

**ZARZĄDZENIE NR 550/2025  
PREZYDENTA MIASTA KATOWICE**

z dnia 8 stycznia 2025 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.2024 poz. 107 t.j.).

**Zarządza się, co następuje:**

§ 1. Nadaje się 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 108/2024 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 25 czerwca 2024 roku, w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, z późn. zmianami.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Katowice

**Marcin Krupa**

Załącznik do zarządzenia Nr 550/2025  
Prezydenta Miasta Katowice  
z dnia 8 stycznia 2025 r.

**Regulamin Organizacyjny  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Katowicach**

## **SPIS TREŚCI**

**ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ II - ORGANIZACJA OŚRODKA**

**ROZDZIAŁ III - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**Rozdział 1.**  
**– 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 2.** **– 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, 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:

<b>1) Na prawach działu o nazwie:</b>	<b>Symbole:</b>
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) Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny	CPZ

- Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej	ZPZ
- Zespół Wsparcia Rodziny	ZWR
<b>2) Samodzielne stanowiska:</b>	
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
<b>3) Placówki poradnictwa specjalistycznego:</b>	
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 sprawach dot. Osób z Zaburzeniami Psychicznymi	CRS
<b>4) Placówki wsparcia dziennego:</b>	
a) Świetlice Specjalistyczne	ŚS
b) Specjalistyczne Kluby Młodzieżowe	SKM
<b>5) Ośrodki wsparcia:</b>	
a) Schroniska dla Bezdomnych Mężczyzn	SDM
b) Schroniska dla Bezdomnych Kobiet i Kobiet z Dziećmi	SDK
c) Dzienny Dom Pomocy Społecznej dla Niskofunkcjonujących Osób z Niepełnosprawnością	DDPS N
d) Dzienny Dom Pomocy Społecznej dla Osób z Autyzmem	DDPS A
<b>6) Ośrodek Interwencji Kryzysowej</b>	<b>OIK</b>
<b>7) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności</b>	<b>MZON</b>
<b>8) Dział Mieszkalnictwa Wspomagane</b>	<b>DMW</b>

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:**

- prowadzenia spraw związanych z przeprowadzaniem procesów naborów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze a także spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne nie urzędnicze stanowiska pracy,
- prowadzenia akt osobowych i dokumentacji pracowniczej,
- prowadzenia spraw pracowniczych,
- obsługi kancelaryjnej Ośrodka, w tym obsługi poczty przychodzącej i wychodzącej, poczty elektronicznej,
- obsługi Archiwum Zakładowego,
- obsługi ZFŚS,
- prowadzenia spraw dot. prac społecznie-użytecznych skazanych, w tym sprawozdawczości,
- prowadzenia spraw wolontariuszy,
- organizacji praktyk zawodowych i staż,
- sporządzania sprawozdań statystycznych GUS, deklaracji i informacji PFRON,

- k) opracowywania projektu statutu i regulaminu organizacyjnego,
- l) prowadzenia rejestrów Zarządzeń, Upoważnień i Pełnomocnictw, pieczętek i pieczęci, kontroli zewnętrznych, zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa,
- m) obsługa spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa, w tym przyjmowanie zgłoszeń, potwierdzanie przyjętych zgłoszeń, przekazywanie informacji zwrotnej.

### 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 kombatanami 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,
- 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 klęsk żywiołowych,

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,

l) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa tj.: wprowadzanie do programu POMOST STD kartotek osób składających wnioski o przyznanie pomocy zgodnie z art. 31 ww. ustawy oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z art. 29 ww. ustawy.

#### **7) Dział ds. Rodzin z Dziećmi i Poradnictwa Specjalistycznego:**

a) prowadzenia spraw związanych z kierowaniem dzieci do placówek opiekuńczo wychowawczych,

b) prowadzenia spraw dotyczących wydawania decyzji administracyjnych dla rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków, rodziców naturalnych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w zakresie odpłatności,

c) prowadzenia rejestru pieczy zastępczej za pomocą zapewnionego przez ministra właściwego do spraw rodziny systemu teleinformatycznego, przekazywanie danych, usuwanie danych oraz udostępnianie danych w zakresie: placówek opiekuńczo-wychowawczych, dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej i osób które osiągnęły pełnoletność oraz osób usamodzielnianych osiedlających się poza miastem Katowice,

d) 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,

e) zawierania porozumień z innymi powiatami w sprawie przyjęcia dziecka do pieczy zastępczej oraz warunków jego pobytu i wysokości świadczeń,

f) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz rodzinom naturalnym dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej poradnictwa specjalistycznego i prowadzenie konsultacji, w zakresie możliwości udzielenia im pomocy w ramach ustawy o pomocy społecznej,

g) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach rodzinom zastępczym i rodzicom naturalnym dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej korzystającym z pomocy znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,

h) udzielenie wsparcia dzieciom w zakresie organizowania wypoczynku oraz prowadzenie telefonu zaufania i udzielania schronienia dla kobiet i kobiet z dziećmi w ramach interwencji kryzysowej.

#### **8) Centrum Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny :**

a) organizacji systemu rodzinnej pieczy zastępczej w formie rodzin spokrewnionych, niezawodowych i zawodowych,

b) organizacji poradnictwa i wsparcia specjalistycznego rodzicom naturalnym dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,

c) organizacji poradnictwa i udzielania informacji klientom w zakresie dostępu do uprawnień dla rodzin zastępczych oraz usamodzielnianych wychowanków,

d) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych działań.

#### **9) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej :**

a) udzielania pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z systemu pieczy zastępczej,

b) udzielania wsparcia pełnoletnim wychowankom opuszczającym formy pieczy zastępczej, wynikającego z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,



- c) zapewnienia 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) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i ich kwalifikowanie do pełnienia tej funkcji,
- e) udzielania wsparcia opiekunom tymczasowym ustanowionym przez sąd zgodnie z Ustawą o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- f) prowadzenia ewidencji małoletnich obywateli Ukrainy zgodnie z Ustawą o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

#### 10) Zespół Wsparcia Rodziny :

- a) zapewnienia poradnictwa specjalistycznego i udzielania wsparcia rodzinom zastępczym, dzieciom w nich umieszczonym oraz usamodzielnianym wychowankom,
- b) pomocy w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, dzieciom i młodzieży z pieczy zastępczej, opuszczającym okręgowe ośrodki wychowawcze czy młodzieżowe ośrodki socjoterapii,
- c) zapewnienia poradnictwa specjalistycznego i udzielania informacji rodzicom naturalnym dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, udzielanie im wsparcia w szczególności w formie spotkań grupowych, edukacyjnych,
- d) udzielania wsparcia poprzez informowanie, edukację, organizację spotkań/szkoleń kadrom pomocy społecznej, w szczególności z zakresu pieczy zastępczej,
- e) udziału w procesie opiniowania kandydatów na rodziny zastępcze, wykonywania badań predyspozycji i motywacji kandydatów na rodziny zastępcze, rodzin zastępczych niezawodowych i zawodowych oraz sporządzania opinii,
- f) zapewnienia szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze spokrewnione oraz dla rodzin zastępczych, organizacji i prowadzenia zajęć edukacyjno – wspierających rodziny zastępcze, grup wsparcia.

#### 11) 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 ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- d) realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- e) realizacji zadań wynikających z ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu.

#### 12) Dział Realizacji Świadczeń:

- a) realizacji świadczeń w formie pieniężnej i niepieniężnej,
- b) obsługa klienta w zakresie kart przedpłaconych,
- c) zatwierdzanie, wysyłanie decyzji administracyjnych w systemach obsługujących świadczenia z zakresu: pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych oraz innych aplikacji.

#### 13) 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,
- d) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych oraz informacji dotyczących dodatku osłonowego,
- e) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych oraz informacji dotyczących bonu energetycznego.

#### 14) Dział Poradnictwa i Informacji:

- a) poradnictwa i udzielania informacji klientom w zakresie dostępu do uprawnień i świadczeń pomocy społecznej, pomocy dla seniorów, świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, bonu energetycznego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, udzielania informacji w zakresie świadczeń wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, dodatków osłonowych, uprawnień wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym,
- b) przyjmowania wniosków o zasiłki rodzinne, świadczenia pielęgnacyjne, zasiłki pielęgnacyjne, zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, świadczenia rodzicielskie, dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne, bon energetyczny, fundusz alimentacyjny, jednorazowe świadczenie pieniężne wynikające z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, dodatki osłonowe, przyjmowanie wniosków o refundację podatku VAT gaz, zgłoszeń zmian sytuacji od klientów ośrodka,
- c) realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska związanych z wydawaniem zaświadczeń dla osób fizycznych, które zamierzają składać wnioski o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dodatku węglowego,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła,
- f) realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków związanych z weryfikacją sytuacji dochodowej oraz majątkowej w celu realizacji przedsięwzięcia niskoemisyjnego finansowanego z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Punktu Recepcyjnego dla obywateli Ukrainy, o których mowa w art.1 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa zgodnie z decyzją Wojewody Śląskiego,
- h) wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie korespondencji w zakresie udostępniania danych z prowadzonych ewidencji Ośrodka instytucjom zewnętrznym,
- i) przeprowadzanie postępowania przygotowawczego celem sprawienia pochówku,
- j) koordynacja i przyjmowanie zgłoszeń do programu Złota Rączka,
- k) przyjmowanie wniosków i wydawanie skierowań w celach relokacji obywateli Ukrainy do obiektu zbiorowego zakwaterowania.

#### 15) 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.

#### 16) 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.

#### **17) 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.

#### **18) 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.

#### **19) 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,
- e) udzielanie wsparcia psychologicznego osobom bezdomnym w rozwiązywaniu problemów związanych z używaniem środków psychoaktywnych.

#### **20) Terenowe Punkty Pomocy Społecznej:**

- a) realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- b) realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 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 świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- f) realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- g) realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- h) prowadzenia pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
- i) współtworzenia i realizacji polityki świadczeń,
- j) współpracy ze społecznością lokalną tj. instytucjami państwowymi i organizacjami pozarządowymi, organizacjami pożytku publicznego i innymi instytucjami w celu zapewnienia usług dla osób starszych, niepełnosprawnych, rodzin z dziećmi,
- k) udzielania informacji klientom w zakresie dostępu do uprawnień i świadczeń pomocy społecznej, pomocy dla seniorów, świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, udzielania informacji w zakresie świadczeń wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, dodatków osłonowych, uprawnień wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym,
- l) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

**21) 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.

**22) 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.

**23) 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.

**24) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej:**

opracowania i aktualizacji planu obrony cywilnej.

**25) Stanowisko ds. bhp:**

spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**26) 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.

**27) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:**

zapewnienia ochrony informacji niejawnych.

**28) 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.

**29) Centrum Poradnictwa Specjalistycznego, Metodyki i Strategii:**

- a) inicjowanie, rozwój i wspieranie metodyki pracy socjalnej w Ośrodku, koordynacja i realizacja działań nakierowanych na rozwój zawodowy pracowników Ośrodka, ze szczególnym uwzględnieniem wsparcia w formie supervizji i szkoleń grupowych,
- b) realizacja działań w zakresie poradnictwa, konsultacji i wsparcia wolontaryjnego dla mieszkańców Katowic,

- c) koordynacja i realizacja działań w zakresie promocji działań Ośrodka,
- d) koordynacja i realizacja działań w zakresie prowadzenia sprawozdawczości, opracowywania strategii oraz programów miejskich, opracowywanie analiz, opracowań z zakresu pomocy społecznej,
- e) inicjowanie i pogłębianie współpracy z podmiotami (w tym instytucjami, organizacjami) w otoczeniu Ośrodka.

**30) Zespół ds. Asysty Rodzinnej:**

- a) zindywidualizowanego i pogłębionego wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- b) poradnictwa i profilaktyki w zakresie uzależnień dla dzieci, młodzieży i ich rodzin,
- c) poradnictwa dla kobiet, w tym w ciąży i ich rodzin w zakresie dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, instrumentów polityki na rzecz rodzin.

**31) Sekcja Psychologiczno-Pedagogiczna:**

- a) pomocy psychologicznej dla mieszkańców Katowic przeżywających trudności w wypełnianiu swoich funkcji,
- b) pomocy pedagogicznej dla mieszkańców Katowic przeżywających trudności w wypełnianiu swoich funkcji,
- c) prowadzenie psychoterapii rodzin dla mieszkańców Katowic przeżywających trudności w wypełnianiu swoich funkcji.

**32) Centrum Rehabilitacji Społecznej i Poradnictwa Specjalistycznego w sprawach dot. Osób z Zaburzeniami Psychicznymi:**

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

**33) 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.

**34) Specjalistyczne Kluby Młodzieżowe:**

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

**35) 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.

**36) Schroniska dla Bezdomnych Kobiet i Kobiet z Dziećmi:**

zapewnienia 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.

**37) 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.

**38) Dział Mieszkalnictwa Wspomagane**

zapewnienia funkcjonowania mieszkań wspomaganych i treningowych:

a) wspomaganych, które prowadzone są dla:

- osób z niepełnosprawnościami, w szczególności osób z niepełnosprawnością fizyczną lub osób z zaburzeniami psychicznymi,
- osób w podeszłym wieku lub przewlekle chorych.

b) treningowych, które prowadzone są dla:

- osób z niepełnosprawnościami,
- osób opuszczających pieczę zastępczą.

#### **39) Dzienny Dom Pomocy Społecznej dla Niskofunkcjonujących Osób z Niepełnosprawnością:**

usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

#### **40) Dzienny Dom Pomocy Społecznej dla Osób z Autyzmem:**

usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

§ . 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) Ośrodkami wsparcia – Kierownicy Ośrodków,
- 3) Placówkami wsparcia dziennego – Kierownicy placówek,
- 4) 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:

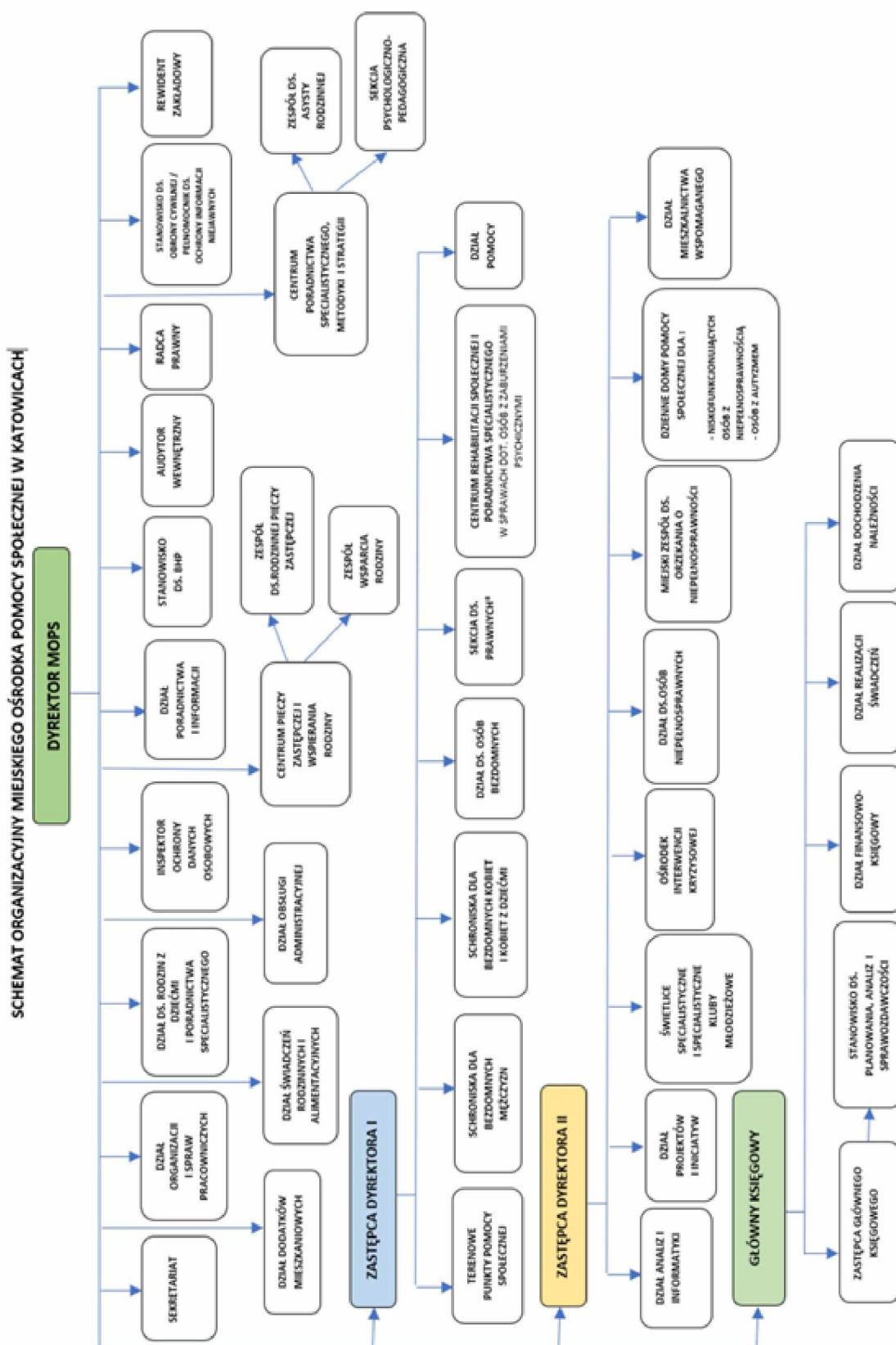
- 1) właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z prawem, organizację oraz realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Dyrektora,
- 2) prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych przez siebie dokumentów, 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 3.** **– POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 13. 1. Regulamin organizacyjny Ośrodka nadaje Prezydent Miasta Katowice wydając stosowne zarządzenie.

2. Zmiany Regulaminu organizacyjnego wymagają zachowania trybu jak przy zatwierdzeniu.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



\* Nadzór merytoryczny – Radca Prawny





## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	550/2025
Data dokumentu	2025-01-08
Organ wydający	Prezydent Miasta Katowice
Przedmiot regulacji	w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach
Identyfikator dokumentu	0EC056DD-7837-45F4-A1BB-AE0DAEE0E4B4

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1286860910
Numer seryjny	2E4DA4BDA4717F51A4AAE340598ACA18503981B1
Osoba podpisująca	Marcin Tomasz Krupa
Instytucja	Urząd Miasta Katowice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	08.01.2025 10:45:35
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL