

Zarządzenie nr 75/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach

z dnia 12 maja 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, 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 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,
- 2) Zarządzenie nr 25a/2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 11 lutego 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

mgr Monika Zakrzewska

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

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – 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)	Dział ds. Zlecania Zadań i Windykacji	symbol „ZZiW”
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 Kobiet w Ciężcy	symbol „DMM”
20)	Klub Senior +, ul. Warszawska 151	symbol „K.S.W”
21)	Klub Senior +, ul. Biskupa Adama Naruszewicza 23	symbol „K.S.N”
22)	Klub Senior +, ul. Krzemionkowa 1	symbol „K.S.KR”
23)	Klub Senior +, ul. Karskiego 26	symbol „K.S.KA”

2. W Ośrodku występują następujące samodzielne stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
i stanowisko ds. ochrony danych osobowych symbol „Bhp.i Bezp.”

3. W Ośrodku występują zespoły pracowników podporządkowane kierownikom Działów:

4. Rejonów Opiekuńczych:	
- Rejon Opiekuńczy „Śródmieście”	symbol „SRD”
- Rejon Opiekuńczy „Szydłówek”	symbol „SZ”
- Rejon Opiekuńczy „KSM”	symbol „KSM”
- Rejon Opiekuńczy „Herby”	symbol „HB”
- Rejon Opiekuńczy „Za Torami”	symbol „ZT”
- Rejon Opiekuńczy „Czarnów”	symbol „CZ”
- Rejon Opiekuńczy „Białogon”	symbol „BG”
- Rejon Opiekuńczy „Uroczysko”	symbol „UR”
- Rejon Opiekuńczy „Os. Jagiellońskie”	symbol „JAG”
- Rejon Opiekuńczy „Centrum”	symbol „CN”
- Rejon Opiekuńczy „Barwinek – Baranówek”	symbol „BB”
5. Profilaktyki Rodzinnej i Świetlicy Specjalistycznej „4 KĄTY”	symbol „Z.PR”
6. Sieci Świetlic Środowiskowych „4 Kąty”	symbol „Ś.Ś.”
7. Centrum Pomocy Uchodźcom	symbol „CPU”
8. Klubów Seniora	symbol „K.S.”
9. Wolontariatu	symbol „WO”
10. Miejsce Aktywności Mieszkańców	symbol „MAM”
11. Klub Integracji Społecznej	symbol „KIS”
12. Ośrodek Korekcyjno-Edukacyjny dla Osób Stosujących Przemoc Domową	symbol „OKE”
13. Kielecki Dom pod Fontanną	symbol „KDF”
14. Zespół Oparcia Społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi	symbol „ZOS”
15. Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny dla Osób Doznających Przemocy Domowej wraz z Hostelem	symbol „PIK”

§ 8

W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. stanowiska kierownicze urzędnicze:
 - 1.1) Dyrektor,
 - 1.2) Zastępca dyrektora,
 - 1.3) Główny księgowy, który jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego,
 - 1.4) Zastępca głównego księgowego, który jest jednocześnie zastępcą kierownika Działu Finansowo-Księgowego,
 - 1.5) Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,
 - 1.6) Zastępca kierownika Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,
 - 1.7) Kierownik Działu Usług,
 - 1.8) Zastępca kierownika Działu Usług,
 - 1.9) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
 - 1.10) Zastępca kierownika Działu Pomocy Środowiskowej,
 - 1.11) Kierownik Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 1.12) Zastępca kierownika Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 1.13) Kierownik Działu ds. Instytucjonalnej Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym,
 - 1.14) Zastępca kierownika Działu ds. Instytucjonalnej Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym,
 - 1.15) Kierownik Działu ds. Obsługi Technicznej i Informatycznej,
 - 1.16) Zastępca kierownika Działu ds. Obsługi Technicznej i Informatycznej,
 - 1.17) Kierownik Działu Wspierania Rodziny,

- 1.18) Zastępcy kierownika Działu Wsparcia Rodziny,
- 1.19) Kierownik Działu ds. Pieczy Zastępczej,
- 1.20) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych,
- 1.21) Zastępcy kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych,
- 1.22) Kierownik Działu Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- 1.23) Zastępca kierownika Działu Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- 1.24) Kierownik Działu ds. Zlecania Zadań i Windykacji,
- 1.25) Kierownik Działu ds. Bezdomności,
- 1.26) Zastępca kierownika Działu ds. Bezdomności,
- 1.27) Kierownik Ośrodka Interwencyjno–Terapeutycznego,
- 1.28) Zastępca kierownika Ośrodka Interwencyjno–Terapeutycznego,
- 1.29) Kierownik Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej,
- 1.30) Zastępca kierownika Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej,
- 1.31) Kierownik Działu ds. Realizacji Procedury „Niebieskie Karty”,
- 1.32) Zastępca kierownika Działu ds. Realizacji Procedury „Niebieskie Karty”,
- 1.33) Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 1.34) Sekretarz Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 1.35) Kierownik Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera,
- 1.36) Zastępca kierownika Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera,
- 1.37) Kierownicy Klubów Senior +,
- 1.38) Kierownik Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży.
2. Stanowiska związane z kierowaniem zespołem pracowników:
- 2.1) starszy specjalista pracy socjalnej- koordynator.

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) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu kształtowania właściwej kultury organizacyjnej i efektywnej komunikacji wewnętrznej Ośrodka,
 - 4) dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie ze stosownymi wnioskami personalnymi,
 - 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów, w tym skarg i wniosków,
 - 6) zgodność załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 7) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę klientów.
3. Zastępcy kierowników i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych oraz koordynatorzy 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 klasyfikacją 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 całokształtem problematyki kadrowej Ośrodka, doбором 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, oraz 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 rozeznanych 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, elektronicznej skrzynki e-Doręczenia oraz Platformy ePUAP,
 - 31) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej i Profilaktyki Zdrowotnej Urzędu Miasta Kielce w zakresie sprawowanego przez wydział nadzoru,
 - 32) prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego w tym:
 - a) czasowe przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) ewidencjonowanie dokumentacji przekazanej do archiwum oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
 - c) udostępnianie dokumentacji pracownikom Ośrodka w celach służbowych,
 - d) prowadzenie spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe,
 - e) zapewnienie zgodnego z przepisami przechowywania, klasyfikowania i udostępniania dokumentacji zawierającej dane osobowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.
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. Zlecania Zadań i Windykacji** należy:

- 1) zlecanie, w imieniu Prezydenta Miasta Kielce, zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, 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 wyłoniowymi 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, działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym 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 w sprawie ustalenia opłat określonych ustawą z dnia 12 marca 2004 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 3) lit. a),
 - 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 Finansowej (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 Cięży** należy:
 - 1) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - 2) pomoc w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - 3) zapewnienie schronienia kobietom w ciąży w okresie okołoporodowym,
 - 4) udzielanie wsparcia w formie specjalistycznego poradnictwa pedagogicznego i socjalnego,
 - 5) zapobieganie sieroctwu społecznemu poprzez przygotowanie do wypełniania roli rodzica,
 - 6) zapobieganie powielaniu wzorca wyuczonej bezradności,
 - 7) pomoc w dostępie do poradnictwa psychologicznego i prawnego,

- 8) udzielanie wsparcia terapeutycznego i emocjonalnego,
- 9) izolowanie osób doznających przemocy od sprawcy,
- 10) udzielanie wsparcia mającego na celu rozwój umiejętności psychospołecznych,
- 11) pomoc w opiece nad noworodkiem,
- 12) 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 ochrony danych osobowych,
- 11) prowadzenie rejestru czynności, kategorii przetwarzania, powierzenia, udostępniania oraz współadministrowanie danymi osobowymi,
- 12) nadzór nad wdrożeniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w oparciu o wymagania normy ISO/IEC 27001,
- 13) planowanie i realizacja prac w zakresie wdrożenia, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 14) sprawdzanie i zapewnianie zgodności dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji z wymaganiami prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz normy ISO/IEC 27001,
- 15) przygotowanie oraz aktualizacja dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 16) nadzorowanie dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i zapewnienie dostępu do niej wszystkim pracownikom Ośrodka,
- 17) planowanie i realizacja procesu wewnętrznych audytów systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 18) nadzorowanie realizacji działań naprawczych,
- 19) planowanie i organizacja szkoleń związanych z utrzymaniem i rozwojem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 20) przeprowadzanie wspólnie z Inspektorem Ochrony Danych oraz Lokalnymi Administratorami Danych Osobowych, identyfikacji, analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji, w tym

koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją planu postępowania z ryzykiem utraty informacji,

- 21) nadzorowanie zgłaszania, obsługi, raportowania oraz wdrażania działań naprawczych dotyczących procesu zarządzania incydentami bezpieczeństwa informacji,
 - 22) nadzorowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych Ośrodka związanych z realizacją, aktualizacją i dokumentowaniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
 - 23) współdziałanie na wszystkich poziomach organizacji w celu promocji zasad bezpieczeństwa informacji.
 - 24) nadzór nad wdrożeniem w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w oparciu o wymagania normy ISO/IEC 27001,
 - 25) planowanie i realizacja prac w zakresie wdrożenia, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach,
 - 26) sprawdzanie i zapewnianie zgodności dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji z wymaganiami prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz normy ISO/IEC 27001,
 - 27) współpraca z Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach i kadrą kierowniczą w zakresie przygotowania oraz aktualizacji dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
 - 28) nadzorowanie dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i zapewnienie dostępu do niej wszystkim pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
 - 29) planowanie i realizacja procesu wewnętrznych audytów systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
 - 30) nadzorowanie realizacji działań naprawczych,
 - 31) planowanie i organizacja szkoleń związanych z utrzymaniem i rozwojem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
 - 32) przeprowadzanie , wspólnie z Inspektorem Ochrony Danych oraz Lokalnymi Administratorami Danych Osobowych, identyfikacji, analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją planu postępowania z ryzykiem utraty informacji,
 - 33) nadzorowanie zgłaszania, obsługi, raportowania oraz wdrażania działań naprawczych dotyczących procesu zarządzania incydentami bezpieczeństwa informacji,
 - 34) nadzorowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach związanych z realizacją, aktualizacją i dokumentowaniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
 - 35) współdziałanie na wszystkich poziomach organizacji w celu promocji zasad bezpieczeństwa informacji.
7. Do podstawowych zadań **Działu Wspierania Rodziny** należy zapewnienie kompleksowego systemu wsparcia rodziny opartego na połączeniu różnych form pomocy, opieki i aktywizacji dzieci i młodzieży, ich opiekunów oraz osób starszych i niepełnosprawnych. W strukturze organizacyjnej Działu Wspierania Rodziny wyodrębniono zespoły pracowników, w tym:
- 1) **Zespół Profilaktyki Rodzinnej i Świetlicy Specjalistycznej „4 KĄTY”:**
 - a) koordynowanie pracy socjalnej na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej,
 - b) współpraca i współdziałanie z osobami i instytucjami w celu przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej rodzin objętych wsparciem zespołu, realizowane między innymi w ramach posiedzeń zespołu profilaktyki rodzinnej, oceny okresowej sytuacji dziecka,

- c) opracowanie diagnozy problemów występujących w rodzinie wymagającej wsparcia,
- d) współpraca z sądem (kuratorami zawodowymi i społecznymi), sporządzanie wniosków o zajęcie stanowiska dot. wykonywania władzy rodzicielskiej, oraz opinii o rodzinie i jej członkach,
- e) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- f) prowadzenie rozmów wspierających, motywujących, edukujących i dyscyplinujących z członkami rodzin,
- g) prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa psychologicznego,
- h) wzmacnianie kompetencji opiekuńczo – wychowawczych rodziców poprzez pracę asystenta rodziny,
- i) udzielanie wszechstronnej pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów: społecznych, psychologicznych, wychowawczych, zawodowych,
- j) prowadzenie konsultacji i edukacji w zakresie kształtowania umiejętności psychospołecznych i wychowawczych rodziców,
- k) koordynowanie kompleksowego wsparcia dla kobiet w ciąży i ich rodzin, ze szczególnym uwzględnieniem kobiet w ciąży powikłanej oraz kobiet w sytuacji niepowodzeń położniczych oraz dla rodzin dzieci, u których zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą ich życiu, która powstała w prenatalnym okresie rozwoju lub w czasie porodu,
- l) organizowanie zajęć dla dzieci z deficytami rozwojowymi,
- m) prowadzenie terapii zajęciowej (m.in. zajęcia plastyczne, muzyczne),
- n) prowadzenie terapii ruchowej - grupowej i indywidualnej,
- o) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości.

2) Zespół Sieci Światlic Środowiskowych „4 KĄTY”:

- a) zapewnienie opieki wychowawczej dzieciom,
- b) pomoc w nauce (stymulowanie i wspomaganie umiejętności szkolnych, wdrażanie do systematycznej pracy),
- c) organizowanie zajęć rozwijających twórcze myślenie i zainteresowania,
- d) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki wychowawczej,
- e) współpraca z rodziną lub opiekunami prawnymi dziecka oraz odpowiednimi instytucjami w celu tworzenia warunków sprzyjających prawidłowemu rozwojowi dzieci,
- f) kształtowanie nawyków prawidłowego żywienia i zdrowego stylu życia,
- g) kształtowanie prawidłowych relacji dziecka z jego rodziną i otaczającym go środowiskiem,
- h) pomoc w sytuacjach kryzysowych, problemach szkolnych, rodzinnych, osobistych dziecka,
- i) praca wychowawcza mająca na celu kształtowanie u dzieci postaw społecznie pożądanych, niezbędnych do prawidłowego, samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
- j) rozpoznawanie potrzeb i rozwijanie zainteresowań i pasji dzieci i młodzieży,
- k) prowadzenie terapii zajęciowej (m.in. zajęcia plastyczne, muzyczne),
- l) prowadzenie terapii ruchowej - grupowej i indywidualnej,
- m) organizowanie spotkań tematycznych i imprez okolicznościowych,
- n) organizowanie wycieczek krajoznawczych i kulturoznawczych,
- o) organizowanie spotkań tematycznych o charakterze prewencyjnym,
- p) prowadzenie mediów społecznościowych,
- q) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości.

3) Zespół Miejsce Aktywności Mieszkańców

- a) zapewnienie opieki wychowawczej dzieciom,
- b) pomoc w nauce (stymulowanie i wspomaganie umiejętności szkolnych, wdrażanie do systematycznej pracy),
- c) organizowanie zajęć rozwijających twórcze myślenie i zainteresowania,
- d) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki wychowawczej,
- e) współpraca z rodziną lub opiekunami prawnymi dziecka oraz odpowiednimi instytucjami w celu tworzenia warunków sprzyjających prawidłowemu rozwojowi dzieci,
- f) kształtowanie nawyków prawidłowego żywienia i zdrowego stylu życia,
- g) kształtowanie prawidłowych relacji dziecka z jego rodziną i otaczającym go środowiskiem,
- h) pomoc w sytuacjach kryzysowych, problemach szkolnych, rodzinnych, osobistych dziecka,
- i) praca wychowawcza mająca na celu kształtowanie u dzieci postaw społecznie pożądanych, niezbędnych do prawidłowego, samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
- j) rozpoznawanie potrzeb i rozwijanie zainteresowań i pasji dzieci i młodzieży oraz seniorów
- k) prowadzenie terapii zajęciowej (m.in. zajęcia plastyczne, muzyczne),
- l) prowadzenie terapii ruchowej - grupowej i indywidualnej,
- m) organizowanie spotkań tematycznych i imprez okolicznościowych,
- n) organizowanie wycieczek krajoznawczych i kulturoznawczych,
- o) organizowanie spotkań tematycznych o charakterze prewencyjnym,
- p) współorganizowanie zajęć dla seniorów o charakterze edukacyjnym, profilaktycznym
- q) organizowanie imprez okolicznościowych,
- r) rozwijanie relacji i integracji międzypokoleniowej,
- s) prowadzenie mediów społecznościowych,
- t) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości,

4) Zespół Centrum Pomocy Uchodźcom:

- a) działania na rzecz integracji osób innych narodowości, w szczególności dla obywateli Ukrainy, którzy przybyli do Polski od dnia 24.02.2022 r. w związku z trwającym konfliktem zbrojnym,
- b) udzielanie wsparcia psychologicznego,
- c) pomoc w sytuacjach kryzysowych,
- d) pomoc w nauce dla dzieci uczęszczających do centrum pomocy uchodźców,
- e) udzielanie informacji na temat punktów pomocy funkcjonujących na terenie miasta Kielce obejmujących pomoc specjalistów,
- f) wspieranie zainteresowań i pasji małoletnich poprzez realizację zajęć artystycznych,
- g) świadczenie zajęć z zakresu profilaktyki wychowawczej,
- h) prowadzenie mediów społecznościowych,
- i) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości.

5) Zespół Klubów Seniora

- a) prowadzenie terapii ruchowej grupowej i indywidualnej oraz kinezyterapii,
- b) współorganizowanie zajęć dla seniorów o charakterze edukacyjnym, profilaktycznym,
- c) organizowanie spotkań tematycznych o charakterze prewencyjnym,
- d) organizowanie wycieczek krajoznawczych i kulturoznawczych,
- e) organizowanie imprez okolicznościowych,
- f) prowadzenie terapii zajęciowej, m.in. zajęcia plastyczne, muzyczne,
- g) rozpoznawanie potrzeb i rozwijanie zainteresowań seniorów,
- h) rozwijanie relacji i integracji międzypokoleniowej,
- i) prowadzenie mediów społecznościowych,
- j) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości.

6) Zespół Wolontariatu:

- a) podejmowanie działań na rzecz rozwoju wolontariatu na terenie Miasta Kielce,
- b) realizacja wolontariatu stałego i akcyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach w tym:
 - planowanie, koordynowanie oraz realizacja działań wolontaryjnych w obrębie świadczonych usług pomocy niematerialnej dla osób i rodzin zamieszkujących na terenie miasta Kielce w szczególności na rzecz dzieci i młodzieży oraz osób starszych i niepełnosprawnych, korzystających z pomocy społecznej,
 - pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin objętych pomocą wolontaryjną we współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Ośrodka, wspierających ww. środowiska,
- c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta Kielce w organizacji imprez integracyjnych, rekreacyjno-sportowych, festynów promujących Miasto Kielce, obsługi spotkań, zbiórek pieniężnych na terenie Miasta Kielce,
- d) współpraca i wymiana doświadczeń z innymi Centrami Wolontariatu działającymi na terenie Miasta Kielce, w szczególności coroczna wspólna organizacja Międzynarodowego Dnia Wolontariusza i Świętokrzyskiej Gali Wolontariatu,
- e) promocja Wolontariatu Ośrodka, współtworzenie i rozwijanie grup wolontaryjnych na portalach społecznościowych,
- f) monitorowanie działań prowadzonych przez wolontariuszy,
- g) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości działań wolontaryjnych.

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

- 1) realizowanie zadań z zakresu pieczy zastępczej:
 - a) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
 - b) współpraca z sądem w zakresie umieszczania dzieci w pieczy zastępczej,
 - c) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie z Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej danych dotyczących: dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - d) sporządzanie i merytoryczna obsługa umów zawartych z zawodowymi rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka, osobami do pomocy w rodzinach zawodowych i rodzinnych domach dziecka oraz rodzinami pomocowymi,
 - e) współpraca z Ośrodkiem Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Kielcach w zakresie umieszczania dzieci w rodzinnych formach pieczy zastępczej oraz oceny sytuacji dzieci umieszczonych w tych formach opieki,
 - f) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zagrożenia zdrowia i życia małoletnich dzieci oraz w sytuacji wykonywania postanowień sądu o umieszczeniu małoletnich dzieci w pieczy zastępczej,
 - g) kierowanie dzieci do zawodowych rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
 - h) kierowanie małoletnich do instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz prowadzenie dokumentacji dzieci przebywających w tych formach opieki,
 - i) sporządzanie i merytoryczna obsługa porozumień oraz not księgowych w zakresie pokrywania przez Miasto Kielce oraz właściwe powiaty kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej,
 - j) merytoryczna obsługa umów i porozumień oraz not księgowych w zakresie pokrywania przez Miasto Kielce, jako powiat właściwy, kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w Zakładach Opiekuńczo – Leczniczych, Zakładach Pielęgnacyjno – Opiekuńczych

- k) współpraca z Centrum Obsługi Placówek w Kielcach oraz niepublicznymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi typu rodzinnego i w zakresie w umieszczaniu dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz oceny sytuacji dzieci umieszczonych w tych formach opieki,
 - l) prowadzenie postępowań administracyjnych, przyznawanie i wypłata świadczeń rodzinom zastępczym, prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz rodzinom pomocowym,
 - m) kierowanie wniosków do sądu o zasądzenie wobec rodziców biologicznych alimentów na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy zastępczej, reprezentowanie MOPR w tym zakresie,
 - n) prowadzenie procedury obciążania rodziców naturalnych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, zakładzie opiekuńczo – leczniczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej,
 - o) prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia miejsca pobytu rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, których miejsce zamieszkania nie jest znane oraz występowanie do Sądu Rodzinnego o ustanowienie kuratora dla osoby nieznanej z miejsca pobytu, reprezentowanie MOPR w tym zakresie,
 - p) analiza merytoryczna i finansowa miesięcznych zestawień dotyczących dłużników i podejmowanie działań w zakresie ściągnięcia należności,
 - q) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących dłużników i przekazywanie jej do Działu ds. Zlecania Zadań i Windykacji celem prowadzenia egzekucji,
 - r) informowanie Biura Informacji Gospodarczej o zaległościach rodziców biologicznych z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
- 2) udzielanie pomocy w usamodzielnieniu 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 oraz okręgowy ośrodek wychowawczy, schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno – wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę oraz młodzieżowy ośrodek wychowawczy:
- a) udzielenie pomocy na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki,
 - b) realizacja pomocy rzeczowej,
 - c) udzielenie 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 dla usamodzielnionych wychowanków pieczy zastępczej,
 - f) wydawanie decyzji kierujących do mieszkań treningowych dla usamodzielnianych wychowanków oraz mieszkania wspomagane dla osób z niepełnosprawnościami
- 3) wydawanie decyzji o skierowaniu do Domu dla Matek i Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży oraz odpłatności za pobyt,
- 4) prowadzenie mieszkania treningowego dla osób przygotowujących się do usamodzielnienia.
- 5) opracowywanie projektu budżetu na zadania realizowane w Dziale i bieżąca analiza wydatkowania środków,
- 6) realizacja projektów finansowych ze środków EFS służących zmniejszeniu obszarów wykluczenia społecznego i rozwojowi infrastruktury społecznej,
- 7) współudział w opracowywaniu programów wspierania rodziny i pieczy zastępczej i czuwanie nad ich realizacją,
- 8) współpraca z instytucjami i innymi powiatami w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 9) 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 niesamodzielnych,
- 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 Alzheimera lub jego Filii, w mieszkaniach treningowych lub wspomaganych,
- 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 ośłonowych w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 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 z codziennym funkcjonowaniem,
- 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 treningowych 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.

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

- 1) bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją budżetu w zakresie świadczeń pieniężnych pomocy społecznej:
 - a) przygotowywanie comiesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe na realizację świadczeń pieniężnych pomocy społecznej oraz zaangażowania środków finansowych,
 - b) przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
 - c) wypłata wynagrodzeń dla opiekunów prawnych,
 - d) organizowanie realizacji świadczeń w formie talonów żywnościowych,
 - e) 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) realizacja Programu spłaty zaległości czynszowych w formie świadczenia rzeczowego (zastępczego).
- 6) wypłata świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 roku o Karcie Polaka.
- 7) wydawanie indywidualnych kart przedpłaconych bankowych dla klientów pomocy społecznej.
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej z bazy danych TT-POMOC dla klientów Rejonów Opiekuńczych, Działu ds. Bezdomności i Ośrodka Interwencyjno-Terapeutycznego.
- 9) przygotowywanie statystyk i sprawozdawczości dot. klientów pomocy społecznej, w tym dla potrzeb Centralnej Aplikacji Statystycznej.
- 10) bieżące przekazywanie do Rejonów Opiekuńczych, Działu ds. Bezdomności i Ośrodka Interwencyjno-Terapeutycznego wniosków o wszczęcie postępowań w sprawach nieodebranych świadczeń pieniężnych,
- 11) obsługa klientów zgłaszających się do Punktu Interwencyjno-Informacyjnego w zakresie:
 - a) załatwiania spraw interwencyjnych klientów pomocy społecznej,
 - b) informowania klientów o formach pomocy świadczonych przez Ośrodek i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
 - c) wydawania decyzji administracyjnych dla osób odbierających świadczenia w kasie,
 - d) wydawanie zaświadczeń dla klientów,
 - e) wydawania Kart dla uczestników Programu „Ogólnopolska Karta Seniora”.
- 12) Organizacja pracy pracowników zespołów **Rejonów Opiekuńczych**:
 - a) opracowywanie jednolitych procedur dotyczących postępowań administracyjnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego,

- b) udzielanie wsparcia starszym specjalistom pracy socjalnej- koordynatorom Rejonów Opiekuńczych w trudnych i skomplikowanych postępowaniach administracyjnych w indywidualnych sprawach klientów,
- c) kontrola realizowania zadań przez Rejony Opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi przepisami pomocy społecznej oraz opracowanymi procedurami wewnętrznymi,
- d) nadzór merytoryczny nad tworzeniem bazy danych w systemie TT-POMOC,
- e) tworzenie katalogu decyzji administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych pomocy społecznej i bieżąca aktualizacja podstaw prawnych,
- f) tworzenie wzorów i katalogu druków wewnętrznych stosowanych w Rejonach Opiekuńczych,
- g) nadzór nad sprawami dotyczącymi potwierdzania prawa do świadczeń zdrowotnych,
- h) nadzór nad indywidualnymi programami integracji (IPI) i prowadzenie korespondencji z Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim w Kielcach w sprawach IPI,
- i) prowadzenie spraw klientów pomocy społecznej, zalegających ze spłatą nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej oraz przygotowanie spraw do egzekucji administracyjnej,
- j) prowadzenie rejestru odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego od decyzji administracyjnych dotyczących udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- k) przygotowywanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa przez klientów pobierających świadczenia pieniężne pomocy społecznej,
- l) przygotowywanie decyzji administracyjnych do wysyłki klientom pomocy społecznej,
- m) prowadzenie sprawozdawczości z pracy pracowników Rejonów Opiekuńczych.

2.1 Do zadań zespołów wchodzących w strukturę działu należy:

1) Zespół pracowników **Rejonów Opiekuńczych**:

- a) prowadzenie pracy socjalnej, w tym w oparciu o kontrakty socjalne i projekty socjalne,
- b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów dla potrzeb określonych w art. 107 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- c) 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,
- d) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- e) 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,
- f) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- g) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- h) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- i) 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,
- j) kierowanie bezrobotnych, będących klientami pomocy społecznej do prac społecznie użytecznych,

- k) 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,
 - l) podejmowanie działań w ramach interwencji kryzysowej,
 - m) współpraca z kuratorami sądowymi, pedagogami szkolnymi i innymi specjalistami, szczególnie w sprawach rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych nad dziećmi,
 - n) 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,
 - o) 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,
 - p) wykonywanie zadań realizatora indywidualnych programów integracji,
 - q) 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,
 - r) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce,
 - s) tworzenie i aktualizacja bazy danych klientów rejonów opiekuńczych w systemie TT-Pomoc na podstawie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - t) przygotowanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach i Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach w sprawie odwołań od decyzji administracyjnych,
 - u) występowanie do ZUS w sprawach klientów na podstawie wniosków OK-WUD,
 - v) aktywacja kart obiadowych w systemie elektronicznych kart płatniczych Innocards,
 - w) prowadzenie korespondencji w indywidualnych sprawach klientów,
 - x) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w rejonach opiekuńczych.
- 2) Zespół pracowników **Klubu Integracji Społecznej**:
- a) prowadzenie działań mających na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) poradnictwo prawne,
 - c) działalność samopomocowa w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
 - d) organizowanie prac społecznie użytecznych, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - e) prowadzenie projektu Gminy Kielce pn. „RAP - Rozwój, aktywizacja, praca mieszkańców gminy Kielce nieuczestniczących w rynku pracy”.
3. Do podstawowych zadań **Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych** należy:
- 1) rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych:
 - a) dokonywanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osobie niepełnosprawnej,
 - b) zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych,
 - c) przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej,
 - d) finansowanie kosztów szkoleń i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych,
 - e) dokonywanie zwrotu wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu,
 - 2) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych:

- a) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w korzystaniu z turnusów rehabilitacyjnych;
 - b) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - c) przyznawanie dofinansowań osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej w organizacji sportu, kultury i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - d) udzielanie dofinansowań do zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - e) wsparcie osób niepełnosprawnych oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej prowadzących działalność związaną z rehabilitacją osób niepełnosprawnych w zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny,
 - f) pomoc osobom niepełnosprawnym w skorzystaniu z usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika,
 - g) dofinansowanie kosztów działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 3) realizacja programów celowych PFRON skierowanych do powiatu w zakresie aktywizacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych:
- a) program „Zajęcia klubowe w WTZ”,
 - b) program „Aktywny samorząd”,
 - c) „Program wyrównywania różnic między regionami III”,
 - d) program „Samodzielność – Aktywność – Mobilność!” Dostępne mieszkanie,
 - e) program „Samodzielność – Aktywność – Mobilność!” Mieszkanie dla absolwenta,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur formalno-prawnych powoływania Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w Kielcach,
- 5) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w Kielcach w zakresie:
- a) opiniowania projektów programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - b) opiniowania projektów uchwał Rady Miasta Kielce pod kątem dotyczącym działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) opracowywanie i przedstawianie planów zadań, udzielanie informacji z prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, współpraca przy tworzeniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych Miasta Kielce,
- 7) monitoring w zakresie przestrzegania praw osób niepełnosprawnych:
- a) udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym w dostępie do rehabilitacji,
- 8) wspieranie inicjatyw lokalnych na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.
4. Do podstawowych zadań **Działu ds. Instytucjonalnej Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym** 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 dyrekcją 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.

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 niezbędnej 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.
6. 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) prowadzenie postępowań zmierzających do uznania dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - 6) kierowanie wniosków do prokuratury o ściganie dłużnika za przestępstwo, o którym mowa w art. 209 kk,
 - 7) kierowanie zawiadomień na Komisariaty Policji za przestępstwo, o którym mowa w art. 209 kk,
 - 8) kierowanie wniosków do Prezydenta Miasta Kielce o zatrzymanie i zwrot dłużnikom prawa jazdy,
 - 9) weryfikacja złożonych wniosków,
 - 10) pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrywania wniosków w formie pisemnej i elektronicznej oraz odzyskiwanie dokumentów z archiwum,
 - 11) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dłużników alimentacyjnych,
 - 12) wydawanie rozstrzygnięć w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych i wysyłanie drogą elektroniczną powiadomień do klientów,
 - 13) współpraca ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim, komórkami organizacyjnymi Ośrodka
 - 14) współpraca z Powiatowymi i Miejskimi Urzędami Pracy w zakresie rejestrowania i aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
 - 15) przygotowywanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku odwołań od decyzji administracyjnych,
 - 16) prowadzenie postępowań w przypadku złożenia wniosków o umorzenie bądź rozłożenia na raty należności dłużnika alimentacyjnego oraz umorzenie, rozłożenia na raty nienależnie pobranego świadczenia,
 - 17) przygotowanie korespondencji urzędowej do doręczenia za pośrednictwem gońców oraz Poczty Polskiej,
 - 18) sporządzanie odpowiedzi na pisma innych instytucji,
 - 19) archiwizacja dokumentów,
 - 20) stała współpraca z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz organem właściwym wierzyciela i organem właściwym dłużnika,
 - 21) prowadzenie spraw dłużników alimentacyjnych i osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 22) prowadzenie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych zaliczek alimentacyjnych oraz prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu należności z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych,
 - 23) stała współpraca z organami ścigania,
 - 24) sporządzanie comiesięcznych list, dot. przelewów i przekazów pocztowych,
 - 25) przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informację gospodarczą o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego (KRD),
 - 26) zamieszczanie w Krajowym Rejestrze Zadłużonych informację o zobowiązaniach dłużnika,
 - 27) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.
7. 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 Polityki 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.
8. 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) udzielanie osobom bezdomnym tymczasowego schronienia w Ogrzewalni/Świetlicy,
 - 5) zapewnienie osobom będącym w sytuacji kryzysowej miejsca pobytu na okres przejściowy i krótkotrwały w Punkcie Interwencji Kryzysowej,
 - 6) świadczenie pracy socjalnej wspomagającej osoby bezdomne w pokonywaniu trudności i przygotowaniu się do usamodzielnienia się,
 - 7) motywowanie do podejmowania działań aktywizujących społecznie, edukacyjnie i zawodowo,
 - 8) prowadzenie mieszkań treningowych dla osób bezdomnych uzależnionych od alkoholu,
 - 9) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe przeznaczone na świadczenie dla osób bezdomnych i nadzorowanie wydatków w tym zakresie,
 - 10) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania świadczeń z pomocy społecznej dla osób bezdomnych i wydawanie decyzji w tych sprawach,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu świadczeń przyznanych osobom bezdomnym od gmin ostatniego miejsca zameldowania tych osób na pobyt stały,
 - 12) współpraca z innymi służbami, instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy osobom bezdomnym,
 - 13) realizacja projektów finansowych ze środków EFS służących zmniejszeniu obszarów wykluczenia społecznego i rozwojowi infrastruktury społecznej,
 - 14) nadzór merytoryczny nad utrzymaniem trwałości rezultatów realizowanych projektów,
 - 15) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Ośrodku Interwencyjno-Terapeutycznym.
9. 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) realizacja grupy edukacyjno-motywacyjnej dla osób doznających przemocy domowej,
 - 8) organizowanie zajęć warsztatowo-edukacyjnych w celu podnoszenia kompetencji rodzicielskich dla osób dorosłych w formie cyklicznych zajęć pn. „Szkoła dla Rodziców i Wychowawców” cz. I i II,
 - 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** wyodrębnione są:

1) Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny dla Osób Doznających Przemocy Domowej:

- a) udziela wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej związanej z występowaniem przemocy domowej w formie pomocy ambulatoryjnej realizowanej w godzinach popołudniowych i wieczornych (poza godzinami pracy MOPR), pomoc skierowana do klientów MOPR i mieszkańców miasta,
- b) obsługa całodobowych Telefonów Zaufania:
 - 195 13 „STOP PRZEMOCY” miejski TZ,
 - 195 25 dla osób w kryzysie emocjonalnym (zadanie finansowane ze środków samorządu województwa świętokrzyskiego).

2) Hostel:

- a) interwencyjnie zapewnia schronienie osobie pełnoletniej, doznającej przemocy domowej oraz pozostające pod jej opieką dzieci, przez okres do 3 miesięcy, z możliwością przedłużenia w przypadkach uzasadnionych sytuacją życiową osoby, w szczególności wynikających z konieczności zapewnienia jej bezpieczeństwa,
- b) zapewnia pomoc w zakresie terapeutyczno-wspomagającym w zakresie opracowania indywidualnego planu wsparcia dla osoby doznającej przemocy domowej, udzielenie pomocy w formie specjalistycznego poradnictwa (psychologicznego, prawnego, socjalnego, medycznego)
- c) udziela pomocy bytowej w formie zapewnienia dostępu do pomieszczenia do spania, pomieszczenia do pobytu dziennego z miejscem zabaw dla dzieci i do nauki, ogólnodostępnej łazienki, pomieszczenia do prania i suszenia, ogólnodostępnej kuchni, pomieszczenia do pracy indywidualnej oraz wyżywienie, odzież, obuwie, środki higieny osobistej i środki czystości,
- d) pomoc udzielana jest bez skierowania, bezpłatnie, bez rejonizacji, bez względu na dochód osoby doznającej przemocy.

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

- 1) koordynowanie i realizacja 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 w szczególności 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) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu się i ukończeniu oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych oraz psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową w Ośrodku Korekcyjno-Edukacyjnym dla Osób Stosujących Przemoc Domową,
- 13) poradnictwo specjalistyczne i rodzinne, w tym wzmacniające kompetencje rodzicielskie i umiejętności społeczne,
- 14) podejmowanie działań profilaktycznych w szczególności w ramach koordynowania społecznej kampanii „Biała Wstążka”,
- 15) sprawozdawczość z realizacji oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych oraz psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową,
- 16) sprawozdawczość z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej i Programu Ochrony Osób Doznających Przemocy Domowej w Kielcach, w tym z zakresu realizacji procedury „Niebieskie Karty”,
- 17) 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**.

11. Do podstawowych zadań **Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** należy:
 - 1) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności dla osób, które ukończyły 16 rok życia,
 - 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności dla osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - 3) wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień wyłącznie osobom posiadającym ważne orzeczenia organów rentowych ZUS oraz KRUS i KIZ wydane przed 1 stycznia 1998 r.,
 - 4) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania,
 - 5) wydawanie orzeczeń o niezaliczeniu do stopnia niepełnosprawności lub niepełnosprawności,
 - 6) wydawanie orzeczeń o odmowie wydania orzeczenia,
 - 7) wydawanie postanowień o zawieszeniu i podjęciu postępowania,
 - 8) wydawanie wezwań do uzupełnienia braków formalnych we wniosku,
 - 9) wydawanie zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej,
 - 10) wydawanie zawiadomień o przekazaniu sprawy według właściwości,
 - 11) wydawanie zawiadomień o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania,
 - 12) wydawanie zawiadomień o niezakończonym terminie oraz o wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia,
 - 13) wysyłanie zawiadomień o posiedzeniu składu orzekającego,
 - 14) wyrabianie Kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz dla placówek,
 - 15) wyrabianie „Legitymacji osoby niepełnosprawnej” osobom, które ukończyły 16 rok życia,
 - 16) wyrabianie „Legitymacji osoby niepełnosprawnej” osobom, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - 17) szczegółowe zadania związane z procedurą wydawania ww. dokumentów:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
 - b) przyjmowanie wniosków o wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności,

- c) przyjmowanie wniosków o wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- d) przyjmowanie wniosków o wydanie „Legitymacji osoby niepełnosprawnej” osobom, które ukończyły 16 rok życia,
- e) przyjmowanie wniosków o wydanie „Legitymacji osoby niepełnosprawnej” osobom, które nie ukończyły 16 roku życia,
- f) przyjmowanie wniosków o wydanie Karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych oraz placówek,
- g) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentacji medycznej dołączanej do wniosku,
- h) gromadzenie i przetwarzanie danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- i) zakładanie akt osobowych i prowadzenie pełnej dokumentacji dla każdej orzekanej osoby,
- j) kierowanie osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kielcach na badania specjalistyczne,
- k) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń składów orzekających,
- l) sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających,
- m) sporządzanie oceny stanu zdrowia osoby zainteresowanej przez przewodniczącego składu orzekającego,
- n) sporządzanie oceny psychologicznej przez psychologa - członka składu orzekającego,
- o) sporządzanie oceny pedagogicznej przez pedagoga - członka składu orzekającego ,
- p) sporządzanie oceny zawodowej przez doradcę zawodowego - członka składu orzekającego,
- q) sporządzenie oceny funkcjonowania społecznego przez pracownika socjalnego - członka składu orzekającego,
- r) wydawanie „Legitymacji osoby niepełnosprawnej” osobom, które ukończyły 16 rok życia,
- s) wydawanie „Legitymacji osoby niepełnosprawnej” osobom, które nie ukończyły 16 roku życia,
- t) wydawanie Kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz placówkom,
- u) prowadzenie procedury dotyczącej przekazywania odwołań od orzeczeń wydawanych przez Zespół,
- v) gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z wydawaniem orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, orzeczeń o niepełnosprawności, Kart parkingowych oraz Legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- w) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- x) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kielcach, przedstawicielami administracji samorządowej i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także organami orzecznictwa rentowego (Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego itd.),
- y) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce w zakresie dotyczącym problematyki osób niepełnosprawnych, w tym z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Kielce do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- z) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zadań realizowanych w Miejskim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

12. Do zadań Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera 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 Alzheimera 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 Alzheimera i jego Filii,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Ośrodku Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera i Filii.

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

13. Do podstawowych zadań **Klubów Senior** + należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb i rozwijanie zainteresowań środowiska seniorów,
- 2) aktywizacja i integracja osób starszych oraz realizacja programu Senior+ 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 i prewencyjnym,
 - e) organizowanie imprez okolicznościowych.
- 3) prowadzenie działań w środowisku lokalnym mających na celu zapobieganie marginalizacji ludzi starszych poprzez:
 - a) wsparcie społeczne i środowiskowe,
 - 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.
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Klubach Senior +.
- 6) Przyjmowanie wpłat gotówkowych od uczestników zajęć, rozliczenie finansowe wpłat klubowiczów.
- 7) Wydawanie i uchylanie decyzji ustalających odpłatność za uczestnictwo w Klubach Senior+.

Kluby Senior + kierują swoją ofertę do osób starszych, samotnych, osób które zakończyły okres aktywności zawodowej, emerytów oraz osób niepełnosprawnych, umożliwiając im pomoc w zagospodarowaniu wolnego czasu.

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, zespołów pracowników 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 12 maja 2025 r.

DYREKTOR

mgr Monika Zakrzewska

