

Zarządzenie nr 70/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach

z dnia 28 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Kielcach**

Na podstawie § 4 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, nadanego uchwałą nr XXVII/508/2020 Rady Miasta Kielce z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Kielcach ze zm., zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc zarządzenia:

- 1) zarządzenie nr 3/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- 2) zarządzenie nr 19/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 28 lutego 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- 3) zarządzenie nr 26a/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 4 kwietnia 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- 4) zarządzenie nr 30/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 29 kwietnia 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- 5) zarządzenie nr 36/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 1 lipca 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- 6) zarządzenie nr 44/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 28 lipca 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- 7) zarządzenie nr 59/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 2 listopada 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom samodzielnych stanowisk Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 roku.

Dyrektor

Magdalena Gościńiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W KIELCACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa organizację pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, zasady i zakres funkcjonowania jego poszczególnych komórek organizacyjnych, a także inne postanowienia związane z realizacją zadań, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- 3) Zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- 4) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, kierownika Działu Finansowo-Księgowego,
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach działy, sekcje, rejony opiekuńcze oraz inne równorzędne komórki organizacyjne,
- 6) kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników działów, sekcji, rejonów opiekuńczych oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 3.

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

§ 4.

1. Ośrodek wykonuje zadania:

- 1) pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej w zakresie:
 - a) zadań własnych gminy,
 - b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę,
 - c) zadań własnych powiatu,
 - d) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat,
- 2) w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- 3) w zakresie organizowania oparcia społecznego i organizowania usług opiekuńczych dla osób, które z powodu choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego mają poważne trudności w życiu codziennym, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 4) w sprawie świadczeń rodzinnych, o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
 - 5) w sprawie zasiłków dla opiekunów, o których mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 6) w sprawie świadczenia wychowawczego, na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 7) w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 8) w zakresie prowadzenia postępowań, wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Kielce,
 - 9) w zakresie prowadzenia postępowań, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta Kielce,
 - 10) wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 11) w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 12) w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, poprzez uczestnictwo w zajęciach prowadzonych przez Klub Integracji Społecznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym,
 - 13) związane z przyznawaniem i wypłatą jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, w wysokości 4.000 zł, jako obowiązku nałożonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 14) związane z przyznawaniem i wypłatą świadczenia na rzecz rodziny „Kielecki Bon Żłobkowy”, jako obowiązku nałożonego zarządzeniem nr 68/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 5 marca 2021 roku w sprawie trybu składania i realizacji wniosku o przyznanie świadczenia pieniężnego „Kielecki Bon Żłobkowy” dla rodzin z dzieckiem w wieku do lat 3, na podstawie uchwały nr XL/789/2021 Rady Miasta Kielce z dnia 11 lutego 2021 roku w sprawie wprowadzenia świadczenia pieniężnego „Kielecki Bon Żłobkowy” dla rodzin z dzieckiem w wieku do lat 3.
2. Ponadto Ośrodek wykonuje czynności związane z:
- 1) przygotowaniem decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych,
 - 2) przygotowaniem i wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach przyznania dodatku energetycznego przysługującego odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku Prawo energetyczne,
 - 3) zawieraniem umów z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 4) przyznawaniem i wypłacaniem dodatku osłonowego, zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2021 roku o dodatku osłonowym.

3. Ośrodek współpracuje z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, na zasadach i w formach określonych w niniejszej ustawie.
4. Do zadań Ośrodka należy również nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych Miasta Kielce, wymienionych w załączniku do Statutu Ośrodka.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 5.

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy dyrektora.
2. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Kielce.
3. Dyrektor Ośrodka wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.

§ 6.

1. Wewnętrzne komórki organizacyjne Ośrodka realizują zadania nałożone na Ośrodek ustawami wymienionymi w § 4 Regulaminu.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego oraz racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi integralną część Regulaminu.

§ 7.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy i równorzędne komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy symbol „Fn.”
 - 2) Dział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych symbol „Org.”
 - 3) Dział Usług symbol „Usł.”
 - 4) Dział Pomocy Środowiskowej symbol „P.Ś.”
 - 5) Dział Opieki i Wychowania symbol „Op.”
 - 6) Dział Adaptacji Osób Niepełnosprawnych symbol „A.N.”
 - 7) Dział ds. Instytucjonalnej Pomocy Osobom Starszym symbol „I.P.”
 - 8) Dział Techniczny symbol „D.T.”
 - 9) Dział ds. Informatyki symbol „D.I.”
 - 10) Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych symbol „ŚRDM.”
 - 11) Dział Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego symbol „FA”
 - 12) Działu ds. Dialogu Obywatelskiego symbol „D.O.”
 - 13) Dział Projektów symbol „PS”
 - 14) Dział ds. Bezdomności symbol „D.B.”
 - 15) Rejony opiekuńcze symbol „R.Op.”
 - 16) Ośrodek Interwencyjno–Terapeutyczny symbol „OI-T”
 - 17) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie symbol „SOW”
 - 18) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności symbol „M.Z.”
 - 19) Klub Integracji Społecznej symbol „KIS”
 - 20) Ośrodek Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera i jego Filia symbol „OWD”
 - 21) Kluby Seniora i ich Filie symbol „K.S.”
 - 22) Sieć Świetlic Środowiskowych i Ośrodków Wsparcia dla Rodzin „4 Kąty” symbol „Ś.Ś.”
 - 23) Punkt Pomocy dla obywateli Ukrainy symbol „PPUKR”

2. W Ośrodku występują następujące sekcje i samodzielne stanowiska:
- | | |
|---|-----------------|
| 1) Sekcja ds. rozliczeń podatku VAT | symbol „Fn.VAT” |
| 2) Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej | symbol „Bhp.” |
| 3) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych | symbol „Bezp.” |

§ 8.

W Ośrodku tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca dyrektora,
- 3) Główny księgowy, który jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego,
- 4) Zastępca głównego księgowego, który jest jednocześnie zastępcą kierownika Działu Finansowo-Księgowego,
- 5) Kierownik Sekcji ds. rozliczeń podatku VAT,
- 6) Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych
- 7) Zastępca kierownika Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych
- 8) Kierownik Działu Usług,
- 9) Zastępca kierownika Działu Usług,
- 10) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
- 11) Zastępca kierownika Działu Pomocy Środowiskowej,
- 12) Kierownik Działu Opieki i Wychowania,
- 13) Zastępca kierownika Działu Opieki i Wychowania,
- 14) Kierownik Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) Zastępca kierownika Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych,
- 16) Kierownik Działu ds. Bezdomności,
- 17) Zastępca kierownika Działu ds. Bezdomności,
- 18) Kierownik Ośrodka Interwencyjno–Terapeutycznego dla Osób Bezdomnych,
- 19) Zastępca kierownika Ośrodka Interwencyjno–Terapeutycznego dla Osób Bezdomnych,
- 20) Kierownik Działu ds. Instytucjonalnej Pomocy Osobom Starszym,
- 21) Kierownik Działu Projektów,
- 22) Zastępca kierownika Działu Projektów,
- 23) Kierownik Działu Technicznego,
- 24) Zastępca kierownika Działu Technicznego,
- 25) Kierownik Działu ds. Informatyki,
- 26) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych,
- 27) Zastępcy kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych,
- 28) Kierownik Działu Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- 29) Kierownik Klubu Integracji Społecznej,
- 30) Kierownik Działu ds. Dialogu Obywatelskiego,
- 31) Kierownicy Rejonów Opiekuńczych,
- 32) Zastępcy kierowników Rejonów Opiekuńczych,
- 33) Kierownik Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 34) Zastępca kierownika Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 35) Kierownik Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera,
- 36) Zastępca kierownika Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera,
- 37) Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 38) Kierownicy Klubów Seniora,
- 39) Kierownik Sieci Światlic Środowiskowych i Ośrodków Wsparcia dla Rodzin „4 Kąty”,

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA PRACĄ OŚRODKA

§ 9.

1. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji, praworządnego i efektywnego działania oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może w drodze zarządzenia powoływać zespoły zadaniowe oraz komisje do realizacji określonych zadań o szczególnym znaczeniu dla Ośrodka.
3. Zastępca dyrektora nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
4. Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.
5. Główny księgowy Ośrodka sprawuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z imiennym upoważnieniem Dyrektora.
6. Główny księgowy ponosi przed Dyrektorem odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Ośrodka.

§ 10.

1. Kierownicy nadają ogólny kierunek działalności i nadzorują całokształt pracy kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy odpowiadają przed Dyrektorem w szczególności za:
 - 1) należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
 - 2) zapewnienie przestrzegania przez pracowników zasad wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
 - 3) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu kształtowania właściwej kultury organizacyjnej i efektywnej komunikacji wewnętrznej Ośrodka,
 - 5) dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie ze stosownymi wnioskami personalnymi,
 - 6) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów, w tym skarg i wniosków,
 - 7) zgodność załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę klientów.
3. Zastępcy kierowników oraz kierownicy sekcji i równorzędnych komórek organizacyjnych pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników komórek organizacyjnych. Natomiast pracownicy samodzielnych stanowisk pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora.
4. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Ośrodka bądź Zastępca dyrektora.

§ 11.

1. Pracownicy Ośrodka w szczególności zobowiązani są do:
 - 1) dokładnej znajomości przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie działania i właściwego ich stosowania,

- 2) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 3) terminowego załatwiania spraw,
 - 4) wysokiej postawy etycznej i kultury osobistej,
 - 5) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw i spisów spraw,
 - 6) dbania o powierzone mienie Ośrodka.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustalają kierownicy, parafując je z lewej strony, a następnie przekazują do akceptacji Dyrektorowi lub jego Zastępcy.

ROZDZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12.

1. Do podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:
 - 1) opracowywanie projektu rocznego planu budżetu, gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym planem finansowym,
 - 2) sporządzanie wniosków o zmiany w rocznym planie finansowym,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 4) dokonywanie rozliczeń finansowych z tytułu przyznaných decyzjami świadczeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla klientów Ośrodka,
 - 5) obsługa kasowo-bankowa,
 - 6) ochrona mienia będącego w posiadaniu Ośrodka poprzez terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz bieżąca analiza wydatków budżetowych.
2. W strukturze **Działu Finansowo-Księgowego** wyodrębniona jest **Sekcja ds. rozliczeń podatku VAT**.
3. Do podstawowych zadań **Sekcji ds. rozliczeń podatku VAT** należy:
 - 1) prawidłowe wystawianie dokumentów związanych z transakcją sprzedaży,
 - 2) prawidłowe ustalenie:
 - a) podstawy opodatkowania,
 - b) kwoty podatku VAT należnego (stawki podatku VAT),
 - c) momentu powstania obowiązku podatkowego,
 - d) kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
 - 3) prawidłowe opisywanie dokumentów związanych z transakcją zakupu umożliwiające prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego,
 - 4) prawidłowe odliczanie podatku VAT naliczonego (np.: w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą prewspółczynnika i wskaźnika struktury),
 - 5) prawidłowe sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji cząstkowych VAT-7 jednostki budżetowej gminy Kielce,
 - 6) prawidłowe sporządzanie i terminowe przekazywanie cząstkowych JPK_VAT jednostki budżetowej gminy Kielce,
 - 7) niezwłoczne sporządzanie i przekazywanie korekt do deklaracji cząstkowych VAT-7 jednostki budżetowej gminy Kielce wraz z uzasadnieniem,
 - 8) niezwłoczne sporządzanie i przekazywanie korekt cząstkowych JPK_VAT jednostki budżetowej gminy Kielce,
 - 9) terminowe przekazywanie środków finansowych w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj.: z przekazywanych deklaracji cząstkowych VAT-7 jednostki budżetowej gminy Kielce i ich korekt,
 - 10) prawidłowe prowadzenie księgi podatkowej,

- 11) prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie sprawozdań obejmujących rozliczenie w zakresie podatku VAT,
- 12) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przekazywanie dodatkowych informacji, do których obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług,
- 13) przechowywanie dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności deklaracji częściowych VAT-7 jednostki budżetowej gminy Kielce i ich korekt oraz wyciągów bankowych,
- 14) terminowe podpisywanie i przekazywanie deklaracji VAT-7, częściowego JPK_VAT jednostki budżetowej gminy Kielce i ich korekt, tj.: tak, aby nie nastąpiło uszczuplenie należnego podatku lub nienależny zwrot podatku,
- 15) wprowadzanie wewnętrznych regulacji i zmian związanych z podatkiem VAT.

§ 13.

Do podstawowych zadań **Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całością problematyki kadrowej Ośrodka, doborem i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia,
- 2) sporządzanie tabel kalkulacyjnych zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
- 3) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
- 5) sporządzania pism dotyczących spraw pracowniczych w trakcie trwania stosunku pracy,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej badań okresowych pracowników,
- 7) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oświadczeń majątkowych dla pracowników Ośrodka i dyrektorów nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta Kielce,
- 10) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji służbowych,
- 11) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej:
 - a) organizacja posiedzeń Komisji ds. gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie dokumentacji Komisji,
 - b) opracowywanie planu podziału środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) prowadzenie kart ewidencyjnych osób korzystających ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem, sporządzaniem pism wynikających ze stosunku pracy oraz dokumentacji dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Kielce będących w nadzorze Ośrodka,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów cywilno-prawnych,
- 14) współpraca z Miejskim Urzędem Pracy i Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach organizacji staży absolwenckich, przygotowania zawodowego dla bezrobotnych oraz prac interwencyjnych,
- 15) obsługa programu kadrowo-płacowego i programu PŁATNIK,
- 16) naliczanie i sporządzanie miesięcznych list płac wynagrodzeń, list dodatkowych, innych świadczeń przysługujących pracownikom oraz z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 17) naliczanie i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń z tytułu: rat pożyczek z KZP i z ZFŚS, składek na ubezpieczenie grupowe, zajęć komorniczych,
- 18) sporządzanie list płac z tytułu umów zleceń i o dzieło zgodnie z rachunkami,
- 19) dokonywanie rozliczeń miesięcznych i rocznych z ZUS i US oraz z pracownikami i emerytami,
- 20) wydawanie zaświadczeń dla pracowników Ośrodka oraz instytucji,
- 21) prowadzenie korespondencji z komornikami, ZUS, US i innymi jednostkami,

- 22) prowadzenie imiennych kartotek zasiłków chorobowych oraz wydruk rocznych kartotek wynagrodzeń pracowników Ośrodka i zleceniobiorców,
- 23) koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentów strategicznych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz sporządzaniem raportów z ich realizacji,
- 24) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej oraz rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka, jak również innych raportów, diagnoz, zestawień wynikających z rozeznanych potrzeb,
- 25) administrowanie stroną internetową Ośrodka oraz aktualizacja zamieszczanych treści,
- 26) redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka,
- 27) sporządzanie sprawozdań resortowych i jednorazowych w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- 28) prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - a) prenumeraty,
 - b) informacji zastrzeżonych,
 - c) kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
- 29) przygotowanie wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych projektów zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
- 30) sporządzanie i prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
- 31) sporządzanie i prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora Ośrodka,
- 32) sporządzanie i prowadzenie rejestru wydanych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka,
- 33) prowadzenie dokumentacji odnośnie przeprowadzonych kontroli w Ośrodku,
- 34) sporządzanie i prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Kielce dla Dyrektora i pracowników Ośrodka do realizacji działań w imieniu Prezydenta Miasta Kielce,
- 35) przygotowanie wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Kielce i uchwał Rady Miasta Kielce,
- 36) tworzenie aktów prawnych w Edytorze Aktów Prawnych XML,
- 37) prowadzenie rejestru interpelacji i wyjaśnień,
- 38) prowadzenie rejestru stanowisk komisji Rady Miasta Kielce,
- 39) prowadzenie rejestru udostępnianych informacji publicznych,
- 40) prowadzenie rejestru porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, sektorem prywatnym,
- 41) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora Ośrodka,
- 42) prowadzenie książek korespondencyjnych,
- 43) przyjmowanie oraz ekspedycja poczty, prowadzenie książek nadawczych,
- 44) organizacja wyjazdów przydzielonych samochodów służbowych,
- 45) sporządzanie pism dotyczących klientów Ośrodka,
- 46) sporządzanie odpowiedzi na wnioski dotyczące ewidencji ludności,
- 47) rozdzielanie i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka dokumentacji oraz korespondencji,
- 48) prowadzenie rejestru skarg i odwołań,
- 49) prowadzenie rejestru i wydawanie pieczęci służbowych,
- 50) obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej Ośrodka oraz Platformy ePUAP,
- 51) wprowadzanie i stosowanie w praktyce uzgodnionej z państwową służbą archiwalną instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 52) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,

- b) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- c) przechowywanie, zabezpieczenie, ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
- d) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,
- e) udostępnianie akt do celów służbowych i innych,
- f) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
- g) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- h) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe,

53) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

§ 14.

Do podstawowych zadań **Działu Usług** należy:

- 1) organizacja pomocy społecznej w formie żywienia dzieci i osób dorosłych,
- 2) organizacja pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz usług pralniczych,
- 3) organizacja pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) organizacja pomocy w formie sprawienia pogrzebu,
- 5) kierowanie na pobyt w: Ośrodku Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimerera lub jego Filii, mieszkaniu chronionym wspieranym dla osób starszych i niepełnosprawnych, mieszkaniu chronionym wspieranym dla osób z zaburzeniami psychicznymi, mieszkaniu interwencyjnym dla osób po zdarzeniach losowych lub sytuacjach kryzysowych,
- 6) organizacja pomocy rzeczowej w formie odzieży, obuwia, opału z dowozem do miejsca zamieszkania, zaopatrzenia w środki higieniczne,
- 7) organizacja oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 8) realizacja programów rządowych i programów osłonowych,
- 9) kierowanie do Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego,
- 10) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz na rzecz osób starszych,
- 11) budowanie systemu wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 12) prowadzenie mieszkań chronionych wspieranych dla osób starszych i niepełnosprawnych, lokali aktywizujących, mieszkań chronionych wspieranych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, mieszkań interwencyjnych dla osób po zdarzeniach losowych:
 - a) aktywizacja osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - b) przygotowanie osób z zaburzeniami psychicznymi do samodzielnego życia,
 - c) prowadzenie pracy socjalnej z osobami, które z powodu zdarzenia losowego znalazły się w sytuacji uniemożliwiającej pobyt w dotychczasowym miejscu zamieszkania,
 - d) zapewnienie schronienia w sytuacji kryzysowej w trybie doraźnym,
 - e) zapewnienie osobom starszym i niepełnosprawnym warunków mieszkaniowych dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
 - f) zapewnienie całodobowego wsparcia ze strony opiekunów,
 - g) zwiększenie samodzielności mieszkańców dzięki zastosowaniu innowacyjnych rozwiązań i udogodnień technicznych,
- 13) rozpoznawanie problemów zdrowotnych związanych z zaburzeniami psychicznymi podopiecznych Ośrodka,
- 14) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w zakresie wsparcia psychologicznego, pedagogicznego, terapeutyczno-edukacyjnego:

- a) przygotowanie dokumentacji i kierowanie wniosków do sądu w oparciu o przepisy ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego,
 - b) reprezentowanie ośrodka w rozprawach sądowych dotyczących przymusowego skierowania do domu pomocy społecznej lub do szpitala psychiatrycznego,
 - c) realizacja postanowień sądowych dotyczących umieszczenia w domu pomocy społecznej i leczenia w szpitalu psychiatrycznym,
 - d) kontrola farmakoterapii i prowadzenie treningów lekowych u chorych, którzy ukończyli leczenie szpitalne,
 - e) motywowanie podopiecznych do udziału w zajęciach organizowanych przez ośrodki wsparcia dziennego dla osób chorych psychicznie,
 - f) diagnoza psychologiczna i pedagogiczna,
 - g) stałe monitorowanie osób z zaburzeniami psychicznymi pod kątem oceny zdolności do zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych,
 - h) pomoc rodzinom osób z zaburzeniami psychicznymi w nawiązywaniu kontaktów z organizacjami i instytucjami oraz grupami wsparcia,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

§ 15.

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

- 1) bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją budżetu w zakresie świadczeń pieniężnych pomocy społecznej,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny,
- 3) obsługa Samorządowego Programu dla rodzin wielodzietnych miasta Kielce,
- 4) wypłata świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) wypłata wynagrodzeń dla opiekunów prawnych,
- 6) nadzór nad sprawami dotyczącymi potwierdzania prawa do świadczeń zdrowotnych,
- 7) współpraca z rejonami opiekuńczymi, Działem ds. Bezdomności i Ośrodkiem Interwencyjno-Terapeutycznym dla Osób Bezdomnych w zakresie realizacji świadczeń pieniężnych w systemie TT-POMOC,
- 8) doradztwo merytoryczne i konsultowanie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach klientów pomocy społecznej,
- 9) opracowanie jednolitych procedur dotyczących postępowań administracyjnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 10) organizacja pracy rejonów opiekuńczych oraz nadzór nad pracą ich pracowników,
- 11) nadzór merytoryczny nad tworzeniem bazy danych w systemie TT-POMOC przez pracowników rejonów opiekuńczych/Działu ds. Bezdomności/Ośrodka Interwencyjno-Terapeutycznego dla Osób Bezdomnych,
- 12) tworzenie katalogu decyzji administracyjnych w zakresie udzielania świadczeń pieniężnych pomocy społecznej i bieżąca aktualizacja podstaw prawnych,
- 13) realizowanie wypłat świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej na bazie decyzji administracyjnych zatwierdzonych przez rejony opiekuńcze, Dział ds. Bezdomności i Ośrodek Interwencyjno-Terapeutyczny dla Osób Bezdomnych w programie TT-POMOC,
- 14) organizowanie realizacji świadczeń w formie talonów żywnościowych,
- 15) prowadzenie rejestru odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego od decyzji administracyjnych dotyczących udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,

- 16) prowadzenie spraw klientów rejonów opiekuńczych – dłużników oraz egzekucji administracyjnej nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych pomocy społecznej,
- 17) wydawanie indywidualnych kart przedpłaconych bankowych dla klientów pomocy społecznej,
- 18) obsługa programu PŁATNIK w zakresie świadczeń zdrowotnych i społecznych osób korzystających z pomocy społecznej i realizujących indywidualny program zatrudnienia socjalnego,
- 19) nadzór nad sprawami osób realizujących indywidualny program zatrudnienia socjalnego w Centrum Integracji Społecznej w Kielcach,
- 20) nadzór nad sprawami dotyczącymi zawiadomień o popełnieniu przestępstwa przez klientów pobierających świadczenia pieniężne pomocy społecznej,
- 21) przygotowanie zaświadczeń o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej z bazy danych TT-POMOC dla klientów rejonów opiekuńczych, Działu ds. Bezdomności i Ośrodka Interwencyjno-Terapeutycznego dla Osób Bezdomnych,
- 22) wysyłka decyzji administracyjnych w programie Poczta Polska Elektroniczny Nadawca,
- 23) udział w akcjach pomocowych na rzecz klientów pomocy społecznej,
- 24) obsługa klientów zgłaszających się do Punktu Interwencyjno-Informacyjnego w zakresie:
 - a) załatwiania spraw interwencyjnych klientów pomocy społecznej,
 - b) informowania klientów o formach pomocy świadczonych przez Ośrodek i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
 - c) wydawania decyzji administracyjnych dla osób odbierających świadczenia w kasie,
 - d) wydawania zaświadczeń dla klientów,
- 25) realizacja jednorazowego świadczenia pieniężnego w wysokości 300 zł na osobę, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 26) rozpatrywanie wniosków o wypłatę świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy podmiotom, w szczególności osobom fizycznym prowadzącym gospodarstwo domowe, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 27) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

§ 16.

Do podstawowych zadań **Działu Opieki i Wychowania** należy:

- 1) organizowanie pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej:
 - a) współudział w opracowywaniu programów wspierania rodziny i czuwanie nad ich realizacją,
 - b) merytoryczny nadzór nad systemem opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - c) koordynowanie pracy socjalnej na rzecz rodzin z dziećmi, które zgłoszone zostały do Zespołu Profilaktyki Rodzinnej,
 - d) udzielanie w Zespole Profilaktyki Rodzinnej pomocy rodzinom z dziećmi w formie poradnictwa specjalistycznego oraz organizowanie grup wsparcia,
 - e) koordynowanie pracy z rodziną przez asystentów rodziny,
 - f) sporządzanie i merytoryczna obsługa umów z rodzinami wspierającymi,
- 2) organizowanie opieki i wychowania w pieczy zastępczej:
 - a) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
 - b) współpraca z sądem w zakresie umieszczania dzieci w pieczy zastępczej,

- c) prowadzenie rejestrów danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz o osobach pełniących te funkcje,
 - d) sporządzanie i merytoryczna obsługa umów zawartych z zawodowymi rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz rodzinami pomocowymi,
 - e) współpraca z Ośrodkiem Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Kielcach w zakresie umieszczania dzieci w rodzinnych formach pieczy zastępczej oraz oceny sytuacji dzieci umieszczonych w tych formach opieki,
 - f) kierowanie dzieci do zawodowych rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
 - g) kierowanie małoletnich do instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz prowadzenie dokumentacji dzieci przebywających w tych formach opieki,
 - h) sporządzanie i merytoryczna obsługa porozumień oraz not księgowych w zakresie pokrywania przez Miasto Kielce oraz właściwe powiaty kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej,
 - i) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad działalnością placówek (uczestniczenie w tworzeniu regulaminów, uchwał, udział w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w placówce, głos doradczy w zakresie podejmowanych inicjatyw przez placówki opiekuńczo-wychowawcze),
 - j) prowadzenie postępowań administracyjnych, przyznawanie i wypłata świadczeń rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka,
 - k) prowadzenie procedury obciążania rodziców naturalnych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, zakładzie opiekuńczo-leczniczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej,
 - l) sporządzanie tytułów wykonawczych dotyczących egzekucji administracyjnej należności wynikających z decyzji wydanych w dziale oraz monitorowanie tej egzekucji,
- 3) udzielanie pomocy w usamodzielnianiu osobom pełnoletnim opuszczającym pieczę zastępczą oraz dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę oraz młodzieżowy ośrodek wychowawczy:
- a) udzielanie pomocy na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki,
 - b) realizacja pomocy rzeczowej,
 - c) udzielanie porad i wsparcia usamodzielnionym wychowankom,
 - d) współpraca z Urzędem Miasta Kielce w zakresie pomocy w uzyskaniu przez wychowanków mieszkania z zasobów gminy,
 - e) kierowanie do różnego rodzaju projektów aktywizujących oraz lokali aktywizujących dla osób niepełnosprawnych w szczególności dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
 - f) kierowanie do mieszkań chronionych treningowych utworzonych przy Centrum Obsługi Placówek w Kielcach,
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży:
- a) wydawanie decyzji o skierowanie do Domu oraz odpłatności za pobyt,
 - b) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad działalnością Domu (uczestnictwo w tworzeniu regulaminów, uchwał, głos doradczy w podejmowanych inicjatywach, udział w zespołach interdyscyplinarnych),
- 5) prowadzenie mieszkania chronionego treningowego dla matek z dziećmi opuszczających placówki wsparcia,
- 6) prowadzenie mieszkania chronionego treningowego dla osób przygotowujących się do usamodzielnienia,

- 7) opracowywanie projektu budżetu na zadania realizowane w Dziale i bieżąca analiza wydatkowania środków,
- 8) współpraca z innymi osobami i instytucjami w celu przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej rodziny objętej wsparciem Zespołu Profilaktyki Rodzinnej, realizowana między innymi w ramach posiedzeń Zespołu,
- 9) współpraca z kierownikami placówek wsparcia dziennego na terenie Miasta Kielce w zakresie merytorycznej działalności placówki,
- 10) podejmowanie działań integrujących placówki wsparcia dziennego oraz inicjowanie wymiany doświadczeń pomiędzy placówkami poprzez organizowanie cyklicznych spotkań i imprez,
- 11) współpraca przy opracowaniu i nadzór nad realizacją programów wspierania rodziny i rozwoju pieczy zastępczej,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

§ 17.

Do podstawowych zadań **Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych** należy:

- 1) rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych:
 - a) tworzenie nowych miejsc pracy lub przystosowanie istniejących miejsc pracy do potrzeb niepełnosprawnych pracowników,
 - b) merytoryczny nadzór nad realizacją umów zawartych z pracodawcami,
 - c) przyznawanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej,
 - d) refundacja kosztów szkoleń,
 - e) zwrot wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy,
- 2) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych:
 - a) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w korzystaniu z turnusów rehabilitacyjnych:
 - rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie do turnusów rehabilitacyjnych,
 - pomoc przy wyborze turnusu, rezerwacja miejsc,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych:
 - rozpatrywanie wniosków,
 - zawieranie umów z wnioskodawcami,
 - odbiór prac związanych z likwidacją barier, rozliczanie umów,
 - c) rozpatrywanie wniosków osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w sprawach dofinansowania sportu, kultury i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - d) udzielanie dofinansowania do:
 - sprzętu rehabilitacyjnego dla podmiotów gospodarczych i osób indywidualnych,
 - zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dla osób indywidualnych,
 - nadzór nad Warsztatami Terapii Zajęciowej,
- 3) współpraca z PFRON i Oddziałem Świętokrzyskim przy realizacji programów celowych skierowanych do powiatów w zakresie integracji i rozwoju osób niepełnosprawnych:
 - a) zawieranie umów,
 - b) ocena formalna i merytoryczna złożonych wniosków,
 - c) realizacja procedur programowych,
- 4) realizacja programu „Zajęcia klubowe w WTZ”,
- 5) realizacja pilotażowego programu „Aktywny samorząd”,
- 6) realizacja programu „Wyrównywanie różnic między regionami III”,

- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur formalno-prawnych powoływania Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 8) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) opiniowania projektów programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - b) opiniowania projektów uchwał Rady Miasta Kielce pod kątem dotyczących działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 9) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, współpraca przy tworzeniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych Miasta Kielce,
- 10) monitoring w zakresie przestrzegania praw osób niepełnosprawnych:
 - a) udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządów terytorialnych w zakresie kompleksowej pomocy osobom niepełnosprawnym w dostępie do informacji,
- 11) wspieranie inicjatyw lokalnych na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

§ 18.

Do podstawowych zadań **Działu ds. Instytucjonalnej Pomocy Osobom Starszym** należy:

- 1) przyjmowanie oraz ocena merytoryczna skompletowanych dokumentów osób ubiegających się o miejsce w domu pomocy społecznej, rodzinnym domu pomocy oraz Krajowym Ośrodku Mieszkalno-Rehabilitacyjnym dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane w Dąbku,
- 2) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowymi centrami pomocy rodzinie z terenu całego kraju,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących skierowania, umieszczenia oraz ustalenia odpłatności za pobyt w placówce,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej domów pomocy społecznej oraz rodzinnych domów pomocy,
- 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osób przebywających w placówkach,
- 6) współpraca z dyrekcją i pracownikami domów pomocy społecznej oraz rodzinnych domów pomocy,
- 7) współpraca z działami i kierownikami rejonów opiekuńczych Ośrodka oraz pracownikami socjalnymi w szpitalach,
- 8) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej (m.in. przeprowadzenie kontroli, rozpatrywanie skarg mieszkańców i ich rodzin, uczestniczenie w tworzeniu regulaminów, uchwał, udział w posiedzeniach zespołów, głos doradczy w zakresie podejmowanych inicjatyw przez domy pomocy społecznej oraz rodzinne domy pomocy, ocena merytoryczna dokumentów dotyczących odpłatności gminy Kielce za pobyt mieszkańców w placówkach),
- 9) wspieranie inicjatyw, projektów dotyczących działalności domów pomocy społecznej oraz rodzinnych domów pomocy,
- 10) uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw trudnych, problemowych, zgłaszanych przez placówki, osoby korzystające z usług oraz ich rodziny,
- 11) opracowywanie i sporządzanie umów dotyczących odpłatności ze strony osób zobowiązanych do partycypowania w kosztach pobytu mieszkańca domu pomocy społecznej lub rodzinnego domu pomocy, monitorowanie terminowości wpłat,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

§ 19.

Do podstawowych zadań **Działu Technicznego** należy:

- 1) zarządzanie budynkami i lokalami wykorzystywanymi przez Ośrodek, w tym przygotowywanie projektów i prowadzenie spraw dotyczących umów, umów eksploatacyjnych, gospodarka pomieszczeniami,
- 2) planowanie spraw dotyczących napraw, konserwacji i remontów budynków oraz urządzeń technicznych w tych budynkach,
- 3) sporządzanie planów inwestycyjnych oraz współpraca w zakresie przygotowania wniosków do Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Kielce,
- 4) prowadzenie nadzoru nad remontami bieżącymi i kapitalnymi budynków i lokali Ośrodka,
- 5) współpraca z inwestorem zastępczym (m.in. z wykonawcami remontów i inwestycji oraz inspektorami nadzoru),
- 6) uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych oraz przekazywaniu zakończonych zadań użytkownikom,
- 7) tworzenie lub współpraca przy tworzeniu oraz opiniowaniu programów użytkowych w częściach obejmujących ich zakres rzeczowy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji do uzyskania niezbędnych pozwoleń przy prowadzonych remontach i inwestycjach,
- 9) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania inwestycji,
- 10) ewidencjonowanie i monitorowanie bazy danych dotyczących środków rzeczowych,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 12) koordynacja prac remontowych i inwestycyjnych w domach pomocy społecznej, placówkach opiekuńczo-wychowawczych i innych placówkach pomocy społecznej nadzorowanych przez Ośrodek,
- 13) zabezpieczanie majątku należącego i wykorzystywanego przez Ośrodek oraz urządzeń technicznych Ośrodka,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka,
- 15) prowadzenie spraw zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto,
- 16) gospodarowanie środkami rzeczowymi i materiałami budowlanymi, prowadzenie magazynu gospodarczego w zakresie działania Działu,
- 17) prowadzenie ewidencji magazynowej w zakresie działania Działu,
- 18) obsługa transportowa oraz rozliczanie kart drogowych,
- 19) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych budynków i lokali Ośrodka oraz dokonywanie okresowych badań zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 20) nadzór nad środkami transportu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości,
- 22) ewidencjonowanie wpływających do Działu wniosków o dokonanie zakupu, naprawy, przeprowadzenie remontu,
- 23) kwalifikowanie wniosków realizowanych na podstawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w oparciu o wspólny słownik zamówień CPV,
- 24) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem czystości w obiektach Ośrodka,
- 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakupem i rozdysponowaniem środków czystości na potrzeby Ośrodka,
- 26) prowadzenie kartotek wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,

- 27) prowadzenie ewidencji faktur, rachunków, ich opisywanie i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego w zakresie pełnionych obowiązków,
- 28) zabezpieczanie w artykuły i sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek, druki do bieżącej działalności Ośrodka,
- 29) prowadzenie całokształtu spraw związanych z telefonią stacjonarną i cyfrową,
- 30) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

§ 20.

Do podstawowych zadań **Działu ds. Informatyki** należy:

- 1) zarządzanie, modernizowanie i administrowanie sieciami komputerowymi Ośrodka oraz siecią teleinformatyczną,
- 2) zarządzanie, administrowanie serwerem www i poczty,
- 3) zarządzanie, modernizowanie i administrowanie serwerami obsługującymi systemy dziedzinowe,
- 4) nadzór nad właściwą eksploatacją infrastruktury informatycznej (programy i sprzęt komputerowy),
- 5) zakup, instalacja, konfiguracja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania niezbędnego do funkcjonowania Ośrodka,
- 6) opracowywanie strategii rozwoju informatycznego Ośrodka,
- 7) administrowanie informatycznymi bazami danych,
- 8) nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w systemach informatycznych,
- 9) prowadzenie szkoleń pracowników,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

§ 21.

1. Do podstawowych zadań **Działu ds. Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych** należy:

- 1) ustalanie prawa do:
 - a) dodatków mieszkaniowych,
 - b) dodatków energetycznych,
 - c) dodatków osłonowych,
 - d) dodatków węglowych,
 - e) dodatków dla gospodarstw domowych,- oraz wypłacanie tych świadczeń
- 2) ustalanie prawa do zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłku rodzinnego:
 - a) z tytułu urodzenia dziecka,
 - b) z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
 - c) z tytułu samotnego wychowywania dziecka,
 - d) z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
 - e) z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego,
 - f) z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
 - g) z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej,- oraz wypłacanie tych świadczeń,
- 3) ustalanie prawa do świadczeń opiekuńczych:
 - a) zasiłku pielęgnacyjnego,
 - b) świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu rezygnacji zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, w związku z koniecznością opieki nad niepełnosprawnym członkiem rodziny,
 - c) specjalnego zasiłku opiekuńczego,- oraz wypłacanie tych świadczeń,
- 4) ustalanie prawa do:

- a) zasiłku dla opiekuna,
 - b) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
 - c) świadczenia rodzicielskiego,
 - d) jednorazowego świadczenia „Za życiem” z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenia albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
 - e) świadczenia „Kielecki Bon Żłobkowy”,
- oraz wypłacanie tych świadczeń,
- 5) ustalanie prawa do świadczeń wychowawczych w przypadku wniosków złożonych do 31 grudnia 2021 roku oraz wypłacanie tych świadczeń.
2. Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych** należy ponadto:
- 1) przyjmowanie wniosków,
 - 2) weryfikacja złożonych wniosków,
 - 3) pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrywania wniosków w formie pisemnej i elektronicznej oraz odzyskiwanie dokumentów z archiwum,
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 5) wydawanie rozstrzygnięć w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych i wysyłanie drogą elektroniczną powiadomień do klientów,
 - 6) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń i dodatków,
 - 7) kontakt z klientami w celu pozyskania dokumentacji niezbędnych w postępowaniu oraz w celu ustalenia terminów spłaty nienależnie pobranych świadczeń i dodatków a także naliczenia odsetek na dzień spłaty,
 - 8) kierowanie spraw do organów ścigania w przypadku świadczeń nienależnie pobranych,
 - 9) współpraca z urzędami w zakresie pozyskiwania niezbędnych zaświadczeń,
 - 10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 11) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych w przypadku rodzin, których członkowie przebywają poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 12) współpraca ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 13) kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku odwołań od decyzji administracyjnych,
 - 14) kierowanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego dokumentacji w sprawach wymagających stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnych,
 - 15) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
 - 16) sporządzanie i zatwierdzanie comiesięcznych:
 - a) list przekazów pocztowych,
 - b) list przelewów bankowych,
 - c) dodatkowych list wypłat do kasy Ośrodka oraz list wypłat świadczeń niepodjętych w wyznaczonych terminach,
 - 17) opracowywanie projektu planu wydatków budżetowych Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych oraz analiza wykonania planu wydatków,
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń w programie PŁATNIK,
 - 19) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

Do podstawowych zadań **Działu Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego** należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych,
- 2) przyznawanie i wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
- 4) sporządzanie dla dłużnika alimentacyjnego pisemnych informacji o przyznaniu osobie uprawnionej świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 5) stała współpraca z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz organem właściwym wierzyciela i organem właściwym dłużnika,
- 6) prowadzenie spraw dłużników alimentacyjnych i osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) prowadzenie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych zaliczek alimentacyjnych oraz prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu należności z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych,
- 8) stała współpraca z organami ścigania,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

§ 23.

Do podstawowych zadań **Działu ds. Dialogu Obywatelskiego** należy:

- 1) zlecenie, w imieniu Miasta Kielce, zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:
 - a) przygotowywanie procedur konkursowych dla podmiotów niepublicznych:
 - przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz powołania komisji konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań gminy i powiatu na dany rok,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, zarządzeń w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert,
 - przygotowywanie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) prowadzenie procedur pozakonkursowego trybu powierzania zadań,
 - c) przygotowywanie dyspozycji dotyczących transz przyznanych kwot dotacji zawartych w umowach o realizację zadań publicznych,
 - d) przyjmowanie sprawozdań częściowych oraz końcowych z realizacji zadań podmiotów niepublicznych i ich rozliczanie,
 - e) bieżący nadzór finansowy i merytoryczny nad realizacją zadań przez podmioty niepubliczne, którym Miasto Kielce zleciło ich realizację za pośrednictwem Ośrodka,
- 2) sprawowanie kontroli nad:
 - a) realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych przez podmioty niepubliczne, którym Miasto Kielce zleciło ich realizację,
 - b) podmiotami pieczy zastępczej, tj. Ośrodkami Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Kielcach, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi funkcjonującymi na terenie Miasta Kielce lub świadczącymi usługi na rzecz Miasta Kielce,
- 3) podejmowanie działań na rzecz rozwoju wolontariatu na terenie Miasta Kielce:

- a) realizacja wolontariatu stałego na podstawie „Programu wolontaryjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach”, w tym:
 - planowanie, koordynowanie oraz realizacja działań wolontaryjnych w obrębie świadczonych usług pomocy niematerialnej dla osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej, w szczególności na rzecz dzieci i młodzieży oraz osób starszych i niepełnosprawnych,
 - pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin objętych pomocą wolontaryjną we współpracy z pracownikami komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta Kielce w organizacji imprez integracyjnych, rekreacyjno-sportowych, festynów promujących Miasto Kielce, obsługi spotkań, zbiórek pieniężnych na terenie Miasta Kielce,
 - c) współpraca i wymiana doświadczeń z innymi Centrami Wolontariatu działającymi na terenie Miasta Kielce, w szczególności coroczna, wspólna organizacja Międzynarodowego Dnia Wolontariusza i Świętokrzyskiej Gali Wolontariatu,
 - d) promocja Wolontariatu Ośrodka, współtworzenie i rozwijanie grup wolontaryjnych na portalach społecznościowych,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

§ 24.

Do podstawowych zadań **Działu Projektów** należy:

- 1) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej, na realizację projektów służących zmniejszeniu obszarów wykluczenia społecznego i rozwojowi infrastruktury społecznej,
- 2) pozyskiwanie informacji o źródłach finansowania projektów dotyczących problematyki społecznej,
- 3) opracowywanie i wdrażanie przedsięwzięć służących rozwiązywaniu problemów społecznych wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 4) budowanie lokalnej koalicji organizacji i instytucji statutowo zajmujących się problematyką społeczną zgodnie z zasadą współpracy i partnerstwa,
- 5) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do integracji i rozwoju lokalnych środowisk działających w obszarze polityki społecznej,
- 6) tworzenie i monitorowanie wdrażania programów osłonowych i aktywizujących dla mieszkańców Kielc zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 7) wdrażanie i nadzór merytoryczny nad upowszechnianiem nowych standardów pracy socjalnej polegających na rozdzieleniu pracy socjalnej od przyznawania świadczeń,
- 8) upowszechnianie środowiskowej pracy socjalnej z wykorzystaniem metody Organizowania Społeczności Lokalnej (OSL) i projektów socjalnych poprzez wdrażanie Programu Aktywności Lokalnej (PAL),
- 9) prowadzenie Miejsca Aktywności Mieszkańców „MAM”,
- 10) nadzór merytoryczny nad utrzymaniem trwałości rezultatów projektów współfinansowanych ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale,
- 12) prowadzenie Centrum Pomocy Uchodźcom, którego celem jest:
 - a) udzielanie poradnictwa specjalistycznego, w tym psychologicznego, prawnego i psychoterapeutycznego dla obywateli Ukrainy,
 - b) doradztwo i poradnictwo zawodowe,
 - c) zapewnienie dostępu do sprzętu komputerowego i pomocy informatyka,
 - d) zapewnienie obsługi spraw w języku polskim i ukraińskim,

- e) udzielanie informacji o dostępnych formach wsparcia i pomoc w ich uzyskaniu, w tym pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, podstawowej opieki medycznej,
- f) prowadzenie rekrutacji do projektów realizowanych na rzecz obywateli Ukrainy.

§ 25.

Do podstawowych zadań **Działu ds. Bezdomności** należy:

- 1) rozpoznawanie sytuacji i potrzeb osób bezdomnych przebywających na terenie Miasta Kielce oraz prowadzenie ewidencji tej grupy osób,
- 2) bieżące monitorowanie realizacji budżetu w zakresie świadczeń dla osób bezdomnych w formie schronienia, odzieży i obuwia,
- 3) sporządzanie bieżących zaangażowań i zapotrzebowań na środki finansowe przeznaczone na świadczenia dla osób bezdomnych,
- 4) prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach dotyczących udzielenia świadczeń z pomocy społecznej dla osób bezdomnych oraz wydawanie decyzji w tych sprawach,
- 5) przygotowywanie dokumentów dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 6) sporządzanie okresowych informacji z zakresu udzielanych świadczeń dla osób bezdomnych na potrzeby Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Wydziału Pomocy Społecznej i Zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego i innych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu świadczeń przyznanych osobom bezdomnym od gmin ostatniego miejsca zameldowania tych osób na pobyt stały,
- 8) załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy,
- 9) organizowanie pomocy społecznej w formie schronienia dla osób bezdomnych oraz wydawanie decyzji kierujących do placówek udzielających schronienia osobom bezdomnym, którym Miasto Kielce zleciło realizację tego zadania,
- 10) budowanie systemu wsparcia dla osób bezdomnych,
- 11) aktywizacja osób bezdomnych,
- 12) przygotowanie osób bezdomnych do usamodzielnienia i integracji ze środowiskiem,
- 13) współpraca z podmiotami środowiska lokalnego, zwłaszcza organizacjami pozarządowymi oraz wolontariuszami, na rzecz pomocy osobom bezdomnym,
- 14) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad jakością usług dla osób bezdomnych świadczonych przez placówki zapewniające schronienie na podstawie zawartych umów,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Dziale.

§ 26.

1. Do podstawowych zadań **Rejonów Opiekuńczych** należy:

- 1) praca socjalna,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 4) udzielanie informacji, wskazówek porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,

- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
 - 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
 - 9) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia z pomocy społecznej,
 - 11) tworzenie i aktualizacja bazy danych klientów rejonów opiekuńczych w systemie TT-POMOC na podstawie wywiadów środowiskowych,
 - 12) przygotowanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego dotyczącej odwołań od decyzji administracyjnych,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu świadczeń mieszkańcom innych gmin,
 - 14) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących indywidualnych klientów,
 - 15) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w rejonach opiekuńczych.
2. Realizacja powyższych zadań podzielona jest na trzy zespoły:
- 1) Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją, w skład którego wchodzi pracownicy socjalni;
 - 2) Zespół ds. Pracy Socjalnej, w skład którego wchodzi pracownicy socjalni;
 - 3) Zespół ds. Dokumentacji i Wydawania Decyzji Administracyjnych, w skład którego wchodzi referenci/inspektorzy.

§ 27.

Do podstawowych zadań **Ośrodka Interwencyjno-Terapeutycznego** należy:

- 1) przyjmowanie do Punktu Pomocy Doraźnej osób w stanie nietrzeźwości, znajdujących się w sytuacjach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażających życiu lub zdrowiu innych,
- 2) wydawanie decyzji o odpłatności lub zwolnieniu z odpłatności za pobyt w Punkcie Pomocy Doraźnej,
- 3) motywowanie do podjęcia leczenia odwykowego,
- 4) monitorowanie miejsc przebywania osób bezdomnych pozostających poza systemem pomocy instytucjonalnej,
- 5) udzielanie osobom bezdomnym tymczasowego schronienia w Ogrzewalni/Świetlicy,
- 6) zapewnienie osobom będącym w sytuacji kryzysowej miejsca pobytu na okres przejściowy i krótkotrwały w punkcie Interwencji Kryzysowej,
- 7) świadczenie pracy socjalnej wspomagającej osoby bezdomne w pokonywaniu trudności i przygotowaniu się do usamodzielnienia się,
- 8) motywowanie do podejmowania działań aktywizujących społecznie, edukacyjnie i zawodowo,
- 9) zapewnienie mieszkania chronionego osobom, które wykazują gotowość do podjęcia zatrudnienia i usamodzielnienia się,
- 10) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe przeznaczone na świadczenie dla osób bezdomnych i nadzorowanie wydatków w tym zakresie,
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania świadczeń z pomocy społecznej dla osób bezdomnych i wydawanie decyzji w tych sprawach,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu świadczeń przyznanych osobom bezdomnym od gmin ostatniego miejsca zameldowania tych osób na pobyt stały,
- 13) współpraca z innymi służbami, instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy osobom bezdomnym,

- 14) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Ośrodku Interwencyjno-Terapeutycznym.

§ 28.

Do podstawowych zadań **Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie** należy:

- 1) zwiększenie skuteczności przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz inicjowanie i wspieranie działań polegających na podnoszeniu świadomości społecznej w zakresie przyczyn i skutków przemocy w rodzinie,
- 2) świadczenie osobom doznającym przemocy w rodzinie specjalistycznych usług w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym i potrzeb bytowych (w tym: zapewnienie całodobowego schronienia w Hostelu przy Punkcie Interwencyjno-Konsultacyjnym dla Osób Doznających Przemocy w Rodzinie),
- 3) realizacja oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie – indywidualnych i grupowych w Ośrodku Korekcyjno-Edukacyjnym dla Osób Stosujących Przemoc w Rodzinie,
- 4) udzielanie poradnictwa rodzinnego i socjalnego,
- 5) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych,
- 6) pełnienie dyżurów w telefonach zaufania,
- 7) stała współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udział w realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Programu Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie i procedury „Niebieskie Karty”, we współpracy z innymi uprawnionymi podmiotami,
- 9) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 10) prowadzenie analiz dotyczących zjawiska przemocy w rodzinie i sprawozdawczości z zadań realizowanych w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie.

§ 29.

Do podstawowych zadań **Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** należy:

- 1) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
- 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności dla osób do 16. roku życia,
- 3) wydawanie „Kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych”,
- 4) wydawanie „Legitymacji osoby niepełnosprawnej”,
- 5) szczegółowe zadania związane z procedurą wydawania ww. dokumentów:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności,
 - b) przyjmowanie wniosków o wydanie „Legitymacji osoby niepełnosprawnej”,
 - c) przyjmowanie wniosków o wydanie „Karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych”,
 - d) wprowadzanie danych, wystawianie dokumentów w ramach pracy w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitorowania Orzekania o Niepełnosprawności,
 - e) zakładanie akt i prowadzenie pełnej dokumentacji dla każdej orzekanej osoby,
 - f) organizacja posiedzeń składu orzekającego,
 - g) sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających,
 - h) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - i) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej dzieciom, które nie ukończyły 16. roku życia,

- j) wyrabianie i bezpośrednio wydawanie osobom zainteresowanym kart parkingowych,
- k) prowadzenie procedury dotyczącej przekazywania odwołań składanych od orzeczeń wydawanych przez Zespół,
- l) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- m) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Miejskim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 30.

Do podstawowych zadań **Klubu Integracji Społecznej** należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu:
 - a) pomoc w znalezieniu pracy na czas określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, wykonywanie usług na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowanie do podjęcia działalności w formie np. spółdzielni socjalnej,
 - b) budowanie partnerstwa na lokalnym rynku pracy,
 - c) udzielanie poradnictwa zawodowego,
 - d) organizowanie prac społecznie użytecznych, robót publicznych oraz staży, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - e) działalność samopomocowa w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
- 2) organizowanie spotkań grupowych oraz indywidualnych z uczestnikami Klubu, w tym:
 - a) spotkania z przedstawicielami pracodawców,
 - b) wyjazdy do zakładów pracy,
- 3) współpraca z Miejskim Urzędem Pracy w Kielcach w sprawach związanych z realizacją zadań Klubu,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Klubie Integracji Społecznej.

§ 31.

1. Do zadań **Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimerera** i jego **Falii** należą:
 - 1) świadczenie usług opiekuńczych, polegających na zapewnieniu niezbędnej opieki uczestnikom, dostosowanych do indywidualnych potrzeb biopsychospołecznych uczestników,
 - 2) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w formie pielęgnacji i rehabilitacji ruchowej dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności uczestników,
 - 3) prowadzenie terapii zajęciowej, uwzględniającej uwarunkowania zdrowotne, zainteresowania, umiejętności, wzajemne sympatie i preferencje uczestników,
 - 4) aktywizowanie osób z demencją i utrzymanie jak najdłużej ich samodzielności,
 - 5) umożliwienie uczestnikom spożycie bezpłatnego posiłku w formie obiadu dwudaniowego przyznanego zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz śniadania przygotowanego w ramach kulinoterapii,
 - 6) odciążenie opiekunów faktycznych od sprawowania całodobowej opieki nad osobą chorą na Alzheimerera lub z zaburzeniami demencyjnymi/otępiennymi,
 - 7) wsparcie terapeutyczno-edukacyjne dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników,
 - 8) świadczenie pracy socjalnej, mającej na celu pomoc uczestnikom i opiekunom faktycznym w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych związanych z chorobą oraz pomoc w integracji ze środowiskiem lokalnym,

- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością merytoryczną Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera i jego Filii,
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Ośrodku Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera i Filii.
2. W strukturze **Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera** wyodrębniona jest jego **Filia**.

§ 32.

1. Do podstawowych zadań **Klubów Seniora** należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb i rozwijanie zainteresowań seniorów,
 - 2) aktywizacja i integracja osób starszych poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć w ramach terapii zajęciowej, manualnej i ruchowej,
 - b) organizowanie spotkań tematycznych,
 - c) organizowanie wycieczek krajoznawczych i kulturoznawczych,
 - d) organizowanie działań o charakterze edukacyjnym,
 - e) organizowanie imprez okolicznościowych,
 - 3) prowadzenie działań w środowisku lokalnym mających na celu zapobieganie marginalizacji ludzi starszych poprzez:
 - a) wsparcie społeczne i środowiskowe,
 - b) kreowanie wizerunku seniorów jako osób czynnych społecznie,
 - c) podejmowanie działań służących budowaniu więzi międzypokoleniowej oraz promocji wiedzy, doświadczenia i zainteresowań ludzi w podeszłym wieku,
 - 4) rozwijanie działań o charakterze samopomocowym,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Klubach Seniora i Filiach.
2. W strukturze **Klubów Seniora** wyodrębnione są ich **Filie**.

§ 33.

Do podstawowych zadań **Sieci Świetlic Środowiskowych i Ośrodków Wsparcia dla Rodzin „4 Kąty”** należą:

- 1) zapewnienie opieki wychowawczej dzieciom poprzez m.in.:
 - a) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań podopiecznych w ramach zajęć wokalnych, teatralnych, plastycznych, sportowych,
 - b) organizowanie wycieczek,
 - c) umożliwianie podopiecznym udziału w koncertach, przedstawieniach teatralnych,
- 2) pomoc w nauce (m.in. stymulowanie i wspomaganie umiejętności szkolnych, wdrażanie do systematycznej pracy, pomoc w odrabianiu prac domowych i nadrabianiu zaległości szkolnych),
- 3) organizowanie zajęć rozwijających twórcze myślenie i zainteresowania,
- 4) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki wychowawczej realizowana m.in. poprzez:
 - a) prowadzenie warsztatów dla dzieci i młodzieży z zakresu profilaktyki uzależnień i niedostosowania społecznego,
 - b) organizowanie pikników i festynów promujących aktywne spędzanie czasu wolnego przez całe rodziny,
 - c) prowadzenie spotkań edukacyjnych dla wychowanków z zakresu przeciwdziałania patologiom społecznym,
- 5) prowadzenie specjalistycznych form pomocy w celu wyrównywanie deficytów rozwojowych, w tym między innymi:
 - a) logopedii,

- b) rehabilitacji,
 - c) terapii pedagogicznej,
 - d) terapii integracji sensorycznej,
 - e) terapii psychologicznej,
 - f) arteterapii,
- 6) współpraca z rodziną lub opiekunami dziecka w celu tworzenia warunków sprzyjających prawidłowemu rozwojowi dzieci realizowana m.in. w formie konsultacji indywidualnych, szkoły dla rodziców czy warsztatów umiejętności rodzicielskich,
 - 7) kształtowanie prawidłowych relacji dziecka z jego rodziną i otaczającym środowiskiem,
 - 8) pomoc w sytuacjach kryzysowych, problemach szkolnych, rodzinnych, osobistych dziecka,
 - 9) praca wychowawcza mająca na celu kształtowanie postaw społecznie pożądanych u dzieci niezbędnych do prawidłowego, samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
 - 10) rozpoznawanie potrzeb i rozwijanie zainteresowań seniorów,
 - 11) prowadzenie terapii zajęciowej dla seniorów (m.in. zajęcia plastyczne, muzyczne, kulinarne, zajęcia z psychologiem),
 - 12) prowadzenie terapii ruchowej dla seniorów w formie grupowej i indywidualnej,
 - 13) prowadzenie zajęć dla seniorów o charakterze edukacyjnym (m.in. nauka języków obcych, zajęcia z obsługi współczesnych multimedów),
 - 14) organizowanie spotkań tematycznych i imprez okolicznościowych dla podopiecznych,
 - 15) organizowanie wycieczek krajoznawczych i kulturoznawczych dla seniorów,
 - 16) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych w Sieci Świetlic Środowiskowych i Ośrodków Wsparcia dla Rodzin „4 Kąty”.

§ 34.

Do podstawowych zadań **Wieloosobowego stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej** należy:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi bieżących i okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
- 3) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 5) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny i ochrony przeciwpożarowej,
- 6) nadzór nad całością spraw związanych z monitoringiem oraz ochroną osób i mienia Ośrodka.

§ 35.

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. ochrony danych osobowych** należy:

- 1) przestrzeganie rozporządzenia RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 2) kompleksowe tworzenie systemu ochrony danych osobowych,
- 3) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe są przetwarzane,

- 4) wspieranie administratora danych przy podejrzeniach oraz naruszeniach dla ochrony danych osobowych,
- 5) prowadzenie rejestru czynności, kategorii przetwarzania, powierzenia, udostępniania oraz współadministrowanie danymi osobowymi.

§ 36.

Do podstawowych zadań Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego dla obywateli Ukrainy należy:

- 1) udzielanie poradnictwa specjalistycznego: psychologicznego, psychoterapeutycznego, prawnego,
- 2) doradztwo i poradnictwo zawodowe,
- 3) udzielanie informacji o dostępnych formach wsparcia i pomoc w ich uzyskaniu, w tym: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, podstawowej opieki medycznej,
- 4) przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 5) prowadzenie kursów języka polskiego,
- 6) zapewnienie dostępu do sprzętu komputerowego i pomocy informatyka,
- 7) zapewnienie obsługi spraw w języku polskim i ukraińskim.

§ 37.

Do podstawowych zadań Punktu Pomocy dla obywateli Ukrainy, należy:

- 1) przyjmowanie artykułów spożywczych, chemicznych i higienicznych przeznaczonych dla obywateli Ukrainy, którzy opuścili teren swojego kraju, w związku z konfliktem zbrojnym po 24.02.2022 r.,
- 2) magazynowanie przyjętych artykułów,
- 3) wydawanie artykułów spożywczych, chemicznych i higienicznych obywatelom Ukrainy,
- 4) obsługa programu komputerowego Subiekt GT przeznaczonego do prowadzenia Punktu Pomocy dla obywateli Ukrainy,
- 5) prowadzenie ewidencji osób korzystających z Punktu Pomocy dla obywateli Ukrainy.

ROZDZIAŁ V SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 38.

1. W komórkach organizacyjnych Ośrodka funkcjonuje system kontroli wewnętrznej.
2. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wykonuje z urzędu Dyrektor i jego zastępca oraz kierownicy działów, sekcji i równorzędnych komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie podaje się do wiadomości pracownikom Ośrodka.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

DYREKTOR

