

Zarządzenie Nr 38/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 26 listopada 2020 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 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.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2020 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

D Z I A Ľ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

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

§ 2

Ilekróć 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. Dyrektorze – 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,

- s) zapewnienie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych potrzebnych do ochrony przetwarzania danych osobowych uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
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,
 - h) Inspektora Ochrony Danych.
 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. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - a) właściwa organizacja 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 przygotowywaniem 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) Placówki Wsparcia Dziennego wraz z filiami,
 - c) Działu Świadczeń,
 - d) Działu Usług Opiekuńczych,
 - e) Domu Dziennego Pobytu Nr 1,
 - f) Domu Dziennego Pobytu Nr 2,
 - g) Domu Dziennego Pobytu Nr 3 w tym Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób z Zespołem Otępiennym,
 - h) Domu Dziennego Pobytu Nr 4,
 - i) Domu Dziennego Pobytu Nr 5,

- j) Mieszkań Chronionych,
- k) Klubu Integracji Społecznej.

§ 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 bankowej w zakresie realizacji 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 jest kierownikiem działu Księgowości i sprawuje nad nim bezpośredni nadzór.
7. Zastępca głównego księgowego oraz pozostali pracownicy Działu Księgowości podlegają bezpośrednio Głównemu księgowemu.

D Z I A Ł I I I

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne posługujące się symbolami:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej – DPS, w strukturę którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. usług socjalnych w tym:
 - Sekcja ds. usług socjalnych dla rodzin,
 - Sekcja ds. pomocy instytucjonalnej i środowiskowej,
 - b) Zespół ds. pracy socjalnej w tym:
 - stanowisko ds. pierwszego kontaktu
 - stanowisko ds. bezdomności,
 - c) Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją,
 - d) Stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 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 Otępiennym - OWD
 - 13) Mieszkania Chronione – MCH,
 - 14) Radca Prawny – RP,
 - 15) Służba BHP – BHP,
 - 16) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej – ZP/KZ,
 - 17) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD,
 - 18) Klub Integracji Społecznej - KIS,
 - 19) Placówka Wsparcia Dziennego wraz z filiami - PWD.
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 Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej kieruje działem przy pomocy zastępcy kierownika działu.
 5. Kierownik Domu Dziennego Pobytu Nr 3 sprawuje bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem Wsparcia Dziennego dla Osób z Zespołem Otępiennym.
 6. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej kieruje działem przy pomocy Zastępcy Kierownika Działu oraz koordynatorów, którzy sprawują bezpośredni nadzór nad:
 - a) Zespołem ds. usług socjalnych - Sekcją ds. usług socjalnych dla rodzin,
 - b) Zespołem ds. usług socjalnych - Sekcją ds. pomocy instytucjonalnej i środowiskowej,
 - c) Zespołem ds. pracy socjalnej w tym stanowiskiem ds. pierwszego kontaktu oraz stanowiskiem ds. bezdomności,
 - d) Zespołem ds. świadczeń przyznawanych decyzją.
 7. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Zastępcą Kierownika Działu,
 - b) Zespołem ds. świadczeń przyznawanych decyzją,
 - c) Zespołem usług socjalnych w tym sekcją ds. usług socjalnych dla rodzin, sekcją ds. pomocy instytucjonalnej i środowiskowej,
 - d) Stanowiskiem ds. przeciwdziałania przemocy,
 - e) Klubem Integracji Społecznej.
 8. Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Stanowiskiem ds. pracy socjalnej,
 - b) Stanowiskiem ds. pierwszego kontaktu,
 - c) Stanowiskiem ds. bezdomności,
 - d) Placówką Wsparcia Dziennego wraz z filiami.

9. Klubem Integracji Społecznej, kieruje wyznaczony przez Dyrektora na wniosek kierownika pracownik Działu Pomocy Środowiskowej.
10. 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) wnoszą 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,
 - 12) Prowadzą nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
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 zastępca kierownika działu 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,
 - i) prowadzenie rejestru kandydatów oraz wyznaczanie na wniosek sądu opiekunów prawnych osób całkowicie ubezwłasnowolnionych lub kuratorów dla osób częściowo ubezwłasnowolnionych.
- 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 rodzinom przeżywającym trudności w zakresie wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, 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) przeprowadzanie wywiadów u osoby ubiegającej się o świadczenie wychowawcze lub osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących sprawowania opieki nad dzieckiem,
 - j) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, z wyłączeniem wywiadów u osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej,
 - k) przeprowadzanie wywiadów u osób ubiegających się o świadczenie pielęgnacyjne lub pobierających to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących okoliczności związanej z niepodejmowaniem lub rezygnacją z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz sprawowaniem faktycznej opieki nad osobą, na którą ubiega się lub pobiera świadczenie pielęgnacyjne,
 - l) przeprowadzanie wywiadów u osób ubiegających się o specjalny zasiłek opiekuńczy lub pobierających to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących okoliczności związanej z niepodejmowaniem lub rezygnacją z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz sprawowaniem faktycznej opieki nad osobą, na którą ubiega się lub pobiera specjalny zasiłek opiekuńczy,

- m) przeprowadzenie wywiadów u osoby ubiegającej się o świadczenie wychowawcze lub osoby pobierającej to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących wydatkowania lub marnotrawienia świadczenia wychowawczego.

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 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) koordynowanie realizacji prac społecznie użytecznych,
 - g) nawiązywanie współpracy z osobami, podmiotami, instytucjami np. sąd, policja, szkoły, przedszkola, administracje, szpitale, itp.) w celu zwiększenia skuteczności świadczonej pracy socjalnej,
 - h) 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) przygotowywanie projektów decyzji umarzających postępowanie w sprawie przyznania pomocy leżących w zakresie Zespołu,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz rozważenie zastosowania ulgi w przedmiocie rozłożenia na raty czy umorzenia należności,
 - d) prowadzenie procedur w związku z niepobranymi świadczeniami pieniężnymi,
 - e) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o stypendia szkolne od osób objętych pomocą Zespołu,
- 5) realizacja zadań stanowiska 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 działań w zakresie pracy socjalnej wobec osób i rodzin objętych procedurą „Niebieskie Karty”,
 - e) przeprowadzanie wywiadów w celu monitorowania sytuacji w rodzinach po zamknięciu procedury „Niebieskie Karty”,
 - f) współpraca z podmiotami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
 - g) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z procedurą „Niebieskie Karty”,

- h) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu weryfikacji przesłanych do objęcia asystenturą rodzinną.
- 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) przygotowywanie projektów decyzji umarzających postępowanie w sprawie przyznania pomocy leżących w zakresie stanowiska,
 - f) współpraca ze służbami i instytucjami działającymi na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle na rzecz osób bezdomnych,
 - g) organizowanie i koordynacja Indywidualnego Programu Wychodzenia z Bezdomności,
 - h) organizowanie i udział w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Bezdomności,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pochówku przez Ośrodek dla osób zmarłych na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle,
 - j) 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.
- 8) realizacja zadań Placówki Wsparcia Dziennego wraz z filiami:
- a) ścisła współpraca z rodzicami dziecka w zakresie diagnozowania potrzeb, planowania pomocy, monitorowania procesu pomagania (konsultacje wychowawcy z rodzicami), organizowanie zajęć edukacyjnych dla rodziców,
 - b) prowadzenie oddziaływań korekcyjnych, terapeutycznych, kompensacyjnych i profilaktycznych (indywidualnych i grupowych),
 - c) dożywianie w formie ciepłego posiłku lub trening kulinarny – wspólne przygotowywanie zbilansowanego posiłku,

- d) organizowanie zajęć edukacyjno – wychowawczych w tym: pomoc w nauce, umożliwianie rozwoju zainteresowań, organizacja zabaw i spotkań okolicznościowych,
- e) towarzyszenie rodzinom przeżywającym kryzysy (min. spotkania indywidualne z dziećmi i rodzicami, spotkania z całymi rodzinami w świetlicy bądź w mieszkaniach rodzin),
- f) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny(udział w spotkaniach zespołów interdyscyplinarnych i ich inicjowanie),
- g) organizowanie dzieciom czasu wolnego, rozwijanie ich kultury osobistej, poprawa sprawności fizycznej, rozwój ich umiejętności interpersonalnych,
- h) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych z zakresu profilaktyki uzależnień i przemocy.

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 pielęgniarkami rodzinnymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi celem poprawy funkcjonowania osób objętych pomocą 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 bankowej w zakresie realizacji 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 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.
12. Do zakresu działań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:
- a) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich zgodnie z rozporządzeniem unijnym z dnia 27 kwietnia 2016 r. dot. ochrony danych osobowych (zwanym dalej RODO) oraz innych przepisach Unii Europejskiej i przepisach krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania prawa z zakresu ochrony danych oraz przepisów wewnętrznych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków ryzyka dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - f) nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa,
 - g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania,
 - h) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych od przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

- i) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie stosownych upoważnień,
- j) opracowanie i aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych,
- k) przeprowadzanie audytu zgodności z RODO wraz z końcowym raportem,
- l) przeprowadzanie, co najmniej raz w roku z pomocą Administratora systemów Informatycznych analizy ryzyka,
- m) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych,
- n) sprawowanie nadzoru nad incydentami bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,

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 wnioskuje 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. Przeprowadzający 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

