

Zarządzenie nr 25/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach

z dnia 10 lutego 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach

Na podstawie § 4 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, nadanego uchwałą nr VI/124/2024 Rady Miasta Kielce z dnia 19 września 2024 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Kielcach ze zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia:

- 1) Zarządzenie nr 43/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 18 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- 2) Zarządzenie nr 173/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- 3) Zarządzenie nr 13/2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 15 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
M. Polina
mgr Monika Polina

RADCA PRAWNY
Marek...
Marek...

Załącznik do Zarządzenia nr 25/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie
w Kielcach z dnia 10 lutego 2025 r.

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 jego poszczególnych komórek organizacyjnych, a także inne postanowienia związane z realizacją zadań, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- 3) Zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- 4) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, kierownika Działu Finansowo-Księgowego,
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach działy oraz równorzędne komórki organizacyjne,
- 6) zespołach pracowników – inne wyodrębnione w strukturze organizacyjnej komórki Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, które podlegają bezpośrednio nadzorowi kierowników komórek organizacyjnych,
- 7) kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników działów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz kierowników innych komórek, które bezpośrednio podporządkowane są nadzorowi kierowników komórek organizacyjnych,
- 8) koordynatorach – należy przez to rozumieć koordynatorów kierujących wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach zespołami pracowników podporządkowanymi kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3

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

§ 4

Ośrodek wykonuje zadania określone w Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach nadanym uchwałą Rady Miasta Kielce.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 5

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy 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 określonymi w Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.
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 Adaptacji Osób Niepełnosprawnych symbol „A.N.”
 - 6) Dział ds. Instytucjonalnej Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym symbol „I.P.”
 - 7) Dział ds. Obsługi Technicznej i Informatycznej symbol „D.T.I.”
 - 8) Dział Wspierania Rodziny Symbol „W.R.”
 - 9) Dział ds. Pieczy Zastępczej symbol „P.Z.”
 - 10) Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych symbol „ŚRDM.”
 - 11) Dział Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego symbol „FA”
 - 12) Działu ds. Zlecenia zadań i windykacji symbol „Z.Z.iW.”
 - 13) Dział ds. Bezdomności symbol „D.B.”
 - 14) Ośrodek Interwencyjno–Terapeutyczny symbol „OI-T”
 - 15) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej symbol „SOW”
 - 16) Dział ds. Realizacji Procedury „Niebieskie Karty” symbol „NK”
 - 17) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności symbol „M.Z.”
 - 18) Ośrodek Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera i jego Filia symbol „OWD”
 - 19) Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiety w Ciężcy symbol „DMM”
2. W Ośrodku występują następujące samodzielne stanowiska:

- Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz symbol „Bhp.i ochrony przeciwpożarowej i stanowisko ds. ochrony danych osobowych Bezp.”
3. Ośrodki występują zespoły pracowników organizacyjne podporządkowane kierownikom Działów:
- | | |
|---|----------------|
| 1) Rejony Opiekuńcze | symbol „R.Op.” |
| 2) Kluby Seniora | symbol „K.S.” |
| 3) Kluby Senior + | symbol „K.S.+” |
| 4) Sieć Świetlic Środowiskowych i Ośrodków Wsparcia dla Rodzin „4 Kąty” | symbol „Ś.Ś.” |
| 5) Miejsce Aktywności Mieszkańców | symbol „MAM” |
| 6) Centrum Pomocy Uchodźcom | symbol „CPU” |

§ 8

W Ośrodku tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca 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 Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,
- 6) Zastępca kierownika Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,
- 7) Kierownik Działu Usług,
- 8) Zastępca kierownika Działu Usług,
- 9) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
- 10) Zastępca kierownika Działu Pomocy Środowiskowej,
- 11) Kierownik Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) Zastępca kierownika Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) Kierownik Działu ds. Instytucjonalnej Pomocy dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych,
- 14) Zastępca kierownika Działu ds. Instytucjonalnej Pomocy dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych,
- 15) Kierownik Działu ds. Obsługi Technicznej i Informatycznej,
- 16) Zastępca kierownika Działu ds. Obsługi Technicznej i Informatycznej,
- 17) Kierownik Działu Wspierania Rodziny,
- 18) Zastępca Działu Wspierania Rodziny,
- 19) Kierownik Działu ds. Pieczy Zastępczej,
- 20) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych,
- 21) Zastępca kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych,
- 22) Kierownik Działu Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- 23) Zastępca kierownika Działu Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- 24) Kierownik Działu ds. Zlecenia Zadań i Windykacji,
- 25) Kierownik Działu ds. Bezdomności,
- 26) Zastępca kierownika Działu ds. Bezdomności,
- 27) Koordynatorzy Rejonów Opiekuńczych,
- 28) Kierownik Ośrodka Interwencyjno–Terapeutycznego,
- 29) Zastępca kierownika Ośrodka Interwencyjno–Terapeutycznego,

- 30) Kierownik Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej,
- 31) Zastępca kierownika Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej,
- 32) Kierownik Działu ds. Realizacji Procedury „Niebieskie Karty”,
- 33) Zastępca kierownika Działu ds. Realizacji Procedury „Niebieskie Karty”,
- 34) Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 35) Sekretarz Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 36) Kierownik Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimerera,
- 37) Zastępca kierownika Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimerera,
- 38) Koordynator Klubów Seniora,
- 39) Kierownicy Klubów Senior +
- 40) Kierownik Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży.

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. Zastępca dyrektora nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
4. Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.
5. Główny księgowy Ośrodka sprawuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z imiennym upoważnieniem Dyrektora.
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 z dnia 5 sierpnia 2010 roku 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 i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych oraz kierownicy zespołów pracowników podporządkowanych kierownikom działów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników komórek organizacyjnych. 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 Zastępca dyrektora.

§ 11

1. 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 i spisów spraw,
 - 6) dbania o powierzone mienie Ośrodka.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustalają kierownicy, parafując je z lewej strony, a następnie przekazują do akceptacji Dyrektorowi lub jego Zastępcy.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

I. Komórki podporządkowane dyrektorowi Ośrodka

1. Do podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:
 - 1) opracowywanie projektu rocznego planu budżetu, gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym planem finansowym,
 - 2) sporządzanie wniosków o zmiany w rocznym planie finansowym,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 4) sporządzanie przesyłek bankowych oraz ich podpisywanie w celu realizacji poleceń przelewu w formie elektronicznej,
 - 5) dekretowanie i księgowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym planem kont i klasyfikacja budżetową,

- 6) księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 7) księgowanie dokumentów dla potrzeb ewidencji wzajemnych rozliczeń między jednostkami,
 - 8) wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych na podstawie dokumentacji źródłowej oraz ich rejestracja w dziennikach finansowo - księgowych,
 - 9) zapewnienie prawidłowości rozliczenia podatku VAT w oparciu o dokumenty źródłowe – faktury zakupu i sprzedaży,
 - 10) ustalenie wysokości prewspółczynnika i korygowanie jego wartości,
 - 11) sporządzanie i terminowe przekazanie deklaracji częściowych VAT-7 i częściowych JPK-VAT do jednostki budżetowej Gminy Kielce,
 - 12) zapewnienie prawidłowego kwalifikowania wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 13) zapewnienie prawidłowego ustalenia – w oparciu o dokumenty płacowe – kwot składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz kwot zaliczek na podatek dochodowy,
 - 14) prawidłowe sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych,
 - 15) wprowadzanie umów i dyspozycji dotyczących dotacji przekazanych dla organizacji pozarządowych,
 - 16) ochrona mienia będącego w posiadaniu Ośrodka poprzez terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych,
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz bieżąca analiza wydatków budżetowych.
2. Do podstawowych zadań **Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych** należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z całością problematyki kadrowej Ośrodka, doborem i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia,
 - 2) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie pism dotyczących spraw pracowniczych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej badań okresowych pracowników,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów cywilno-prawnych,
 - 5) współpraca z Miejskim Urzędem Pracy i Powiatowym Urzędem Pracy, ZUS, US i innymi jednostkami,
 - 6) obsługa programu kadrowo-płacowego PSKP i programu PŁATNIK,
 - 7) naliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń, list dodatkowych i innych świadczeń przysługujących pracownikom oraz zleceniobiorcą,
 - 8) naliczanie i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
 - 9) dokonywanie rozliczeń miesięcznych i rocznych z ZUS i US oraz z pracownikami i emerytami,
 - 10) wydawanie zaświadczeń dla pracowników Ośrodka oraz instytucji,
 - 11) prowadzenie imiennych kartotek zasiłków chorobowych,
 - 12) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale,
 - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń,
 - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oświadczeń majątkowych dla pracowników Ośrodka,
 - 15) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji służbowych, pieczęci służbowych,
 - 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 17) koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentów strategicznych z zakresu pomocy społecznej oraz sporządzaniem raportów z ich realizacji,
 - 18) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej oraz rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka, jak również innych raportów, diagnoz, zestawień wynikających z rozeznaczonych potrzeb,

- 19) administrowanie stroną internetową Ośrodka, aktualizacja zamieszczanych treści oraz redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka,
 - 20) przygotowanie projektów zarządzeń, pełnomocnictw, upoważnień Dyrektora Ośrodka i pracowników Ośrodka do realizacji działań w imieniu Prezydenta Miasta Kielce oraz Prezydenta Miasta Kielce,
 - 21) prowadzenie dokumentacji odnośnie przeprowadzonych kontroli w Ośrodku,
 - 22) przygotowanie wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Kielce i uchwał Rady Miasta Kielce,
 - 23) tworzenie aktów prawnych w Edytorze Aktów Prawnych XML,
 - 24) prowadzenie dokumentacji dotyczących interpelacji i wyjaśnień, stanowisk komisji Rady Miasta, informacji publicznych
 - 25) obsługa sekretariatu Ośrodka,
 - 26) sporządzanie pism dotyczących klientów Ośrodka,
 - 27) sporządzanie odpowiedzi na wnioski dotyczące ewidencji ludności,
 - 28) rozdzielanie i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka dokumentacji oraz korespondencji,
 - 29) prowadzenie rejestru skarg i odwołań,
 - 30) obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej Ośrodka oraz Platformy ePUAP,
 - 31) prowadzenie archiwum zakładowego.
3. Do podstawowych zadań **Działu ds. Obsługi Technicznej i Informatycznej** należy:
- 1) zarządzanie budynkami i lokalami wykorzystywanymi przez Ośrodek, w tym przygotowywanie projektów i prowadzenie spraw dotyczących umów, umów eksploatacyjnych, gospodarka pomieszczeniami, prowadzenie nadzoru nad naprawami, konserwacjami oraz remontami budynków oraz urządzeń technicznych w tych budynkach,
 - 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych budynków i lokali Ośrodka oraz dokonywanie okresowych badań zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
 - 3) współpraca z inwestorem zastępczym (m.in. z wykonawcami remontów oraz inspektorami nadzoru),
 - 4) uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych oraz przekazywaniu zakończonych zadań użytkownikom,
 - 5) tworzenie lub współpraca przy tworzeniu oraz opiniowaniu programów użytkowych w częściach obejmujących ich zakres rzeczowy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji do uzyskania niezbędnych pozwoleń przy prowadzonych remontach,
 - 7) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania inwestycji,
 - 8) ewidencjonowanie i monitorowanie bazy danych dotyczących środków rzeczowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
 - 10) zabezpieczanie majątku należącego i wykorzystywanego przez Ośrodek oraz urządzeń technicznych Ośrodka,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto, ewidencjonowanie wpływających do Działu wniosków o dokonanie zakupu, naprawy, przeprowadzenia remontu,

- 13) kwalifikowanie wniosków realizowanych na podstawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto w oparciu o wspólny słownik zamówień CPV,
- 14) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości,
- 15) gospodarowanie środkami rzeczowymi i materiałami budowlanymi, prowadzenie magazynu gospodarczego w zakresie działania Działu,
- 16) nadzór nad środkami transportu, obsługa transportowa oraz rozliczanie kart drogowych,
- 17) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem czystości w obiektach Ośrodka w tym zakup i dystrybucja środków czystości na potrzeby Ośrodka,
- 18) prowadzenie kartotek wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
- 19) zabezpieczanie w artykuły i sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących, druki do bieżącej działalności Ośrodka,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z telefonią stacjonarną i cyfrową,
- 21) zarządzanie, modernizowanie i administrowanie siecią teleinformatyczną Intranet Ośrodka,
- 22) zarządzanie, modernizowanie i administrowanie autonomicznymi sieciami komputerowymi Ośrodka,
- 23) zarządzanie, administrowanie serwerem www i poczty,
- 24) zarządzanie, modernizowanie i administrowanie serwerami obsługującymi systemy dziedzinowe,
- 25) nadzór nad właściwą eksploatacją infrastruktury informatycznej (programy i sprzęt komputerowy),
- 26) zakup, instalacja, konfiguracja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania niezbędnego do funkcjonowania Ośrodka,
- 27) opracowywanie strategii rozwoju informatycznego Ośrodka,
- 28) administrowanie informatycznymi bazami danych,
- 29) nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w systemach informatycznych,
- 30) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego, oprogramowania i cyberbezpieczeństwa,
- 31) przygotowanie specyfikacji technicznej do realizacji zakupów inwestycyjnych,
- 32) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.
- 33) prowadzenie ewidencji faktur, rachunków, ich opisywanie i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego w zakresie pełnionych obowiązków.

4. Do podstawowych zadań **Działu ds. Zlecenia Zadań i Windykacji** należy:

- 1) zlecenie, w imieniu Miasta Kielce, zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:
 - a) przygotowywanie procedur konkursowych dla podmiotów niepublicznych:
 - przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji konkursowych w celu opiniowania ofert złożonych do ogłoszonego konkursu ofert,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, zarządzeń w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert,

- przygotowywanie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) prowadzenie procedur pozakonkursowego trybu powierzania zadań,
 - c) przygotowywanie dyspozycji dotyczących transz przyznanych kwot dotacji zawartych w umowach o realizację zadań publicznych,
 - d) przyjmowanie sprawozdań częściowych oraz końcowych z realizacji zadań podmiotów niepublicznych i ich rozliczanie,
 - e) bieżący nadzór finansowy i merytoryczny nad realizacją zadań przez podmioty niepubliczne, którym Miasto Kielce zleciło ich realizację za pośrednictwem MOPR.
- 2) sprawowanie kontroli nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych przez podmioty niepubliczne, którym Miasto Kielce zleciło ich realizację,
 - 3) prowadzenie spraw Klientów Ośrodka – dłużników, kierowanych do egzekucji administracyjnej:
 - a) sporządzanie tytułów wykonawczych dotyczących egzekucji wynikających z:
 - ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawie nienależnie pobranych świadczeń, wydanych przez Rejony Opiekuńcze lub właściwe Działy merytoryczne Ośrodka, których nie ma możliwości potrącenia z bieżąco wypłacanych świadczeń,
 - ostatecznych decyzji administracyjnych sprawie ustalenia opłat określonych ustawą z dnia 12 marca 2024 r. o pomocy społecznej oraz ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wydanych przez Rejony Opiekuńcze lub właściwe Działy merytoryczne Ośrodka, które nie są regulowane na bieżąco przez osoby zobowiązane do ich wnoszenia, oraz monitorowanie tej egzekucji,
 - uchylecia decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego w wyniku wznowienia postępowania, w którym stwierdzono, że dodatek mieszkaniowy przyznano na podstawie nieprawdziwych danych,
 - b) bieżące monitorowanie spraw skierowanych do egzekucji administracyjnej,
 - c) współpraca z Rejonami Opiekuńczymi oraz właściwymi Działami merytorycznymi Ośrodka w sprawach dłużników, którzy złożyli wniosek o udzielenie ulgi w sprawie nienależnie pobranych świadczeń lub opłat wynikających z decyzji, o których mowa w punkcie 4) lit. a),
 - d) kierowanie spraw do organów ścigania w przypadku świadczeń nienależnie pobranych,
 - 4) współpraca z właściwymi Wydziałami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce w zakresie realizowanych zadań,
 - 5) opracowywanie planu wydatków Działu na każdy rok budżetowy oraz propozycji do Wieloletniej Prognozy Finansowych (w przypadku zadań wieloletnich),
 - 6) sporządzanie miesięcznych harmonogramów realizacji wydatków oraz bieżąca ich analiza,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

5. Do podstawowych zadań **Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży** należy:

- 1) zapewnienie całodobowego, okresowego pobytu matkom, ojcom i innym osobo sprawującym opiekę nad dziećmi,
- 2) zapewnienie mieszkańcom właściwej opieki, w tym: socjalnej, psychologicznej i psychoterapeutycznej,
- 3) ułatwienie mieszkańcom adaptacji do nowych warunków życia,
- 4) rozpoznawanie potrzeb społecznych i psychologicznych mieszkańców,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb zwłaszcza społecznych, takich jak: potrzeba bezpieczeństwa, potrzeba godności osobistej, potrzeba niezależności i prywatności,
- 6) opracowanie i realizacja programów usamodzielnienia mieszkańców,
- 7) prowadzenie poradnictwa i edukacji w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- 8) prowadzenie edukacji i terapii z osobami współuzależnionymi oraz ofiarami przemocy,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży.

6. Do podstawowych zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i stanowiska ds. ochrony danych osobowych** należy:

- 1) 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,
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
- 3) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 5) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny i ochrony przeciwpożarowej,
- 6) nadzór nad całością spraw związanych z monitoringiem oraz ochroną osób i mienia Ośrodka.
- 7) przestrzeganie rozporządzenia RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 8) kompleksowe tworzenie systemu ochrony danych osobowych,
- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe są przetwarzane,
- 10) wspieranie administratora danych przy podejrzeniach oraz naruszeniach dla ochrony danych osobowych,
- 11) prowadzenie rejestru czynności, kategorii przetwarzania, powierzenia, udostępniania oraz współadministrowanie danymi osobowymi.

7. Do podstawowych zadań **Działu Wspierania Rodziny** należy zapewnienie kompleksowego systemu wsparcia rodziny opartego na połączeniu modułów opieki i aktywizacji dzieci i młodzieży, ich opiekunów oraz osób starszych i niepełnosprawnych poprzez:
- 1) Organizowanie pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej
 - 2) Współdziałanie w opracowywaniu programów wspierania rodziny i czuwanie nad ich realizacją
 - 3) Koordynowanie pracy socjalnej na rzecz rodzin z dziećmi, które zgłoszone zostały do placówki wsparcia dziennego
 - 4) Udzielanie pomocy rodzinom z dziećmi w formie poradnictwa specjalistycznego oraz organizowanie grup wsparcia
 - 5) Koordynowanie pracy z rodziną przez asystentów rodziny
 - 6) Współpraca z innymi osobami i instytucjami w celu przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej rodziny objętej wsparciem, realizowana między innymi w ramach posiedzeń Zespołu ds. oceny sytuacji dziecka i rodziny
 - 7) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
 - 8) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny
 - 9) Wspieranie aktywności społecznej rodzin poprzez m.in.: spotkania integracyjne, okolicznościowe, wspólne wyjścia do instytucji kultury, wyjazdów oraz wycieczek.
 - 10) Prowadzenie specjalistycznych form indywidualnego i grupowego wsparcia rodzin
 - 11) Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach
 - 12) Prowadzenie w środowisku lokalnym działań, mających na celu zapobieganie marginalizacji oraz wykluczeniu cyfrowemu
 - 13) Prowadzenie działań z szeroko pojętej profilaktyki niedostosowania społecznego dla wszystkich grup wiekowych
 - 14) Planowanie, koordynowanie oraz realizacja działań w obrębie świadczonych usług pomocy niematerialnej dla osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej w szczególności na rzecz dzieci i młodzieży oraz osób starszych i niepełnosprawnych
 - 15) Aktywizacja mieszkańców miasta Kielce poprzez animację i wspólne charytatywne działania wszystkich grup wiekowych na płaszczyźnie wielokulturowej
 - 16) Sporządzanie i merytoryczna obsługa umów z rodzinami wspierającymi
 - 17) Wydawanie kart Seniora
 - 18) Sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

8. Do podstawowych zadań **Działu ds. Pieczy Zastępczej** należy:

- 1) 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 Urzędem Miasta Kielce w zakresie pomocy w uzyskaniu przez wychowanków mieszkania z zasobów gminy,
 - e) kierowanie do różnego rodzaju projektów aktywizujących oraz lokali aktywizujących dla osób niepełnosprawnych w szczególności dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
 - f) kierowanie do mieszkań treningowych dla usamodzielnianych oraz mieszkania wspomaganego dla osób niepełnosprawnych w szczególności dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej prowadzonych przez Centrum Obsługi Placówek w Kielcach,
- 2) wydawanie decyzji o skierowanie do Domu oraz odpłatności za pobyt,
- 3) prowadzenie mieszkania treningowego dla osób przygotowujących się do usamodzielnienia,
- 4) opracowywanie projektu budżetu na zadania realizowane w Dziale i bieżąca analiza wydatkowania środków,
- 5) realizacja projektów finansowych ze środków EFS służących zmniejszeniu obszarów wykluczenia społecznego i rozwojowi infrastruktury społecznej,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

§ 13

II. Komórki podporządkowane zastępcy dyrektora

1. Do podstawowych zadań **Działu Usług** należy:

- 1) organizacja pomocy społecznej w formie żywienia dzieci i osób dorosłych,
- 2) przyjmowanie i dystrybucja żywności krótkoterminowej pochodzącej ze Związku Stowarzyszeń Kielecki Bank Żywności. Dowóz żywności do miejsca zamieszkania osób niesamodzielnich,
- 3) organizacja pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 4) organizacja pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 5) organizacja pomocy w formie sprawienia pogrzebu,
- 6) wsparcie terapeutyczne dla osób w żałobie, po stracie bliskich,
- 7) kierowanie na pobyt w: Ośrodku Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimer'a lub jego Filii, w mieszkaniach treningowych lub wspomaganym,
- 8) współpraca ze środowiskowymi domami samopomocy działającymi na terenie Gminy Kielce w zakresie:
 - a) zawierania porozumień z gminami ościennymi na kierowanie ich mieszkańców do kieleckich ŚDS-ów,

- b) sprawdzanie i przekazywanie do Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia regulaminów, planów pracy i sprawozdań dotyczących środowiskowych domów samopomocy prowadzonych przez organizacje pozarządowe,
- c) prowadzenie ewidencji osób kierowanych do śds-ów (sprawozdanie wydanych decyzji w systemie TT-Pomoc),
- 9) prowadzenie magazynu odzieżowego i organizacja pomocy rzeczowej w formie niezbędnego ubrania,
- 10) realizacja programów rządowych i programów osłonowych w zakresie zadań realizowanych przez Dział Usług,
- 11) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz na rzecz osób starszych,
- 12) budowanie systemu wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 13) prowadzenie i organizowanie mieszkań wspomaganych i treningowych dla osób niepełnosprawnych i z zaburzeniami psychicznymi:
 - a) kwalifikowanie kandydatów do korzystania z pomocy w formie mieszkań wspomaganych i treningowych,
 - b) rozliczanie dokumentów finansowych dotyczących mieszkań,
 - c) aktywizacja mieszkańców,
 - d) przygotowanie ich do samodzielnego życia,
 - e) zapewnienie mieszkańcom pomocy i wsparcia zgodnie ze standardami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych,
- 14) diagnoza problemów zdrowotnych związanych z zaburzeniami psychicznymi,
- 15) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w zakresie wsparcia psychologicznego, pedagogicznego i terapeutyczno-edukacyjnego:
 - a) przygotowanie dokumentacji i kierowanie wniosków do sądu w oparciu o przepisy ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - b) reprezentowanie Ośrodka w rozprawach sądowych dotyczących przymusowego skierowania do domu pomocy społecznej lub do szpitala psychiatrycznego,
 - c) realizacja postanowień sądowych dotyczących umieszczenia w domu pomocy społecznej i leczenia w szpitalu psychiatrycznym,
 - d) kontrola farmakoterapii i prowadzenie treningów lekowych u chorych, którzy ukończyli leczenie szpitalne,
 - e) motywowanie podopiecznych do udziału w zajęciach organizowanych przez ośrodki wsparcia dziennego dla osób chorych psychicznie,
 - f) diagnoza psychologiczna i psychiatryczna,
 - g) stałe monitorowanie osób z zaburzeniami psychicznymi pod kątem oceny zdolności do zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych,
 - h) pomoc rodzinom osób z zaburzeniami psychicznymi w nawiązywaniu kontaktów z organizacjami i instytucjami oraz grupami wsparcia,
- 16) prowadzenie Kieleckiego Domu pod Fontanną:
 - a) organizacja codziennych zajęć,
 - b) rekrutacja uczestników,
 - c) pomoc w integracji ze środowiskiem lokalnym,
 - d) aktywizacja zawodowa uczestników,

- e) pomoc w rozwiązywaniu trudności związanych w codziennym funkcjonowaniu,
- 17) realizacja programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027,
- 18) organizacja żywienia dla obywateli Ukrainy (dzieci i dorośli),
- 19) organizacja usług transportu specjalistycznego dla osób niepełnosprawnych:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców Kielc,
 - b) weryfikowanie zgłoszeń,
 - c) sporządzanie grafików kierowców,
 - d) wystawianie faktur za transport,
- 20) organizacja transportu dla seniorów,
 - a) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców Kielc,
 - b) weryfikowanie zgłoszeń,
 - c) sporządzanie grafików kierowców,
- 21) realizacja zadań w ramach projektu „Lodówki pełne dobra”,
- 22) organizacja zbiórek plastikowych zakrętek oraz przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o pomoc w ramach środków „Zakrętkowego Pogotowia”,
- 23) organizacja oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 24) realizacja projektów finansowych ze środków EFS służących zmniejszeniu obszarów wykluczenia społecznego i rozwojowi infrastruktury społecznej,
- 25) nadzór merytoryczny nad utrzymaniem trwałości rezultatów realizowanych projektów,
- 26) obsługa systemu INNOCARDS w którym zarejestrowani są wszyscy podopieczni MOPR korzystający z pomocy obiadowej w barach:
 - a) comiesięczne przyjmowanie, sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz opisywanie rachunków za korzystanie z systemu elektronicznych kart obiadowych,
 - b) zamawianie elektronicznych kart obiadowych i przekazywanie ich na rejony opiekuńcze zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - c) sprawdzanie raportów z systemu elektronicznych kart obiadowych pod kątem systematyczności korzystania z posiłków przez klientów MOPR,
- 27) przygotowanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej CAS:
 - a) sprawozdania resortowe, meldunki kwartalne, sprawozdania półroczne i roczne z udzielanych świadczeń pomocy społecznej – niepieniężnych,
 - b) ocena zasobów pomocy społecznej,
 - c) sprawozdania jednorazowe dotyczące specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, dożywiania, mieszkań chronionych oraz pomocy udzielanej obywatelom Ukrainy
- 28) rozliczanie wpłat klientów z tytułu korzystania z usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych (zadania własne i zadania zlecone),
- 29) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze (zadania własne i zadania zlecone),
- 30) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale Usług”.

2. Do podstawowych zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** należy:

- 1) bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją budżetu w zakresie świadczeń pieniężnych pomocy społecznej:
 - przygotowywanie comiesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe na realizację świadczeń pieniężnych pomocy społecznej oraz zaangażowanie środków finansowych,

- przygotowanie list wypłat świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
 - wypłata wynagrodzeń dla opiekunów prawnych,
 - organizowanie realizacji świadczeń w formie talonów żywnościowych,
 - bieżąca analiza wydatków na świadczenia pieniężne pomocy społecznej,
- 2) obsługa programu PŁATNIK w zakresie świadczeń zdrowotnych i społecznych osób korzystających z pomocy społecznej i realizujących indywidualny program zatrudnienia socjalnego w centrach integracji społecznej,
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny,
 - 4) obsługa samorządowego Programu dla rodzin wielodzietnych Miasta Kielce,
 - 5) organizacja prac społecznie użytecznych,
 - 6) współpraca z Centrum Integracji Społecznej w Kielcach w zakresie kierowania osób do realizacji indywidualnych programów zatrudnienia socjalnego,
 - 7) realizacja Programu spłaty zaległości czynszowych w formie świadczenia rzeczowego (zastępczego),
 - 8) wypłata świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 roku o Karcie Polaka,
 - 9) wydawanie indywidualnych kart przedpłaconych bankowych dla klientów pomocy społecznej,
 - 10) przygotowanie zaświadczeń o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej z bazy danych TT-POMOC dla klientów Rejonów Opiekuńczych, Działu ds. Bezdomności i Ośrodka Interwencyjno-Terapeutycznego,
 - 11) przygotowywanie statystyk i sprawozdawczości dot. klientów pomocy społecznej, w tym dla potrzeb Centralnej Aplikacji Statystycznej,
 - 12) obsługa klientów zgłaszających się do **Punktu Interwencyjno-Informacyjnego** w zakresie:
 - załatwiania spraw interwencyjnych klientów pomocy społecznej,
 - informowania klientów o formach pomocy świadczonych przez Ośrodek i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
 - wydawania decyzji administracyjnych dla osób odbierających świadczenia w kasie,
 - wydawanie zaświadczeń dla klientów,
 - 13) organizacja i nadzór pracy pracowników **Rejonów Opiekuńczych**:
 - opracowanie jednolitych procedur dotyczących postępowań administracyjnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kontrola realizowania zadań przez rejon opiekuńczy zgodnie z obowiązującymi przepisami pomocy społecznej oraz opracowanymi procedurami wewnętrznymi,
 - nadzór merytoryczny nad tworzeniem bazy danych w systemie TT-POMOC,
 - tworzenie katalogu decyzji administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych pomocy społecznej i bieżąca aktualizacja podstaw prawnych,
 - tworzenie wzorów i katalogu druków wewnętrznych stosowanych w rejonach opiekuńczych,
 - nadzór nad sprawami dotyczącymi potwierdzania prawa do świadczeń zdrowotnych,
 - prowadzenie spraw klientów pomocy społecznej, zalegających ze spłatą nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych pomocy społecznej oraz przygotowanie spraw do egzekucji administracyjnej,
 - bieżące przekazywanie do rejonów opiekuńczych i Działu ds. Bezdomności wniosków o wszczęcie postępowań w sprawach nieodebranych świadczeń pieniężnych,

- prowadzenie rejestru odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego od decyzji administracyjnych dotyczących udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- przygotowywanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa przez klientów pobierających świadczenia pieniężne pomocy społecznej,
- przygotowanie decyzji administracyjnych do wysyłki klientom pomocy społecznej,
- prowadzenie sprawozdawczości z pracy pracowników Rejonów Opiekuńczych.

Zadania Rejonów Opiekuńczych:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej, w tym w oparciu o kontrakty socjalne i projekty socjalne,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów dla potrzeb określonych w art. 107 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
- 4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje i organizacje pozarządowe,
- 6) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 8) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- 9) opiniowanie wniosków o skierowanie do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centra integracji społecznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym,
- 10) kierowanie bezrobotnych, będących klientami pomocy społecznej, do prac społecznie użytecznych,
- 11) rozeznawanie zgłoszeń w sprawach przemocy domowej i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych MOPR lub innych instytucji; w razie potrzeby wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty” i uczestnictwo w grupie diagnostyczno- pomocowej,
- 12) podejmowanie działań w ramach interwencji kryzysowej,
- 13) współpraca z kuratorami sądowymi, pedagogami szkolnymi i innymi specjalistami, szczególnie w sprawach rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych nad dziećmi,
- 14) przygotowywanie spraw w sprawie potwierdzania sprawowania opieki faktycznej pod podpis Prezydenta Miasta Kielce, stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 września 2003 roku o rencie socjalnej,
- 15) nadzór nad realizacją praw i obowiązków opiekunów tymczasowych małoletnich obywateli Ukrainy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2022 roku o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy,

- 16) prowadzenie postępowań w sprawach potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce,
 - 18) tworzenie i aktualizacja bazy danych klientów rejonów opiekuńczych w systemie TT-POMOC na podstawie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - 19) przygotowanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawie odwołań od decyzji administracyjnych,
 - 20) występowanie do ZUS w sprawach klientów na podstawie wniosków OKWUD,
 - 21) aktywacja kart obiadowych w Systemie Elektronicznych Kart Płatniczych INNOCARDS,
 - 22) prowadzenie korespondencji w indywidualnych sprawach klientów,
 - 23) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Rejonach Opiekuńczych.
3. 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) przyznawanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej,
 - d) refundacja kosztów szkoleń,
 - e) zwrot wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy,
 - 2) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych:
 - 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,
 - 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,
 - zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dla osób indywidualnych,
 - nadzór nad Warsztatami Terapii Zajęciowej,
 - 3) współpraca z PFRON i 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,
 - 4) realizacja programu „Zajęcia klubowe w WTZ”,

- 5) realizacja pilotażowego programu „Aktywny samorząd”,
- 6) realizacja programu „Wyrównywanie różnic między regionami III”,
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur formalno-prawnych powoływania Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 8) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) opiniowania projektów programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - b) opiniowania projektów uchwał Rady Miasta Kielce pod kątem dotyczących działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 9) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, współpraca przy tworzeniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych Miasta Kielce,
- 10) monitoring w zakresie przestrzegania praw osób niepełnosprawnych:
 - a) udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządów terytorialnych w zakresie kompleksowej pomocy osobom niepełnosprawnym w dostępie do informacji,
- 11) wspieranie inicjatyw lokalnych na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

4. Do podstawowych zadań **Działu ds. Instytucjonalnej Pomocy dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych** należy:

- 1) przyjmowanie oraz ocena merytoryczna 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 w Dąbku,
- 2) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowymi centrami pomocy rodzinie z terenu całego kraju,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących skierowania, umieszczenia oraz ustalenia odpłatności za pobyt w placówce,
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osób przebywających w placówkach,
- 5) współpraca z dyrektcją i pracownikami domów pomocy społecznej oraz rodzinnych domów pomocy,
- 6) współpraca z pracownikami wszystkich jednostek organizacyjnych Ośrodka oraz pracownikami socjalnymi w szpitalach,
- 7) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej oraz rodzinnych domów pomocy, wspieranie inicjatyw i projektów mających na celu wzbogacenie oferty placówek,
- 8) uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw trudnych, problemowych, zgłaszanych przez placówki, osoby korzystające z usług oraz ich rodziny,
- 9) opracowywanie i sporządzanie umów dotyczących odpłatności ze strony osób zobowiązanych do partycypowania w kosztach pobytu mieszkańca domu pomocy społecznej lub rodzinnego domu pomocy, monitorowanie terminowości wpłat,
- 10) współpraca i wsparcie dla samorządów mieszkańców działającego w placówkach,
- 11) prowadzenie mieszkań wspomaganych dla osób starszych i niepełnosprawnych:
 - a) zapewnienie osobom starszym i niepełnosprawnym warunków mieszkaniowych dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,

- b) zapewnienie mieszkańcom pomocy i wsparcia zgodnie ze standardami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych,
 - c) zwiększenie samodzielności mieszkańców dzięki zastosowaniu innowacyjnych rozwiązań i udogodnień technicznych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem mieszkań wspomaganych dla osób starszych,
 - e) regulowanie i rozliczanie odpłatności za pobyt mieszkańców w mieszkaniach wspomaganych,
 - f) integracja społeczna mieszkańców,
 - g) organizowanie zajęć dla mieszkańców mieszkań wspomaganych,
- 12) kontrolowanie realizacji zadań, rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

5. Do podstawowych zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych** należy:

- 1) ustalanie prawa do:
 - a) dodatków mieszkaniowych,
 - b) dodatków energetycznych,
 - c) dodatków osłonowych,
 - d) refundacji podatku VAT,
 - e) bonu energetycznego- oraz wypłacanie tych świadczeń,
- 2) 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,
- 3) ustalanie prawa do świadczeń opiekuńczych:
 - a) zasiłku pielęgnacyjnego,
 - b) świadczenia pielęgnacyjnego,
 - c) specjalnego zasiłku opiekuńczego,- oraz wypłacanie tych świadczeń,
- 4) ustalanie prawa do:
 - a) zasiłku dla opiekuna,
 - b) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
 - c) świadczenia rodzicielskiego,
 - d) jednorazowego świadczenia „Za życiem” 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,

- e) świadczenia „Kielecki Bon Żłobkowy”,
- oraz wypłacanie tych świadczeń,
 - 5) ustalanie prawa do świadczeń wychowawczych w przypadku wniosków złożonych do 31 grudnia 2021 roku oraz wypłacanie tych świadczeń,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego.
6. Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych** należy ponadto:
- 1) przyjmowanie wniosków,
 - 2) weryfikacja złożonych wniosków,
 - 3) pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrywania wniosków w formie pisemnej i elektronicznej oraz odzyskiwanie dokumentów z archiwum,
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 5) wydawanie rozstrzygnięć w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych i wysyłanie drogą elektroniczną powiadomień do klientów,
 - 6) wprowadzanie do Centralnej ewidencji emisyjności budynków danych i informacji w zakresie przyznanych świadczeń z pomocy społecznej w zakresie dodatku mieszkaniowego,
 - 7) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń i dodatków,
 - 8) kontakt z klientami w celu pozyskania dokumentacji niezbędnych w postępowaniu oraz w celu ustalenia terminów spłaty nienależnie pobranych świadczeń i dodatków, a także naliczenia odsetek na dzień spłaty,
 - 9) kierowanie spraw do organów ścigania w przypadku świadczeń nienależnie pobranych,
 - 10) współpraca z urzędami w zakresie pozyskiwania niezbędnych zaświadczeń,
 - 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 12) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych w przypadku rodzin, których członkowie przebywają poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 13) współpraca ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 14) kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku odwołań od decyzji administracyjnych,
 - 15) kierowanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego dokumentacji w sprawach wymagających stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnych,
 - 16) przygotowanie korespondencji urzędowej do doręczenia za pośrednictwem gońców oraz Poczty Polskiej,
 - 17) powiadamianie klientów o terminie odbioru korespondencji urzędowej w siedzibie Działu,
 - 18) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
 - 19) sporządzanie i zatwierdzanie comiesięcznych:
 - a) list przekazów pocztowych,
 - b) list przelewów bankowych,
 - c) dodatkowych list wypłat do kasy Ośrodka oraz list wypłat świadczeń niepodjętych w wyznaczonych terminach,
 - 20) opracowywanie projektu planu wydatków budżetowych Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych oraz analiza wykonania planu wydatków,
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń w programie PŁATNIK,

- 22) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.
7. 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,
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.
8. Do podstawowych zadań **Działu ds. Bezdomności** należy:
- 1) rozpoznawanie sytuacji i potrzeb osób bezdomnych przebywających na terenie Miasta Kielce oraz prowadzenie ewidencji tej grupy osób,
 - 2) bieżące monitorowanie realizacji 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 osób 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 dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - 6) sporządzanie okresowych informacji z zakresu udzielanych świadczeń dla osób bezdomnych na potrzeby Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Wydziału Pomocy Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego i innych,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu świadczeń przyznanych osobom bezdomnym od gmin ostatniego miejsca zameldowania tych osób na pobyt stały,
 - 8) załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy,
 - 9) organizowanie pomocy społecznej w formie schronienia dla osób bezdomnych oraz wydawanie decyzji kierujących do placówek udzielających schronienia osobom bezdomnym, którym Miasto Kielce zleciło realizację tego zadania,
 - 10) budowanie systemu wsparcia dla osób bezdomnych,
 - 11) aktywizacja osób bezdomnych,
 - 12) przygotowanie osób bezdomnych do usamodzielnienia i integracji ze środowiskiem,
 - 13) prowadzenie streetworkingu:

- a) patrolowanie miejsc niezamieszkałych,
 - b) prowadzenie interwencji kryzysowej,
 - c) asystowanie w pracy pracowników socjalnych,
- 14) współpraca z podmiotami środowiska lokalnego, zwłaszcza organizacjami pozarządowymi oraz wolontariuszami, na rzecz pomocy osobom bezdomnym,
 - 15) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad jakością usług dla osób bezdomnych świadczonych przez placówki zapewniające schronienie na podstawie zawartych umów,
 - 16) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.
9. Do podstawowych zadań **Ośrodka Interwencyjno-Terapeutycznego** należy:
- 1) przyjmowanie do Punktu Pomocy Doraźnej osób w stanie nietrzeźwości, znajdujących się w sytuacjach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażających życiu lub zdrowiu innych,
 - 2) wydawanie decyzji o odpłatności lub zwolnieniu z odpłatności za pobyt w Punkcie Pomocy Doraźnej,
 - 3) motywowanie do podjęcia leczenia odwykowego,
 - 4) monitorowanie miejsc przebywania osób bezdomnych pozostających poza systemem pomocy instytucjonalnej,
 - 5) udzielanie osobom bezdomnym tymczasowego schronienia w Ogrzewalni/Świetlicy,
 - 6) zapewnienie osobom będącym w sytuacji kryzysowej miejsca pobytu na okres przejściowy i krótkotrwały w punkcie Interwencji Kryzysowej,
 - 7) świadczenie pracy socjalnej wspomagającej osoby bezdomne w pokonywaniu trudności i przygotowaniu się do usamodzielnienia się,
 - 8) motywowanie do podejmowania działań aktywizujących społecznie, edukacyjnie i zawodowo,
 - 9) prowadzenie mieszkań treningowych dla osób bezdomnych uzależnionych od alkoholu,
 - 10) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe przeznaczone na świadczenie dla osób bezdomnych i nadzorowanie wydatków w tym zakresie,
 - 11) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania świadczeń z pomocy społecznej dla osób bezdomnych i wydawanie decyzji w tych sprawach,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu świadczeń przyznanych osobom bezdomnym od gmin ostatniego miejsca zameldowania tych osób na pobyt stały,
 - 13) współpraca z innymi służbami, instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy osobom bezdomnym,
 - 14) realizacja projektów finansowych ze środków EFS służących zmniejszeniu obszarów wykluczenia społecznego i rozwojowi infrastruktury społecznej,
 - 15) nadzór merytoryczny nad utrzymaniem trwałości rezultatów realizowanych projektów,
 - 16) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Ośrodku Interwencyjno-Terapeutycznym.”
10. Do podstawowych zadań **Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej** należy:
- 1) zwiększanie skuteczności przeciwdziałania przemocy domowej oraz inicjowanie usług i wspieranie działań polegających na podnoszeniu świadomości społecznej w zakresie przyczyn i skutków przemocy domowej,

- 2) świadczenie osobom doznającym przemocy domowej specjalistycznych usług w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym i potrzeb bytowych (w tym: zapewnienie całodobowego schronienia w Hostelu przy Punkcie Interwencyjno-Konsultacyjnym dla Osób Doznających Przemocy Domowej),
- 3) udzielanie poradnictwa rodzinnego i socjalnego,
- 4) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych,
- 5) pełnienie dyżurów w telefonie zaufania,
- 6) stała współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) udział w realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej i Programu Ochrony Osób Doznających Przemocy Domowej,
- 8) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw Przeciwdziałania Przemocy Domowej i z Grupami Diagnostyczno-Pomocowymi realizującymi procedurę „Niebieskie Karty”,
- 9) prowadzenie analiz dotyczących zjawiska przemocy domowej i sprawozdawczości z zadań realizowanych w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej.

W strukturze **Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej** wyodrębniony jest **Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny dla Osób Doznających Przemocy Domowej** oraz **Hostel**.

11. Do podstawowych zadań **Działu ds. Realizacji Procedury „Niebieskie Karty”** należy:

- 1) koordynowanie procedury „Niebieskie Karty”,
- 2) współpraca z członkami zespołu interdyscyplinarnego, grup diagnostyczno–pomocowych oraz innymi podmiotami środowiska lokalnego w ramach realizacji procedury „Niebieskie Karty”,
- 3) diagnoza i ocena sytuacji w związku ze zgłoszonym podejrzeniem wystąpienia przemocy domowej w ramach pracy w grupach diagnostyczno- pomocowych,
- 4) działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” wobec osób doznających przemocy i stosujących przemoc,
- 5) praca socjalna z osobą doznającą przemocy domowej w ramach opracowanego indywidualnego planu pomocy w związku z prowadzoną procedurą „Niebieskie Karty”,
- 6) udzielanie kompleksowych informacji o:
 - a) możliwościach uzyskania pomocy, psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc osobom doznającym przemocy,
 - b) formach pomocy małoletnim doznającym przemocy domowej oraz o instytucjach i podmiotach świadczących tę pomoc,
 - c) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby doznającej przemocy domowej,
 - d) miejscach i instytucjach świadczących pomoc osobom stosującym przemoc, w tym realizujących programy korekcyjno–edukacyjne i psychologiczno–terapeutyczne,
- 7) monitorowanie sytuacji osób doznających przemocy domowej, a także zagrożonych wystąpieniem przemocy domowej, w tym również po zakończeniu procedury „Niebieskie Karty”,
- 8) podejmowanie interwencji w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową,

- 9) obsługa administracyjno–techniczna grup diagnostyczno–pomocowych w zakresie realizacji procedury „Niebieskie Karty” i zgłoszeń dotyczących przemocy domowej,
 - 10) obsługa administracyjno–techniczna zespołu interdyscyplinarnego oraz czterech gminnych zespołów interdyscyplinarnych (GZI),
 - 11) realizacja oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych oraz psychologiczno–terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową – indywidualnych i grupowych w Ośrodku Korekcyjno-Edukacyjnym dla Osób Stosujących Przemoc Domową,
 - 12) sprawozdawczość z realizacji oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych oraz psychologiczno–terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową,
 - 13) sprawozdawczość z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej i Programu Ochrony Osób Doznających Przemocy Domowej w Kielcach, w tym z zakresu realizacji procedury „Niebieskie Karty”,
 - 14) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.
- W strukturze **Działu ds. Realizacji Procedury „Niebieskie Karty”** wyodrębniony jest **Ośrodek Korekcyjno-Edukacyjny dla Osób Stosujących Przemoc Domową**.

12. 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. roku życia,
- 3) wydawanie „Kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych”,
- 4) wydawanie „Legitymacji osoby niepełnosprawnej”,
- 5) szczegółowe zadania związane z procedurą wydawania ww. dokumentów:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności,
 - b) przyjmowanie wniosków o wydanie „Legitymacji osoby niepełnosprawnej”,
 - c) przyjmowanie wniosków o wydanie „Karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych”,
 - d) wprowadzanie danych, wystawianie dokumentów w ramach pracy w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitorowania Orzekania o Niepełnosprawności,
 - e) zakładanie akt i prowadzenie pełnej dokumentacji dla każdej orzekanej osoby,
 - f) organizacja posiedzeń składu orzekającego,
 - g) sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających,
 - h) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - i) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej dzieciom, które nie ukończyły 16. roku życia,
 - j) wyrabianie i bezpośrednio wydawanie osobom zainteresowanym kart parkingowych,
 - k) prowadzenie procedury dotyczącej przekazywania odwołań składanych od orzeczeń wydawanych przez Zespół,
 - l) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - m) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Miejskim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

13. Do zadań **Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimer**a i jego Filii należą:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych, polegających na zapewnieniu niezbędnej opieki uczestnikom, dostosowanych do indywidualnych potrzeb biopsychospołecznych uczestników,
- 2) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w formie pielęgnacji i rehabilitacji ruchowej dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności uczestników,
- 3) prowadzenie terapii zajęciowej, uwzględniającej uwarunkowania zdrowotne, zainteresowania, umiejętności, wzajemne sympatie i preferencje uczestników,
- 4) aktywizowanie osób z demencją i utrzymanie jak najdłużej ich samodzielności,
- 5) umożliwienie uczestnikom spożycie bezpłatnego posiłku w formie obiadu dwudaniowego przyznanego zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz śniadania przygotowanego w ramach kulinoterapii,
- 6) odciążenie opiekunów faktycznych od sprawowania całodobowej opieki nad osobą chorą na Alzheimer'a lub z zaburzeniami demencyjnymi/otępiennymi,
- 7) wsparcie terapeutyczno-edukacyjne dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników,
- 8) świadczenie pracy socjalnej, mającej na celu pomoc uczestnikom i opiekunom faktycznym w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych związanych z chorobą oraz pomoc w integracji ze środowiskiem lokalnym,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością merytoryczną Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimer'a i jego Filii,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Ośrodku Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimer'a i Filii.

W strukturze **Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimer**a wyodrębniona jest jego Filia.

ROZDZIAŁ V

SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 14

1. W komórkach organizacyjnych Ośrodka funkcjonuje system kontroli wewnętrznej.
2. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wykonuje z urzędu Dyrektor i jego zastępca oraz kierownicy działów, sekcji i równorzędnych komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie podaje się do wiadomości pracownikom Ośrodka.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2025 r.

DYREKTOR

mgr **Monika Zakrzewska**

