

ZARZĄDZENIE NR 2036/2018
PREZYDENTA MIASTA KATOWICE

z dnia 29 czerwca 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.)

Zarządza się, co następuje:

- §1. Nadać Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach.
- §3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Wiceprezydentowi Miasta Katowice nadzorującemu sprawy z zakresu pomocy społecznej.
- §4. Traci moc zarządzenie nr 833/2016 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 25 maja 2016r., zmienione zarządzeniem nr 1068/2016 z dnia 26 października 2016r., zarządzeniem nr 1315/2017 z dnia 04 kwietnia 2017 r., oraz zarządzeniem nr 1965/2018 z dnia 30 maja 2018 r.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Katowice

Marcin Krupa

Załącznik do zarządzenia Nr 2036/2018
Prezydenta Miasta Katowice
z dnia 29 czerwca 2018 r.

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

Katowice 2018 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II – ORGANIZACJA OŚRODKA.....	4
ROZDZIAŁ III – POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	12

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i podział zadań w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Katowicach.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa miasta Katowice.
2. Ośrodek na mocy Statutu i przepisów prawa, wykonuje zadania własne i zlecone gminy oraz zadania powiatu, a także zadania z zakresu administracji rządowej z pomocy społecznej powierzone przez Radę Miasta Katowice i Prezydenta Miasta Katowice.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Katowice, zwany dalej Dyrektorem.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
 - 1) Zastępców dyrektora,
 - 2) Głównego księgowego,
 - 3) Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Miasta Katowice sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy społecznej.
4. W ramach kierowania Ośrodkiem Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje.
5. W ramach udzielonego umocowania Dyrektor może zaciągać zobowiązania finansowe do wysokości środków finansowych, określonych w budżecie Ośrodka.
6. Dyrektor załatwia sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Katowice, w tym wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia.
7. Dyrektor wykonuje ponadto zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
8. Zastępcy dyrektora upoważnieni są do załatwiania wszelkich spraw indywidualnych, w tym wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń, w zakresie zadań przekazanych przez Dyrektora.
9. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje wskazany przez Dyrektora Zastępca.

§ 4

Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka,
- 2) współudział w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 3) realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka,
- 4) koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i bezdomnych oraz na rzecz dzieci i rodzin, a także prowadzącymi pracę socjalną,
- 6) weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych.

§ 5

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową Ośrodka:
 - a) zbieranie materiałów i opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
 - b) przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu Ośrodka za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Ośrodka,
 - 2) nadzór nad wykonaniem budżetu Ośrodka oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
 - 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 4) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych,
 - 5) nadzór nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.
2. Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją planu budżetowego i zadaniowego Ośrodka,
 - 2) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych, zadaniowych i rzeczowo-finansowych oraz innych wynikających z Uchwał Rady Miasta,
 - 3) nadzór nad bieżącą analizą wydatków Ośrodka,
 - 4) nadzór nad realizacją projektów realizowanych przez Ośrodek, w tym unijnych,
 - 5) zastępstwo za Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ II – ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 6

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są: działy, sekcje, placówki poradnictwa specjalistycznego, placówki wsparcia dziennego, ośrodki wsparcia, ośrodek interwencji kryzysowej oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 7

1. Zadania Ośrodka są realizowane poprzez następujące komórki organizacyjne:

1) Na prawach działu o nazwie:	Symbole:
a) Sekretariat:	
- Sekretariat Główny	SG
- Sekretariat Zastępców Dyrektora	SZ
b) Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych	DS
c) Dział Finansowo-Księgowy	DFK
d) Dział Analiz i Informatyki	DA
e) Dział Obsługi Administracyjnej	DO
f) Dział Pomocy	DP
g) Dział ds. Rodzin z Dziećmi i Poradnictwa Specjalistycznego	DR
h) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych	DRA
i) Dział Realizacji Świadczeń	DRS
j) Dział Dodatków Mieszkaniowych	DDM
k) Dział Poradnictwa i Informacji	DPI

l)	Dział ds. Osób Niepełnosprawnych	DON
m)	Dział Dochodzenia Należności	DDN
n)	Dział Projektów i Inicjatyw	PI
o)	Sekcja ds. Prawnych	SP
p)	Dział ds. Osób Bezdomnych	DBD
r)	Terenowe Punkty Pomocy Społecznej	TPPS
s)	Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej	ZPZ

2) Samodzielne stanowiska:

a)	Radca Prawny	RP
b)	Audytor Wewnętrzny	AW
c)	Rewident Zakładowy	RZ
d)	Stanowisko ds. Obrony Cywilnej	OC
e)	Stanowisko ds. bhp	BHP
f)	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IOD
g)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN
h)	Stanowisko ds. planowania, analiz i sprawozdawczości	PAS

3) Placówki poradnictwa specjalistycznego:

a)	Centrum Poradnictwa Specjalistycznego, Metodyki i Strategii:	CPS
	- Zespół ds. Asysty Rodzinnej	ZAR
	- Sekcja Psychologiczno - Pedagogiczna	SPP
b)	Centrum Rehabilitacji Społecznej i Poradnictwa Specjalistycznego w CRS Sprawach dot. Osób z Zaburzeniami Psychicznymi	

4) Placówki wsparcia dziennego:

a)	Świetlice Specjalistyczne	ŚS
b)	Specjalistyczne Kluby Młodzieżowe	SKM

5) Ośrodki wsparcia:

a)	Schroniska dla Bezdomnych Mężczyzn	SDM
b)	Schroniska dla Bezdomnych Kobiet i Kobiet z Dziećmi	SDK

6) Ośrodek Interwencji Kryzysowej

OIK

7) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

MZON

8) Sekcja ds. Mieszkań Chronionych

SMC

2. Do poszczególnych komórek organizacyjnych należą w szczególności zadania z zakresu:
- 1) Sekretariat Główny i Sekretariat Zastępców Dyrektora:**
prowadzenia spraw związanych z obsługą Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
 - 2) Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych:**
 - a) organizowania pracy Ośrodka,
 - b) prowadzenia spraw pracowniczych,
 - c) prowadzenia Kancelarii Ośrodka,
 - d) prowadzenia Archiwum Zakładowego,
 - e) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
 - f) prowadzenie spraw dot. prac społecznie-użytecznych skazanych, w tym sprawozdawczości,
 - g) prowadzenia spraw wolontariuszy,
 - h) organizacji praktyk zawodowych, staży.
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy:**
 - a) nadzoru i kontroli nad realizacją budżetu Ośrodka,
 - b) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - c) prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych,
 - d) obsługi kasowej MOPS,
 - e) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizacji planu finansowego.
 - 4) Dział Analiz i Informatyki:**
 - a) administrowania systemem informatycznym,
 - b) zamieszczania informacji dotyczących Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - c) zapewnienia sprawnego działania sieci komputerowej oraz działającego w niej oprogramowania w Ośrodku.
 - 5) Dział Obsługi Administracyjnej:**
 - a) prowadzenia spraw administracyjno-gospodarczych,
 - b) transportu,
 - c) remontów w obiektach Ośrodka,
 - d) realizacji pomocy rzeczowej dla podopiecznych Ośrodka,
 - e) prowadzenia pod względem formalno-prawnym procedur udzielania zamówień publicznych,
 - f) koordynowania zadań z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych.
 - 6) Dział Pomocy:**
 - a) przyznawania na podstawie wywiadów środowiskowych: świadczeń o charakterze obowiązkowym tj. zasiłku stałego, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - b) przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
 - c) prowadzenia spraw w zakresie pomocy dla repatriantów, uchodźców,
 - d) prowadzenia spraw związanych z kombatantami i współpraca z organizacjami kombatanckimi,
 - e) współpracy z organizacjami pozarządowymi, organizacjami pożytku publicznego i innymi instytucjami w celu zapewnienia usług dla osób bezdomnych, starszych, niepełnosprawnych, rodzin z dziećmi,
 - f) prowadzenia spraw związanych z umieszczeniami w domach pomocy społecznej i rodzinnym domu pomocy,

- g) ustalania wysokości pomocy świadczonej przez małżonka, zstępnych, wstępnych na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia,
 - h) prowadzenia spraw w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu zasiłków celowych zwrotnych,
 - i) prowadzenia spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu w przypadku braku osób uprawnionych do sprawienia pogrzebu,
 - j) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem pomocy dla osób poszkodowanych w wyniku powodzi,
 - k) prowadzenia spraw związanych z wypłacaniem świadczeń w postaci wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
 - l) prowadzenia spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej.
- 7) Dział ds. Rodzin z Dziećmi i Poradnictwa Specjalistycznego:**
- a) organizowania różnych form pomocy dla dzieci,
 - b) prowadzenia spraw związanych z kierowaniem dzieci do placówek opiekuńczo wychowawczych,
 - c) prowadzenia spraw dotyczących wydawania decyzji administracyjnych dla rodzin zastępczych oraz usamodzielnianych wychowanków,
 - d) organizacji systemu rodzinnej pieczy zastępczej w formie zawodowych rodzin zastępczych,
 - e) prowadzenia rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodnej, do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rejestru rodzin pełniących już ww. funkcje,
 - f) realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie odpłatności za pobyt dzieci w zakładach opiekuńczo-leczniczych, pielęgnacyjno-opiekuńczych lub zakładzie rehabilitacji leczniczej,
 - g) realizacji zadań wynikających z rządowego programu „Dobry start” w zakresie rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków i placówek opiekuńczo-wychowawczych.
- 8) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej:**
- a) organizacji systemu rodzinnej pieczy zastępczej w formie rodzin spokrewnionych i niezawodowych,
 - b) udzielania wsparcia, pełnoletnim wychowankom opuszczającym formy pieczy zastępczej, wynikającego z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) zapewnieniu dostępu do informacji, poradnictwa w zakresie rozwiązań wspierających rodziny oraz kobiety w ciąży, rodzinom zastępczym i usamodzielnianym wychowankom objętych wsparciem koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - d) poradnictwa i udzielania informacji klientom w zakresie dostępu do uprawnień dla rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków oraz rządowego programu „Dobry start”.
- 9) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych:**
- a) realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - b) realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - c) realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - d) realizacji zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - e) realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - f) realizacji zadań wynikających z rządowego programu „Dobry start”.
- 10) Dział Realizacji Świadczeń:**
- a) realizacji świadczeń pomocy społecznej w formie pieniężnej i niepieniężnej.
- 11) Dział Dodatków Mieszkaniowych:**

- a) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- b) przeprowadzania wywiadów środowiskowych w sprawie dodatków mieszkaniowych.
- c) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zryczałtowanych dodatków energetycznych.

12) Dział Poradnictwa i Informacji:

- a) poradnictwa i udzielania informacji klientom w zakresie dostępu do uprawnień i świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, udzielania informacji w zakresie zasiłków dla opiekunów, świadczeń wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”,
- b) przyjmowania wniosków o zasiłki rodzinne, świadczenia pielęgnacyjne, zasiłki pielęgnacyjne, specjalne zasiłki opiekuńcze, zasiłki dla opiekunów, zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, świadczenia rodzicielskie, dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne, fundusz alimentacyjny, świadczenia wychowawcze, jednorazowe świadczenie pieniężne wynikające z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”.

13) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych:

- a) rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
- b) obsługi świadczeń realizowanych ze środków PFRON,
- c) koordynacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych.

14) Dział Dochodzenia Należności:

- a) prowadzenia spraw dotyczących dochodzenia należności Ośrodka (wystawianie rachunków, prowadzenia korespondencji z wierzycielami),
- b) wystawiania tytułów wykonawczych,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie uzyskanych dochodów.

15) Dział Projektów i Inicjatyw:

przygotowywania, realizacji, rozliczania obsługi projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, finansowanych w szczególności ze środków budżetu państwa, inicjatyw lokalnych dla Miasta Katowice oraz innych źródeł.

16) Sekcja ds. Prawnych:

- a) prowadzenia spraw z zakresu poradnictwa prawnego dla klientów Ośrodka w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
- b) prowadzenia monitoringu i zapewnienia aktualnych informacji na temat zmian w przepisach prawnych dotyczących pomocy społecznej,
- c) przygotowywania bieżącej analizy orzecznictwa Samorządowego Kolegium Odwoławczego i sądów administracyjnych.

17) Dział ds. Osób Bezdomnych:

- a) pomocy bezdomnym polegającej na kierowaniu ich do odpowiednich placówek oraz pomocy w formie poradnictwa socjalnego,
- b) prowadzenia postępowania oraz wydawania decyzji dotyczących świadczeń przewidzianych dla bezdomnych,
- c) prowadzenia pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom/rodzinom bezdomnym,
- d) opracowywania indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności.

18) Terenowe Punkty Pomocy Społecznej:

- a) prowadzenia spraw dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- b) prowadzenia pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnieniu

- lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
c) współtworzenia i realizacji polityki świadczeń,
d) współpracy ze społecznościami lokalnymi.

19) Radca Prawny:

- a) obsługi prawnej komórek organizacyjnych Ośrodka,
b) prowadzenia spraw związanych z dochodzeniem należności,
c) prowadzenia spraw sądowych dotyczących Ośrodka przed sądami powszechnymi oraz administracyjnymi.

20) Audytor Wewnętrzny:

- a) wspierania Dyrektora Ośrodka w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce,
b) przeprowadzania zadań audytowych ujętych w planie audytu i zadań audytowych poza planem na wniosek Dyrektora Ośrodka.

21) Rewident Zakładowy:

- a) ustalania zgodności całokształtu działania jednostki z obowiązującym prawem i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Ośrodka,
b) przeprowadzania kontroli w jednostkach nadzorowanych przez MOPS zgodnie ze wskazaniami Dyrektora Ośrodka,
c) realizacji zadań związanych z identyfikacją ryzyka dla MOPS oraz samooceną kontroli zarządczej.

22) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej:

opracowania i aktualizacji planu obrony cywilnej.

23) Stanowisko ds. bhp:

spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

24) Inspektor Ochrony Danych Osobowych:

- a) informowania administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów,
b) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.

25) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej.

26) Stanowisko ds. planowania, analiz i sprawozdawczości:

- a) opracowywanie i aktualizacja planu budżetowego i zadaniowego Ośrodka,
b) sporządzanie sprawozdań budżetowych, zadaniowych i rzeczowo-finansowych oraz innych wynikających z Uchwał Rady Miasta,
c) bieżąca analiza wydatków Ośrodka.

27) Centrum Poradnictwa Specjalistycznego, Metodyki i Strategii:

- a) inicjowanie, rozwój i wspieranie metodyki pracy socjalnej w Ośrodku, doskonalenia merytorycznego pracowników Ośrodka,
b) prowadzenia specjalistycznej indywidualnej i grupowej pracy socjalnej oraz poradnictwa specjalistycznego, realizacja zadań z zakresu projektu systemowego, promocji działań Ośrodka,

c) prowadzenia sprawozdawczości, opracowywania strategii współpracy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi podmiotami.

28) Zespół ds. Asysty Rodzinnej:

- a) wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- b) poradnictwa i profilaktyki w zakresie uzależnień dla dzieci, młodzieży i ich rodzin,
- c) prowadzenia mediacji i terapii,
- d) poradnictwa dla kobiet w ciąży i ich rodzin w zakresie dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, instrumentów polityki na rzecz rodzin.

29) Sekcja Psychologiczno-Pedagogiczna:

- a) pomoc psychologiczna i pedagogiczna dla rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu swoich funkcji,
- b) indywidualne i grupowe wsparcie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.

30) Centrum Rehabilitacji Społecznej i Poradnictwa Specjalistycznego w Sprawach Dotyczących Osób z Zaburzeniami Psychicznymi:

usług świadczonych na rzecz osób i rodzin osób zaburzonych psychicznie oraz osób z zaburzeniami psychicznymi z współistniejącym problemem alkoholowym.

31) Świetlice Specjalistyczne:

- a) zapewnienia dzieciom schronienia w godzinach popołudniowych, opieki wychowawczej, pomocy socjoterapeutycznej oraz wyżywienia,
- b) prowadzenia pracy psychologicznej, wychowawczej i socjalnej w celu kształtowania postaw społecznie pożądanych.

32) Specjalistyczne Kluby Młodzieżowe:

zapewnienia młodzieży kilkugodzinnego pobytu, opieki wychowawczej, pomocy psychokorekcyjnej, wyżywienia oraz pomocy w samodzielnym przewyciężaniu trudności w nauce.

33) Schroniska dla Bezdomnych Mężczyzn:

zapewnienia bezdomnym mężczyznom którzy podpisali kontrakt socjalny, całodobowego, tymczasowego schronienia oraz usług ukierunkowanych na wzmacnianie aktywności społecznej, wyjście z bezdomności i uzyskanie samodzielności życiowej.

34) Schroniska dla Bezdomnych Kobiet i Kobiet z Dziećmi:

Zapewniania bezdomnym kobietom, kobietom z dziećmi które podpisały kontrakt socjalny, całodobowego, tymczasowego schronienia oraz usług ukierunkowanych na wzmacnianie aktywności społecznej, wyjście z bezdomności i uzyskanie samodzielności życiowej.

35) Ośrodek Interwencji Kryzysowej:

- a) pomocy osobom w różnych sytuacjach kryzysowych, w tym osobom i rodzinom z problemem przemocy,
- b) pomocy rodzinom i osobom z problemem uzależnienia.

36) Sekcja ds. Mieszkań Chronionych:

zapewnienia funkcjonowania mieszkań chronionych wspieranych, które prowadzone są dla:

- a) osoby niepełnosprawnej, w szczególności osoby niepełnosprawnej fizycznie lub osoby z zaburzeniami psychicznymi,
- b) osoby w podeszłym wieku lub przewlekle chorej.

§ 8

Ośrodek pomaga w sprawowaniu przez Prezydenta Miasta Katowice nadzoru, kontrolując działalność rodzinnej pieczy zastępczej i domów pomocy społecznej.

§ 9

1. Ośrodek prowadzi obsługę **Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**.
2. Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wykonuje w szczególności zadania:
 - a) orzekanie o niepełnosprawności osób do 16 roku życia,
 - b) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
 - c) orzekanie o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenie o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, o których mowa w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - d) wystawianie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności na podstawie aktualnego orzeczenia wydanego przez Powiatowy/Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - e) świadczenie poradnictwa specjalistycznego i pracy socjalnej dla niepełnosprawnych mieszkańców Katowic,
 - f) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym.

§ 10

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują:
 - 1) Działami – Kierownicy działów,
 - 2) Sekcjami – Kierownicy sekcji,
 - 3) Ośrodkami wsparcia – Kierownicy Ośrodków,
 - 4) Placówkami wsparcia dziennego – Kierownicy placówek,
 - 5) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej – Kierownik ośrodka interwencji.
2. Podległość służbowa pracowników Ośrodka określona jest w ich indywidualnych zakresach czynności.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka odpowiedzialni są przed Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora oraz Głównym Księgowym za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

§ 11

1. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy kierowanej przez siebie jednostki, ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrola wykonywanych zadań,
 - 2) realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania zgodnie z obowiązującą procedurą i zasadami,
 - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, instrukcji,
 - 4) przedstawianie stanowiska w sprawach skarg, wniosków i petycji dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka lub organizacjami spoza Ośrodka w celu realizacji zadań wynikających z zakresu przedmiotowego funkcjonowania komórki.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z prawem, organizację oraz realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Dyrektora,
 - 2) prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć (w ramach swoich kompetencji),
 - 3) przestrzeganie regulaminów i instrukcji wewnętrznych przez pracowników kierowanej komórki

- organizacyjnej,
- 4) stosowanie zasad i procedur wynikających z prawa zamówień publicznych przy wykonywaniu budżetu,
 - 5) naruszenie dyscypliny budżetowej.

ROZDZIAŁ III – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

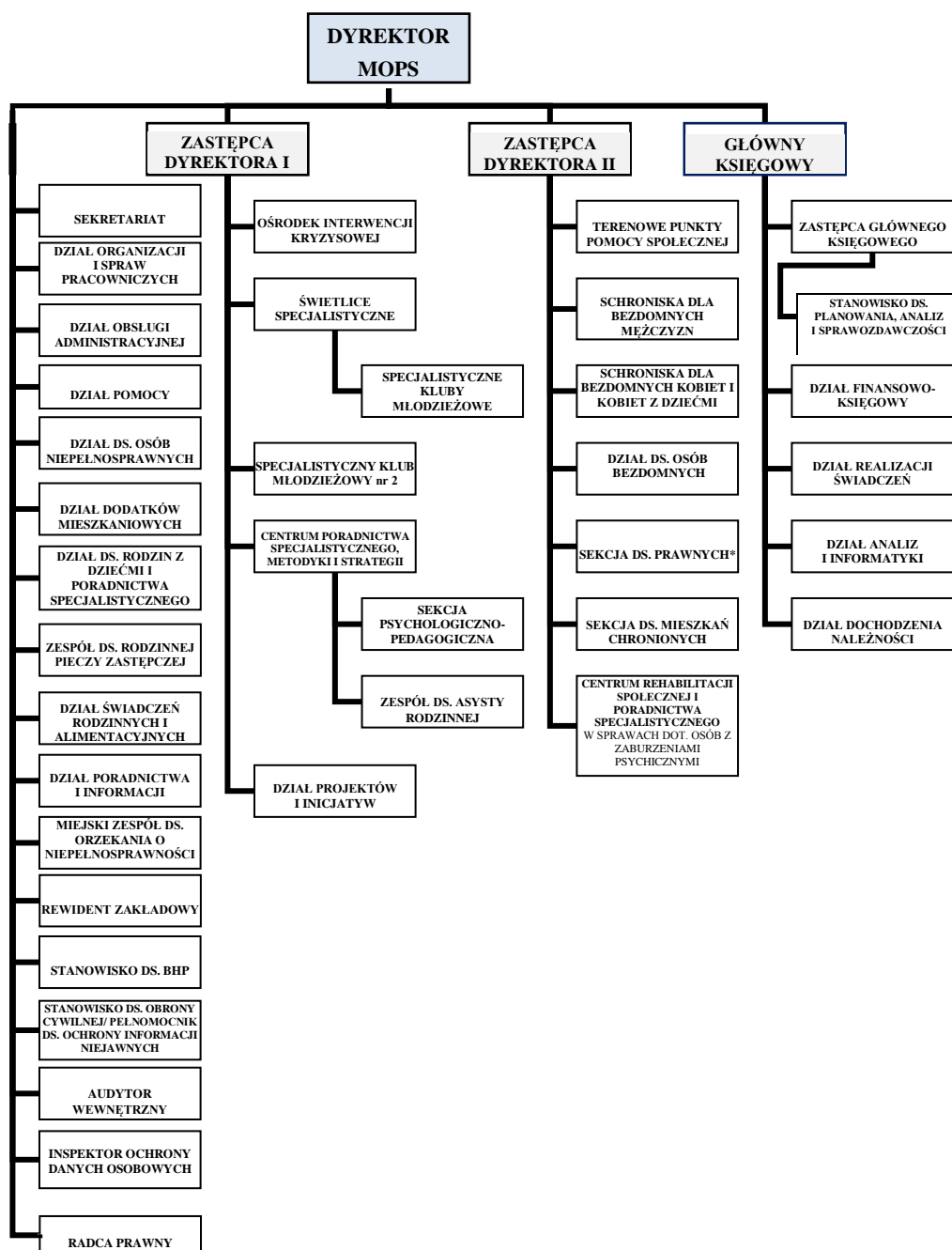
§ 13

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka nadaje Prezydent Miasta Katowice wydając stosowne zarządzenie.
2. Zmiany Regulaminu organizacyjnego wymagają zachowania trybu jak przy zatwierdzaniu.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KATOWICACH



* Nadzór merytoryczny – Radca Prawny

UZASADNIENIE

Z uwagi na liczne zmiany organizacyjne w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Katowicach zachodzi konieczność ujednoczenia zapisów Regulaminu Organizacyjnego. W związku z wejściem w życie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach, zachodzi konieczność dokonania zmian w zakresie zadań następujących komórek organizacyjnych:

- Dział ds. Rodzin z Dziećmi i Poradnictwa Specjalistycznego,
- Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- Dział Poradnictwa i Informacji,
- Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 stosowanym od dnia 25 maja 2018 r., zachodzi również konieczność zmiany stanowiska z Administratora Bezpieczeństwa Informacji na Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1181084425

Imię: Marcin Tomasz

Nazwisko: Krupa

Instytucja:

Województwo:

Miejscowość:

Data podpisu: 29 czerwca 2018 r.

Zakres podpisu: Cały dokument