadczącymi usługi poradnictwa specjalistycznego;
 - 9) realizacji zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 10) realizacji zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności przeprowadzaniu rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowaniu, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centra integracji społecznej;
 - 11) współpraca z centrami integracji społecznej funkcjonującymi na terenie miasta, w zakresie kierowania uczestników, wydawania kwalifikacji oraz opłacania za uczestników składki na ubezpieczenie zdrowotne.

- § 26.** 1. Centrum Pomocy Dziecku Niepełnosprawnemu i Jego Rodzinie, zwane dalej „Centrum”, działa w oparciu o jego regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Dyrektora MOPS.
2. Centrum jest placówką, obejmującą swym zasięgiem teren miasta Częstochowy, dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym również z upośledzeniem umysłowym, którym zapewnia opiekę i usługi zmierzające do poprawy ogólnego rozwoju sprawności psychofizycznej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość udzielania świadczeń

dla dzieci spoza terenu miasta Częstochowy po wyrażeniu zgody przez Dyrektora MOPS i podpisaniu porozumienia z gminą właściwą dla tego dziecka.

3. W ramach Centrum funkcjonuje:
 - 1) Dom Dziennego Pobytu dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo im. „Misia i Margolci”;
 - 2) Ośrodek Rehabilitacji Usprawniającej;
 - 3) Ośrodek Konsultacji i Poradnictwa;
 - 4) Środowiskowe Grupy Wsparcia;
 - 5) Klub Dziecka i Rodzica „Słoneczko”.

§ 27. Do zakresu działania Sekcji Pomocy Osobom z Niepełnosprawnością należą w szczególności następujące zadania:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania dofinansowania do:
 - a) turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych,
 - b) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i barier technicznych,
 - c) organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - d) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - e) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 2) obsługa programu „Aktywny samorząd” oraz innych programów wdrażanych przez PFRON, przyjętych do realizacji przez miasto Częstochowa;
- 3) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o warunkach dofinansowania ze środków PFRON, a także o realizowanych programach celowych;
- 4) kompletowanie dokumentów niezbędnych do przyznania i przekazania dofinansowania, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym;
- 5) przygotowywanie informacji o przyznaniu dofinansowania i projektów umów;
- 6) przekazywanie środków finansowych PFRON i kontrola prawidłowości ich wykorzystania;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności, m.in. poprzez umożliwianie okresowego wypożyczania sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego;
- 8) organizowanie i nadzór nad realizacją usług transportu osób niepełnosprawnych na terenie Gminy Miasta Częstochowy;
- 9) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby Urzędu Miasta Częstochowy, samorządu województwa oraz PFRON;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Częstochowie w zakresie realizowanych zadań;
- 11) przedstawianie wniosków do planu finansowego PFRON i sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań;
- 12) animacja działań środowiskowych na rzecz osób z niepełnosprawnością;

- 13) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej w zakresie środków PFRON;
- 14) monitorowanie realizacji i sprawozdawanie „Programu działań na rzecz osób z niepełnosprawnością w mieście Częstochowa”.

§ 28. 1. Do zadań Sekcji Usług Środowiskowych należy w szczególności:

- 1) nadzór, organizowanie i koordynacja zadań związanych z zapewnieniem dostępu do usług wynikających z rozpoznanych potrzeb społeczności lokalnej;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym gromadzenie niezbędnej dokumentacji, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z zakresu pomocy społecznej, tj. usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, ośrodków wsparcia, mieszkań chronionych i domów pomocy społecznej;
 - 3) przyjmowanie i obsługa osób zgłaszających się po pomoc i/lub osób zgłaszających przypadki wymagające pomocy;
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym: stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Częstochowy;
 - 5) organizowanie pomocy w formie gorących posiłków oraz świadczenia rzeczowego dla osób tego pozbawionych.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 3 realizowane są przez Zespół ds. Usług Socjalnych i polegają w szczególności na:
- 1) koordynowaniu i opracowaniu zasad i warunków świadczenia usług zgodnie z potrzebami w celu zapewnienia skuteczności i efektywności ich realizacji;
 - 2) analizie potrzeb i możliwości w zakresie pomocy usługowej;
 - 3) prowadzeniu postępowań w sprawach udzielenia pomocy;
 - 4) przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej przyznającej pomoc;
 - 5) kierowaniu do mieszkań chronionych oraz wykonywaniu czynności z zakresu nadzoru nad mieszkaniem chronionymi dla osób niepełnosprawnych i samotnych rodziców z dziećmi;
 - 6) przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnych w zakresie: skierowania, odpłatności i pobytu w domach pomocy społecznej;
 - 7) prowadzeniu rejestru osób ubiegających się o umieszczenie w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia oraz analiza stopnia wykorzystania miejsc w wymienionych placówkach;
 - 8) przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej w sprawie ustalania wysokości zaległości w opłatach osób korzystających z pomocy;

- 9) przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu zaległości za świadczoną pomoc na rzecz osób z niej korzystających;
 - 10) przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do sporządzenia umowy oraz wydania decyzji w przedmiocie ustalenia wysokości odpłatności osób zobowiązanych do ponoszenia opłat za pobyt osoby w domu pomocy społecznej;
 - 11) prowadzeniu aktualnej bazy danych (adresowych, telefonicznych, mailowych) podmiotów i instytucji świadczących różnorodne usługi społeczne, o które mogą ubiegać się osoby zgłaszające się do MOPS;
 - 12) sporządzaniu rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia zakresu, formy usługi, katalogu czynności usługowych oraz zasad odpłatności;
 - 13) ustalaniu czy osoba/rodzina wykorzystała wszystkie swoje zasoby, możliwości i uprawnienia;
 - 14) udzielaniu informacji, wskazówek i pomocy w zakresie możliwości samodzielnego rozwiązywania spraw życiowych przez osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 15) ustalaniu zakresu współpracy z klientem niezbędnego dla osiągnięcia celu pomocy społecznej;
 - 16) monitorowaniu realizacji i sprawozdawaniu „Programu działań na rzecz seniorów w mieście Częstochowa”.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 3 - 5 realizowane są przez Zespół ds. Wsparcia Dzieci i Młodzieży i polegają w szczególności na:
- 1) przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
 - 2) przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej wypłaty świadczeń z zakresu udzielanej pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
 - 3) współpracy z placówkami oświatowymi w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
 - 4) planowaniu, monitoringu potrzeb i wydatków oraz sprawozdawczości z dotacji otrzymywanej w celu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
 - 5) współpracy z placówkami oświatowymi w zakresie udzielania pomocy dla uczniów i dzieci w ramach wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania;
 - 6) organizowaniu pomocy w formie gorących posiłków oraz świadczenia rzeczowego w postaci produktów żywnościowych dla osób samotnych, w podeszłym wieku, chorych lub niepełnosprawnych, które nie są w stanie przygotować go we własnym zakresie;
 - 7) planowaniu, monitoringu potrzeb i wydatków oraz sprawozdawczości z dotacji otrzymywanej w ramach dofinansowania wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania.

§ 29. Do zakresu działania Sekcji Finansowej należy prowadzenie spraw finansowych, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie rozliczeń finansowych z dostawcami i odbiorcami, świadczeniobiorcami i innymi;
- 2) prowadzenie kasy MOPS;
- 3) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w zakresie wydatków i dochodów, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, depozytów, projektów unijnych;
- 4) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków, w szczególności klasyfikacji budżetowej;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych MOPS z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) opracowywanie projektu planu finansowego MOPS w zakresie zadań własnych i zleconych, przy współpracy komórek organizacyjnych MOPS;
- 7) składanie do Urzędu Miasta Częstochowy wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych, opracowywanych na wniosek i we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 8) sporządzanie okresowych analiz z wykonania planu finansowego MOPS;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 10) kompletowanie i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 11) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 30. Do zakresu działania Sekcji Księgowej należy prowadzenie spraw księgowych, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości MOPS;
- 2) dokonywanie rozliczeń podatku od towarów i usług:
 - a) wystawianie faktur sprzedaży oraz prowadzenie rejestru faktur sprzedaży,
 - b) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług, ewidencji zakupów towarów i usług oraz przekazywanie do komórki centralizacyjnej w ustalonym formacie i terminie,
 - c) sporządzanie i przekazywanie „częstkowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług do komórki centralizacyjnej w ustalonym terminie,
 - d) sporządzanie dyspozycji przekazania kwoty podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji „częstkowej” na wskazany rachunek w ustalonym terminie,
 - e) obsługa programu Jednostkowy Rejestr VAT (JR_VAT);
- 3) przekazywanie do ZUS zgłoszenia podopiecznych do ubezpieczeń społecznych i do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz ich wyrejestrowywanie i dokonywanie zmian;
- 4) przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej oraz imiennych raportów miesięcznych, zawierających informacje o wysokości składek podopiecznych;
- 5) wystawianie zaświadczeń dla podopiecznych o okresie, rodzaju ubezpieczenia

- i odprowadzanych składkach;
- 6) sporządzanie bilansu MOPS;
- 7) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz dodatkowo na koniec roku, zestawień sald i obrotów wszystkich kont ksiąg pomocniczych;
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 9) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.

VI. Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków

§ 31. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez mieszkańców określają:

- 1) Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) Instrukcja kancelaryjna;
- 3) przepisy szczególne.

§ 32. W celu ewidencjonowania skarg i wniosków wpływających do MOPS oraz wnoszonych (do protokołu) przez interesantów, prowadzony jest przez Sekretariat rejestr skarg i wniosków załatwianych przez Dyrektora MOPS.

§ 33. 1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy MOPS są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika.

§ 34. Pracownicy MOPS załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są:

- 1) udzielać stronom wyczerpujących informacji;
- 2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa;
- 3) rozstrzygać sprawy w miarę możliwości - niezwłocznie;
- 4) uzupełniać brakującą dokumentację we własnym zakresie, jeśli niezbędne dane są w posiadaniu innej komórki organizacyjnej w MOPS;
- 5) informować strony o stanie załatwiania ich sprawy;
- 6) powiadamiać strony o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 7) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych (lub środkach zaskarżenia) od wydanych rozstrzygnięć.

§ 35. 1. Dyrektor MOPS i Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy komórki organizacyjnej.
3. Z przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

VII. Współdziałanie w zakresie zadań wykraczających poza merytoryczny zakres komórki organizacyjnej

- § 36.** 1. Osoby upoważnione, działające w zakresie wydawanych rozstrzygnięć przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne, ponoszą odpowiedzialność za informacje ze swojego zakresu kompetencji, będące częścią składową opracowań, protokołów, rozstrzygnięć administracyjnych.
2. W celu realizacji zadań wykraczających poza kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych mogą być tworzone zespoły zadaniowe, powoływane na mocy odrębnych zarządzeń.

VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji

- § 37.** Organizację prac kancelaryjnych w MOPS określają zarządzenia Dyrektora MOPS w sprawie Instrukcji kancelaryjnej MOPS, Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt.

- § 38.** Dyrektor MOPS podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia Dyrektora MOPS;
- 2) polecenia Dyrektora MOPS;
- 3) dokumenty kierowane do Prezydenta i organów administracji rządowej, samorządowej;
- 4) pisma kierowane do organów kontroli zewnętrznej;
- 5) odpowiedzi na interwencje i pisma posłów i senatorów;
- 6) pisma wynikające ze współpracy z zagranicą;
- 7) odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 8) materiały na sesje Rady Miasta przygotowywane w komórkach organizacyjnych;
- 9) decyzje kadrowe;
- 10) odpowiedzi na skargi na Zastępcę Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych;
- 11) inne pisma (dokumenty), które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi.

- § 39.** W ramach podziału zadań Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy, podpisują:

- 1) odpowiedzi na wnioski Wydziału sprawującego nadzór merytoryczny;
- 2) odpowiedzi na skargi na pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców;
- 4) pisma związane z funkcjonowaniem nadzorowanych komórek organizacyjnych.

- § 40.** Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych przez komórki organizacyjne – w ramach upoważnienia otrzymanego od Prezydenta Miasta i Dyrektora MOPS;

- 2) materiały przedkładane Dyrektorowi MOPS;
- 3) dokumenty i korespondencję w sprawach należących do komórek organizacyjnych, a niezastrzeżonych dla Dyrektora MOPS i Zastępców Dyrektora.

- § 41.** 1. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy parafują dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi MOPS, wymienione w § 38, z wyłączeniem punktu 10 w zakresie rozpatrzenia skargi na Zastępcę Dyrektora, a przygotowywane w komórkach organizacyjnych, nad którymi sprawują bezpośredni nadzór.
2. Główny Księgowy parafuje dokumenty przygotowywane w komórkach organizacyjnych mogące wywoływać skutki finansowe.
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi MOPS i Zastępcom Dyrektora, a pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu kierownikom komórek organizacyjnych.

IX. Postanowienia końcowe

- § 42.** Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy w MOPS kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) ustalają zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników, określające w szczególności:
 - a) wykaz zadań powierzonych pracownikowi do realizacji,
 - b) podległość służbową pracownika,
 - c) upoważnienie do podpisywania,
 - d) zakres odpowiedzialności pracownika;
- 2) zapewniają warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych;
- 3) zgłaszają do Sekcji Administracyjnej wszelkie zmiany dotyczące zakresu działania podległych komórek organizacyjnych w celu przygotowania aktualizacji niniejszego Regulaminu.

- § 43.** Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor MOPS.

- § 44.** Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania.

Z up. Prezydenta
Miasta Częstochowy
(-) Ryszard Stefaniak
Zastępca Prezydenta