

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W KIELCACH

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa organizację pracy Ośrodka, zasady i zakres funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, a także inne postanowienia związane z realizacją zadań Ośrodka, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka,
3. Zastępcach Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępców dyrektora Ośrodka,
4. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Ośrodka, Kierownika Działu Finansowo-Księgowego,
5. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Ośrodka działy, sekcje, rejony opiekuńcze oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Ośrodka,
6. Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników działów, sekcji, rejonów opiekuńczych oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 3

Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową samorządu terytorialnego, podporządkowaną bezpośrednio Prezydentowi Miasta Kielce.

§ 4

1. Ośrodek wykonuje zadania:

- 1) pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 930 z późniejszymi zmianami) w zakresie:
 - a) zadań własnych gminy,
 - b) zadań gminy zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - c) zadań własnych powiatu,
 - d) zadań powiatu zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat
- 2) w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 2046 z późniejszymi zmianami),
- 3) w zakresie organizowania oparcia społecznego i organizowania usług opiekuńczych dla osób, które z powodu choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego mają poważne trudności w życiu codziennym, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 882),
- 4) w sprawie świadczeń rodzinnych, o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 1518 z późniejszymi zmianami),
- 5) w sprawie zasiłków dla opiekunów, o których mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 162 z późniejszymi zmianami),
- 6) w sprawie świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. poz. 195 z późniejszymi zmianami)
- 7) w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity Dz.U. z 2015 roku, poz. 1390),
- 8) prowadzenia postępowań, wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku,

poz. 489 późniejszymi zmianami) na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Kielce,

- 9) prowadzenia postępowań, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 1793 z późniejszymi zmianami) na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta Kielce,
- 10) w zakresie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 697 z późniejszymi zmianami),
- 11) w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 1065 z późniejszymi zmianami),
- 12) w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, poprzez uczestnictwo w zajęciach prowadzonych przez Klub Integracji Społecznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 1828 z późniejszymi zmianami),
- 13) w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3, poprzez organizację żłobka dziecięcego, zgodnie z przepisami ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 157 z późniejszymi zmianami),
- 14) związane z przyznawaniem i wypłatą jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, w wysokości 4.000 zł, jako obowiązku nałożonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” (Dz.U. z 2016 roku, poz. 1860)

2. Ponadto Ośrodek wykonuje czynności:

- 1) związane z przygotowaniem decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 180),
- 2) związane z przygotowaniem i wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach przyznania dodatku energetycznego przysługującego odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 kwietnia 1977 roku – Prawo energetyczne (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 220 z późniejszymi zmianami),
- 3) związane z zawieraniem umów z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnoprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz.2046 z późniejszymi zmianami),

3. Ośrodek współpracuje z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 1817 z późniejszymi zmianami) na zasadach i w formach określonych w niniejszej ustawie.
4. Do zadań Ośrodka należy również nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych Miasta Kielce, wymienionych w załączniku do Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 5

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców dyrektora.
2. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Kielce.
3. Dyrektor Ośrodka wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.

§ 6

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Ośrodka są działy, sekcje, rejony opiekuńcze, samodzielne stanowiska oraz równorzędne komórki organizacyjne wymienione w Regulaminie.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne Ośrodka realizują zadania nałożone na Ośrodek ustawami wymienionymi w § 4 Regulaminu.
3. Działy, sekcje, rejony opiekuńcze, samodzielne stanowiska, równorzędne komórki organizacyjne tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego oraz racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
4. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi integralną część Regulaminu.

§ 7

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy i równorzędne komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy symbol „Fn.”
 - 2) Dział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych symbol „Org.”
 - 3) Dział Usług symbol „Usł.”

- | | |
|---|------------------|
| 4) Dział Pomocy Środowiskowej | symbol „P.Ś.” |
| 5) Dział Opieki i Wychowania | symbol „Op.” |
| 6) Dział Adaptacji Osób Niepełnosprawnych | symbol „A.N.” |
| 7) Dział Bezdomności | symbol „D.B.” |
| 8) Dział ds. Instytucjonalnej Pomocy Osobom Starszym | symbol „I.P.” |
| 9) Dział Projektów Strukturalnych | symbol „PS” |
| 10) Dział Techniczny | symbol „D.T.” |
| 11) Dział ds. Dodatków Mieszkaniowych | symbol „D.M.” |
| 12) Dział ds. Informatyki | symbol „D.I.” |
| 13) Dział Świadczeń Rodzinnych | symbol „ŚR” |
| 14) Dział Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego | symbol „FA” |
| 15) Dział ds. Doradztwa Metodycznego i Sprawozdawczości | symbol „D.M.iS.” |
| 16) Rejony Opiekuńcze | symbol „R. Op.” |
| 17) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar
Przemocy w Rodzinie | symbol „SOW” |
| 18) Ośrodek Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych
na Alzheimerera | symbol „OWD” |
| 19) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | symbol „M.Z.” |
| 20) Klub Integracji Społecznej | symbol „K.I.S.” |
| 21) Środowiskowe Domy Samopomocy | symbol „Ś.D.S.” |
| 22) Kluby Seniora i Filie | symbol „K.S.” |
| 23) Sieć Świetlic Środowiskowych i Ośrodków Wsparcia
dla Rodzin „4 Kąty” | symbol „Ś.Ś.” |
| 24) Ośrodek Interwencyjno-Terapeutyczny dla Osób
Bezdomnych | symbol „OI-T” |
| 25) Żłobek Zakładowy i Samorządowy
„Uśmiech Malucha” | symbol „ŻUM” |
2. W Ośrodku występują następujące sekcje i równorzędne komórki organizacyjne:
- | | |
|---|---------------|
| 1) Sekcja ds. rachuby i płac | symbol „Fn.” |
| 3) Warsztat w Dziale Technicznym | symbol „D.T.” |
| 4) Sekcja sprawozdawczo-finansowa w Dziale
Świadczeń Rodzinnych | symbol „Ś.R.” |
| 5) Sekcja do spraw koordynacji systemów zabezpieczenia
Społecznego w Dziale Świadczeń Rodzinnych | symbol „Ś.R.” |

- | | |
|---|-------------------|
| 6) Sekcja realizacji świadczeń opiekuńczych
w Dziale Świadczeń Rodzinnych | symbol „Ś.R.” |
| 7) Mieszkania Chronione dla Osób z Zaburzeniami
Psychicznymi | symbol „M.Ch.” |
| 8) Mieszkania Chronione-Interwencyjne | symbol „M.I.” |
| 9) Mieszkania Chronione dla Osób Starszych | symbol „M.S.” |
| 10) Zespół Usług Interwencji Kryzysowej | symbol „Z.U.I.K.” |
| 11) Zespół ds. Oparcia Społecznego dla Osób
z Zaburzeniami Psychicznymi | symbol „Z.O.S.” |
| 12) Zespół Profilaktyki Rodzinnej | symbol „Op.” |
| 3. W Ośrodku występują następujące samodzielne stanowiska: | |
| 1) Audytor wewnętrzny | symbol „A.W.” |
| 2) Radca prawny, konsultant prawnik | symbol „R. p.” |
| 3) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych | symbol „Z. p.” |
| 4) Wieloosobowe stanowisko ds. współpracy z organizacjami
pozarządowymi i nadzoru merytorycznego nad placówkami
wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży | symbol „S.W.O.P.” |
| 5) Stanowisko ds. bezpieczeństwa oraz stanowisko
ds. bhp i p. poż. | symbol „B. bhp.” |
| 7) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli i nadzoru | symbol „K.N.” |
| 8) Wieloosobowe stanowisko ds. wolontariatu | symbol „Wol.” |
| 9) Stanowisko ds. nadzoru nad ośrodkami wsparcia dziennego | symbol „W.d.” |
| 10) Stanowisko ds. nadzoru nad środowiskowymi domami
samopomocy | symbol „N.Ś.D.S” |

§ 8

W Ośrodku tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępcy dyrektora,
- 3) Główny księgowy, który jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego,
- 4) Zastępcą głównego księgowego, który jest jednocześnie zastępcą kierownika Działu Finansowo-Księgowego,
- 5) Kierownik Sekcji ds. rachuby i płac,
- 6) Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,

- 7) Zastępca kierownika Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,
- 8) Kierownik Działu Usług,
- 9) Zastępca kierownika Działu Usług,
- 10) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
- 11) Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej,
- 12) Kierownik Działu Opieki i Wychowania,
- 13) Zastępcy kierownika Działu Opieki i Wychowania,
- 14) Kierownik Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) Zastępca kierownika Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych,
- 16) Kierownik Działu Bezdomności,
- 17) Zastępca Kierownika Działu Bezdomności,
- 18) Kierownik Działu ds. Instytucjonalnej Pomocy Osobom Starszym,
- 19) Kierownik Działu Projektów Strukturalnych,
- 20) Kierownik Działu Technicznego,
- 21) Zastępca kierownika Działu Technicznego,
- 22) Kierownik Warsztatu w Dziale Technicznym,
- 23) Kierownik Działu ds. Dodatków Mieszkaniowych,
- 24) Zastępca kierownika Działu ds. Dodatków Mieszkaniowych,
- 25) Kierownik Działu ds. Informatyki,
- 26) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 27) Zastępcy kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych
- 28) Kierownik Sekcji sprawozdawczo-finansowej w Dziale Świadczeń Rodzinnych
- 29) Kierownik Sekcji do spraw koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Dziale Świadczeń Rodzinnych,
- 30) Kierownik Sekcji realizacji usług opiekuńczych w Dziale Świadczeń Rodzinnych,
- 31) Kierownik Działu Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- 32) Zastępca kierownika Działu Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- 33) Kierownik Działu ds. Doradztwa Metodycznego i Sprawozdawczości,
- 34) Zastępca kierownika Działu ds. Doradztwa Metodycznego i Sprawozdawczości,
- 35) Kierownicy Rejonów Opiekuńczych,
- 36) Zastępcy kierowników Rejonów Opiekuńczych,
- 37) Kierownik Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie
- 38) Zastępcy kierownika Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,

- 39) Kierownik Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimer,
- 40) Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 41) Kierownik Klubu Integracji Społecznej,
- 42) Kierownicy Środowiskowych Domów Samopomocy,
- 43) Kierownicy Klubów Seniora,
- 44) Kierownik Sieci Świetlic Środowiskowych i Ośrodków Wsparcia dla Rodzin „4 Kąty”,
- 45) Zastępcy kierownika Sieci Świetlic Środowiskowych i Ośrodków Wsparcia dla Rodzin „4 Kąty”,
- 46) Kierownik Żłobka Zakładowego i Samorządowego „Uśmiech Malucha”.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ OŚRODKA

§ 9

1. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji, praworządnego i efektywnego działania oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może w drodze Zarządzenia powoływać zespoły zadaniowe oraz komisje do realizacji określonych zadań o szczególnym znaczeniu dla Ośrodka.
3. Zastępcy dyrektora nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
4. Główny księgowy Ośrodka sprawuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z imiennym upoważnieniem Dyrektora.
5. Zastępcy dyrektora i Główny księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.

§ 10

1. Kierownicy nadają ogólny kierunek działalności i nadzorują całokształt pracy kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy odpowiadają przed dyrektorem w szczególności za:
 - 1) należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
 - 2) zapewnienie przestrzegania przez pracowników zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
 - 3) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu kształtowania właściwej kultury organizacyjnej i efektywnej komunikacji wewnętrznej Ośrodka,
 - 5) dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie ze stosownymi wnioskami personalnymi,
 - 6) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów, w tym skarg i wniosków,
 - 7) zgodność załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę klientów.
3. Zastępcy kierowników działów, rejonów opiekuńczych i równorzędnych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz kierownicy sekcji pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników. Natomiast kierownicy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora bądź jego zastępców.
4. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor bądź Zastępcy dyrektora.

§ 11

Pracownicy Ośrodka w szczególności zobowiązani są do:

- 1) dokładnej znajomości przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie działania i właściwego ich stosowania,
- 2) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) wysokiej postawy etycznej i kultury osobistej,
- 5) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych i spisów spraw,

6) dbania o powierzone mienie Ośrodka.

Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustalają kierownicy, parafując je z lewej strony, a następnie przekazują do akceptacji dyrektorowi lub jego zastępcom.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

1. Kadre Działu Finansowo-Księgowego stanowią:

- 1) Główny księgowy, który jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego,
- 2) zastępca Głównego księgowego, który jest jednocześnie zastępcą kierownika Działu Finansowo-Księgowego,
- 3) kierownik Sekcji ds. rachuby i płac,
- 4) konsultant,
- 5) starsze księgowo,
- 6) księgowo,
- 7) kasjer.

2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu budżetu,
- 2) gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym planem finansowym,
- 3) sporządzanie wniosków o zmiany w rocznym planie finansowym,
- 4) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) dokonywanie rozliczeń finansowych z tytułu przyznanych decyzjami świadczeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla klientów Ośrodka,
- 6) obsługa kasowo-bankowa,
- 7) ochrona mienia będącego w posiadaniu Ośrodka poprzez terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz bieżąca analiza wydatków budżetowych.

3. Do zadań Sekcji ds. rachuby i płac należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i sporządzania list wynagrodzeń, świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 2) prowadzenie kartoteki analitycznej ewidencji wypłaconych wynagrodzeń,
- 3) wydawanie zaświadczeń dla pracowników Ośrodka oraz instytucji,
- 4) obsługa Programu PŁATNIK.

§ 13

1. Kadre Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych stanowią:

- 1) kierownik Działu,
- 2) zastępca kierownika Działu,
- 3) starsi inspektorzy,
- 4) inspektorzy,
- 5) starsi referenci,
- 6) referenci,
- 7) archiwista,
- 8) robotnik gospodarczy.

2. W strukturze Działu Spraw Pracowniczych i organizacyjnych wyodrębnione są:

- 1) Sekretariat,
- 2) Kancelaria,
- 3) Archiwum Zakładowe.

3. Do podstawowych zadań Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej Ośrodka, doborem i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) sporządzania pism dotyczących spraw pracowniczych w trakcie trwania stosunku pracy,
 - c) sporządzanie tabel kalkulacyjnych zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
 - d) sporządzanie sprawozdań i analiz dot. zatrudnienia,
 - e) pośredniczenie w sprawach dotyczących badań okresowych pracowników,
 - f) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy,
 - g) obsługa programu kadrowo-płacowego,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników,

- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prenumeraty,
 - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej informacji zastrzeżonych,
 - k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oświadczeń majątkowych dla pracowników zobowiązanych do ich składania,
 - l) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych i pieczęci służbowych,
 - m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.
- 2) Prowadzenie spraw organizacyjnych Ośrodka:
- a) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń dyrektora Ośrodka,
 - b) przygotowanie wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Kielce i uchwał Rady Miasta Kielce,
 - c) prowadzenie dokumentacji odnośnie przeprowadzonych kontroli w Ośrodku,
 - d) opracowywanie przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka projektu regulaminu organizacyjnego,
 - e) tworzenie aktów prawnych w Edytorze Aktów Prawnych XML.
- 3) Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej:
- a) organizacja posiedzeń Komisji ds. gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie dokumentacji Komisji,
 - b) opracowywanie planu podziału środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) prowadzenie kart ewidencyjnych osób korzystających ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 4) Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem, sporządzaniem pism wynikających ze stosunku pracy oraz dokumentacji dotyczącej oświadczeń majątkowych dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Kielce będących w nadzorze Ośrodka.
- 5) Prowadzenie dokumentacji dot. umów-zleceń i umów o dzieło zawieranych przez dyrektora Ośrodka.
- 6) Współpraca z Miejskim Urzędem Pracy i Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach organizacji staży absolwenckich, przygotowania zawodowego dla bezrobotnych oraz prac interwencyjnych.
- 7) Obsługa i prowadzenie sekretariatu Ośrodka:
- a) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora Ośrodka,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - c) przyjmowanie oraz ekspedycja poczty, prowadzenie ksiąg nadawczych,

- d) organizacja wyjazdów przydzielonych samochodów służbowych.
- 8) Prowadzenie kancelarii Ośrodka:
 - a) prowadzenie ksiąg korespondencyjnych i wysyłka poczty,
 - b) sporządzanie pism dot. klientów Ośrodka,
 - c) odpowiedzi na wnioski dot. ewidencji ludności,
 - d) rozdzielanie i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka dokumentacji z rejonów opiekuńczych, Działu Bezdomności, Ośrodka Interwencyjno-Terapeutycznego i Klubu Integracji Społecznej,
 - e) prowadzenie rejestru skarg i odwołań,
 - f) obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej Ośrodka oraz Platformy e-PUAP.
- 9) Prowadzenie Archiwum Zakładowego.

§ 14

1. Kadre **Działu Usług** stanowią:

- 1) kierownik działu,
- 2) zastępca kierownika działu,
- 3) starsi specjaliści pracy socjalnej,
- 4) specjaliści pracy z rodziną,
- 5) starsi pracownicy socjalni,
- 6) starsi inspektorzy,
- 7) inspektorzy,
- 8) starsi referenci,
- 9) referenci,
- 10) starsze pielęgniarki,
- 11) pielęgniarki,
- 12) starszy magazynier,
- 13) robotnicy gospodarczy,
- 14) konsultanci,
- 15) aspiranci pracy socjalnej.

2. W strukturze **Działu Usług** wyodrębnione są:

- 1) Zespół ds. Oparcia Społecznego dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi,
- 2) Mieszkania Chronione dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi,
- 3) Mieszkania Chronione - Interwencyjne,
- 4) Mieszkania Chronione dla Osób Starszych,

- 5) Zespół Usług Interwencji Kryzysowej,
- 6) Magazyny Ośrodka.

3. Do podstawowych zadań Działu Usług należy:

- 1) organizacja pomocy społecznej w formie żywienia dzieci i osób dorosłych,
- 2) organizacja pomocy usługowej w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz usług pralniczych,
- 3) organizacja pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) organizacja pomocy w formie sprawienia pogrzebu,
- 5) organizacja pomocy społecznej w formie pobytu w środowiskowych domach samopomocy, Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera i mieszkaniach chronionych,
- 6) organizacja pomocy rzeczowej w formie odzieży, obuwia, opału z dowozem do miejsca zamieszkania, zaopatrzenia w środki higieniczne,
- 7) organizacja oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 8) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, mieszkań chronionych dla osób starszych, mieszkań chronionych interwencyjnych, lokali aktywizujących dla osób starszych i niepełnosprawnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 10) tworzenie planów i projektów rozwojowych działu,
- 11) realizacja programów rządowych i programów osłonowych,
- 12) kierowanie do Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego.

§ 15

1. Kadre Działu Pomocy Środowiskowej stanowią:

- 1) kierownik działu,
- 2) zastępca kierownika działu,
- 3) starsi specjaliści pracy socjalnej,
- 4) specjaliści pracy socjalnej,
- 5) starsi pracownicy socjalni,
- 6) specjaliści,
- 7) starsi inspektorzy,
- 8) inspektorzy,
- 9) starsi referenci,

10) referenci.

2. W strukturze Działu Pomoc Środowiskowej wyodrębniony jest Punkt Informacyjno-Interwencyjny.

3. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- 1) bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją budżetu w zakresie świadczeń pieniężnych pomocy społecznej,
- 2) realizowanie rządowego i samorządowego Programu dla rodzin wielodzietnych – Karta Dużej Rodziny,
- 3) organizacja prac społecznie użytecznych,
- 4) współpraca z rejonami opiekuńczymi w zakresie realizacji świadczeń pieniężnych w systemie TT POMOC oraz konsultacji i doradztwa merytorycznego,
- 5) nadzór merytoryczny nad tworzeniem bazy danych w systemie TT POMOC,
- 6) tworzenie katalogu decyzji administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych pomocy społecznej i bieżąca aktualizacja podstaw prawnych,
- 7) realizowanie wypłat świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej na bazie decyzji administracyjnych zatwierdzonych przez rejony opiekuńcze w programie TT POMOC,
- 8) organizowanie realizacji świadczeń w formie talonów żywnościowych,
- 9) wypłata wynagrodzeń dla opiekunów prawnych,
- 10) nadzór merytoryczny nad odwołaniami od decyzji administracyjnych dot. udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- 11) prowadzenie spraw dłużników oraz egzekucji administracyjnej z pomocy społecznej,
- 12) wydawanie indywidualnych kart prześlanych bankowych dla klientów pomocy społecznej,
- 13) obsługa programu PŁATNIK w zakresie świadczeń zdrowotnych i społecznych osób korzystających z pomocy społecznej i realizujących indywidualny program zatrudnienia socjalnego,
- 14) nadzór nad sprawami osób realizujących indywidualny program zatrudnienia socjalnego w Centrum Integracji Społecznej,
- 15) nadzór nad sprawami dot. stwierdzenia prawa do świadczeń zdrowotnych dla osób nieubezpieczonych,
- 16) przygotowywanie sprawozdawczości z pracy działu oraz pracy pracowników socjalnych, kontraktów socjalnych, powodów udzielania pomocy społecznej.

4. Do zadań Punktu Informacyjno – Interwencyjnego należy:

- 1) informowanie petentów o formach pomocy świadczonych przez ośrodek pomocy społecznej i kierowanie do właściwych jednostek organizacyjnych MOPR,
- 2) obsługa osób korzystających z pomocy MOPR w zakresie odbioru decyzji administracyjnych, wydawania zaświadczeń i biletów kredytowanych oraz w sprawach interwencyjnych.

§ 16

1. Kadre **Działu Opieki i Wychowania** stanowią:

- 1) kierownik działu,
- 2) zastępcy kierownika działu,
- 3) konsultanci,
- 4) starsi specjaliści,
- 5) starsi specjaliści pracy socjalnej,
- 6) specjaliści pracy socjalnej,
- 7) starsi asystenci rodziny,
- 8) asystenci rodziny,
- 9) młodsi asystenci rodziny,
- 10) starsi inspektorzy,
- 11) inspektorzy,
- 12) starsi referenci,
- 13) referenci,

2. W ramach Działu Opieki i Wychowania wyodrębniona jest komórka organizacyjna:

„Zespół Profilaktyki Rodzinnej”.

3. Do zadań **Działu Opieki i Wychowania** należy:

- 1) organizowanie pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej:
 - a) współdziałanie w opracowywaniu programów wspierania rodziny i czuwanie nad ich realizacją,
 - b) merytoryczny nadzór nad systemem opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - c) koordynowanie pracy socjalnej na rzecz rodzin z dziećmi zgłoszonych do Zespołu Profilaktyki Rodzinnej,
 - d) udzielanie pomocy rodzinom z dziećmi w formie poradnictwa specjalistycznego oraz organizowanie grup wsparcia,

- e) koordynowanie pracy z rodziną przez asystentów rodziny,
 - f) sporządzanie i merytoryczna obsługa umów z rodzinami wspierającymi.
- 2) organizowanie opieki i wychowania w pieczy zastępczej:
- a) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
 - b) współpraca z Sądem Rodzinnym w zakresie umieszczania dzieci w pieczy zastępczej,
 - c) prowadzenie rejestrów danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz o osobach pełniących te funkcje,
 - d) sporządzanie i merytoryczna obsługa umów z zawodowymi rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz rodzinami pomocowymi,
 - e) współpraca z Ośrodkiem Rodzinnej Pieczy Zastępczej w zakresie umieszczania dzieci w rodzinnych formach pieczy zastępczej oraz oceny sytuacji dzieci umieszczonych w tych formach opieki,
 - f) kierowanie dzieci do zawodowych rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
 - g) kierowanie małoletnich do instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz prowadzenie dokumentacji dzieci przebywających w tych formach opieki,
 - h) sporządzanie i merytoryczna obsługa porozumień oraz not księgowych w zakresie pokrywania przez miasto Kielce oraz właściwe powiaty kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej,
 - i) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad działalnością placówek (uczestniczenie w tworzeniu regulaminów, uchwał, udział w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w placówce, głos doradczy w zakresie podejmowanych inicjatyw przez placówki opiekuńczo-wychowawcze),
 - j) prowadzenie postępowań administracyjnych i przyznawanie świadczeń rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka,
 - k) prowadzenie procedury obciążania rodziców naturalnych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, zakładzie opiekuńczo-leczniczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej,

- l) sporządzanie tytułów wykonawczych dotyczących egzekucji administracyjnej należności wynikających z decyzji wydanych w dziale oraz monitorowanie tej egzekucji,
 - 3) udzielanie pomocy w usamodzielnianiu osobom pełnoletnim opuszczającym pieczę zastępczą oraz dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę oraz młodzieżowy ośrodek wychowawczy:
 - a) udzielanie pomocy na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki,
 - b) realizacja pomocy rzeczowej,
 - c) udzielanie porad i wsparcia usamodzielnionym wychowankom,
 - d) współpraca z Wydziałem Mieszkalnictwa Urzędu Miasta w zakresie pomocy w uzyskaniu przez wychowanków mieszkania z zasobów gminy,
 - e) kierowanie do różnego rodzaju projektów aktywizujących oraz mieszkań aktywizujących usamodzielnionych wychowanków,
 - f) kierowanie do mieszkań chronionych utworzonych przy placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 4) nadzór nad funkcjonowaniem Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży:
 - a) wydawanie decyzji o skierowanie do Domu oraz odpłatności za pobyt,
 - b) prowadzenie merytorycznego nadzoru i kontroli nad działalnością Domu (uczestnictwo w tworzeniu regulaminów, uchwał, głos doradczy w podejmowanych inicjatywach, udział w zespołach interdyscyplinarnych),
 - 5) opracowywanie zarządzeń i uchwał dotyczących zadań realizowanych w Dziale,
 - 6) opracowywanie projektu budżetu na zadania realizowane w Dziale i bieżąca analiza wydatkowania środków,
 - 7) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu zadań realizowanych w Dziale.
- 4. Do zadań Zespołu Profilaktyki Rodzinnej należy:**
- 1) koordynowanie pracy socjalnej na rzecz rodzin z dziećmi niewydolnymi wychowawczo,
 - 2) dobranie asystenta rodziny do konkretnej rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,

- 3) pomoc pracownikowi socjalnemu lub asystentowi rodziny w opracowaniu wstępnej diagnozy problemów występujących w rodzinie wymagającej wsparcia,
- 4) pomoc pracownikowi socjalnemu w opracowaniu planu pracy z rodziną i wspieranie go w realizacji tego planu,
- 5) pomoc asystentowi rodziny w opracowaniu planu pomocy rodzinie i wspieranie go w realizacji tego planu,
- 6) stałe monitorowanie i ewaluacja realizacji planu pracy socjalnej/planu pomocy rodzinie,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi osobami i instytucjami w celu przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej rodziny objętej wsparciem Zespołu, realizowana między innymi w ramach posiedzeń Zespołu.

§ 17

1. Kadre **Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych** stanowią:

- 1) kierownik działu,
- 2) zastępca kierownika działu,
- 3) starsi inspektorzy,
- 4) inspektorzy,
- 5) starsi referenci,
- 6) referenci,
- 7) konsultant ds. budowlanych.

2. Do podstawowych zadań **Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych** należy:

- 1) rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych:
 - a) tworzenie nowych miejsc pracy lub przystosowanie istniejących miejsc pracy do potrzeb niepełnosprawnych pracowników,
 - b) merytoryczny nadzór nad realizacją umów zawartych z pracodawcami,
 - c) przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - d) refundacja kosztów szkoleń,
 - e) zwrot wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy,
- 2) rehabilitacja społeczna:
 - a) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w korzystaniu z turnusów rehabilitacyjnych:
 - rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie do turnusów rehabilitacyjnych,

- pomoc przy wyborze turnusu, rezerwacja miejsc,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
 - rozpatrywanie wniosków,
 - zawieranie umów z wnioskodawcami,
 - nadzór nad pracami budowlanymi,
 - odbiór prac związanych z likwidacją barier, rozliczanie umów,
 - c) rozpatrywanie wniosków osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w sprawach dofinansowania sportu, kultury i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - d) udzielanie dofinansowania: do sprzętu rehabilitacyjnego dla podmiotów gospodarczych i osób indywidualnych, do zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - e) nadzorowanie pracy Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - f) merytoryczny nadzór nad sposobem wykorzystania środków PFRON przez warsztaty terapii zajęciowej oraz koordynowanie pracą zespołu sprawdzającego prawidłowość realizacji kompleksowego programu rehabilitacyjnego,
 - g) merytoryczny nadzór nad realizacją procesu adaptacji osób niepełnosprawnych Miasta Kielce i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz środowisk niepełnosprawnych,
- 3) zlecenie zadań organizacjom pozarządowym w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych:
- a) przeprowadzanie procedur konkursowych w zakresie zlecenia zadań na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych,
 - b) merytoryczny i finansowy nadzór nad realizacją zawartych umów,
- 5) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych:
- a) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur formalno-prawnych powoływania powiatowej rady,
 - b) opiniowanie projektów programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - c) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta pod kątem ich skutków dla osób niepełnosprawnych,
- 6) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,

- 7) współpraca przy tworzeniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych Miasta Kielce,
- 8) współpraca z PFRON/Oddziałem Świętokrzyskim przy realizacji programów celowych skierowanych do powiatów w zakresie integracji i rozwoju osób niepełnosprawnych:
 - a) zawieranie umów,
 - b) ocena formalna i merytoryczna złożonych wniosków,
 - c) realizacja procedur programowych,
- 9) monitoring w zakresie przestrzegania praw osób niepełnosprawnych:
 - a) udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca przy opracowaniu indywidualnych programów rehabilitacji i rozwoju osobistego osób niepełnosprawnych,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządów terytorialnych w zakresie kompleksowej i integralnej pomocy osobom niepełnosprawnym i w dostępie do informacji,
- 10) wspieranie inicjatyw lokalnych na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych.

§ 18

1. Kadre **Działu ds. Bezdomności** stanowią:

- 1) kierownik działu,
- 2) zastępca kierownika działu,
- 3) starsi inspektorzy,
- 4) inspektorzy,
- 5) starsi pracownicy socjalni,
- 6) pracownicy socjalni,
- 7) starsi referenci,
- 8) referenci,
- 9) terapeuta ds. uzależnień.

2. Do podstawowych zadań **Działu ds. Bezdomności** należy:

- 1) rozpoznawanie sytuacji i potrzeb bezdomnych przebywających na terenie Kielc oraz prowadzenie ewidencji tej grupy osób,
- 3) bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją budżetu w zakresie świadczeń dla osób bezdomnych w formie schronienia, odzieży i obuwia,
- 4) organizowanie pomocy społecznej w formie schronienia dla osób bezdomnych:

- a) zawieranie umów z podmiotami świadczącymi pomoc w formie schronienia,
 - b) wydawanie skierowań do placówek udzielających schronienia osobom bezdomnym,
 - a) przyjmowanie i kontrola merytoryczna dokumentów rozliczeniowych,
 - d) sporządzanie bieżących zaangażowań i zapotrzebowań na środki finansowe na świadczenia dla bezdomnych,
- 5) prowadzenie postępowania w indywidualnych sprawach dotyczących udzielenia świadczeń z pomocy społecznej dla osób bezdomnych,
 - 6) drukowanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia z pomocy społecznej dla osób bezdomnych,
 - 7) przygotowywanie dokumentów dot. odwołań od decyzji administracyjnych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - 8) sporządzanie okresowych informacji z zakresu udzielanych świadczeń dla bezdomnych na potrzeby SKO, WPSiZ i innych,
 - 9) prowadzenie spraw dot. zwrotu świadczeń przyznanych osobom bezdomnym od gmin ostatniego miejsca zameldowania tych osób na pobyt stały,
 - 10) prowadzenie merytorycznego nadzoru i kontroli nad jakością usług dla osób bezdomnych świadczonych na podstawie zawartych umów,
 - 11) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
 - 12) załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy,
 - 13) nadzór nad funkcjonowaniem Ośrodka Interwencyjno-Terapeutycznego dla Osób Bezdomnych:
 - a) wydawanie decyzji o udzieleniu schronienia w OIT oraz odpłatności za pobyt,
 - b) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad działalnością OIT,
 - c) współpraca z podmiotami środowiska lokalnego, zwłaszcza organizacjami pozarządowymi oraz wolontariuszami, na rzecz pomocy osobom bezdomnym.

§ 19

1. Kadre Działu ds. Instytucjonalnej Pomocy Osobom Starszym stanowią:

- 1) kierownik działu,
- 2) starsi inspektorzy,
- 3) inspektorzy,

- 4) starsi referenci,
- 5) referenci,
- 6) aspirant pracy socjalnej.

2. Do zadań Działu ds. Instytucjonalnej Pomocy Osobom Starszym należy:

- 1) przyjmowanie skompletowanych dokumentów osób ubiegających się o miejsce w domu pomocy społecznej, rodzinnym domu pomocy oraz Krajowym Ośrodku Mieszkalno-Rehabilitacyjnym dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane z rejonów opiekuńczych na terenie miasta Kielce,
- 2) rozpatrywanie wniosków z powiatów województwa świętokrzyskiego,
- 3) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie z województwa świętokrzyskiego,
- 4) negocjacje w sprawach umieszczania osób w domach pomocy społecznej z innych województw,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych kierujących, kwalifikujących, przenoszących i odmawiających oraz decyzji zmieniających (po waloryzacji rent i emerytur),
- 6) przekazywanie sprawozdań do Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego o liczbie mieszkańców w poszczególnych domach pomocy społecznej na terenie miasta Kielce, celem uzyskania dotacji pieniężnej na każdego mieszkańca dps,
- 7) prowadzenie dokumentacji osób przebywających w domach pomocy społecznej a pobierających zasiłki stałe i renty socjalne wypłacane przez Ośrodek,
- 8) stała współpraca z dyrekcją i pracownikami socjalnymi domów pomocy społecznej co do trybu i ilości kierowanych osób,
- 9) współpraca z działami Ośrodka, kierownikami rejonów opiekuńczych Ośrodka i pracownikami socjalnymi w szpitalach,
- 10) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej (uczestniczenie w tworzeniu regulaminów, uchwał, udział w posiedzeniach zespołów, głos doradczy w zakresie podejmowanych inicjatyw przez domy pomocy społecznej),
- 11) wspieranie inicjatyw, projektów itp. dotyczących działalności domów pomocy społecznej,
- 12) czuwanie nad prawidłową standaryzacją domów pomocy społecznej,
- 13) uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw trudnych, problemowych zgłaszanych przez domy pomocy społecznej i osoby korzystające z usług,

- 14) opracowywanie i sporządzanie umów z tytułu częściowej odpłatności rodzin za pobyt w domach pomocy społecznej osób skierowanych przez gminę,
- 15) ustalanie kwoty odpłatności, monitorowanie terminowości wpłat.

§ 20

1. Kadre **Działu Projektów Strukturalnych** stanowią:

- 1) kierownik działu,
- 2) specjalista,
- 3) starsi inspektorzy,
- 4) inspektorzy,
- 5) starsi referenci,
- 6) referenci,
- 7) aspiranci pracy socjalnej.

2. Do podstawowych zadań **Działu Projektów Strukturalnych** należy:

- 1) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych w tym z UE na realizację projektów służących zmniejszeniu obszarów wykluczenia społecznego i rozwojowi infrastruktury społecznej,
- 2) pozyskiwanie informacji o źródłach finansowania projektów dotyczących problematyki społecznej,
- 3) opracowywanie i wdrażanie przedsięwzięć służących rozwiązywaniu problemów społecznych wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) budowanie lokalnej koalicji organizacji i instytucji statutowo zajmujących się problematyką społeczną zgodnie z zasadą współpracy i partnerstwa,
- 5) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do integracji i rozwoju lokalnych środowisk działających w obszarze polityki społecznej.

§ 21

1. Kadre **Działu Technicznego** stanowią:

- 1) kierownik działu,
- 2) zastępca kierownika działu,
- 3) kierownik Warsztatu,
- 4) konsultant,
- 5) starsi inspektorzy,
- 6) inspektorzy,

- 7) starsi referenci,
 - 8) referenci,
 - 9) kierowcy,
 - 10) robotnicy gospodarczy,
 - 11) sprzętaczki.
2. W strukturze Działu Technicznego wyodrębniony jest **Warsztat**.
3. Do podstawowych zadań **Działu Technicznego** należy:
- 1) zarządzanie budynkami i lokalami wykorzystywanymi przez Ośrodek, w tym przygotowywanie projektów i prowadzenie spraw dotyczących umów, umów eksploatacyjnych, gospodarka pomieszczeniami,
 - 2) planowanie spraw dotyczących konserwacji i remontów budynków oraz urządzeń technicznych w tych budynkach,
 - 3) sporządzanie planów inwestycyjnych oraz współpraca w zakresie przygotowania wniosków do Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Kielce,
 - 4) prowadzenie nadzoru nad remontami bieżącymi i kapitalnymi budynków i lokali Ośrodka,
 - 5) współpraca z inwestorem zastępczym (wykonawcami remontów i inwestycji oraz inspektorami nadzoru),
 - 6) uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych oraz przekazywaniu zakończonych zadań użytkownikom,
 - 7) uzyskiwanie zgody Skarbnika Miasta Kielce na realizację wydatków powyżej 10.000 zł, w zakresie zadań Działu,
 - 8) tworzenie lub współpraca przy tworzeniu oraz opiniowaniu programów użytkowych w częściach obejmujących ich zakres rzeczowy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji do uzyskania niezbędnych pozwoleń przy prowadzonych remontach i inwestycjach,
 - 10) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania inwestycji,
 - 11) nadzór nad sekcją gospodarczą,
 - 12) ewidencjonowanie i monitorowanie bazy danych dotyczących środków rzeczowych,
 - 13) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków,

- 14) koordynacja prac remontowych i inwestycyjnych w dps, placówkach opiekuńczo-wychowawczych i innych placówkach pomocy społecznej nadzorowanych przez Ośrodek,
 - 15) zabezpieczanie majątku należącego i wykorzystywanego przez Ośrodek oraz urządzeń technicznych Ośrodka,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka,
 - 17) prowadzenie spraw zamówień publicznych w zakresie działalności działu, których wartość nie przekracza 30.000 euro,
 - 18) gospodarowanie środkami rzeczowymi i materiałami budowlanymi w tym prowadzenie magazynu gospodarczego w zakresie działania działu,
 - 19) prowadzenie ewidencji magazynowej w zakresie działania działu,
 - 20) obsługa transportowa oraz rozliczanie kart drogowych,
 - 21) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych budynków i lokali Ośrodka oraz dokonywanie okresowych badań zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
- 4.** Do podstawowych zadań Warsztatu należy:
- 1) prowadzenie konserwacji i remontów bieżących budynków i urządzeń technicznych w tych budynkach,
 - 2) nadzór nad środkami transportu,
 - 3) gospodarka środkami rzeczowymi będącymi w zakresie działania sekcji,
 - 4) prowadzenie spraw zamówień publicznych w zakresie działalności sekcji, których wartość nie przekracza 6.000 euro.

§ 22

- 1.** Kadre **Działu ds. Dodatków Mieszkaniowych** stanowią:
 - 1) kierownik Działu,
 - 2) zastępca kierownika Działu,
 - 3) starsi inspektorzy,
 - 4) inspektorzy,
 - 5) starsi referenci,
 - 6) referenci,
- 2.** Do podstawowych zadań **Działu ds. Dodatków Mieszkaniowych** należy:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dot. przyznania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - 2) naliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,

- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 4) weryfikacja złożonych wniosków,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 6) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 7) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

§ 23

1. Kadre **Działu ds. Informatyki** stanowią:

- 1) kierownik działu,
- 2) informatycy,

2. Do podstawowych zadań **Działu ds. Informatyki** należy:

- 1) zarządzanie, modernizowanie i administrowanie sieciami komputerowymi MOPR oraz siecią teleinformatyczną,
- 2) zarządzanie, administrowanie serwerem www i poczty,
- 3) zarządzanie, modernizowanie i administrowanie serwerami obsługującymi systemy dziedzinowe,
- 4) nadzór nad właściwą eksploatacją infrastruktury informatycznej (programy i sprzęt komputerowy),
- 5) zakup, instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego i oprogramowania niezbędnego do funkcjonowania MOPR,
- 6) opracowywanie strategii rozwoju informatycznego Ośrodka,
- 7) administrowanie informatycznymi bazami danych,
- 8) nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w systemach informatycznych,
- 9) prowadzenie szkoleń pracowników.

§ 24

1. Kadre **Działu Świadczeń Rodzinnych** stanowią:

- 1) kierownik Działu,
- 2) zastępca kierownika Działu,
- 3) kierownik sekcji sprawozdawczo-finansowej,

- 4) kierownik sekcji ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 5) kierownik sekcji ds. realizacji świadczeń opiekuńczych,
- 6) starsi inspektorzy,
- 7) inspektorzy,
- 8) starsi referenci,
- 9) referenci.

2. W strukturze Działu Świadczeń Rodzinnych wyodrębnione są:

- 1) Sekcja sprawozdawczo-finansowa,
- 2) Sekcja ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 3) Sekcja ds. realizacji świadczeń opiekuńczych.

3. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłku rodzinnego:
 - a) z tytułu urodzenia dziecka,
 - b) z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
 - c) z tytułu samotnego wychowywania dziecka,
 - d) z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
 - e) z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego,
 - f) z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
 - g) z tytułu wychowania dziecka w rodzinie wielodzietnej,
- 2) przyznawanie i wypłacanie świadczeń opiekuńczych:
 - a) zasiłku pielęgnacyjnego,
 - b) świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu rezygnacji zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w związku z koniecznością opieki nad niepełnosprawnym członkiem rodziny,
 - c) specjalnego zasiłku opiekuńczego,
 - d) zasiłku dla opiekuna,
 - e) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
 - f) świadczenia wychowawczego,
 - g) świadczenia z programu „Rodzina 500+”,
- 3) przyznawanie i wypłacanie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenia albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu:
 - a) przyjmowanie wniosków,

- b) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- c) sporządzanie list wypłat,
- d) prowadzenie sprawozdawczości,
- e) kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku odwołania od decyzji.

4. Do zadań Sekcji sprawozdawczo-finansowej należy:

- 1) sporządzanie i zatwierdzanie comiesięcznych:
 - a) list przekazów pocztowych,
 - b) list przelewów bankowych,
 - c) dodatkowych list wypłat do kasy Ośrodka oraz list wypłat świadczeń nie podjętych w wyznaczonych terminach,
- 2) opracowywanie projektu planu wydatków budżetowych Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 3) analiza wykonania planu wydatków,
- 4) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z działalności Działu Świadczeń Rodzinnych.
- 5) prowadzenie spraw dłużników – osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- 6) prowadzenie spraw dot. ubezpieczeń w programie „PŁATNIK”.

5. Do zadań Sekcji ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego należy:

- 1) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych w przypadku rodzin, których członkowie przebywają poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) kontakt z klientami w celu pozyskania dokumentacji niezbędnych w postępowaniu oraz w celu ustalenia terminów spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i naliczenia odsetek na dzień spłaty,
- 3) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 4) kierowanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego dokumentacji w sprawach wymagających stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnych.

6. Do zadań Sekcji ds. realizacji świadczeń opiekuńczych należy:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych w zakresie świadczeń opiekuńczych, tj. zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych i zasiłków dla opiekuna,
- 2) współpraca z urzędami w zakresie pozyskiwania niezbędnych zaświadczeń i wywiadów środowiskowych,
- 3) wydawanie w powyższych sprawach decyzji administracyjnych,
- 4) kontakt z klientami w celu:
 - pozyskania informacji i dokumentów niezbędnych w postępowaniu,
 - ustalenia terminów spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i naliczenia odsetek na dzień spłaty.

§ 25

1. Kadre **Działu Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego** stanowią:
 - 1) kierownik Działu,
 - 2) zastępca kierownika Działu,
 - 3) starsi inspektorzy,
 - 4) inspektorzy,
 - 5) starszy referent,
 - 6) referenci,
 - 7) aspiranci pracy socjalnej.
2. Do podstawowych zadań **Działu Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego** należy:
 - 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 2) przyznawanie i wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 3) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
 - 4) sporządzanie dla dłużnika alimentacyjnego pisemnych informacji o przyznaniu osobie uprawnionej świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 5) stała współpraca z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz organem właściwym wierzyciela i organem właściwym dłużnika,
 - 6) prowadzenie spraw dłużników alimentacyjnych i osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 7) prowadzenie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych zaliczek alimentacyjnych oraz prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu należności z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych,
- 8) stała współpraca z organami ścigania.

§ 26

1. Kadre **Rejonów Opiekuńczych** stanowią:

- 1) kierownicy,
- 2) zastępcy kierowników,
- 3) starsi specjaliści pracy socjalnej,
- 4) specjaliści pracy socjalnej,
- 5) starsi pracownicy socjalni,
- 6) pracownicy socjalni,
- 7) specjaliści pracy z rodziną,
- 8) starsi inspektorzy,
- 9) inspektorzy,
- 10) starsi referenci,
- 11) referenci,
- 12) aspiranci pracy socjalnej.

2. Do zadań **Rejonów Opiekuńczych** należy:

- 1) zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin wymagających wsparcia oraz aktywizowanie ich do życiowego usamodzielnienia się, zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) świadczenie pracy socjalnej w środowisku,
- 4) analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 5) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu oraz rozwijaniu lokalnych i regionalnych programów pomocy społecznej mających na celu podniesienie jakości życia,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia z pomocy społecznej,

- 7) tworzenie i aktualizacja bazy danych klientów rejonów opiekuńczych w systemie TT POMOC na podstawie wywiadów środowiskowych,
- 8) przygotowanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego dotyczącej odwołań od decyzji administracyjnych,
- 9) prowadzenie spraw dot. zwrotu świadczeń mieszkańcom innych gmin,
- 10) prowadzenie korespondencji w sprawach dot. indywidualnych klientów,
- 11) współpraca z podmiotami środowiska lokalnego na rzecz pomocy osobom w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 27

1. Kadre **Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie** stanowią:
 - 1) kierownik Ośrodka,
 - 2) zastępcy kierownika Ośrodka,
 - 3) starsi specjaliści pracy socjalnej,
 - 4) specjaliści pracy socjalnej,
 - 5) starsi specjaliści pracy z rodziną,
 - 6) konsultanci pedagodzy,
 - 7) konsultanci psychologdy,
 - 8) terapeuci,
 - 9) specjaliści,
 - 10) pracownicy socjalni,
 - 11) starsi referenci,
 - 12) referenci.
2. W strukturze **Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie** wyodrębnione są:
 - 1) Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny dla Osób Doznających Przemocy w Rodzinie wraz z Hostelem,
 - 2) Ośrodek Korekcyjno-Edukacyjny dla Osób Stosujących Przemoc w Rodzinie,
 - 3) Dział Pracy Socjalnej i Poradnictwa Rodzinnego.
3. Do podstawowych zadań **Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie** należy:

- 1) zwiększenie skuteczności przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz inicjowanie i wspieranie działań polegających na podnoszeniu świadomości społecznej w zakresie przyczyn i skutków przemocy w rodzinie,
- 2) świadczenie osobom doznającym przemocy w rodzinie specjalistycznych usług w zakresie interwencyjnym, terapeutycznym – wpomagającym i potrzeb bytowych (w tym: zapewnienie całodobowego schronienia),
- 3) realizacja programów oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie – indywidualnych i grupowych,
- 4) prowadzenie analiz dot. zjawiska przemocy w rodzinie (sprawozdawczość),
- 5) udział w realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Programu Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie oraz procedury „Niebieskie Karty” we współpracy z innymi podmiotami,
- 6) obsługa organizacyjno – techniczna zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 7) udzielanie poradnictwa rodzinnego i socjalnego,
- 8) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych,
- 9) pełnienie dyżurów w telefonach zaufania,
- 10) stała współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 28

1. Kadre Działu ds. Doradztwa Metodycznego i Sprawozdawczości stanowią:

- 1) kierownik Działu,
- 2) zastępca kierownika Działu,
- 3) konsultanci,
- 4) doradca zawodowy,
- 5) starsi inspektorzy,
- 6) inspektorzy,
- 7) starsi referenci,
- 8) referenci,
- 9) pracownicy socjalni,
- 10) starsi pracownicy socjalni,
- 11) specjalista pracy socjalnej,
- 12) informatyk,

- 13) starszy specjalista.
2. Do podstawowych zadań **Działu ds. Doradztwa Metodycznego i Sprawozdawczości** należy:
- 1) opracowanie i wdrażanie procedur postępowania pracownika socjalnego świadczącego pomoc w formie pracy socjalnej na rzecz różnych grup klientów pomocy społecznej,
 - 2) prowadzenie szkoleń grupowych oraz indywidualnego doradztwa metodycznego dla pracowników socjalnych, kierowników i zastępców rejonów opiekuńczych oraz Działu ds. Bezdomności,
 - 3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentów strategicznych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, aktywizacji społecznej i zawodowej oraz sporządzanie raportów z ich realizacji,
 - 4) tworzenie, wdrażanie i monitorowanie programów osłonowych i aktywizujących dla mieszkańców Miasta zagrożonych wykluczeniem społecznym (np.: Program i zasady udzielania pomocy osobom zagrożonym eksmisją w Kielcach, Program Aktywizacja i Integracja, Readaptacja rodzinna i społeczna osób opuszczających zakłady karne),
 - 5) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej oraz rocznych sprawozdań z działalności ośrodka, jak również innych raportów, zestawień wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
 - 6) prowadzenie strony internetowej MOPR,
 - 7) redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka,
 - 8) wykonywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z działalności Ośrodka.

§ 29

1. Kadre **Ośrodka Interwencyjno-Terapeutycznego dla Osób Bezdomnych** stanowią:
- 1) kierownik,
 - 2) kierownicy zmiany,
 - 3) terapeuta ds. uzależnień,
 - 4) pracownik socjalny,
 - 5) opiekunowie zmiany,
 - 6) pracznka,
 - 7) sprzątacznka.

2. W skład **Ośrodka Interwencyjno-Terapeutycznego dla Osób Bezdomnych** wchodzi:
 - 1) Ogrzewalnia - Punkt Pomocy Doraźnej dla Osób Bezdomnych – dla dowiezionych przez policję lub straż miejską osób bezdomnych, które znalazły się w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia z powodu nadużywania alkoholu,
 - 2) Mieszkania Chronione dla Osób Bezdomnych – dla osób bezdomnych na czas odbywania i zakończenia terapii odwykowej,
 - 3) Punkt Interwencji Kryzysowej – dla bezdomnych znajdujących się w sytuacji kryzysowej zagrażającej ich zdrowiu lub życiu.
3. Do zadań Ośrodka Interwencyjno-Terapeutycznego dla Osób Bezdomnych należy:
 - 1) prowadzenie profilaktycznej działalności konsultacyjnej, informacyjnej i edukacyjnej,
 - 2) przyjmowanie osób bezdomnych w stanie nietrzeźwości, znajdujących się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażających życiu lub zdrowiu innych,
 - 3) udzielanie konsultacji lub pomocy medycznej w nagłych wypadkach,
 - 4) motywowanie do podjęcia leczenia i przeprowadzania detoksykacji,
 - 5) budowanie systemu wsparcia dla osób bezdomnych,
 - 6) aktywizacja osób bezdomnych,
 - 7) zapewnienie mieszkania osobom bezdomnym, które przy odpowiednim wsparciu mogą samodzielnie funkcjonować,
 - 8) przygotowanie osób bezdomnych do usamodzielnienia i integracji ze środowiskiem.

§ 30

1. Kadre **Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera** stanowią:
 - 1) kierownik,
 - 2) pracownicy socjalni,
 - 3) pielęgniarka,
 - 4) starsi instruktorzy terapii zajęciowej,
 - 5) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - 6) starsi opiekunowie,
 - 7) opiekunowie,
 - 8) sprzątaczką.
2. Do podstawowych zadań **Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera** należą:
 - 1) zapewnienie niezbędnej opieki osobom dotkniętym chorobą Alzheimera,

- 2) prowadzenie terapii zajęciowej,
- 3) prowadzenie rehabilitacji ruchowej,
- 4) aktywizowanie osób z demencją i utrzymywanie jak najdłużej ich samodzielności,
- 5) umożliwienie osobom skierowanym do ośrodka spożywanie gorącego posiłku przyznanego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 6) odciążenie rodziny lub opiekunów od sprawowania całodobowej opieki nad osobą chorą na Alzheimera,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością merytoryczną Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera.

§ 31

1. Kadre Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności stanowią:

- 1) przewodnicząca Zespołu,
- 2) sekretarz Zespołu,
- 3) przewodniczący składów orzekających – lekarze specjaliści,
- 4) pracownicy socjalni – członkowie składów orzekających,
- 5) psycholog – członek składu orzekającego,
- 6) pedagodzy – członkowie składów orzekających,
- 7) konsultant prawnik,
- 8) referenci.

2. Do podstawowych zadań Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) wdawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
- 2) wdawanie orzeczeń o niepełnosprawności dla osób do 16-go roku życia,
- 3) wdawanie „Kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych”,
- 4) wdawanie „Legitymacji osoby niepełnosprawnej”.

3. Szczegółowe zadania związane z procedurą wydawania ww. dokumentów

- 1) przyjmowanie wniosków o wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie „Legitymacji osoby niepełnosprawnej”,
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie „Karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych”,
- 4) wprowadzanie danych i wystawianie ww. dokumentów w ramach pracy w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitorowania Orzekania o Niepełnosprawności,

- 5) zakładanie akt i prowadzenie pełnej dokumentacji dla każdej orzekanej osoby,
- 6) organizacja posiedzeń składu orzekającego,
- 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających,
- 8) sporządzanie i wydawanie lub wysyłanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 9) sporządzanie i wydawanie lub wysyłanie legitymacji osoby niepełnosprawnej dzieciom, które nie ukończyły 16-go roku życia,
- 10) wyrabianie i bezpośrednie wydawanie osobom zainteresowanym kart parkingowych,
- 11) prowadzenie procedury dotyczącej przekazywania odwołań składanych od orzeczeń wydawanych przez Zespół,
- 12) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

§ 32

1. Kadre **Klubu Integracji Społecznej** stanowi:

- 1) kierownik,
- 2) konsultanci ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) doradca zawodowy.

2. Do podstawowych zadań **Klubu Integracji Społecznej** należy:

- 1) prowadzenie działań z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 2) prowadzenie poradnictwa zawodowo-psychologicznego,
- 3) organizowanie działań o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym,
- 4) kształtowanie umiejętności w zakresie kompetencji społecznych,
- 5) propagowanie edukacji nieformalnej i samokształcenia,
- 6) kształtowanie u klientów pomocy społecznej poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości poprzez regularny udział w zajęciach oraz kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz poruszaniu się po rynku pracy,
- 7) wdrażanie programów pomocowych, zwłaszcza prac społecznie użytecznych i udziału w Centrum Integracji Społecznej,
- 8) rozpoznawanie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, udzielanie informacji osobom bezrobotnym i nieaktywnym zawodowo o możliwościach zatrudnienia, uzyskania lub uzupełnienia kwalifikacji, przekwalifikowania zawodowego,

- 9) propagowanie działań o charakterze wolontarystycznym, społecznym oraz idei ekonomii społecznej,
- 10) współdziałanie z podmiotami środowiska lokalnego w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej,
- 11) współpraca z Działem ds. doradztwa metodycznego i sprawozdawczości w realizacji działań na osób bezrobotnych i pozostających bez pracy.

§ 33

- 1. Kadre Środowiskowych Domów Samopomocy stanowią:**
 - 1) kierownicy,
 - 2) pielęgniarki,
 - 3) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - 4) instruktorzy terapii zajęciowej – rehabilitanci,
 - 5) instruktorzy terapii zajęciowej ds. rewalidacji,
 - 6) opiekunowie,
 - 7) konsultanci – psycholodzy,
 - 8) pracownicy socjalni,
 - 9) masażyści,
 - 10) referenci,
 - 11) sprzątaczk.
- 2. Środowiskowe Domy Samopomocy, w zależności od kategorii osób, dla których są przeznaczone, dzielą się na następujące typy:**
 - 1) Typ A – dla osób przewlekle psychicznie chorych,
 - 2) Typ B – dla osób upośledzonych umysłowo,
 - 3) Typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.
- 3. Do podstawowych zadań Środowiskowych Domów Samopomocy należy:**
 - 1) prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, w tym treningu dbałości o wygląd zewnętrzny, treningu nauki higieny, treningu kulinarnego, treningu umiejętności praktycznych, treningu gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
 - 2) prowadzenie treningów interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi

osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury,

- 3) prowadzenie treningów umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udziałem w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
- 4) prowadzenie poradnictwa psychologicznego,
- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do placówek ochrony zdrowia,
- 7) zapewnienie niezbędnej opieki,
- 8) prowadzenie terapii ruchowej, w tym zajęć sportowych, turystyki i rekreacji,
- 9) umożliwienie uczestnikom spożywania gorącego posiłku i udziału w terapiach kulinarnych.

§ 34

1. Kadre **Klubów Seniora** stanowią:

- 1) kierownicy,
- 2) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 3) instruktorzy terapii zajęciowej – rehabilitanci,
- 4) opiekunowie.

2. Do podstawowych zadań **Klubów Seniora** należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb i rozwijanie zainteresowań środowiska seniorów,
- 2) aktywizacja i integracja osób starszych poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć w ramach terapii zajęciowej, manualnej i ruchowej,
 - b) organizowanie spotkań tematycznych,
 - c) organizowanie wycieczek krajoznawczych i kulturoznawczych,
 - d) organizowanie działań o charakterze edukacyjnym (np. kursów językowych, komputerowych),
 - e) organizowanie imprez okolicznościowych,
- 3) prowadzenie działań w środowisku lokalnym mających na celu zapobieganie izolacji, separacji i marginalizacji ludzi starszych poprzez:
 - a) organizowanie wsparcia psychicznego i środowiskowego,
 - b) kreowanie wizerunku seniorów jako osób czynnych społecznie,

- c) podejmowanie działań służących budowaniu więzi międzypokoleniowej oraz promocji wiedzy, doświadczenia i zainteresowań ludzi w podeszłym wieku,
- 4) rozwijanie działań o charakterze samopomocowym.

§ 35

1. Kadre **Sieci Świetlic Środowiskowych i Ośrodków Wsparcia dla Rodzin „4 Kąty”** stanowią:

- 1) kierownik,
- 2) zastępcy kierownika świetlicy,
- 3) wychowawcy,
- 4) młodsi wychowawcy,
- 4) konsultant psycholog,
- 5) starsi instruktorzy terapii zajęciowej,
- 6) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 7) opiekunowie.

2. Do podstawowych zadań **Sieci Świetlic Środowiskowych i Ośrodków Wsparcia dla Rodzin „4 Kąty”** należą:

- 1. prowadzenia działań edukacyjnych polegających m. in. na:
 - a) indywidualnej pomocy w odrabianiu prac domowych,
 - b) indywidualnej pomocy w nauce,
 - c) prowadzeniu warsztatów psychoedukacyjnych dla rodziców i opiekunów,
 - d) prowadzeniu warsztatów psychoedukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - e) organizowanie spotkań edukacyjnych ze specjalistami z różnych dziedzin,
- 2. prowadzenie działań profilaktycznych polegających m.in. na:
 - a) prowadzeniu warsztatów dla dzieci i młodzieży z zakresu profilaktyki uzależnień i niedostosowania społecznego,
 - b) organizowanie pikników i festynów promujących aktywne spędzanie czasu wolnego przez całe rodziny,
 - c) prowadzenie spotkań edukacyjnych dla wychowanków z zakresu przeciwdziałania patologiom społecznym,
- 3. Prowadzenie działań wychowawczo - opiekuńczych, w tym m.in.:
 - a) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań podopiecznych w ramach zajęć wokalnych, teatralnych, plastycznych, sportowych,

- b) organizowanie wycieczek,
 - c) umożliwianie podopiecznym udziału w koncertach, przedstawieniach teatralnych itp.,
4. prowadzenie specjalistycznych form pomocy w tym m.in.:
- a) terapii pedagogicznej,
 - b) logopedii,
 - c) rehabilitacji,
 - d) terapii integracji sensorycznej,
 - e) terapii psychologicznej,
 - f) arteterapii.

§ 36

Mieszkania Chronione dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi.

Do podstawowych zadań należy:

- 1) budowanie systemu wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) zapewnienie mieszkania osobom z zaburzeniami psychicznymi, które przy odpowiednim wsparciu mogą samodzielnie funkcjonować w środowisku,
- 3) aktywizacja osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) przygotowanie osób z zaburzeniami psychicznymi do samodzielnego życia.

§ 37

Mieszkania Chronione-Interwencyjne przeznaczone są dla osób, rodzin poszkodowanych w nagłych zdarzeniach losowych (pożar, zalanie, zawalenie itp.) w wyniku których straciły bezpieczne miejsce zamieszkania lub znalazły się w innej sytuacji kryzysowej.

Do podstawowych zadań Mieszkań Chronionych-Interwencyjnych należy:

- 1) zapewnienie schronienia na okres przejściowy i krótkotrwały osobom, które znalazły się w sytuacji uniemożliwiającej pobyt w dotychczasowym miejscu zamieszkania,
- 2) zapewnienie schronienia w sytuacji kryzysowej w trybie doraźnym.

§ 38

Mieszkania Chronione dla Osób Starszych

Do podstawowych zadań Mieszkań Chronionych dla Osób Starszych należy:

- 1) zapewnienie osobom starszym, warunków mieszkaniowych dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
- 2) zapewnienie całodobowego wsparcia ze strony opiekunów,
- 3) zwiększenie samodzielności mieszkańców dzięki zastosowaniu innowacyjnych rozwiązań i udogodnień technicznych.

§ 39

Do podstawowych zadań **Zespołu Usług Interwencji Kryzysowej** należy:

- 1) zapewnienie schronienia osobie, rodzinie znajdującej się w sytuacji kryzysowej,
- 2) zapewnienie podstawowych form opieki,
- 3) zapewnienie podstawowej pomocy specjalistycznej w postaci: poradnictwa prawnego, psychologicznego, psychiatrycznego i różnych form terapii.

§ 40

Do zadań **Zespołu ds. Oparcia Społecznego dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi** należy:

- 1) rozpoznawanie problemów środowiskowych związanych z zaburzeniami psychicznymi podopiecznych Ośrodka,
- 2) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w zakresie wsparcia psychologicznego, pedagogicznego, terapeutyczno- edukacyjnego,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób objętych wsparciem w postaci specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) przygotowanie dokumentacji i kierowanie wniosków do Sądu w trybie przepisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 5) udział w sprawach sądowych,
- 6) realizacja postanowień sądowych dotyczących umieszczenia w domu pomocy społecznej i leczenia w szpitalu psychiatrycznym,
- 7) kontrola farmakoterapii i prowadzenie treningów lekowych u chorych, którzy ukończyli leczenie szpitalne,
- 8) motywowanie podopiecznych do udziału w zajęciach organizowanych przez Środowiskowe Domy Samopomocy oraz Dom Pod Fontanną,
- 9) diagnoza psychologiczna i pedagogiczna,

- 10) stałe monitorowanie osób z zaburzeniami psychicznymi pod kątem oceny zdolności do zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych,
- 11) pomoc rodzinom osób z zaburzeniami psychicznymi w nawiązywaniu kontaktów z organizacjami i instytucjami oraz grupami wsparcia.

§ 41

Do podstawowych zadań **audytora wewnętrznego** należy:

- 1) opracowanie i realizacja rocznego planu audytu,
- 2) przygotowanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
- 3) przygotowanie wstępnego przeglądu projektowanych działań,
- 4) ocena i analiza obszarów ryzyka związanego z działaniem Ośrodka,
- 5) dostarczenie Dyrektorowi jednostki obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowanie jej gospodarki finansowej pod kątem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności,
- 6) ocena efektywności zarządzania jednostką,
- 7) wykonywanie czynności doradczych na zlecenie Dyrektora Ośrodka.

§ 42

Do podstawowych zadań **radcy prawnego, konsultanta** prawnika należy:

- 1) udzielanie porad prawnych dotyczących spraw służbowych pracownikom Ośrodka,
- 2) reprezentowanie zakładu pracy w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, a także – w razie potrzeby – administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,
- 3) opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych, aneksów pod względem formalno-prawnym,
- 4) wydawanie opinii prawnych z zakresu spraw statutowych Ośrodka.

§ 43

1. Kadre Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych stanowi:

- 1) konsultant,
- 2) inspektorzy.

2. Do podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) ustalanie trybu zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) organizowanie wszelkich form zamówień publicznych,
- 3) organizowanie pracy Komisji Przetargowej,
- 4) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 6) odpowiadanie na zapytania i wnioski wykonawców
- 7) wprowadzanie zmian do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 8) sporządzanie protokołów przeprowadzonych postępowań publicznych,
- 9) przygotowywanie rozstrzygnięć przeprowadzonych postępowań i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka przekazywanie ich Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu,
- 10) uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych,
- 11) sporządzanie umów pomiędzy Ośrodkiem a poszczególnymi wykonawcami usług, dostaw i robót budowlanych,
- 12) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 13) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji przetargowych przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowań,
- 14) prowadzenie ewidencji wniosków zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro.

§ 44

- 1) Kadre **Wielosobowego stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i nadzoru merytorycznego nad placówkami wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży** stanowią inspektorzy.
2. Do podstawowych zadań **Wielosobowego stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i nadzoru merytorycznego nad placówkami wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży** należy:
 - 1) współpraca z Urzędem Miasta Kielce w zakresie przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym,
 - 2) przygotowywanie procedur konkursowych dla podmiotów niepublicznych realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z art. 25 ustawy z dnia

12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

- 3) przyjmowanie sprawozdań częściowych oraz końcowych z realizacji zadań podmiotów niepublicznych i ich rozliczanie,
- 4) nadzór finansowy nad placówkami wsparcia dziennego, którym Miasto Kielce zleciło realizację zadań,
- 5) sporządzanie zestawienia wydatków w układzie zadaniowym z wyszczególnieniem zadań/podzadań, działań, celów i mierników,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem Sieci Świetlic Środowiskowych i Ośrodków Wsparcia dla Rodzin „4 Kąty”

§ 45

Stanowisko ds. bezpieczeństwa oraz stanowisko ds. bhp i p.poż.

Do podstawowych zadań należy:

- 1) kompleksowe tworzenie polityki systemu bezpieczeństwa,
- 2) zarządzanie systemem bezpieczeństwa,
- 3) zabezpieczenie informacji,
- 4) przesyłanie informacji o zbiorach danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 5) zatwierdzanie procedur związanych z ochroną informacji i kontrola sprawności działania systemu bezpieczeństwa,
- 6) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi bieżących i okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 7) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż,
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

- 10) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż,
- 11) sporządzanie planu ochrony przed klęskami żywiołowymi i innymi miejscowymi zagrożeniami,
- 12) udział w posiedzeniach organizowanych przez Urząd Miasta Kielce – Wydział Zarządzania Kryzysowego,
- 13) nadzór nad całością spraw związanych z monitoringiem i ochroną osób i mienia Ośrodka.

§ 46

2. Kadre Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli i nadzoru stanowią:

- 1) starsi inspektorzy.

2. Do podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli i nadzoru należy:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad jakością, zakresem i efektywnością usług świadczonych przez Rejony Opiekuńcze i Dział ds. Bezdomności,
- 2) sprawowanie kontroli nad Ośrodkiem Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Kielcach, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi funkcjonującymi na terenie miasta Kielce lub świadczącymi usługi na rzecz miasta Kielce,
- 3) uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw trudnych, problemowych,
- 4) sporządzanie harmonogramów kontroli,
- 5) opracowywanie zakresu kontroli,
- 6) przeprowadzanie kontroli, kontroli cyklicznej, kontroli doraźnej i kontroli sprawdzającej,
- 7) opracowanie protokołów kontroli.

§ 47

1. Kadre Wieloosobowego stanowiska ds. wolontariatu stanowią konsultanci.

2. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. wolontariatu należy:

- 1) planowanie, koordynowanie oraz realizacja działań wolontaryjnych w obrębie świadczonych usług pomocy niematerialnej dla osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

w Kielcach na podstawie *Programu wolontaryjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach*,

- 2) merytoryczne opracowywanie materiałów zamieszczanych na stronie internetowej i współtworzenie serwisu internetowego, promocja Wolontariatu MOPR. Prowadzenie i rozwijanie grup na portalach społecznościowych,
- 3) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin objętych pomocą wolontaryjną we współpracy z pracownikami innych jednostek MOPR, również wspierających ww. środowiska.

§ 48

1. Kadre **Stanowiska ds. nadzoru nad ośrodkami wsparcia dziennego** stanowi konsultant.
2. Do zadań **Stanowiska ds. nadzoru nad ośrodkami wsparcia dziennego** należy:
 - 1) koordynacja i pomoc w organizacji pracy ośrodków wsparcia dziennego,
 - 2) sprawozdanie monitoringu nad jakością, zakresem i efektywnością usług świadczonych w ośrodkach wsparcia dziennego,
 - 3) motywowanie i przygotowanie uczestników ośrodków wsparcia dziennego do integracji ze środowiskiem lokalnym,
 - 4) nadzór nad realizacją opracowanych przez terapeutów planów terapii zajęciowej i rehabilitacyjnej,
 - 5) nadzór nad opracowaniem założeń do planów rocznych budżetów ośrodków wsparcia dziennego,
 - 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad działalnością ośrodków wsparcia dziennego,
 - 7) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób starszych w zakresie poradnictwa i pomocy,
 - 8) informowanie uczestników ośrodków wsparcia dziennego o zmianach w przepisach mających wpływ na ich sytuację życiową,
 - 9) współudział w organizacji działań promujących ideę ośrodków wsparcia dziennego,
 - 10) współudział w organizacji imprez i wycieczek krajoznawczych dla uczestników ośrodków wsparcia dziennego.

§ 49

3. Kadre **Stanowiska ds. nadzoru nad środowiskowymi domami samopomocy** stanowi konsultant.
4. Do zadań **Stanowiska ds. nadzoru nad środowiskowymi domami samopomocy** należy:
 - 1) koordynacja i pomoc w organizacji pracy ośrodków wsparcia dziennego,
 - 2) sprawozdanie monitoringu nad jakością, zakresem i efektywnością usług świadczonych w ośrodkach wsparcia dziennego,
 - 3) motywowanie i przygotowanie uczestników ośrodków wsparcia dziennego do integracji ze środowiskiem lokalnym,
 - 4) nadzór nad realizacją opracowanych przez terapeutów planów terapii zajęciowej i rehabilitacyjnej,
 - 5) nadzór nad opracowaniem założeń do planów rocznych budżetów ośrodków wsparcia dziennego,
 - 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad działalnością ośrodków wsparcia dziennego,
 - 7) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie poradnictwa i pomocy,
 - 8) informowanie uczestników ośrodków wsparcia dziennego o zmianach w przepisach mających wpływ na ich sytuację życiową,
 - 9) współudział w organizacji działań promujących ideę ośrodków wsparcia dziennego,
 - 10) współudział w organizacji imprez i wycieczek krajoznawczych dla uczestników ośrodków wsparcia dziennego.

V. SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 50

1. W komórkach organizacyjnych Ośrodka funkcjonuje system kontroli wewnętrznej.
2. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wykonuje z urzędu dyrektor i jego zastępcy, oraz kierownicy działów, sekcji, rejonów opiekuńczych i równorzędnych komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.
3. System kontroli wewnętrznej składa się z:
 - a) kontroli bieżącej;

- b) kontroli wykonywanej zgodnie z rocznym planem kontroli, która winna obejmować czynności pracowników, nie podlegające kontroli bieżącej.
4. Zakres kontroli wykonywanej przez poszczególnych pracowników powinien być określony w ich kartach opisu stanowisk pracy.
 5. Obszar kontroli wewnętrznej określają karty opisu stanowisk pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

1. Regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie podaje się do wiadomości pracownikom Ośrodka.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.08. 2017 r.

Kielce, dn. 31. 07. 2017 r.