

**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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, zasady i zakres funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, a także inne postanowienia związane z realizacją zadań, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 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 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,
 - 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,
 - 4) w sprawie świadczeń rodzinnych, o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
 - 5) w sprawie zasiłków dla opiekunów, o których mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 6) w sprawie świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 7) w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 8) prowadzenia postępowań, wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, 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, 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,
 - 11) w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 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,

- 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,
 - 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”.
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,
 - 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 1997 roku – Prawo energetyczne,
 - 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 niepełnosprawnych.
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, 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. Wewnętrzne komórki organizacyjne Ośrodka realizują zadania nałożone na Ośrodek ustawami wymienionymi w § 4 Regulaminu.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego oraz racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
3. 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 ds. 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, Kontroli 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 Alzheimera symbol „OWD”
 - 19) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności symbol „M.Z.”
 - 20) Środowiskowe Domy Samopomocy symbol „Ś.D.S.”
 - 21) Kluby Seniora i ich Filie symbol „K.S.”
 - 22) Sieć Świetlic Środowiskowych i Ośrodków Wsparcia dla Rodzin „4 Kąty” symbol „Ś.Ś.”

- 23) 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.Rip”
 - 2) Sekcja ds. kadr symbol „ORG.K”
 - 3) Sekcja ds. rozliczeń podatku VAT symbol „Fn.VAT”
 - 4) Archiwum Zakładowe symbol „A.Z.”
3. W Ośrodku występują samodzielne stanowiska:
- 1) stanowisko ds. bezpieczeństwa oraz stanowisko ds. bhp i p. poż. symbol „B. bhp.”
 - 2) radca prawny. symbol „RP”

§ 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) Zastępca głównego księgowego, który jest jednocześnie zastępcą kierownika Działu Finansowo-Księgowego,
- 5) Kierownik Sekcji ds. rozliczeń podatku VAT,
- 6) Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,
- 7) Zastępca kierownika Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,
- 8) Kierownik Sekcji ds. rachuby i płac,
- 9) Kierownik Sekcji ds. kadr,
- 10) Kierownik Działu Usług,
- 11) Zastępca kierownika Działu Usług,
- 12) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
- 13) Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej,
- 14) Kierownik Działu Opieki i Wychowania,
- 15) Zastępca kierownika Działu Opieki i Wychowania,
- 16) Kierownik Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych,
- 17) Zastępca kierownika Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych,
- 18) Kierownik Działu ds. Bezdomności,
- 19) Zastępca Kierownika Działu ds. Bezdomności,

- 20) Kierownik Działu ds. Instytucjonalnej Pomocy Osobom Starszym,
- 21) Kierownik Działu Projektów Strukturalnych,
- 22) Zastępca Kierownika Działu Projektów Strukturalnych,
- 23) Kierownik Działu Technicznego,
- 24) Kierownik Działu ds. Dodatków Mieszkaniowych,
- 25) Kierownik Działu ds. Informatyki,
- 26) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 27) Zastępca kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych
- 28) Kierownik Działu Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- 29) Kierownik Działu ds. Doradztwa Metodycznego, Kontroli i Sprawozdawczości,
- 30) Zastępca kierownika Działu ds. Doradztwa Metodycznego, Kontroli i Sprawozdawczości,
- 31) Kierownicy Rejonów Opiekuńczych,
- 32) Zastępcy kierowników Rejonów Opiekuńczych,
- 33) Kierownik Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie
- 34) Zastępca kierownika Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 35) Kierownik Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimerera,
- 36) Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 37) Kierownicy Środowiskowych Domów Samopomocy,
- 38) Kierownicy Klubów Seniora,
- 39) Kierownik Sieci Świetlic Środowiskowych i Ośrodków Wsparcia dla Rodzin „4 Kąty”,
- 40) 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 ponoszą odpowiedzialność służbową przed dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.
6. Główny księgowy ponosi przed dyrektorem odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Ośrodka.

§ 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) należyłą 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 komórek organizacyjnych Ośrodka oraz kierownicy sekcji pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników. Natomiast pracownicy samodzielnych stanowisk pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora.

4. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Ośrodka 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. rozliczeń podatku VAT,
- 4) starsze księgowo,
- 5) księgowo,
- 6) pomoce administracyjne.

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. rozliczeń podatku VAT** należy:

- 1) Prawidłowe wystawianie dokumentów związanych z transakcją sprzedaży.
- 2) Prawidłowe ustalenie:
 - podstawy opodatkowania,
 - kwoty podatku VAT należnego (stawki podatku VAT),
 - momentu powstania obowiązku podatkowego,
 - kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.
- 3) Prawidłowe opisywanie dokumentów związanych z transakcją zakupu umożliwiające prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego.
- 4) Prawidłowe odliczanie podatku VAT naliczonego (np. w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą prewspółczynnika i wskaźnika struktury).
- 5) Prawidłowe sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji częściowych VAT -7 jednostki budżetowej Gminy Kielce.
- 6) Prawidłowe sporządzanie i terminowe przekazywanie częściowych JPK_VAT jednostki budżetowej Gminy Kielce.
- 7) Niezwłoczne sporządzanie i przekazywanie korekt do deklaracji częściowych VAT-7 jednostki budżetowej Gminy Kielce, wraz z uzasadnieniem.
- 8) Niezwłoczne sporządzanie i przekazywanie korekt częściowych JPK_VAT jednostki budżetowej Gminy Kielce.
- 9) Terminowe przekazywanie środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych deklaracji częściowych VAT-7 jednostki budżetowej Gminy Kielce i ich korekt.
- 10) Prawidłowe prowadzenie księgi podatkowej.
- 11) Prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie sprawozdań obejmujących rozliczenie w zakresie podatku VAT.

- 12) Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przekazywanie dodatkowych informacji, do których obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.
- 13) Przechowywanie dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności deklaracji częściowych VAT-7 jednostki budżetowej Gminy Kielce i ich korekt oraz wyciągów bankowych.
- 14) Terminowe podpisywanie i przekazywanie deklaracji VAT-7, częściowego JPK_VAT jednostki budżetowej Gminy Kielce i ich korekt, tj. tak, aby nie nastąpiło uszczuplenie należnego podatku lub nienależny zwrot podatku.
- 15) Wprowadzanie wewnętrznych regulacji i zmian związanych z podatkiem VAT.”

§ 13

1. Kadre **Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych** stanowią:

- 1) kierownik Działu,
- 2) zastępca kierownika Działu,
- 3) kierownik Sekcji ds. rachuby i płac,
- 4) kierownik Sekcji ds. kadr,
- 5) konsultant,
- 6) starsi inspektorzy,
- 7) inspektorzy,
- 8) starsi referenci,
- 9) referenci,
- 10) pomoce administracyjne.

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

- 1) Sekcja ds. rachuby i płac,
- 2) Sekcja ds. kadr,

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.
- 2) Sporządzanie tabel kalkulacyjnych zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń.
- 3) Sporządzanie sprawozdań i analiz dot. zatrudnienia.
- 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń i prenumeraty.
- 5) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej informacji zastrzeżonych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej oświadczeń majątkowych dla pracowników i dyrektorów nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

- 7) Wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych i pieczęci służbowych.
- 8) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.
- 9) 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) tworzenie aktów prawnych w Edytorze Aktów Prawnych XML.
- 10) 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.
- 11) Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem, sporządzaniem pism wynikających ze stosunku pracy oraz dokumentacji dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Kielce będących w nadzorze Ośrodka.
- 12) Prowadzenie dokumentacji dot. umów cywilno-prawnych.
- 13) Współpraca z Miejskim Urzędem Pracy i Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach organizacji staży absolwenckich, przygotowania zawodowego dla bezrobotnych oraz prac interwencyjnych.
- 14) Ustalanie trybu zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 15) Organizowanie wszelkich form zamówień publicznych.
- 16) Organizowanie pracy Komisji Przetargowej.
- 17) Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 18) Publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- 19) Odpowiadanie na zapytania i wnioski wykonawców.
- 20) Wprowadzanie zmian do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- 21) Sporządzanie protokołów przeprowadzonych postępowań publicznych.

- 22) Przygotowywanie rozstrzygnięć przeprowadzonych postępowań i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka przekazywanie ich Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
- 23) Uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych.
- 24) Sporządzanie umów pomiędzy Ośrodkiem a poszczególnymi wykonawcami usług, dostaw i robót budowlanych.
- 25) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.
- 26) Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji przetargowych przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowań.
- 27) Prowadzenie ewidencji wniosków zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro.
- 28) Prowadzenie terminarza zajęć dyrektora Ośrodka.
- 29) Prowadzenie ksiąg korespondencyjnych.
- 30) Przyjmowanie oraz ekspedycja poczty, prowadzenie ksiąg nadawczych.
- 31) Organizacja wyjazdów przydzielonych samochodów służbowych.
- 32) Sporządzanie pism dot. klientów Ośrodka.
- 33) Sporządzanie odpowiedzi na wnioski dot. ewidencji ludności.
- 34) Rozdzielanie i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, dokumentacji oraz korespondencji.
- 35) Prowadzenie rejestru skarg i odwołań.
- 36) Obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej Ośrodka oraz Platformy e-PUAP.

4. Do podstawowych zadań Sekcji ds. kadr należy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.
- 2) Sporządzania pism dotyczących spraw pracowniczych w trakcie trwania stosunku pracy.
- 3) Obsługa programu kadrowo-płacowego.
- 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczących badań okresowych pracowników.
- 5) Prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy.
- 6) Obsługa programu kadrowo-płacowego.

5. Do podstawowych zadań Sekcji ds. rachuby i płac należy:

- 1) Obsługa programu kadrowo-płacowego i programu PŁATNIK,
- 2) Naliczanie i sporządzanie miesięcznych list płac wynagrodzeń, list dodatkowych, innych świadczeń przysługujących pracownikom oraz z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

- 3) Naliczanie i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń z tytułu : rat pożyczek z KZP i z ZFŚS, składek na ubezpieczenie grupowe, zajęć komorniczych.
- 4) Sporządzanie list płac z tytułu umów zleceń i o dzieło zgodnie z rachunkami.
- 5) Dokonywanie rozliczeń miesięcznych i rocznych z ZUS i US oraz z pracownikami i emerytami.
- 6) Wydawanie zaświadczeń dla pracowników Ośrodka oraz instytucji.
- 7) Prowadzenie korespondencji z komornikami, ZUS, US i innymi jednostkami.
- 8) Prowadzenie imiennych kartotek zasiłków chorobowych oraz wydruk rocznych kartotek wynagrodzeń pracowników Ośrodka i zleceniobiorców.

§ 14

1. Kadre **Działu Usług** stanowią:

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

2. 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 wspieranych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, mieszkań chronionych wspieranych dla osób starszych i niepełnosprawnych, mieszkań interwencyjnych dla osób po zdarzeniach losowych lub sytuacjach kryzysowych.
- 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.
- 13) Koordynacja i pomoc w organizacji pracy ośrodków wsparcia dziennego.
- 14) Nadzór nad realizacją opracowanych przez terapeutów planów terapii zajęciowej i rehabilitacyjnej.
- 15) Sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad działalnością ośrodków wsparcia dziennego.
- 16) Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz na rzecz osób starszych w zakresie poradnictwa i pomocy.
- 17) Sprawowanie monitoringu nad jakością, zakresem i efektywnością usług świadczonych w ośrodkach wsparcia dziennego.
- 18) Budowanie systemu wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 19) Zapewnienie pobytu osobom z zaburzeniami psychicznymi w Mieszkaniach chronionych wspieranych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które przy odpowiednim wsparciu mogą samodzielnie funkcjonować w środowisku.
- 20) Aktywizacja osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 21) Przygotowanie osób z zaburzeniami psychicznymi do samodzielnego życia.
- 22) Zapewnienie schronienia w mieszkaniach interwencyjnych dla osób po zdarzeniach losowych lub sytuacjach kryzysowych, na okres przejściowy i krótkotrwały osobom, które znalazły się w sytuacji uniemożliwiającej pobyt w dotychczasowym miejscu zamieszkania.
- 23) Zapewnienie schronienia w sytuacji kryzysowej w trybie doraźnym.

- 24) Zapewnienie osobom starszym, warunków mieszkaniowych dostosowanych do ich potrzeb i możliwości w Mieszkaniach chronionych wspieranych dla osób starszych i niepełnosprawnych.
- 25) Zapewnienie całodobowego wsparcia ze strony opiekunów.
- 26) Zwiększenie samodzielności mieszkańców dzięki zastosowaniu innowacyjnych rozwiązań i udogodnień technicznych.
- 27) Rozpoznawanie problemów środowiskowych związanych z zaburzeniami psychicznymi podopiecznych Ośrodka.
- 28) Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w zakresie wsparcia psychologicznego, pedagogicznego, terapeutyczno- edukacyjnego.
- 29) Przygotowanie dokumentacji i kierowanie wniosków do Sądu w trybie przepisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
- 30) Udział w sprawach sądowych.
- 31) Realizacja postanowień sądowych dotyczących umieszczenia w domu pomocy społecznej i leczenia w szpitalu psychiatrycznym.
- 32) Kontrola farmakoterapii i prowadzenie treningów lekowych u chorych, którzy ukończyli leczenie szpitalne.
- 33) Motywowanie podopiecznych do udziału w zajęciach organizowanych przez ośrodki wsparcia dziennego dla osób chorych psychicznie.
- 34) Diagnoza psychologiczna i pedagogiczna.
- 35) Stałe monitorowanie osób z zaburzeniami psychicznymi pod kątem oceny zdolności do zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych.
- 36) Pomoc rodzinom osób z zaburzeniami psychicznymi w nawiązywaniu kontaktów z organizacjami i instytucjami oraz grupami wsparcia.
- 37) 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*.
- 38) Merytoryczne opracowywanie materiałów zamieszczanych na stronie internetowej i współtworzenie serwisu internetowego, promocja Wolontariatu Ośrodka. Prowadzenie i rozwijanie grup na portalach społecznościowych.

- 39) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin objętych pomocą wolontaryjną we współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Ośrodka, również wspierających ww. środowiska.

§ 15

1. Kadre **Działu Pomocy Środowiskowej** stanowią:

- 1) kierownik działu,
- 2) zastępca kierownika działu,
- 3) starsi specjaliści pracy socjalnej,
- 4) specjaliści pracy socjalnej,
- 5) specjaliści,
- 6) starsi inspektorzy,
- 7) inspektorzy,
- 8) referenci,
- 9) konsultanci,
- 10) pomoce administracyjne.

2. 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) Wypłata świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5) Wypłata wynagrodzeń dla opiekunów prawnych
- 6) Współpraca z rejonami opiekuńczymi w zakresie realizacji świadczeń pieniężnych w systemie TT POMOC oraz konsultacji i doradztwa merytorycznego.
- 7) Nadzór merytoryczny nad tworzeniem bazy danych w systemie TT POMOC.
- 8) Tworzenie katalogu decyzji administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych pomocy społecznej i bieżąca aktualizacja podstaw prawnych.
- 9) Realizowanie wypłat świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej na bazie decyzji administracyjnych zatwierdzonych przez rejony opiekuńcze w programie TT POMOC.
- 10) Organizowanie realizacji świadczeń w formie talonów żywnościowych.

- 11) Nadzór merytoryczny nad odwołaniami od decyzji administracyjnych dot. udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.
- 12) Prowadzenie spraw dłużników oraz egzekucji administracyjnych z pomocy społecznej.
- 13) Wydawanie indywidualnych kart przedpłaconych bankowych dla klientów pomocy społecznej.
- 14) Obsługa programu PŁATNIK w zakresie świadczeń zdrowotnych i społecznych osób korzystających z pomocy społecznej i realizujących indywidualny program zatrudnienia socjalnego.
- 15) Nadzór nad sprawami osób realizujących indywidualny program zatrudnienia socjalnego w Centrum Integracji Społecznej.
- 16) Nadzór nad sprawami dot. stwierdzenia prawa do świadczeń zdrowotnych dla osób nieubezpieczonych.
- 17) Nadzór nad sprawami dot. zawiadomień o popełnieniu przestępstwa przez klientów pobierających świadczenie pieniężne pomocy społecznej.
- 18) Przygotowywanie sprawozdawczości z pracy działu oraz pracy pracowników socjalnych.
- 19) Informowanie klientów zgłaszających się do Punktu Informacyjno-Interwencyjnego o formach pomocy świadczonych przez ośrodek pomocy społecznej i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka.
- 20) Obsługa osób korzystających z pomocy Ośrodka w zakresie odbioru decyzji administracyjnych, wydawania zaświadczeń oraz w sprawach interwencyjnych.
- 21) Współpraca z Urzędem Miasta Kielce w zakresie przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym.
- 22) 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.
- 23) Przyjmowanie sprawozdań częściowych oraz końcowych z realizacji zadań podmiotów niepublicznych i ich rozliczanie.
- 24) Nadzór finansowy nad placówkami wsparcia dziennego, którym Miasto Kielce zleciło realizację zadań.

- 25) Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem placówek wsparcia, którym Miasto Kielce zleciło realizację zadań.
- 26) Sporządzanie zestawienia wydatków w układzie zadaniowym z wyszczególnieniem zadań/podzadań, działań, celów i mierników.

§ 16

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

- 1) kierownik działu,
- 2) zastępca kierownika działu,
- 3) konsultanci,
- 4) starszy pracownik socjalny - koordynator
- 5) starsi specjaliści,
- 6) starsi specjaliści pracy socjalnej - koordynator,
- 7) pracownik socjalny - koordynator
- 8) specjaliści pracy socjalnej,
- 9) starsi asystenci rodziny,
- 10) asystenci rodziny,
- 11) młodsi asystenci rodziny,
- 12) starsi inspektorzy,
- 13) inspektorzy,
- 14) starsi referenci,
- 15) referenci,
- 16) pomoce administracyjne.

2. 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 w Zespole Profilaktyki Rodzinnej 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 zawartych 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,

- ł) wypłata świadczeń „Dobry Start” dla placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - m) wypłata świadczeń „Dobry Start” dla rodzin zastępczych oraz osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka.
- 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 treningowych utworzonych przy placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - g) wypłata świadczenia „Dobry Start” dla osób usamodzielnianych,
 - h) prowadzenie mieszkań chronionych treningowych dla osób przygotowujących się do usamodzielnienia.
- 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) Prowadzenie mieszkania chronionego treningowego dla matek z dziećmi opuszczających placówki wsparcia.
- 6) Opracowywanie zarządzeń i uchwał dotyczących zadań realizowanych w Dziale.
- 7) Opracowywanie projektu budżetu na zadania realizowane w Dziale i bieżąca analiza wydatkowania środków.
- 8) Sporządzanie analiz i sprawozdawczości z zakresu zadań realizowanych w Dziale.

- 9) Współpraca i współdziałanie z innymi osobami i instytucjami w celu przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej rodziny objętej wsparciem Zespołu Profilaktyki Rodzinnej, 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,
- 8) pomoce administracyjne.

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.
- 4) 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.
- 5) Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 6) Współpraca przy tworzeniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych Miasta Kielce.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Wspieranie inicjatyw lokalnych na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych.

§ 18

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

- 1) kierownik działu,
- 2) zastępca kierownika działu,
- 3) starszy specjalista,
- 4) starsi inspektorzy,
- 5) inspektorzy,
- 6) starsi referenci,
- 7) specjaliści pracy socjalnej,
- 8) starsi pracownicy socjalni,
- 9) pracownicy socjalni,
- 10) referenci,
- 11) konsultanci,
- 12) starsi opiekunowie,
- 13) terapeuta ds. uzależnień,
- 14) aspiranci pracy socjalnej – streetworkerzy,
- 15) pracownicy socjalni – streetworkerzy,
- 16) opiekunowie zmiany,
- 17) praczka,
- r) młodszy opiekunowie w ośrodku pomocy społecznej,

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

- 1) Rozpoznawanie sytuacji i potrzeb bezdomnych przebywających na terenie Kielc oraz prowadzenie ewidencji tej grupy osób.
- 2) Bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją budżetu w zakresie świadczeń dla osób bezdomnych w formie schronienia, odzieży i obuwia.
- 3) Sporządzanie bieżących zaangażowań i zapotrzebowań na środki finansowe przeznaczone na świadczenia dla bezdomnych.

- 4) Prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach dotyczących udzielenia świadczeń z pomocy społecznej dla osób bezdomnych oraz wydawanie decyzji w tych sprawach.
- 5) Przygotowywanie dokumentów dot. odwołań od decyzji administracyjnych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- 6) Sporządzanie okresowych informacji z zakresu udzielanych świadczeń dla bezdomnych na potrzeby SKO, WPSiZ i innych.
- 7) Prowadzenie spraw dot. zwrotu świadczeń przyznanych osobom bezdomnym od gmin ostatniego miejsca zameldowania tych osób na pobyt stały.
- 8) Sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.
- 9) Załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy.
- 10) Organizowanie pomocy społecznej w formie schronienia dla osób bezdomnych:
 - a) wydawanie decyzji kierujących do placówek udzielających schronienia osobom bezdomnym, którym Miasto Kielce zleciło realizację tego zadania,
 - b) zapewnienie pomocy dla osób bezdomnych dowiezionych przez policję lub straż miejską, które znalazły się w sytuacji zagrożenia ich zdrowia lub życia z powodu nadużywania alkoholu poprzez zapewnienie im pobytu w Ogrzewalni - Punkcie Pomocy Doraźnej dla Osób Bezdomnych,
 - c) zapewnienie osobom bezdomnym, na czas odbywania i zakończenia terapii odwykowej, które przy odpowiednim wsparciu mogą samodzielnie funkcjonować, pobytu w Mieszkaniach Chronionych dla Osób Bezdomnych,
 - d) udzielanie w Punkcie Interwencji Kryzysowej konsultacji lub pomocy medycznej w nagłych wypadkach. Motywowanie do podjęcia leczenia i przeprowadzania detoksykacji.
- 11) Budowanie systemu wsparcia dla osób bezdomnych
- 12) Aktywizacja osób bezdomnych.
- 13) Przygotowanie osób bezdomnych do usamodzielnienia i integracji ze środowiskiem.
- 14) Współpraca z podmiotami środowiska lokalnego, zwłaszcza organizacjami pozarządowymi oraz wolontariuszami, na rzecz pomocy osobom bezdomnym.
- 15) Prowadzenie merytorycznego nadzoru i kontroli nad jakością usług dla osób bezdomnych świadczonych przez placówki zapewniające schronienie na podstawie zawartych umów.

§ 19

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

- 1) kierownik działu,
- 2) starsi inspektorzy,
- 3) referenci,
- 4) pomoc administracyjna.

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) zastępca kierownika działu,
- 3) specjalista,
- 4) specjalista pracy socjalnej,
- 5) starszy pracownik socjalny,
- 6) konsultant,
- 7) starszy inspektor,
- 8) referenci,
- 9) pomoce administracyjne.

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

Kadre **Działu Technicznego** stanowią:

- 1) kierownik działu,

- 2) konsultant,
- 3) starsi inspektorzy,
- 4) inspektorzy,
- 5) starsi referenci,
- 6) referenci,
- 7) kierowcy,
- 8) robotnicy gospodarczy,
- 9) sprzątaczk.

2. 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) Ewidencjonowanie i monitorowanie bazy danych dotyczących środków rzeczowych.
- 12) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków.

- 13) Koordynacja prac remontowych i inwestycyjnych w dps, placówkach opiekuńczo-wychowawczych i innych placówkach pomocy społecznej nadzorowanych przez Ośrodek.
- 14) Zabezpieczanie majątku należącego i wykorzystywanego przez Ośrodek oraz urządzeń technicznych Ośrodka.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka.
- 16) Prowadzenie spraw zamówień publicznych w zakresie działalności działu, których wartość nie przekracza 30.000 euro.
- 17) Gospodarowanie środkami rzeczowymi i materiałami budowlanymi w tym prowadzenie magazynu gospodarczego w zakresie działania działu.
- 18) Prowadzenie ewidencji magazynowej w zakresie działania działu.
- 19) Obsługa transportowa oraz rozliczanie kart drogowych.
- 20) Przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych budynków i lokali Ośrodka oraz dokonywanie okresowych badań zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
- 21) Prowadzenie konserwacji i remontów bieżących budynków i urządzeń technicznych w tych budynkach.
- 22) Nadzór nad środkami transportu.
- 23) Prowadzenie spraw zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 6.000 euro.

§ 22

1. Kadre **Działu ds. Dodatków Mieszkaniowych** stanowią:

- 1) kierownik Działu,
- 2) starsi inspektorzy,
- 3) inspektorzy,
- 4) starsi referenci,
- 5) 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,
- 3) konsultant.

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

- 1) Zarządzanie, modernizowanie i administrowanie sieciami komputerowymi Ośrodka 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 Ośrodka.
- 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) starsi specjaliści,
- 4) starsi inspektorzy,
- 5) inspektorzy,
- 6) starsi referenci,
- 7) referenci,

8) pomoce administracyjne.

2. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) Ustalanie prawa do 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 wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej- oraz wypłacanie tych świadczeń.
- 2) Ustalanie prawa do 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- oraz wypłacanie tych świadczeń.
- 3) Ustalanie prawa do:
 - a) zasiłku dla opiekuna,
 - b) jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka,
 - c) świadczenia rodzicielskiego,
 - d) świadczenia wychowawczego,
 - e) jednorazowego świadczenia z tyt. 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,
 - f) świadczenia dobry start- oraz wypłacanie tych świadczeń.
- 4) Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych** należy ponadto:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrywania wniosków w formie pisemnej i elektronicznej oraz odzyskiwanie dokumentów z archiwum,

- c) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
- d) wydawanie rozstrzygnięć i wysyłanie mailowych powiadomień w sprawach świadczenia wychowawczego i świadczenia dobry start,
- e) prowadzenie spraw dłużników – osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń ,
- f) kontakt z klientami w celu pozyskania dokumentacji niezbędnych w postępowaniu oraz w celu ustalenia terminów spłaty nienależnie pobranych świadczeń i naliczenia odsetek na dzień spłaty,
- g) kierowanie spraw do organów ścigania w przypadku świadczeń nienależnie pobranych,
- h) współpraca z urzędami w zakresie pozyskiwania niezbędnych zaświadczeń i wywiadów środowiskowych,
- i) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych w przypadku rodzin, których członkowie przebywają poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- j) współpraca z Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- k) kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku odwołania od rozstrzygnięć,
- l) kierowanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego dokumentacji w sprawach wymagających stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnych
- m) przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
- n) sporządzanie i zatwierdzanie comiesięcznych:
 - list przekazów pocztowych,
 - list przelewów bankowych,
 - dodatkowych list wypłat do kasy Ośrodka oraz list wypłat świadczeń nie podjętych w wyznaczonych terminach,
- o) opracowywanie projektu planu wydatków budżetowych Działu Świadczeń Rodzinnych,
- p) analiza wykonania planu wydatków,
- s) sporządzanie sprawozdań z działalności Działu Świadczeń Rodzinnych,
- t) prowadzenie spraw dot. ubezpieczeń w programie „PŁATNIK”.

§ 25

1. Kadre **Działu Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego** stanowią:
 - 1) kierownik Działu,
 - 2) starszy specjalista,
 - 3) starsi inspektorzy,
 - 4) inspektorzy,
 - 5) starszy referent,
 - 6) referenci,
 - 7) pomoce administracyjne.
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) specjaliści pracy socjalnej,
 - 4) starsi pracownicy socjalni,
 - 5) pracownicy socjalni,
 - 6) starsi inspektorzy,
 - 7) inspektorzy,

- 8) starsi referenci,
- 9) referenci.

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) zastępca kierownika Ośrodka,
- 3) starsi specjaliści,
- 4) starsi specjaliści pracy socjalnej,
- 5) specjaliści pracy socjalnej,
- 6) starsi specjaliści pracy z rodziną,
- 7) konsultanci pedagodzy,

- 8) konsultanci psychologowie,
 - 9) terapeuci,
 - 10) specjaliści,
 - 11) pracownicy socjalni,
 - 12) starsi referenci,
 - 13) referenci.
2. 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 – wspomagającym i potrzeb bytowych (w tym: zapewnienie całodobowego schronienia w Punkcie Interwencyjno-Konsultacyjnym dla Osób Doznających Przemocy w Rodzinie i Hostelu dla Ofiar Przemocy).
 - 3) Realizacja programów oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie – indywidualnych i grupowych w Ośrodku Korekcyjno-Edukacyjnym dla Osób Stosujących Przemoc w Rodzinie.
 - 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, Kontroli i Sprawozdawczości** stanowią:
 - 1) kierownik Działu,

- 2) zastępca kierownika Działu,
 - 3) starsi specjaliści pracy socjalnej,
 - 4) konsultanci,
 - 5) starsi inspektorzy,
 - 6) pracownicy socjalni,
 - 7) starsi pracownicy socjalni,
 - 8) specjalista pracy socjalnej,
 - 9) informatyk,
 - 10) specjalista,
 - 11) starsi specjaliści,
 - 12) pomoce administracyjne.
- 2. Do podstawowych zadań Działu ds. Doradztwa Metodycznego, Kontroli 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 kierowników 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 rozeznanych potrzeb.
 - 6) Prowadzenie strony internetowej Ośrodka.
 - 7) Wykonywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z działalności Ośrodka.

- 8) Prowadzenie w Klubie Integracji Społecznej działań z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
- 9) Prowadzenie w Klubie Integracji Społecznej poradnictwa zawodowo-psychologicznego.
- 10) Organizowanie przez Klub Integracji Społecznej działań o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym.
- 11) Kształtowanie umiejętności w zakresie kompetencji społecznych.
- 12) Propagowanie edukacji nieformalnej i samokształcenia.
- 13) 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.
- 14) Wdrażanie programów pomocowych, zwłaszcza prac społecznie użytecznych i udziału w Centrum Integracji Społecznej.
- 15) Rozpoznawanie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, udzielanie informacji osobom bezrobotnym i nieaktywnym zawodowo o możliwościach zatrudnienia, uzyskania lub uzupełnienia kwalifikacji, przekwalifikowania zawodowego.
- 16) Propagowanie działań o charakterze wolontarystycznym, społecznym oraz idei ekonomii społecznej.
- 17) Współdziałanie z podmiotami środowiska lokalnego w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej.
- 18) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad jakością, zakresem i efektywnością usług świadczonych przez rejony opiekuńcze i Dział ds. Bezdomności.
- 19) 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.
- 20) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
- 21) Uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw trudnych, problemowych.
- 22) Sporządzanie harmonogramów kontroli.
- 23) Opracowywanie zakresu kontroli.
- 24) Przeprowadzanie kontroli, kontroli cyklicznej, kontroli doraźnej i kontroli sprawdzającej.

25) Opracowanie protokołów kontroli.

§ 29

1. Kadre Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera stanowią:

- 1) kierownik,
- 2) starszy pracownik socjalny,
- 3) pielęgniarka,
- 4) starsi instruktorzy terapii zajęciowej,
- 5) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 6) fizjoterapeuta,
- 7) terapeuta,
- 8) opiekunowie,
- 9) starszy instruktor terapii zajęciowej – rehabilitant,
- 10) młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej.

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.

§ 30

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) doradcy zawodowi – członkowie składów orzekających,
 - 9) pomoc administracyjna,
 - 10) referent.
- 2.** Do podstawowych zadań **Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** należy:
- 1) Wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności.
 - 2) Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności dla osób do 16-go roku życia.
 - 3) Wydawanie „Kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych”.
 - 4) Wydawanie „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) Wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej.
 - 9) Wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej dzieciom, które nie ukończyły 16-go roku życia.
 - 10) Wyrabianie i bezpośrednio 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.

§ 31

- 1.** Kadre **Środowiskowych Domów Samopomocy** stanowią:
- 1) kierownicy,
 - 2) pielęgniarki,

- 3) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 4) starsi instruktorzy terapii zajęciowej,
- 5) starszy instruktor terapii zajęciowej ds. fizjoterapii,
- 6) starsi terapeuci zajęciowi,
- 7) terapeuci ds. rewalidacji,
- 8) terapeuci zajęciowi,
- 9) terapeuci ds. usprawnienia ruchowego,
- 10) starszy fizjoterapeuta,
- 11) starsi pracownicy socjalni
- 12) opiekunowie,
- 13) opiekunowie w ośrodku pomocy społecznej,
- 14) starsi opiekunowie,
- 15) konsultanci – psychologowie,
- 16) pracownicy socjalni,
- 17) robotnik gospodarczy,
- 18) asystent osoby niepełnosprawnej.

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 przewlekle 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.

§ 32

1. Kadre **Klubów Seniora** stanowią:

- 1) kierownicy,
- 2) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 3) instruktorzy terapii zajęciowej – rehabilitanci,
- 4) starsi instruktorzy terapii zajęciowej – rehabilitanci,
- 5) opiekunowie,
- 6) konsultanci – psycholodzy,
- 7) młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej,
- 8) technicy masażyści,
- 9) fizjoterapeuci,
- 10) starsi instruktorzy terapii zajęciowej,
- 11) terapeuci zajęciowi.

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.

§ 33

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

- 1) kierownik,

- 2) wychowawcy,
- 3) młodszy wychowawcy,
- 4) starsi wychowawcy,
- 5) konsultant psycholog,
- 6) starsi instruktorzy terapii zajęciowej,
- 7) fizjoterapeuci,
- 8) terapeuta zajęciowy,
- 9) starszy terapeuta,
- 10) terapeuci,
- 11) instruktorzy terapii zajęciowej.

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

- 1) Prowadzenie 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) organizowaniu 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) organizowaniu pikników i festynów promujących aktywne spędzanie czasu wolnego przez całe rodziny,
 - c) prowadzeniu 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.

§ 34

Do podstawowych zadań **radcy prawnego** 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.

§ 35

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) Zatwierdzanie procedur związanych z ochroną informacji i kontrola sprawności działania systemu bezpieczeństwa.
- 5) 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.
- 6) Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż.
- 7) Udział w dochodzeniach powypadkowych.
- 8) 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.

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

§ 36

1. Kadre **Archiwum Zakładowego** stanowią:

- 1) archiwista,
- 2) robotnik gospodarczy.

2. Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy:

- 1) Wprowadzanie i stosowanie w praktyce uzgodnionej z państwową służbą archiwalną instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
- 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu.
- 3) Przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 4) Przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt.
- 5) Porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych.
- 6) Udostępnianie akt do celów służbowych i innych.
- 7) Prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął.
- 8) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- 9) Utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowego.

§ 37

1. Kadre **Żłobka Zakładowego i Samorządowego „Uśmiech Malucha”** stanowią:

- 1) kierownik Żłobka,
- 2) referent,
- 3) intendent,

- 4) opiekunki,
- 5) pielęgniarki,
- 6) kucharki,
- 7) sprzątaczkę,
- 8) robotnik gospodarczy.

2. Do zadań Żłobka Zakładowego i Samorządowego „Uśmiech Malucha” należą:

- 1) Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
- 2) Rozwijanie i wspieranie potencjału każdego dziecka.
- 3) Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
- 4) Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
- 5) Rozwijanie wrażliwości moralnej.
- 6) Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym.
- 7) Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć.
- 8) Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej.
- 9) Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego, fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

ROZDZIAŁ V

SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 38

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

§ 39

1. Regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie podaje się do wiadomości pracownikom Ośrodka.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 09.10.2019 r.

Kielce, dn. 09. 10. 2019 r.