

**Zarządzenie Nr 35/2019**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach**  
**z dnia 09 października 2019 roku**

**w sprawie nadania Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Kielcach Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie § 4 pkt 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach nadanego Uchwałą Nr LIX /1309/2018 Rady Miasta Kielce z dnia 26 lipca 2018 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Kielcach zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Kielcach nadaje się Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach Nr 12/2019 z dnia 01 kwietnia 2019 r.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Działowi Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
*mgr Marek Scetina*

**MIEJSKI OŚRODEK  
POMOCY RODZINIE**  
ul. Studzienna 2,  
25-544 KIELCE  
NIP 959-08-30-856, Reg 003677051  
(57)

**RADCA PRAWNY**  
  
*Marek Zapala*  
**KL-1048**

**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**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

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

**§ 3**

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

**§ 4**

1. Ośrodek wykonuje zadania:
  - 1) pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej 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 Alzheimer'a,
- 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 Alzheimerera 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 świadczonej 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) pracznka,
- 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 Rodziny** 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 Rodziny** 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 pedagogzy,
- 8) konsultanci psychologzy,
- 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 rozeznaczonych 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 Alzheimerera 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 – psychologodzy,
- 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 przewlekłe psychicznie chorych,
- 2) Typ B – dla osób upośledzonych umysłowo,
- 3) Typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

3. Do podstawowych zadań **Środowiskowych Domów Samopomocy** należy:

- 1) Prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, w tym treningu dbałości o wygląd zewnętrzny, treningu nauki higieny, treningu kulinarnego, treningu umiejętności praktycznych, treningu gospodarowania własnymi środkami finansowymi.
- 2) Prowadzenie treningów interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury.
- 3) Prowadzenie treningów umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udziałem w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych.
- 4) Prowadzenie poradnictwa psychologicznego.
- 5) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
- 6) Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do placówek ochrony zdrowia.
- 7) Zapewnienie niezbędnej opieki.
- 8) Prowadzenie terapii ruchowej, w tym zajęć sportowych, turystyki i rekreacji.
- 9) Umożliwienie uczestnikom spożywania gorącego posiłku i udziału w terapiach kulinarnych.



## § 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 masażysty,
- 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.

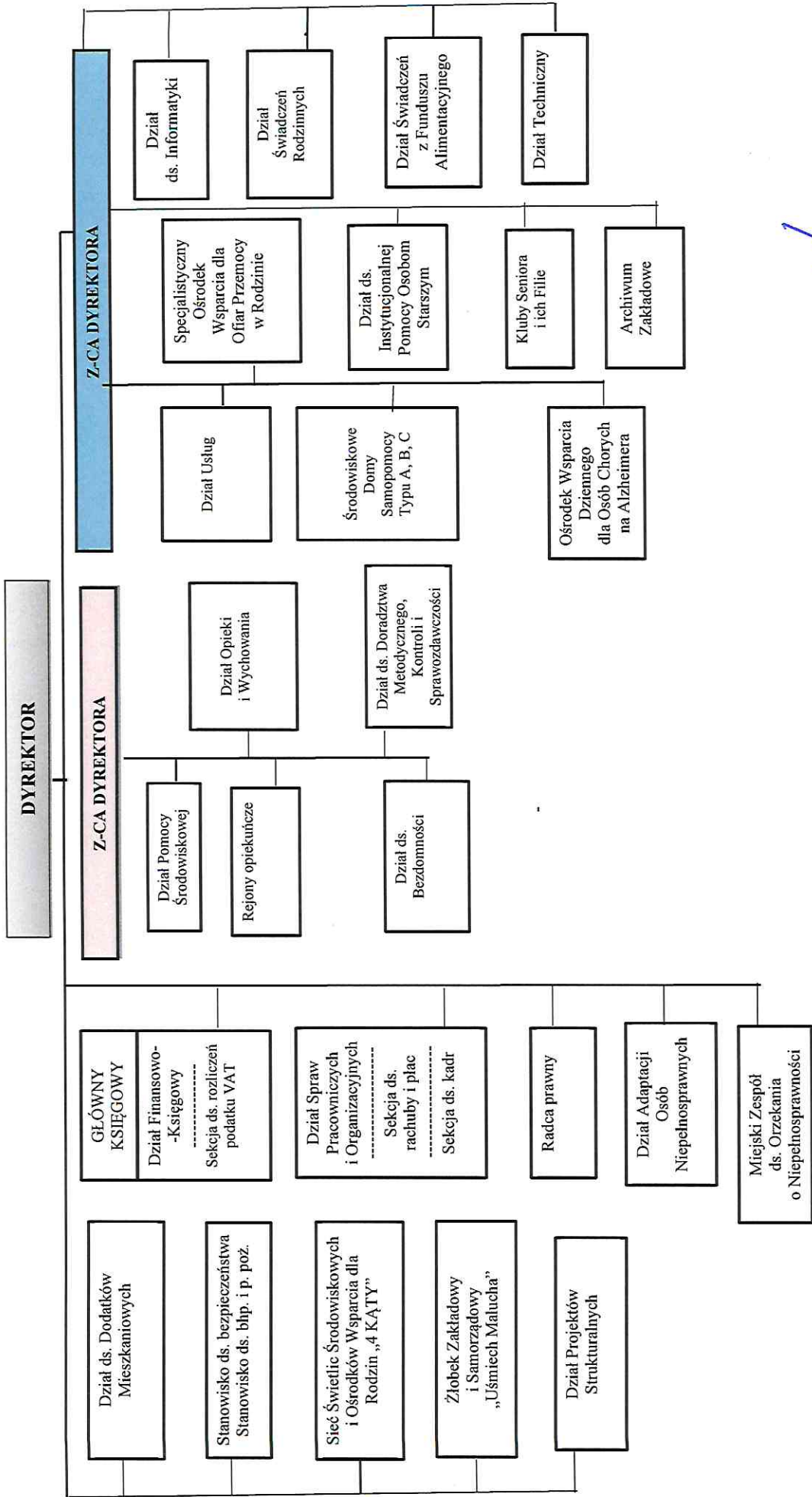
Kielce, dn. 09. 10. 2019 r.

DYREKTOR

*[Signature]*  
mgr Marek Scisła

MIEJSKI OŚRODEK  
POMOCY RODZINIE  
ul. Studzienna 2,  
25-544 KIELCE  
NIP 959-08-30-858, Reg 003677051  
(57)

# Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach



**DYREKTOR**  
*[Signature]*  
**PAWEL SCELINA**  
 Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
 ul. Studzienna 2,  
 25-544 KIELCE  
 NIP 959-08-30-856, Reg 003677051  
 (57)