

Zarządzenie Nr 24/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 31 sierpnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie § 7 oraz § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników wszystkich działów do zapoznania z Regulaminem wszystkich swoich podległych pracowników.

2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostanie włączone do jego akt osobowych.

§ 3. 1. Traci moc zarządzenie nr 13/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 21 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r. i podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Danuta Ceglarek (-)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zadania realizowane przez komórki organizacyjne Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie - Koźlu.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu,
2. Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu,
3. Statucie – oznacza to Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu,
4. Dyrektora – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu,
5. Komórkach organizacyjnych – oznacza to wymienione w regulaminie działy Ośrodka bądź samodzielne stanowiska.

§ 3

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie - Koźlu, zwany dalej Ośrodkiem, działa na podstawie:

1. Uchwały nr Nr XI/59/90 Miejskiej Rady Narodowej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 28 lutego 1990 roku w Kędzierzynie – Koźlu w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu,
2. Uchwały nr XXXIII/273/16 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 31 sierpnia 2016 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu,
3. niniejszego regulaminu,
4. właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

Ośrodek jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Kędzierzyn-Koźle i realizuje zadania określone w Statucie Ośrodka.

DZIAŁ II **Kierownictwo Ośrodka**

§ 5

1. Dyrektor kieruje działalnością Ośrodka, jest odpowiedzialny za jego działalność i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. W razie nieobecności Dyrektora lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcję Dyrektora sprawuje Zastępca Dyrektora, który upoważniony jest do wykonywania wszystkich czynności przewidzianych dla Dyrektora.
3. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków czynności przewidziane dla Dyrektora pełni Główny księgowy.

§ 6

1. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
 - a) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
 - b) wydawanie aktów wewnętrznych w formie decyzji i zarządzeń,
 - c) wykonywanie zadań na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle, zarządzeń i ustaleń Prezydenta Miasta,
 - d) sprawowanie nadzoru w zakresie organizacji pracy Ośrodka,
 - e) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - f) określanie polityki i kierunków rozwoju Ośrodka,
 - g) określanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników,
 - h) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne i ich pracowników,
 - i) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
 - j) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Ośrodka czynności kancelaryjnych,
 - k) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio np. do Prezydenta, Rady Miasta, Wojewody Opolskiego,
 - l) przedstawianie projektów planów finansowych Ośrodka,
 - m) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - n) wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych,
 - o) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - p) wykonywanie zadań w zakresie polityki informacyjnej Ośrodka,
 - q) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - r) inspirowanie niekonwencjonalnych form pomocy.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:
 - a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Głównego księgowego,
 - c) Służby bhp,
 - d) Radcy Prawnego,
 - e) Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej,
 - f) Działu Administracyjnego,
 - g) Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej.
3. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zarządzeniem nie wchodzący w skład podstawowych komórek organizacyjnych stały lub zadaniowy zespół. Powołanie zespołu nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.
4. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
 - a) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych,
 - b) nadzór nad planowaniem oraz właściwą realizacją planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych,
 - c) zapewnienie skutecznego rozwiązywania problemów pomocy społecznej, wspieranie osób i rodzin wymagających pomocy oraz kulturalną obsługę petentów,
 - d) nadzór nad przygotowaniem decyzji administracyjnych z zakresu określonych zadań zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Ośrodku procedurami,
 - e) monitorowanie źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych na potrzeby realizacji zadań Ośrodka.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:
 - a) Działu Pomocy Środowiskowej,
 - b) Działu Świadczeń,
 - c) Działu Usług Opiekuńczych,
 - d) Domu Dziennego Pobytu Nr 1,
 - e) Domu Dziennego Pobytu Nr 2,
 - f) Domu Dziennego Pobytu Nr 3 w tym Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób z Zespołem Otepiennym,
 - g) Domu Dziennego Pobytu Nr 4,
 - h) Domu Dziennego Pobytu Nr 5,
 - i) Mieszkań Chronionych.

§ 8

1. Główny księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) planowanie potrzeb finansowych Ośrodka,
 - b) opracowywanie projektów budżetu Ośrodka,
 - c) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - d) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu,
 - e) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.
3. Główny księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także windykacji należności Ośrodka.
4. W razie nieobecności Głównego księgowego lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępstwo pełni Zastępca głównego księgowego.
5. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Głównego księgowego i jego zastępcę, zastępstwo Głównego księgowego pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik.
6. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Księgowości.
7. Zastępca głównego księgowego oraz pozostali pracownicy Działu Księgowości podlegają bezpośrednio Głównemu księgowemu.

DZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne posługujące się symbolami:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej – DPŚ, w strukturę którego wchodzi:
 - a) Stanowisko ds. pierwszego kontaktu,
 - b) Zespół ds. usług socjalnych w tym:
 - Sekcja ds. usług socjalnych dla rodzin,
 - Sekcja ds. pomocy instytucjonalnej i środowiskowej,
 - c) Zespół ds. pracy socjalnej,
 - d) Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją,
 - e) Zespół ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - f) Stanowisko ds. bezdomności,
 - g) Klub Integracji Społecznej,
 - 2) Dział Usług Opiekuńczych – DUO,
 - 3) Dział Świadczeń – DŚ,
 - 4) Dział Księgowości – DK,
 - 5) Dział Administracyjny – DA,
 - 6) Dział Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej – DRA,
 - 7) Dom Dziennego Pobytu Nr 1 – DDP1,
 - 8) Dom Dziennego Pobytu Nr 2 – DDP2,

- 9) Dom Dziennego Pobytu Nr 3 – DDP3,
 - 10) Dom Dziennego Pobytu Nr 4 – DDP4,
 - 11) Dom Dziennego Pobytu Nr 5 – DDP5,
 - 12) Ośrodek Wsparcia Dziennego dla Osób z Zespołem Otepiennym - OWD
 - 13) Mieszkania Chronione – MCH,
 - 14) Radca Prawny – RP,
 - 15) Służba BHP – BHP,
 - 16) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej – ZP/KZ.
2. Liczbę stanowisk pracy i obsadę etatową dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.
 3. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy z wyłączeniem samodzielnych stanowisk.
 4. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej kieruje działem przy pomocy koordynatorów, którzy sprawują bezpośredni nadzór nad:
 - a) Zespołem ds. usług socjalnych, w tym:
 - Sekcją ds. usług socjalnych dla rodzin,
 - Sekcją ds. pomocy instytucjonalnej i środowiskowej,
 - b) Zespołem ds. pracy socjalnej,
 - c) Zespołem ds. świadczeń przyznawanych decyzją.
 5. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Stanowiskiem ds. pierwszego kontaktu,
 - b) Stanowiskiem ds. bezdomności,
 - c) Zespołem ds. przeciwdziałania przemocy.
 6. Klubem Integracji Społecznej, kieruje wyznaczony przez Dyrektora na wniosek kierownika pracownik Działu Pomocy Środowiskowej.
 7. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej dokonuje podziału pracowników Działu do poszczególnych zespołów/stanowisk stosownie do potrzeb właściwej organizacji i realizacji zadań Działu.

§ 10

1. Zadania i zakres kompetencji i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego oraz samodzielnych stanowisk ustala Dyrektor w zakresach czynności.
2. Zakresy czynności pozostałych pracowników przygotowuje bezpośredni przełożony do akceptacji i podpisu Dyrektora.

§ 11

1. Kierownicy organizują i nadzorują pracę podległych komórek organizacyjnych a w szczególności:
 - 1) organizują pracę komórek organizacyjnych, dokonują równomiernego podziału zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw,
 - 2) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,

- 3) wykonują zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych,
 - 4) współdziałają z Działem Administracyjnym, w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej,
 - 5) kształtują politykę personalną w tym m.in.:
 - a) przygotowują projekty zakresów czynności pracowników,
 - b) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolują przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny i czasu pracy, zachowań etycznych,
 - d) organizują czas pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i egzekwują efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej,
 - e) dokonują bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników (dotyczy stanowisk urzędniczych) oraz składają wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - f) sporządzają plan urlopów zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy oraz udzielają urlopów wypoczynkowych,
 - 6) przeciwdziałają występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłocznie wyjaśniają wszelkie przypadki wskazujące na ich występowanie,
 - 7) zasięgają opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości,
 - 8) odpowiadają za właściwe i racjonalne wykorzystanie zasobów rzeczowych, finansowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej,
 - 9) dbają o podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne,
 - 10) wnioskuje i przygotowują projekty upoważnień do załatwiania spraw dla podległych pracowników,
 - 11) odpowiadają za bieżące przygotowywanie i przekazywanie do publikacji materiałów na stronie internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni wobec Dyrektora za prawidłową realizację zadań i obowiązków należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów prawa przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności pracowników.
 3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, czynności należące do jego zadań wykonuje osoba zastępująca kierownika lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 12

1. Do ogólnych zadań komórek organizacyjnych należy wykonywanie m.in. następujących czynności:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień,

- b) przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
- c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, zapytania instytucji i osób fizycznych, interpelacje radnych,
- d) opracowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Miasta, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta wraz z uzasadnieniem,
- e) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych,
- f) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów należących do właściwości komórek organizacyjnych,
- g) planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładanie informacji Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu księgowemu,
- h) współpraca z Działem Księgowości komórek organizacyjnych, w których są realizowane zadania, w zakresie realizacji postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które pobrały nienależne świadczenie, świadczenia nadpłacone lub nie dokonują należnych opłat,
- i) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt,
- j) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej,
- k) przygotowanie informacji do wydania zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- l) sprawne przyjmowanie i kompetentna obsługa klientów Ośrodka,
- m) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w Ośrodku,
- n) ochrona danych osobowych w Działach,
- o) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań.

§ 13

1. W przypadku wykonywania zadań wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć komórkę organizacyjną wiodącą lub koordynatora zadania, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Komórka organizacyjna wiodąca, bądź koordynator zadania po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektora.

DZIAŁ IV

Szczegółowe zakresy działania działów

§ 14

1. Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań stanowiska ds. pierwszego kontaktu tj.:
 - a) udzielanie pełnej informacji o zadaniach Działu Pomocy Środowiskowej, formach pomocy oraz zasadach ich udzielania osobom zgłaszającym się do Ośrodka, wstępne rozpoznanie charakteru problemu celem skierowania do odpowiedniego zespołu/sekcji lub innej instytucji, weryfikacja wniosków o udzielenie pomocy oraz dokumentów stanowiących ich załączniki,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sytuacjach niejasnych, wymagających dodatkowych ustaleń celem skierowania do właściwego zespołu/stanowiska w ramach Działu Pomocy Środowiskowej,
 - c) wydawanie zaświadczeń o korzystaniu/niekorzystaniu z pomocy w ramach zadań Działu Pomocy Środowiskowej oraz informowanie o przyznanej pomocy, terminach wypłat,
 - d) prowadzenie rejestrów pism dla Działu Pomocy Środowiskowej, rejestrowanie wywiadów środowiskowych celem przekazania do Działu Świadczeń oraz prowadzenie list/zestawień/rejestrów na potrzeby realizowanych przez Ośrodek programów i projektów,
 - e) wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych w wersji papierowej do systemu komputerowego,
 - f) współpraca z realizatorem usługi jadłodajni w zakresie listy osób uprawnionych,
 - g) sporządzanie odpowiedzi na wnioski Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej w sprawie dłużników alimentacyjnych,
 - h) sporządzanie odpowiedzi na wnioski różnych instytucji w sprawie form pomocy udzielanej osobom i rodzinom zgodnie z zadaniami Działu Pomocy Środowiskowej,
 - 2) realizacja zadań zespołu ds. usług socjalnych w tym:
 - 1.2.1 sekcji ds. usług socjalnych dla rodzin tj.:
 - a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem weryfikacji przesłanek do objęcia asystenturą rodzinną,
 - b) realizowanie zadań asystenta rodzin,
 - c) sporządzanie opinii o kandydatach na rodziców zastępczych wraz z przeprowadzeniem wywiadu środowiskowego,
 - d) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej celem oceny jakości ich funkcjonowania na wnioski powiatowych centrów pomocy rodzinie i innych instytucji,
 - e) sporządzanie odpowiedzi dotyczących sytuacji rodzin biologicznych zobowiązanych do odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej na

- wnioski powiatowych centrów pomocy rodzinie i innych instytucji,
- f) organizacja usług profilaktycznych, aktywizujących i interwencyjnych dedykowanych rodzicom borykającym się z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi, objętych asystenturą rodzinną,
 - g) prowadzenie psychoterapii i psychoedukacji dla osób i rodzin objętych pomocą Ośrodka,
 - h) udzielanie pomocy psychologicznej osobom i rodzinom korzystającym z pomocy Ośrodka,
 - i) monitoring sytuacji w rodzinach po zamknięciu procedury „Niebieskie Karty”,
 - j) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (cz. IX, o których mowa w art. 23 ust. 4AA lub 4B ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych lub, o którym mowa w art. 15 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci),
- 1.2.2. sekcji ds. pomocy instytucjonalnej i środowiskowej tj.:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawie:
 - 1. skierowania i ustalania odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
 - 2. skierowania i ustalenia odpłatności za pobyt w środowiskowym domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 3. pobytu i odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym,
 - 4. pobytu i odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia - domu dziennego pobytu,
 - 5. przyznania usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz ustalenia odpłatności,
 - 6. zwolnienia z odpłatności dot. pkt. 1-5,
 - b) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalania sytuacji materialno-bytowej osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny w domach pomocy społecznej, występowanie z wnioskami do innych ośrodków pomocy społecznej o przeprowadzenie takich wywiadów oraz zawieranie umów zgodnie z art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - c) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji osób zobowiązanych na rzecz osoby ubiegającej się o pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - d) podejmowanie działań w kierunku ubezwłasnowolnienia i ustanowienia opiekuna/kuratora wobec osób objętych wsparciem sekcji,
 - e) występowanie do sądu o umieszczenie w domu pomocy społecznej poza zgodą strony,
 - f) przygotowywanie wniosków do sądu o przymusowe doprowadzenie osoby kierowanej do domu pomocy społecznej poza jej zgodą,
 - g) pozyskiwanie danych spadkobierców osoby zmarłej w celu odzyskania zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej z masy spadkowej,
 - h) przygotowywanie projektów decyzji umarzających postępowanie w ramach

zadań sekcji,

- i) udzielanie informacji wnioskodawcom i członkom rodziny, pomoc w kompletowaniu dokumentacji celem umieszczenia osób w zakładzie opiekuńczo-leczniczym,

3) realizacja zadań zespołu pracy socjalnej tj.:

- a) objęcie wsparciem osób, rodzin, środowisk, społeczności lokalnej, wobec których stwierdzone zostały obszary wymagające wzmożonego wsparcia i kompleksowych oddziaływań w formie systematycznej pracy socjalnej z wykorzystaniem różnych jej metod i technik,
- b) dokonywanie pogłębionej diagnozy objętych wsparciem środowisk poprzez przeprowadzanie wywiadów w środowiskach,
- c) realizacja kontraktów socjalnych z osobami skierowanymi przez inne zespoły do Zespołu ds. pracy socjalnej, osobami uczestniczącymi w Programie Aktywizacja i Integracja, Klubie Integracji Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu oraz wykonującymi prace w ramach prac społecznie użytecznych,
- d) prowadzenie dokumentacji z prowadzonych działań w środowisku,
- e) podejmowanie inicjatyw na rzecz społeczności z wykorzystaniem różnych metod i technik pracy socjalnej, w tym organizacji społeczności lokalnej (OSL), projektów socjalnych, programów aktywności lokalnych (PAL), centrów aktywności lokalnej (CAL), itp.,
- f) realizacja Programu Aktywizacja i Integracja zgodnie z jego budżetem i planem,
- g) koordynowanie realizacji prac społecznie użytecznych,
- h) nawiązywanie współpracy z osobami, podmiotami, instytucjami np. sąd, policja, szkoły, przedszkola, administracje, szpitale, itp.) w celu zwiększenia skuteczności świadczonej pracy socjalnej,
- i) tworzenie pism, wniosków, pozwów do różnych instytucji oraz wszczynanie procedur w celu realizacji planu pracy socjalnej,

4) realizacja zadań zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją tj.:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych wraz z przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych w sprawie udzielenia świadczeń pieniężnych w tym m.in. zasiłek stały, okresowy, celowy, specjalny celowy oraz niepieniężnych w tym m.in. posiłek, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustalenie sytuacji materialno-bytowej osób zobowiązanych do pomocy oraz występowanie do innych ośrodków pomocy społecznej o przeprowadzenie takich wywiadów,
- c) przygotowywanie projektów decyzji umarzających postępowanie w sprawie przyznania pomocy leżących w zakresie Zespołu,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz rozważenie zastosowania ulgi w przedmiocie rozłożenia na raty czy umorzenia należności,
- e) prowadzenie procedur w związku z niepobranymi świadczeniami pieniężnymi,
- f) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o stypendia szkolne od osób objętych

- pomocą Zespołu,
- g) przeprowadzanie wywiadów i sporządzanie kart informacyjnych dla potrzeb Urzędu Miasta i innych uprawnionych instytucji,
 - h) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych cz. VIII dot. wywiadu, o których mowa w art. 23 ust 4E ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych albo aktualizacji wywiadu na podstawie art. 23 ust. 4F,
 - i) przeprowadzanie wywiadów w sprawie nienależnie pobranych świadczeń na potrzeby Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej,
- 5) realizacja zadań zespołu ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie tj.:
- a) przyjmowanie zgłoszeń w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
 - b) wszczynanie i prowadzenie procedury „Niebieskie Karty” (powoływanie i prowadzenie grup roboczych),
 - c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych o charakterze interwencyjnym związanym z występowaniem zjawiska przemocy,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych z wyłączeniem projektów decyzji administracyjnych wraz z przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych w sprawie udzielenia pomocy zgodnie z katalogiem form pomocy ustawy o pomocy społecznej wobec osób i rodzin objętych procedurą „Niebieskie Karty”,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji umarzających postępowanie w sprawie przyznania pomocy leżących w zakresie Zespołu,
 - f) prowadzenie działań w zakresie pracy socjalnej wobec osób i rodzin objętych procedurą „Niebieskie Karty”,
 - g) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o stypendia szkolne od osób i rodzin objętych procedurą „Niebieskie Karty”,
 - h) współpraca z podmiotami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
 - i) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z procedurą „Niebieskie Karty”,
- 6) realizacja zadań stanowiska ds. bezdomności tj.:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych wraz z przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych w sprawie udzielenia schronienia i innych form pomocy wynikających z ustawy o pomocy społecznej na rzecz osób bezdomnych,
 - b) prowadzenie działań w zakresie pracy socjalnej wobec osób bezdomnych, mających na celu poprawę ich funkcjonowania, wyjście z problemu bezdomności, opuszczenie systemu pomocy społecznej,
 - c) sporządzanie i realizacja kontraktów socjalnych z osobami bezdomnymi,
 - d) wydawanie skierowań do skorzystania z usług kąpielowych,
 - e) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustalenie sytuacji materialno-bytowej osób zobowiązanych do pomocy oraz występowanie do innych ośrodków pomocy społecznej o przeprowadzenie takich wywiadów na rzecz osób bezdomnych,
 - f) przygotowywanie projektów decyzji umarzających postępowanie w sprawie przyznania pomocy leżących w zakresie stanowiska,
 - g) współpraca ze służbami i instytucjami działającymi na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle na rzecz osób bezdomnych,

- h) organizowanie i koordynacja Indywidualnego Programu Wychodzenia z Bezdomności,
 - i) organizowanie i udział w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Bezdomności,
 - j) prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pochówku przez Ośrodek dla osób zmarłych na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle,
 - k) prowadzenie postępowań administracyjnych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 7) realizacja zadań Klubu Integracji Społecznej tj.:
- a) realizacja działań reintegracyjnych wobec osób bezrobotnych zgodnie z ustawą o zatrudnieniu socjalnym, Regulaminem Klubu Integracji Społecznej, w ramach rocznego planu działania i budżetu Klubu,
 - b) organizacja i koordynowanie form wsparcia dla członków Klubu ukierunkowanych na reintegrację społeczną, w tym: organizowanie grupowych spotkań warsztatowych i konsultacji indywidualnych ze specjalistami,
 - c) kierowanie uczestników Klubu do wykonywania prac społecznie użytecznych w ramach aktywizacji zawodowej,
 - d) udzielanie pełnej informacji i wsparcia członkom Klubu w zakresie poszukiwania pracy, tworzenia dokumentów aplikacyjnych, podjęcia i utrzymania pracy.

2. Do zakresu działania Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania:
 - a) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - b) usługi pielęgnacyjne,
 - c) usługi specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy,
- 3) współpraca z rodziną i najbliższymi środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 4) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami i pielęgniarzami rodzinnymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi celem poprawy funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 5) rozliczenie kart pracy pracowników Działu,
- 6) nadzór merytoryczny nad jakością usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

3. Do zakresu działania Działu Świadczeń należy w szczególności:

- 1) terminowe załatwienie spraw związanych z zadaniami działu,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych związanych z zadaniami działu,
- 3) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych,
- 4) sporządzanie list opłat, wypłat zasiłków i przekazów pocztowych, zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- 5) realizacja planów budżetowych w zakresie świadczeń pomocy społecznej, stypendiów i zasiłków szkolnych, w tym bieżąca kontrola wykorzystanych środków,

- 6) załatwianie formalności związanych ze sprawieniem pogrzebu,
- 7) prawidłowe i terminowe przekazywaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne związanych z zadaniami działu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych za pośrednictwem programu Płatnik,
- 8) współfinansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
- 9) sporządzanie list wypłat z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 10) wypłata wynagrodzenia za pełnienie funkcji opiekuna prawnego na podstawie postanowienia sądu,
- 11) gromadzenie dokumentacji przekazywanej przez Dział Pomocy Środowiskowej,
- 12) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na świadczenia realizowane przez dział,
- 13) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń z pomocy społecznej oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym na podstawie informacji uzyskanych o ilości rodzin i osób wymagających pomocy uzyskanych z Działu Pomocy Środowiskowej,
- 14) sporządzanie rocznej oceny zasobów pomocy społecznej dla Gminy Kędzierzyn-Koźle.

4. Do zakresu działania Działu Księgowości należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem finansów jednostki w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz ksiąg rachunkowych, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - b) organizowanie przebiegu inwentaryzacji jednostki oraz prowadzenie i dokumentowanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e) ochrona i przechowywanie danych zawartych w księgach, dowodach księgowych, dokumentach inwentaryzacyjnych i sprawozdaniach finansowych,
- 2) dokonywanie bieżącej kontroli zapotrzebowania na środki finansowe oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
- 5) nadzorowanie sprawowania kontroli formalnoprawnej, merytorycznej, rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych dotyczących realizacji zadań prowadzonej jednostki stanowiących materiał cząstkowy do opracowania projektu budżetu na dany rok,

- 8) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zmian w budżecie jednostki,
- 9) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.,
- 10) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą kart przedpłaconych IPE,
- 12) realizacja zadań związanych z centralizacją podatku VAT,
- 13) windykacja należności,
- 14) dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ścisła współpraca z Komisją Socjalną,
- 15) opracowywanie oraz przedłożenie do zatwierdzenia projektów przepisów, reguł (np. polityka rachunkowości, instrukcje obiegu i kontroli dokumentów, instrukcje inwentaryzacyjne, kasowe itp.) i stosowanych praktyk w jednostce,
- 16) opracowywanie statystyk, analiz dotyczących realizacji zadań budżetowych,
- 17) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

5. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa narad ogólnych pracowników Ośrodka, sporządzanie protokołów i ich ewidencja,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników z wyłączeniem spraw Dyrektora,
- 4) organizowanie naborów na wolne stanowiska oraz służby przygotowawczej pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 6) obsługa sekretariatu,
- 7) obsługa korespondencji (poczty) przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka,
- 8) dostarczanie korespondencji do wybranych osiedli miasta Kędzierzyn-Koźle,
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw, kontroli zewnętrznych, zarządzeń dyrektora i otrzymanych z Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle zarządzeń Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle oraz Uchwał Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle,
- 10) przygotowywanie wniosków o organizację staży, ewidencjonowanie dokumentacji związanej ze stażami, praktykami i wolontariatem,
- 11) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i oflagowaniem Ośrodka,
- 12) prowadzenie składnicy akt,
- 13) wykonywanie czynności konserwatorskich w budynkach Ośrodka zgłaszanych przez komórki organizacyjne,
- 14) planowanie i realizacja remontów kapitalnych budynku administracyjnego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem pomieszczeń,
- 16) zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu siedziby głównej budynku,
- 17) dbałość o estetykę i czystość budynku siedziby głównej,
- 18) obsługa informatyczna Ośrodka.

6. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań wynikających m.in. z przepisów o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Programu „Dobry Start” w tym m.in.:
 - a) obsługa klienta poprzez przyjęcie wniosku wraz z kompletem dokumentów złożonego osobiście lub drogą elektroniczną,
 - b) udzielanie wyczerpujących informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń oraz wymaganych w sprawie dokumentów,
 - c) prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami w celu uzyskania informacji mających wpływ na prawo klienta do wnioskowanych świadczeń,
 - d) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia uprawnień do wnioskowanych świadczeń, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
 - e) weryfikacja prawa do przyznanych świadczeń pod kątem zaistniałej zmiany zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeniach oraz orzeczenia ich zwrotu, w tym wydawania decyzji administracyjnych,
 - g) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - h) realizacja zadań dotycząca ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno – rentowych dla osób pobierających: świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna,
 - i) realizacja wypłaty przyznanych świadczeń,
 - j) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z przepisami ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - k) zgłaszanie należności dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Długów, Infomonitora, Krajowego Biura Informacji Gospodarczej, Erif oraz Krajowej Informacji Długów Telekomunikacyjnych,
- 2) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z działu w tym:
 - a) ewidencja obiegu dokumentów,
 - b) przygotowywanie pism i decyzji do wysyłki,
 - c) nadzór właściwej formy pisma/dokumentu wychodzącego z działu,
 - d) terminowe oraz prawidłowe prowadzenie metryczki sprawy,
 - a) kompletowanie akt spraw i rejestrów spraw, przygotowanie i archiwizacja akt zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej w zakresie wykonywanych zadań.

7. Do zakresu działania Domów Dziennego Pobytu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań służących utrzymaniu pensjonariuszy w ich naturalnym środowisku, przeciwdziałanie instytucjonalizacji, alienacji oraz wyobcowaniu,
- 2) zaspokajanie potrzeb bytowych poprzez zapewnienie bezpiecznego miejsca do wielogodzinnego przebywania i godnego spędzania czasu, udostępnienie urządzeń i środków służących do utrzymania higieny osobistej,
- 3) zapewnienie odpłatnego gorącego posiłku w czasie pobytu,

- 4) troska o podnoszenie sprawności fizycznej i umysłowej – aktywizacja pensjonariuszy poprzez organizowanie zajęć sportowych oraz usprawniających umysł i pamięć,
- 5) umożliwienie realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich m. in. poprzez organizację uroczystości okolicznościowych, świąt, wspólny udział w przedsięwzięciach kulturalnych, turystycznych, dostęp do prasy, biblioteczki, TV, telewizji kablowej, itp.,
- 6) udzielanie różnego rodzaju porad i wsparcia oraz możliwości uczestniczenia w grupach wsparcia, grupach samopomocowych, prelekcjach oraz odczytach,
- 7) rozbudzanie zainteresowań i indywidualnych umiejętności,
- 8) aktywizowanie pensjonariuszy do udziału w realizowanych projektach socjalnych w celu poprawy wizerunku pomocy społecznej,
- 9) regularna dbałość o wyższy poziom świadczonych usług poprzez ścisłą współpracę z różnymi instytucjami i organizacjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym i poza,
- 10) funkcjonowanie (prowadzenie) Ośrodka Wsparcia Dziennego dla osób z zespołem otępiennym w ramach Domu Dziennego Pobytu Nr 3, do zadań którego należy:
 - a) odroczenie pobytu w ośrodku całodobowym (domu pomocy społecznej, zakładzie opieki leczniczej, itp.),
 - b) zwiększenie interakcji społecznych pomiędzy chorymi,
 - c) pobudzenie emocjonalności,
 - d) poprawa funkcjonowania rodziny w zakresie pełnienia dotychczasowych ról społecznych,
 - e) uzyskanie stabilnego stanu zdrowia fizycznego i psychicznego osoby chorej,
 - f) indywidualna pomoc opiekunowi i edukacja w zakresie opieki nad chorym członkiem rodziny.

8. Do zakresu działania Mieszkań Chronionych należy w szczególności:

- 1) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego w mieszkaniu chronionym, nadzór nad uiszczaniem opłat i gospodarowaniem środkami finansowymi,
- 2) wzmacnianie aktywności i samodzielności mieszkańców oraz ich integracja ze środowiskiem,
- 3) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami i pielęgniarkami rodzinnymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi celem poprawy funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 4) udzielanie pomocy w załatwieniu spraw osobistych i urzędowych,
- 5) udzielanie porad i wsparcia oraz możliwości uczestniczenia w grupach wsparcia, grupach samopomocowych.

9. Radca prawny wykonuje swoje zadania zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych i nadto do zakresu działania Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora,
- 2) prowadzenie doradztwa prawnego dla komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 3) niezwłoczne informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka,

- 4) informowanie Dyrektora o dostrzeżonych uchybieniach w działalności Ośrodka w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 5) reprezentowanie Ośrodka przed sądami powszechnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

10. Zakres działania Służby bhp określają właściwe przepisy dotyczące służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

11. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych powyżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z tą ustawą oraz zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w oparciu o przepisy wewnętrzne:
 - a) sporządzanie ogólnych planów zamówień publicznych Ośrodka,
 - b) przeprowadzanie stosownych procedur na podstawie złożonych wniosków o wszczęcie postępowania,
 - c) prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie stosownych rejestrów,
- 2) wykonywanie czynności związanych z koordynacją działań na I poziomie kontroli zarządczej w Ośrodku w szczególności w zakresie:
 - a) organizacji systemu kontroli zarządczej oraz zapewniania kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej,
 - b) sporządzania zbiorczej dokumentacji kontroli zarządczej, w tym m.in. planu działalności Ośrodka, zarządzania ryzykiem, sprawozdawczości,
 - c) przeprowadzenia procesu samooceny systemu kontroli zarządczej,
 - d) nadzoru nad skutecznością systemu kontroli zarządczej,
 - e) prowadzenia wykazu procedur kontroli zarządczej,
 - f) wspierania Dyrektora w zakresie realizacji kontroli zarządczej,
 - g) współpracy z Urzędem Miasta Kędzierzyn-Koźle w ramach II poziomu kontroli zarządczej.

DZIAŁ V

Funkcjonowanie Ośrodka

§ 15

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zatwierdzona przez Archiwum Państwowe.
2. W Ośrodku obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zatwierdzony przez Archiwum Państwowe.

3. Zasady archiwizowania dokumentacji określa Instrukcja Archiwalna, sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zatwierdzona przez Archiwum Państwowe.

§ 16

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) decyzje, postanowienia i innego rodzaju dokumenty określone w Kodeksie postępowania administracyjnego,
 - 2) pisma i dokumenty kierowane do:
 - a) centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
 - b) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) organów kontrolnych,
 - d) organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 - e) innych, nie ujętych powyżej instytucji, organizacji, firm itp.
 - 3) sprawozdania, analizy itp.
 - 4) dokumenty w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
 - 5) zarządzenia wewnętrzne,
 - 6) upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - 7) dokumenty powodujące zobowiązania finansowe,
 - 8) umowy i porozumienia,
 - 9) inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.
2. W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do podpisywania, podczas obecności Dyrektora, dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 1, 2, 3.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty w sprawach należących do zakresu działania działów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Dyrektora.
5. Pracownicy socjalni podpisują:
 - 1) wywiady środowiskowe i inne dokumenty z zakresu pomocy społecznej dotyczącej spraw indywidualnych określone do ich podpisu ustawą o pomocy społecznej,
 - 2) dokumenty składane przez podopiecznych Ośrodka związane z ubieganiem się o przyznanie pomocy materialnym o charakterze socjalnym określonym w ustawie o systemie oświaty.
6. Pracownicy podpisują dokumenty w ramach udzielonych im upoważnień.
7. Pracownicy opracowujący dokumenty, o których mowa w § 16 pkt. 1 ust. 2, 3, 8, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony bądź umieszczają pod tekstem informację „Sporządził – Imię i Nazwisko pracownika”.
8. Sprawy wymagające opinii prawnej parafowane są przez Radcę Prawnego.

§ 17

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwiania określonych spraw służbowych.

2. Dyrektor wnioskuję do Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Ośrodka celem wykonywania zadań zleconych Ośrodkowi do realizacji przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są na piśmie.

§ 18

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
2. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w każdy poniedziałek od godziny 11.00 do godziny 13.00, a w przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w następny dzień roboczy. Interesanci w razie zaistniałej potrzeby mogą być przyjmowani z udziałem pracowników Ośrodka.
3. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 2 interesantów przyjmują kierownicy komórek organizacyjnych.

DZIAŁ V

Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna

§ 19

1. System kontroli wewnętrznej oparty jest o postanowienia kontroli zarządczej.
2. Dyrektor może powoływać komisje i zlecać przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych, określając przedmiot i zakres kontroli.
3. Do przeprowadzania kontroli, o których mowa w ust. 2 uprawnia imienne upoważnienie Dyrektora.
4. Kontrolę zewnętrzną Ośrodka sprawują organy uprawnione do sprawowania tej kontroli np. Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa. Przeprowadzając kontrolę powinni dokonać wpisu w zeszycie kontroli.

DZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności i odpowiedzialności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. W przypadku nieobecności w pracy pracownika spowodowanej urlopem wypoczynkowym, pracownika zastępującego określa się w karcie urlopowej. W przypadku innej nieobecności, pracownika zastępującego wyznacza bezpośredni przełożony.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują właściwe przepisy prawa.

5. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzeń.
6. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Danuta Ceglarek (-)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

