

Zarządzenie Nr 14/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 26 września 2025 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. W uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Kędzierzyn-Koźle 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 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.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 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
Agata Morkis (-)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu

D Z I A ł 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. 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 ze zmianami,
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 skład kadry zarządzającej wchodzi Dyrektor, I Zastępca Dyrektora, II Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy.
3. W razie nieobecności Dyrektora lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcję Dyrektora sprawuje I Zastępca Dyrektora, który upoważniony jest do wykonywania czynności przewidzianych dla Dyrektora, w ramach posiadanych upoważnień.
4. W razie nieobecności Dyrektora i I Zastępcy Dyrektora lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków czynności przewidziane dla Dyrektora pełni II Zastępca Dyrektora w ramach posiadanych upoważnień.

§ 6

1. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
 - a) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
 - b) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność Ośrodka związaną z realizacją zadań a także na utrzymanie i rozwój infrastruktury Ośrodka, w tym na wynagrodzenia pracowników, środków na inwestycje oraz utrzymanie obiektów Ośrodka i ich wyposażenie,
 - c) 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,
 - d) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych,
 - e) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
 - f) wykonywanie zadań w ramach posiadanych upoważnień na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle, zarządzeń i ustaleń Prezydenta Miasta,
 - g) wydawanie aktów wewnętrznych,

- h) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka w tym, określanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników,
 - i) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - j) określanie polityki i kierunków rozwoju Ośrodka,
 - k) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne i ich pracowników,
 - l) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
 - m) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Ośrodka czynności kancelaryjnych,
 - n) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio np. do Prezydenta, Rady Miasta, Wojewody Opolskiego,
 - o) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - p) wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych,
 - q) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - r) wykonywanie zadań w zakresie polityki informacyjnej Ośrodka,
 - s) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - t) inspirowanie niekonwencjonalnych form pomocy.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:
- a) I Zastępcy Dyrektora,
 - b) II Zastępcy Dyrektora,
 - c) Głównego księgowego,
 - d) Służby bhp,
 - e) Radcy Prawnego,
 - f) Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej,
 - g) Działu Administracyjnego,
 - h) Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej,
 - i) Inspektora Ochrony Danych.
3. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zarządzeniem niewchodzący w skład podstawowych komórek organizacyjnych stały lub zadaniowy zespół. Powołanie zespołu nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 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,
 - f) wykonywanie zadań w ramach posiadanych upoważnień.
3. I Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:
- a) Działu Świadczeń,
 - b) Działu Pomocy Środowiskowej,
 - c) Działu Usług Opiekuńczych.
4. II Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:
- d) Domu Dziennego Pobytu „Pod Brzozą”,
 - e) Domu Dziennego Pobytu „Magnolia”,
 - f) Domu Dziennego Pobytu „Radość”,
 - g) Domu Dziennego Pobytu „Nasz Dom”,
 - h) Dom Dziennego Pobytu „Dugnad”,
 - i) Mieszkań Treningowych i Wspomaganych.

§ 8

1. Główny Księgowy realizuje zadania określone w art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych tj:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. W razie nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni Zastępca Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego i jego Zastępcy, zastępstwo Głównego Księgowego pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik.
4. Główny Księgowy jest kierownikiem Działu Księgowości i sprawuje nad nim bezpośredni nadzór.

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) 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) Zespół ds. przeciwdziałania przemocy domowej,
 - 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 „Pod Brzozą” – DDP1,
 - 8) Dom Dziennego Pobytu „Magnolia” – DDP2,
 - 9) Dom Dziennego Pobytu „Radość” – DDP3,
 - 10) Dom Dziennego Pobytu „Nasz Dom” – DDP5,
 - 11) Dom Dziennego Pobytu „Dugnad” – DDPD,
 - 12) Ośrodek Wsparcia Dziennego z Usługami Opiekuńczymi – OWD,
 - 13) Mieszkania Treningowe i Wspomagane – MTW,
 - 14) Klub Senior+ – KS,
 - 15) Radca Prawny – RP,
 - 16) Służba BHP – BHP,
 - 17) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej – ZP/KZ,
 - 18) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD,
 - 19) Klub Integracji Społecznej – KIS,
 - 20) Placówka Wsparcia Dziennego wraz z filiami – PWD.
 - 21) Gminne Centrum Seniora – GCS,
 - 22) Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu – COPIW.
2. Schemat organizacyjny określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracy i obsadę etatową dla poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy z wyłączeniem samodzielnych stanowisk.

5. Kierownik Domu Dziennego Pobytu „Radość” sprawuje bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem Wsparcia Dziennego z Usługami Opiekuńczymi.
6. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej kieruje działem przy pomocy Zastępcy Kierownika Działu oraz koordynatorów, którzy organizują pracę zespołów:
 - a) Zespołu ds. usług socjalnych - sekcji ds. usług socjalnych dla rodzin,
 - b) Zespołu ds. usług socjalnych - sekcji ds. pomocy instytucjonalnej i środowiskowej,
 - c) Zespołu ds. pracy socjalnej w tym stanowiskiem ds. pierwszego kontaktu oraz stanowiskiem ds. bezdomności,
 - d) Zespołu 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 oraz sekcją ds. pomocy instytucjonalnej i środowiskowej,
 - d) Zespołem ds. przeciwdziałania przemocy domowej,
 - e) Klubem Integracji Społecznej.
8. Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Zespołem ds. pracy socjalnej, w tym stanowiskiem ds. pierwszego kontaktu oraz stanowiskiem ds. bezdomności,
 - b) Placówką Wsparcia Dziennego wraz z filiami.
9. Klubem Integracji Społecznej kieruje wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika pracownik Działu Pomocy Środowiskowej.
10. Funkcję kierownika Placówki Wsparcia Dziennego wraz z filiami pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
11. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej dokonuje podziału pracowników Działu do poszczególnych zespołów/stanowisk stosownie do potrzeb właściwej organizacji i realizacji zadań Działu.
12. Kierownik Domu Dziennego Pobytu „Dugnad” sprawuje bezpośredni nadzór nad Klubem Senior+, Gminnym Centrum Seniora oraz Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu.

§ 10

1. Zakresy czynności 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) kształtują politykę personalną, w tym m.in.:
 - a) przygotowują wnioski o zatrudnienie/nabór pracowników z określeniem niezbędnych kwalifikacji zgodnych z przepisami prawa,
 - b) przygotowują projekty zakresów czynności pracowników,
 - c) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) kontrolują przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny i czasu pracy, zachowań etycznych,
 - e) organizują czas pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i egzekwują efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej,
 - f) dokonują bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz składają wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - g) sporządzają plan urlopów zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy oraz udzielają urlopów wypoczynkowych,
 - 5) 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,
 - 6) zasięgają opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości,
 - 7) odpowiadają za właściwe i racjonalne wykorzystanie zasobów rzeczowych, finansowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej,
 - 8) dbają o podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne,
 - 9) wnioskuje i przygotowują projekty upoważnień do załatwiania spraw dla podległych pracowników,
 - 10) odpowiadają za bieżące przygotowywanie i przekazywanie do publikacji materiałów na stronie internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
 - 11) 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.
 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, właściwemu Zastępcy Dyrektora, Głównemu księgowemu,
 - h) współpraca z Działem Księgowości w zakresie realizacji postępowania egzekucyjnego,
 - i) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do składnicy akt 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 odpowiedzialnemu merytorycznie

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 oraz wywiadów interwencyjnych,
 - c) sporządzanie projektów 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 projektów odpowiedzi na wnioski różnych instytucji w sprawie form pomocy udzielanej osobom i rodzinom zgodnie z zadaniami Działu Pomocy Środowiskowej,
 - h) prowadzenie rejestru kandydatów oraz wskazywanie na wniosek sądu kandydatów na opiekunów prawnych osób ubezwłasnowolnionych lub kuratorów dla osób częściowo ubezwłasnowolnionych,
 - i) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustalanie sytuacji materialno-bytowej osób zobowiązanych do pomocy, z wyłączeniem wywiadów u osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej i wywiadów u osób zobowiązanych na rzecz osoby ubiegającej się o pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych.

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 i/lub wsparciem placówki wsparcia dziennego,
- b) realizacja zadań asystenta rodziny,
- c) sporządzanie opinii o kandydatach na rodziców zastępczych, w przypadku osób objętych pomocą tut. Ośrodka,
- d) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, celem oceny jakości ich funkcjonowania,
- e) sporządzanie odpowiedzi na wnioski powiatowych centrów pomocy rodzinie i innych instytucji, dotyczących sytuacji rodzin biologicznych objętych pomocą tut. Ośrodka, zobowiązanych do odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- f) organizacja usług profilaktycznych, aktywizujących i interwencyjnych, dedykowanych rodzinom przeżywającym trudności w zakresie wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, objętych asystenturą rodzinną,
- g) udzielanie pomocy psychologicznej osobom i rodzinom korzystającym z pomocy Ośrodka, inicjowanie działań psychoedukacyjnych, prowadzenie terapii rodzin,
- h) diagnozowanie pod względem uzależnienia osób korzystających z pomocy Ośrodka, pomoc osobom uzależnionym i członkom ich rodzin,
- i) przeprowadzanie wywiadów u osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze lub pobierających to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących sprawowania opieki nad dzieckiem i/lub wątpliwości dotyczących wydatkowania lub marnotrawienia świadczenia wychowawczego,
- j) przeprowadzanie wywiadów u osób ubiegających się o świadczenie pielęgnacyjne lub pobierających to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących okoliczności związanych z niepodejmowaniem lub rezygnacją z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz sprawowaniem faktycznej opieki nad osobą, na którą ubiega się lub pobiera świadczenie pielęgnacyjne,
- k) przeprowadzanie wywiadów u osób ubiegających się o specjalny zasiłek opiekuńczy lub pobierających to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących okoliczności związanych 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,
- l) przeprowadzanie wywiadów interwencyjnych w celu weryfikacji stanu opieki sprawowanej nad dziećmi,

- m) nadzór nad realizacją praw i obowiązków opiekuna tymczasowego małoletniego obywatela Ukrainy,
- n) przygotowywanie wniosków o ustanowienie opiekuna tymczasowego oraz wskazywanie kandydata na opiekuna tymczasowego małoletniego obywatela Ukrainy,
- o) przygotowanie projektu i realizacja gminnego programu wspierania rodziny w zakresie zadań Ośrodka,
- p) przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie wykonywanych zadań.

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. kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
 - 2. ustalania odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej członka rodziny oraz zwalnianie z tej odpłatności,
 - 3. przyznania usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz ustalenia odpłatności lub zwolnienia z odpłatności,
 - 4. pobytu i odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia,
 - 5. kierowania do środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- b) przeprowadzanie wywiadów 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 ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny w domach pomocy społecznej oraz osób zobowiązanych do pomocy na rzecz osób korzystających z usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, sporządzanie wniosków do innych ośrodków pomocy społecznej o przeprowadzenie takich wywiadów oraz sporządzanie projektów umów z osobami zobowiązanymi,
- c) podejmowanie działań w kierunku ubezwłasnowolnienia i ustanowienia opiekuna/kuratora wobec osób objętych wsparciem Sekcji,
- d) występowanie do sądu o umieszczenie w domu pomocy społecznej lub skierowanie na leczenie psychiatryczne poza zgodą strony,
- e) przygotowywanie wniosków do sądu o przymusowe doprowadzenie osoby kierowanej do domu pomocy społecznej lub leczenie psychiatryczne poza jej zgodą,
- f) pozyskiwanie danych spadkobierców osoby zmarłej w celu odzyskania zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej z masy spadkowej,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych wraz z przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych w sprawie udzielania świadczeń pieniężnych tj. zasiłek stały oraz niepieniężnych, tj. składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne

- dotyczących osób przebywających w domach pomocy społecznej,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawie pobytu i odpłatności za pobyt w mieszkaniu wspomagany/treningowym,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu różnicy pomiędzy wniesioną opłatą a wysokością odpłatności w związku ze zmianą sytuacji osobistej lub majątkowej osoby/rodziny oraz rozważenia zastosowania ulgi w przedmiocie rozłożenia na raty czy umorzenia należności,
 - j) udzielanie informacji i pomocy osobom/rodzinom objętym wsparciem Sekcji w kompletowaniu dokumentacji celem umieszczenia osób w zakładzie opiekuńczo-leczniczym,
- 3) realizacja zadań zespołu pracy socjalnej, tj.:
- a) obejmowanie 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) sporządzanie projektów pism, wniosków, pozwów do różnych instytucji oraz wszczynanie procedur w celu realizacji planu pracy socjalnej,
 - i) udzielanie informacji i pomocy osobom/rodzinom objętym wsparciem Zespołu w kompletowaniu dokumentacji, celem umieszczenia osób w zakładzie opiekuńczo-leczniczym,
 - j) występowanie do sądu o skierowanie na leczenie psychiatryczne poza zgodą strony, wobec osób objętych wsparciem Zespołu,
- 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) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz rozważenie zastosowania ulgi w przedmiocie rozłożenia na raty, czy umorzenia należności,
 - c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o stypendia szkolne od osób objętych pomocą Zespołu,
 - f) udzielanie informacji i pomocy osobom/rodzinom objętym wsparciem Zespołu w kompletowaniu dokumentacji, celem umieszczenia osób w zakładzie opiekuńczo-leczniczym,
 - g) prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pochówku przez Ośrodek dla osób zmarłych na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle, sporządzanie notatek służbowych w zakresie sprawienia pogrzebu,
 - h) występowanie do sądu o skierowanie na leczenie psychiatryczne poza zgodą strony wobec osób objętych wsparciem Zespołu.
- 5) realizacja zadań zespołu ds. przeciwdziałania przemocy domowej, tj.:
- a) realizowanie procedury „Niebieskie Karty” (przyjmowanie zgłoszeń „Niebieskie Karty”, udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego, uczestnictwo w grupach diagnostyczno-pomocowych),
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych o charakterze interwencyjnym związanych z podejrzeniem występowania zjawiska przemocy,
 - c) monitorowanie sytuacji osób doznających przemocy domowej, a także zagrożonych wystąpieniem przemocy domowej, w tym również po zakończeniu procedury „Niebieskie Karty”,
 - d) prowadzenie działań w zakresie pracy socjalnej wobec osób i rodzin objętych procedurą „Niebieskie Karty”, sporządzanie planu pomocy w ramach powołanych grup diagnostyczno-pomocowych,
 - e) współpraca z podmiotami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
 - f) gromadzenie danych dotyczących placówek udzielających wsparcia i pomocy osobom doświadczającym przemocy domowej oraz miejsc, gdzie realizowane są programy korekcyjno-edukacyjne dla sprawców przemocy,
 - g) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z procedurą „Niebieskie Karty”, przechowywanie dokumentacji dotyczącej osób, którym udziela się pomocy, przygotowywanie ww. dokumentów do archiwizacji,
 - h) przygotowanie projektu i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej w zakresie zadań Ośrodka,
 - i) przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie wykonywanych zadań,
- 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) współpraca ze służbami i instytucjami działającymi na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle na rzecz osób bezdomnych,
- f) organizowanie i koordynacja Indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności,
- g) organizowanie i udział w spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego ds. bezdomności,
- h) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustalanie sytuacji materialno-bytowej osób zobowiązanych do pomocy oraz występowanie do innych ośrodków pomocy społecznej o przeprowadzenie takich wywiadów na rzecz osób bezdomnych,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- j) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz rozważenie zastosowania ulgi w przedmiocie rozłożenia na raty czy umorzenia należności wobec osób bezdomnych,

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),
- 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) wsparcie rodzin przeżywających kryzys (min. spotkania indywidualne z dziećmi i rodzicami, spotkania z całymi rodzinami w placówce),
- 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, sprawności fizycznej, 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 oraz specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, które w swoim zakresie zawierają m.in. :
 - a) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
 - b) opiekę higieniczną lub zaleconą przez lekarza pielęgnację,
 - c) zapewnienie kontaktów z otoczeniem,
 - d) realizację usług dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczonych przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym,
- 2) organizowanie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w swoim zakresie zawierają m.in.:
 - a) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
 - b) pielęgnację - jako wspieranie procesu leczenia,
 - c) rehabilitację fizyczną i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - d) pomoc mieszkaniową,
 - e) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 3) współpraca z rodziną i najbliższym 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 osób objętych pomocą w miejscu zamieszkania,
- 5) rozliczanie kart pracy pracowników Działu,
- 6) kontrola jakości świadczenia 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) sporządzanie zbiorczej informacji w przedmiocie postępowań administracyjnych prowadzonych w Ośrodku,
- 3) obsługa programu Płatnik, w tym:
 - a) sporządzanie stosownych druków zgłoszeniowych oraz wyrejestrowywanie klientów z ubezpieczeń,
 - b) sporządzanie comiesięcznej deklaracji rozliczeniowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, korekt, oraz przygotowanie polecenia przelewu,
 - c) obliczanie należnych składek na ubezpieczenie zdrowotne / emerytalno-rentowe za dane miesiące dla poszczególnych klientów,
- 4) sporządzanie list wypłat zasiłków stałych, celowych, okresowych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i tworzenie list opłat za usługi wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego lub w formie dziennej,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, tworzenie list opłat za pobyt w domach pomocy społecznej oraz prowadzenie korespondencji dotyczącej odpłatności Gminy za pobyt w ww. placówkach,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, tworzenie list opłat za dożywianie oraz przygotowywanie porozumień dotyczących wysokości opłat za posiłki w placówkach, w których dożywiane są dzieci i uczniowie,
- 8) systematyczne przeprowadzanie kontroli dożywiania w placówkach na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle, w których dożywiane są dzieci objęte pomocą Ośrodka,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych kierujących do schroniska dla osób bezdomnych (w tym z usługami opiekuńczymi), tworzenie list opłat za pobyt oraz opłacanie pobytu w ww. placówkach,
- 10) opłata należności za pobyt samotnych matek w placówkach,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających posiłek w jadłodajni osobom, które nie są w stanie przygotować go własnym staraniem oraz opłata za te posiłki,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających wsparcie w mieszkaniach treningowych i wspomaganych,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających pomoc w formie usług opiekuńczych (w tym specjalistycznych),
- 14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających pomoc w formie usług w ośrodkach wsparcia,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, prowadzenie dokumentacji w związku z przyznawaniem stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego oraz analiza celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorców przed zakwalifikowaniem faktur / rachunków / paragonów imiennych do wypłaty,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej ze zlecaniem pogrzebu osób, których pochowanie zleca tutaj. Ośrodek (wraz z pochówkiem dzieci martwo urodzonych), oraz ich rozliczanie,

- 17) współfinansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
- 18) sporządzanie list wypłat z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym informowanie Narodowego Funduszu Zdrowia o osobach, którym takie prawo potwierdzono,
- 20) realizacja planów budżetowych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej, stypendiów i zasiłków szkolnych, w tym bieżąca kontrola wykorzystanych środków,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem niesłusznie przyznanej pomocy,
- 22) ustalanie bieżącego zapotrzebowania na środki finansowe na świadczenia realizowane przez dział,
- 23) planowanie potrzeb na kolejne lata w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział na podstawie informacji uzyskanych o ilości rodzin i osób wymagających pomocy uzyskanych z Działu Pomocy Środowiskowej,
- 24) terminowe sporządzanie sprawozdań,
- 25) sporządzanie rocznej oceny zasobów pomocy społecznej dla Gminy Kędzierzyn-Koźle,
- 26) kompletowanie akt spraw, przechowywanie oraz przygotowanie i archiwizacja zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej Ośrodka w zakresie wykonywanych zadań.

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, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) ewidencjonowanie składników majątku jednostki oraz naliczanie amortyzacji,
 - c) nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji oraz weryfikacja zgodności ksiąg rachunkowych z rzeczywistym stanem majątku,
 - d) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f) 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) obsługa systemu bankowości elektronicznej, w tym realizacja przelewów bankowych,
- 6) opracowywanie projektu budżetu jednostki na dany rok budżetowy,
- 7) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zmian w budżecie jednostki,

- 8) naliczanie i wypłata wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, w tym naliczanie innych należności, m.in. wynagrodzeń chorobowych, wszystkich zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.,
- 9) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS (zgłaszanie pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i umowę zlecenie, sporządzanie korekt, prowadzenie ewidencji PPK, naliczanie i odprowadzanie składek do towarzystwa Funduszy Inwestycyjnych),
- 10) fakturowanie, wystawianie not obciążeniowych lub/i korygujących,
- 11) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ryczałtów, w związku z używaniem przez pracowników do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy,
- 12) realizacja zadań związanych z centralizacją podatku VAT, w tym m.in. rozliczanie podatku VAT oraz prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży,
- 13) windykacja należności,
- 14) dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, współpraca z Komisją Socjalną,
- 15) opracowywanie statystyk, analiz dotyczących realizacji zadań budżetowych,
- 16) 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 na wniosek komórek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie rejestru spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 6) prowadzenie sekretariatu,
- 7) prowadzenie kancelarii Ośrodka w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw, kontroli, odwołań, skarg i wniosków, zarządzeń Dyrektora oraz otrzymanych z Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle zarządzeń Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle i Uchwał Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle,
- 9) przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o organizację staży, ewidencjonowanie dokumentacji związanej ze stażami, praktykami i wolontariatem na wniosek komórek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i oflagowaniem Ośrodka,
- 11) prowadzenie składnicy akt,

- 12) wykonywanie czynności konserwatorskich w budynkach Ośrodka, z wyłączeniem Domu Dziennego Pobytu „Dugnad”, zgłaszanych przez komórki organizacyjne,
- 13) prowadzenie spraw związanych z użyczaniem pomieszczeń,
- 14) zapewnienie ochrony siedziby głównej budynku,
- 15) dbałość o czystość pomieszczeń budynku siedziby głównej,
- 16) obsługa informatyczna Ośrodka,
- 17) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań realizowanych przez Dział.

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” 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 postępowania w sprawie ustalenia uprawnień do wnioskowanych świadczeń, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - d) weryfikacja prawa do przyznanych świadczeń pod kątem zaistniałej zmiany zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń oraz orzeczenia ich zwrotu, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - g) realizacja zadań dotyczących ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno – rentowych dla osób pobierających: świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna,
 - h) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń,
 - i) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z przepisami ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - j) przekazywanie informacji o zobowiązaniach alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,
 - k) kompletowanie akt spraw i rejestrów spraw, przygotowanie i archiwizacja akt zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej w zakresie wykonywanych zadań.
- 2) Wypłata wynagrodzenia za pełnienie funkcji opiekuna/kuratora prawnego na podstawie postanowienia sądu.
- 3) Planowanie potrzeb na kolejne lata w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział.

- 4) Realizacja planów budżetowych w zakresie świadczeń, w tym bieżąca kontrola wykorzystanych środków.

7. Do zakresu działania domów dziennego pobytu należy w szczególności:

- 1) podtrzymywanie aktywności społecznej Podopiecznych, która umożliwia pozostanie w społeczności lokalnej i środowisku rodzinnym,
- 2) utrzymanie dobrej kondycji fizycznej i sprawności ruchowej Podopiecznych,
- 3) utrzymywanie i rozwijanie sprawności intelektualnej, w tym profilaktyka zmian demencyjnych,
- 4) aktywowanie społeczne Podopiecznych obejmujące budowanie sieci relacji międzyludzkich, rozwijanie samopomocy, działania międzypokoleniowe, współpracę ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami pozarządowymi,
- 5) zaspokajanie potrzeb społecznych i kulturalnych poprzez organizowanie uroczystości, spotkań i pogadanek oraz umożliwianie uczestnictwa w imprezach kulturalnych oraz wycieczkach,
- 6) usamodzielnianie, pobudzanie zaradności i umiejętności samoopieki u Podopiecznych w toku działań aktywizujących, edukacyjnych i profilaktycznych,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań i indywidualnych uzdolnień Podopiecznych,
- 8) zaspokojenie potrzeby kontaktu, przynależności, więzi społecznych i samorealizacji,
- 9) integracja społeczna ze środowiskiem lokalnym w toku różnych inicjatyw, projektów, przedsięwzięć,
- 10) promowanie samopomocy wśród seniorów oraz ich samoorganizacji, między innymi poprzez wsparcie podejmowanych przez nich inicjatyw,
- 11) zapewnienie jednego posiłku dziennie – obiadu,
- 12) zapewnienie miejsca całodobowego okresowego pobytu,
- 13) wykonywanie czynności konserwatorskich,
- 14) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi projekty finansowane z funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych,
- 15) współpraca z instytucjami, organizacjami, partnerami i innymi podmiotami w zakresie realizacji projektów,
- 16) koordynacja realizacji projektów w tym m.in. ścisła współpraca z działami i stanowiskami w zakresie wdrażania do realizacji oraz realizacji projektów, rozliczanie projektów w dedykowanych systemach teleinformatycznych wspierających realizację projektów,
- 17) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów,
- 18) monitoring realizacji projektów w zakresie zapisów umowy o dofinansowanie i wytycznych,
- 19) funkcjonowanie i prowadzenie Ośrodka Wsparcia Dziennego z Usługami Opiekuńczymi w ramach Domu Dziennego Pobytu „Radość”, do zadań którego należy:
 - a) prowadzenie działań mających na celu aktywizację i odroczenie skierowania do ośrodka całodobowego pobytu,
 - b) zwiększenie interakcji społecznych pomiędzy podopiecznymi,

- c) poprawa funkcjonowania rodziny w zakresie pełnienia dotychczasowych ról społecznych,
 - d) uzyskanie stabilnego stanu zdrowia fizycznego i psychicznego podopiecznego,
 - e) indywidualna pomoc opiekunowi i edukacja w zakresie opieki nad podopiecznym,
- 19) funkcjonowanie i prowadzenie Gminnego Centrum Seniora, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie punktu informacyjnego dla seniorów,
 - b) organizowanie szkoleń, konferencji, wykładów i spotkań informacyjnych i edukacyjnych dla seniorów, mieszkańców i podmiotów działających w społeczności lokalnej,
 - c) gromadzenie, aktualizacja i upowszechnianie informacji dotyczących aktywności seniorów i działań na rzecz seniorów,
 - d) prowadzenie działań aktywizujących, integracyjnych i wspierających seniorów,
 - e) monitoring i koordynacja działań prosenioralnych w społeczności lokalnej,
 - f) podejmowanie zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym przygotowywanie projektów i realizacja programów osłonowych,
 - g) realizowanie programów rządowych na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,
- 20) funkcjonowanie i prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, do zadań którego należy w szczególności:
- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle,
 - b) gromadzenie, aktualizacja i upowszechnianie informacji istotnych dla sektora pozarządowego,
 - c) organizacja szkoleń, konferencji, wykładów, spotkań tematycznych oraz dyżurów specjalistów z przedstawicielami sektora NGO,
 - d) promocja wolontariatu,
- 22) funkcjonowanie i prowadzenie Klubu Senior+, do zadań którego należy:
- a) podtrzymywanie aktywności społecznej Uczestników, która umożliwia pozostanie w społeczności lokalnej i środowisku rodzinnym,
 - b) animowania integracji pomiędzy seniorami, a środowiskiem lokalnym,
 - c) utrzymanie dobrej kondycji fizycznej i sprawności ruchowej Uczestników,
 - d) utrzymywanie i rozwijanie sprawności intelektualnej, w tym profilaktyka zmian demencyjnych,
 - e) usamodzielnianie, pobudzanie zaradności i umiejętności samoopieki u Uczestników w toku działań aktywizujących, edukacyjnych i profilaktycznych,
 - f) organizacja wolnego czasu Uczestników ukierunkowana na zaspokajanie ich potrzeb kulturalnych, towarzyskich, religijnych, itp.; poprzez organizowanie uroczystości, spotkań, pogadanek, wycieczek, imprez kulturalnych itp.,
 - g) zaspokajanie potrzeby kontaktu, przynależności, więzi społecznych i samorealizacji,
 - h) integracja społeczna ze środowiskiem lokalnym w toku różnych inicjatyw, projektów, przedsięwzięć,

- i) organizowanie zajęć w zakresie edukacji, kultury oraz promowania aktywności intelektualnej i ruchowej,
- j) działanie na rzecz zwiększenia udziału i aktywności seniorów w życiu społecznym,
- k) aktywizacja środowiska seniorów do wspólnego zorganizowanego spędzania czasu wolnego,
- l) tworzenie ruchu samopomocy spośród uczestników Klubu,
- m) rozpoznawanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników Klubu,
- n) promowania wolontariatu międzypokoleniowego,
- o) zapewnienie jednego posiłku dziennie – obiadu.

8. Do zakresu działania Mieszkań Treningowych i Wspomaganych należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług bytowych oraz realizacja zadań mieszkań treningowych poprzez naukę, rozwijanie lub utrwalanie umiejętności praktycznych, służących niezależnemu życiu tj:
 - a) rozwijanie i wzmacnianie aktywności, samodzielności i samoobsługi mieszkańców,
 - b) rozwijanie i utrwalanie niezależności, sprawności w zakresie pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną,
 - c) nauka samodzielnego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - d) nauka i nadzór nad uiszczaniem opłat i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi,
 - e) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami i pielęgniarkami rodzinnymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi celem poprawy funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
 - f) wsparcie w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych,
- 2) świadczenie usług bytowych oraz realizacja zadań mieszkań wspomaganych poprzez pomoc, naukę, rozwijanie lub utrwalanie umiejętności praktycznych niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu, tj:
 - a) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, ubieraniu oraz przemieszczaniu,
 - b) pomoc w sprzątanii oraz praniu,
 - c) pomoc w przygotowywaniu posiłków,
 - d) pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu, dostosowanych do indywidualnych potrzeb osoby korzystającej ze wsparcia, na poziomie jej psychofizycznych możliwości,
 - e) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami i pielęgniarkami rodzinnymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi celem poprawy funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
 - f) rozwijanie lub utrwalanie umiejętności praktycznych służących niezależnemu życiu niezbędnych do realizacji kontaktów społecznych i uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej,

- g) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, robieniu zakupów, nadzór nad uiszczaniem opłat i gospodarowaniem środkami finansowymi,
- h) udzielanie pomocy w załatwieniu spraw osobistych i urzędowych,
- i) pomoc w rozwijaniu zdolności do samodzielnego podejmowania decyzji (autonomii decyzyjnej) i rozwiązywaniu konfliktów interpersonalnych.

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) obsługa prawna Ośrodka,
- 2) weryfikacja tworzonych dokumentów pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ich opiniowanie,
- 3) prowadzenie doradztwa prawnego dla komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) niezwłoczne informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka,
- 5) informowanie Dyrektora o dostrzeżonych uchybieniach w działalności Ośrodka w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 6) 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. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z tą ustawą oraz zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w oparciu o przepisy wewnętrzne, w szczególności:
 - 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,
 - e) sporządzanie stosownych sprawozdań,
- 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) prowadzenia wykazu procedur kontroli zarządczej,
- e) wspierania Dyrektora w zakresie realizacji kontroli zarządczej,
- f) współpracy z Urzędem Miasta Kędzierzyn-Koźle w ramach 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. I Zastępca Dyrektora uprawniony jest do podpisywania, podczas obecności Dyrektora, dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 4 (z wyłączeniem składania oświadczeń woli z zakresu prawa pracy).
3. II Zastępca Dyrektora uprawniony jest do podpisywania, podczas obecności Dyrektora, dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 4 (z wyłączeniem składania oświadczeń woli z zakresu prawa pracy) w przypadku nieobecności I Zastępcy Dyrektora.
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 wraz z aktami wykonawczymi,

- 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 będący członkami Zespołu Interdyscyplinarnego lub grup diagnostyczno-pomocowych podpisują dokumenty związane z realizowanymi działaniami zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej w szczególności w ramach procedury Niebieskie Karty.
7. Pracownicy podpisują dokumenty w ramach udzielonych im upoważnień.
8. Pracownicy opracowujący dokumenty, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 2, 3, 8, umieszczają w dolnym lewym rogu pod treścią dokumentu dopisek: pracownik prowadzący sprawę/sporządził z podaniem imienia i nazwiska i numeru telefonu wraz z numerem wewnętrznym.

§ 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 w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej bądź z własnej inicjatywy.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 18

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
2. Dyrektor lub Zastępcy 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.

DZIAŁ V

Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna

§ 19

1. System kontroli wewnętrznej oparty jest o postanowienia kontroli zarządczej.
2. Dyrektor może zlecać przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli realizowanych zadań, określając przedmiot i zakres kontroli.
3. Osoby przeprowadzające kontrole, o których mowa w ust. 2, otrzymują stosowne upoważnienie Dyrektora.
4. Kontrolę zewnętrzną Ośrodka sprawują organy uprawnione do sprawowania tej kontroli np. Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa.

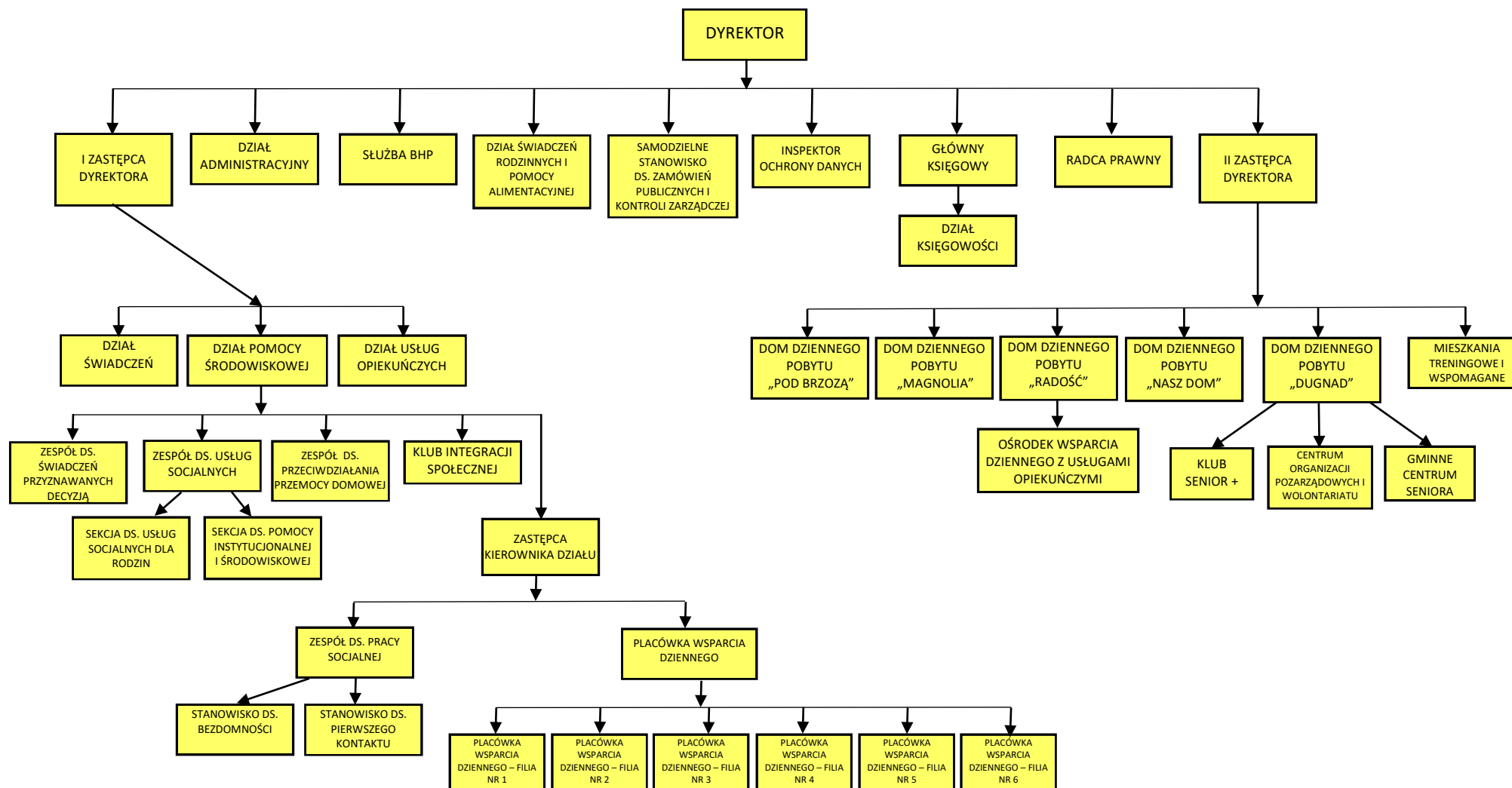
D Z I A Ł VI
Postanowienia końcowe

§ 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. Podczas nieobecności w pracy I Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni II Zastępca Dyrektora.
4. Podczas nieobecności w pracy II Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni I Zastępca Dyrektora.
5. 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.
6. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują właściwe przepisy prawa.
7. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu



WYKAZ STANOWISK PRACY I OBSADA ETATOWA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	STANOWISKO	ETATY
Dyrektor		1
Zastępca dyrektora		2
Stanowisko ds. Zamówień publicznych i kontroli zarządczej		1
BHP		0,5
Radca Prawny		0,5
Dział Administracyjny	RAZEM w tym:	11
	1. kierownik działu	1
	2. stanowiska administracyjne	5
	3. informatyk	2
	4. stanowiska robotnicze	2
	5. konserwator	1
Dział Księgowości	RAZEM w tym:	10
	1. kierownik działu	1
	2. zastępca głównego księgowego	1
	3. stanowiska administracyjne	8
Dział Świadczeń	RAZEM w tym:	6,5
	1. kierownik działu	1
	2. stanowiska administracyjne	5,5
Dział świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej	RAZEM w tym:	9
	1. kierownik działu	1
	2. stanowiska administracyjne	8
Dział Pomocy Środowiskowej	RAZEM w tym:	38,25
	1. kierownik działu	1
	2. zastępca kierownika działu	1
	3. pracownicy socjalni	32
	4. asystenci rodziny	4
	5. specjalista pracy z rodziną	0,25

Dział Usług Opiekuńczych	RAZEM w tym:	28,5
	1. kierownik działu	1
	2. stanowisko administracyjne	1
	3. opiekun w ośrodku pomocy społecznej	24
	4. pielęgniarka	2
	5. technik fizjoterapii	0,5
Mieszkania Treningowe i Wspomagane	RAZEM w tym:	9
	1. kierownik działu	1
	2. pielęgniarka	1
	3. opiekun w ośrodku pomocy społecznej	6
	4. stanowisko robotnicze	1
Dom Dziennego Pobytu „POD BRZOZĄ”	RAZEM w tym:	4
	1. kierownik działu	1
	2. stanowisko ds. zajęć z seniorami	1
	3. stanowiska robotnicze	2
Dom Dziennego Pobytu „MAGNOLIA”	RAZEM w tym:	7
	1. kierownik działu	1
	2. stanowisko ds. zajęć z seniorami	1
	3. intendent	1
	4. pracownicy kuchni	3
	5. stanowisko robotnicze	1
Dom Dziennego Pobytu „RADOŚĆ” wraz z OŚRODKIEM WSPARCIA DZIENNEGO Z USŁUGAMI OPIEKUŃCZYMI	RAZEM w tym:	8
	1. kierownik działu	1
	2. stanowisko ds. zajęć z seniorami	1
	3. opiekun w ośrodku pomocy społecznej	1
	4. intendent	1
	5. pracownicy kuchni	3
	6. stanowisko robotnicze	1
Dom Dziennego Pobytu „NASZ DOM”	RAZEM w tym:	9
	1. kierownik działu	1
	2. stanowisko ds. zajęć z seniorami	1
	3. intendent	1
	4. pracownicy kuchni	5
	5. stanowisko robotnicze	1
Dom Dziennego Pobytu „DUGNAD”	RAZEM w tym:	4
	1. kierownik działu	1

	2. stanowisko administracyjne	2,5
	3. konserwator	0,5
KLUB SENIOR +	RAZEM w tym:	3
	1. stanowisko ds. zajęć z seniorami	1
	2. stanowiska robotnicze	2
Placówka Wsparcia Dziennego /PWD wraz z filiami	RAZEM w tym:	1,35
	1. wychowawca	1,35
RAZEM		153,6