

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W KONINIE**

**Rozdział I
Postanowienia
ogólne
§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, zwanego w dalszej części „Ośrodkiem”.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie, w szczególności działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm),
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r., Nr 115, poz. 728 z późn.zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn.zm),
 - 5) Ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 371 z późn. zm.),
 - 6) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003 r. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.)
 - 7) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
 - 8) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),
 - 9) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
 - 10) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.),
 - 11) Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszy Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r., Nr 39, poz. 353 z późn. zm.),
 - 12) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn.zm.),
 - 13) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
 - 14) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
 - 15) Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.),

- 16) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. r., Nr 180, poz. 1493),
- 17) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485 z późn. zm.),
- 18) Ustawy z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. z 2005 r. Nr 267, poz. 2259 z późn. zm.),
- 19) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 20) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
- 21) Uchwały Nr 617 Rady Miasta Konina z dnia 01.03.2006r. w sprawie przyznania osobom zameldowanym i zamieszkałym na terenie miasta Konina jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka (Dz. Urz. Woj. Wlkp., Nr 66, poz. 1674).
- 22) Uchwały Nr XI/70/90 Miejskiej Rady Narodowej w Koninie z dnia 28 lutego 1990 r. w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 23) Uchwały Nr 375 Rady Miasta Konina z dnia 26 listopada 2008 roku w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Koninie.

§ 2

1. Ośrodek swoją działalnością obejmuje Miasto Konin - miasto na prawach powiatu.
2. Ośrodek jest bezpośrednim organizatorem i wykonawcą zadań Miasta Konina z zakresu pomocy społecznej i zadań zawartych w innych ustawach.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Konina, działającą w formie jednostki budżetowej, realizującą w szczególności zadania:
 - 1) z zakresu pomocy społecznej
 - a) własne gminy o charakterze obowiązkowym,
 - b) własne gminy,
 - c) zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę,
 - d) własne powiatu,
 - e) z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat.
 - 2) z zakresu świadczeń rodzinnych,
 - 3) z zakresu świadczeń alimentacyjnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 4) z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 5) z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom,
 - 6) z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 7) z zakresu przeciwdziałania narkomanii.
2. Realizując zadania z zakresu pomocy społecznej Ośrodek kieruje się ustaleniami Prezydenta Miasta Konina i Wojewody Wielkopolskiego.

§ 4

1. Siedziba Ośrodka znajduje się przy ul. Przyjaźni 5 w Koninie.
2. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5

„Regulamin” określa:

1. Cel działalności Ośrodka,
2. Zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
3. Strukturę organizacyjną Ośrodka,
4. Zasady kierowania Ośrodkiem: kompetencje kadry kierowniczej,
5. Zadania komórek organizacyjnych,
6. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej,
7. Zasady podpisywania pism i decyzji,
8. Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków,
9. Gospodarkę finansową.

Rozdział II

CEL DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA

§ 6

1. Celem działalności Ośrodka jest:

- 1) kompleksowa pomoc osobom i rodzinom w przewyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,
- 2) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- 3) pomoc rodzinom we właściwym wypełnianiu ich funkcji i zadań,
- 4) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
- 5) zapobieganie sytuacjom, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, poprzez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielniania osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,
- 6) udzielanie w różnej formie pomocy osobie dotkniętej przemocą,
- 7) udzielanie pomocy w różnych formach osobom uzależnionym i współuzależnionym,
- 8) pomoc osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej,

2. Rodzaj, forma i rozmiar świadczenia udzielonego przez Ośrodek powinny być odpowiednie do okoliczności uzasadniającej udzielenie pomocy i uwzględniać potrzeby osób i rodzin korzystających z pomocy, jeżeli odpowiadają celom i mieszczą się w możliwościach pomocy społecznej.

Rozdział III

Zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

§ 7

1. Zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie realizuje w ramach zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym, własnych gminy, zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę, zadań własnych powiatu i z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat.

- 1) Zadania realizowane w ramach zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym obejmują w szczególności:
 - a) uczestnictwo i realizacja celów określonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - b) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - c) zapewnienie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym oraz dożywianie dzieci;
 - d) ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych i celowych, w tym zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
 - e) ustalenie uprawnień, przyznanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodów i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - f) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
 - g) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osoby, które rezygnują z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
 - h) świadczenie pracy socjalnej - działalności skierowanej na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym;
 - i) ustalanie uprawnień, przyznawanie i organizowanie usług opiekuńczych w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - j) wskazywanie potrzeb w zakresie tworzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego i mieszkań chronionych;
 - k) zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych;
 - l) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
 - m) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
 - n) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
 - o) sporządzanie sprawozdawczości w tym w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego oraz przekazywanie jej Wojewodzie Wielkopolskiemu.
- 2) Zadania realizowane w ramach zadań własnych gminy obejmują w szczególności:
 - a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
 - b) zapewnienie miejsc w domu pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia na terenie miasta oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
 - c) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznania potrzeb w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych i programów unijnych;
 - d) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach.
- 3) Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę obejmują w szczególności:
 - a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - b) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- c) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłóską żywnościową lub ekologiczną,
 - e) wskazywanie na potrzebę organizowania i prowadzenia środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, jak również upośledzonymi umysłowo
 - f) realizacja zadań wynikających z zadań rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - g) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych ,a także udzielanie schronienia , posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom,
 - h) przyznawanie i wypłacanie zasiłkowa celowych , a także udzielanie schronienia , posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - i) wypłacanie wynagrodzenia opiekunowi z tytułu sprawowanie opieki przyznany przez Sąd.
- 4) Zadania realizowane w ramach zadań własnych powiatu obejmują w szczególności:
- a) uczestnictwo w realizacji celów określonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych dla miasta Konina, z uwzględnieniem wspierania osób niepełnosprawnych;
 - b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
 - c) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
 - d) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
 - e) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu miasta, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
 - f) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
 - g) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
 - h) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status

- uchodźcy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- i) wskazywanie na potrzeby tworzenia i prowadzenia domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nim skierowanych osób;
 - j) prowadzenie miejsc schronienia dla doświadczających przemoc;
 - k) udzielanie osobom informacji o prawach i uprawnieniach osób;
 - l) prowadzenie szkoleń i doradztwa metodycznego dla pracowników ośrodka jak również innych jednostek współpracujących w zakresie realizacji zadań;
 - m) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych i projektów unijnych,
 - n) Sporządzanie sprawozdawczości w tym w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego oraz przekazywanie jej Wojewodzie Wielkopolskiemu.
- 5) Zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat obejmują w szczególności:
- a) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - b) wskazywanie potrzeb w zakresie tworzenia ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, prowadzenie tych ośrodków;
 - c) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.;
 - d) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
 - e) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5 ustawy o pomocy społecznej;

2. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych obejmują, w szczególności, wypłacanie świadczeń rodzinnych osobom uprawnionym, w tym zasiłku rodzinnego i przysługujących dodatków oraz zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego.

3. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych obejmują w szczególności:

- 1) Organizowanie rehabilitacji zawodowej, mającej na celu ułatwienie osobie niepełnosprawnej uzyskania i utrzymania odpowiedniego zatrudnienia i awansu zawodowego przez umożliwienie jej korzystania z poradnictwa zawodowego, szkolenia zawodowego i pośrednictwa pracy.
- 2) Organizowanie rehabilitacji społecznej mającej na celu umożliwianie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu społecznym, realizowanej przede wszystkim przez:
 - a) Uczenie zaradności osobistej i pobudzanie aktywności społecznej osoby niepełnosprawnej,
 - b) Uczenie umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych,
 - c) Likwidacja barier, w szczególności architektonicznych, urbanistycznych, transportowych, technicznych, w komunikowaniu się i dostępie do informacji,
- 3) Kształtowanie w społeczeństwie właściwych postaw i zachowań sprzyjających integracji z osobami niepełnosprawnymi,
- 4) Opracowywanie i prezentowanie planowanych do realizacji zadań oraz informacji z prowadzonej działalności,
- 5) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.

4. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi obejmują w szczególności:

- 1) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu;
- 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą,
- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym promowanie prowadzenia pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.

5. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 19 listopada 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego obejmują w szczególności:

- 1) Zapewnienie usług o odpowiednim standardzie:
 - a) w domach pomocy społecznej dostosowanych do szczególnych potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - b) usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 2) Udostępnianie świadczeń realizowanych przez ośrodki wsparcia, w tym środowiskowe domy samopomocy.

6. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego obejmują w szczególności:

- 1) realizację dla kombatantów i osób represjonowanych usług opiekuńczych;
- 2) analizę sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych działań pomocowych.

7. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych obejmują w szczególności opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby:

- 1) pobierające zasiłki stałe, bezdomnych, uchodźców, oraz dzieci do czasu rozpoczęcia obowiązkowego szkolnego, jeżeli nie podlegają ubezpieczeniu z innego tytułu,
- 2) pobierające świadczenia pielęgnacyjne.

8. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych obejmują w szczególności opłacenie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe:

- a) za osoby, które zrezygnowały z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- b) za osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne.

9. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy obejmują w szczególności współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

10. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów obejmują w szczególności pomoc osobom uprawnionym do alimentów na podstawie tytułu wykonawczego w przypadku bezskutecznej egzekucji oraz działania podejmowane wobec dłużników alimentacyjnych

- 11. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy realizowane są w ramach zadań własnych gminy, własnych powiatu i zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat.**
1. Zadania realizowane w ramach zadań własnych gminy obejmują:
 - 1) udział w tworzeniu systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 2) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz realizacja zadań wynikających z programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
 2. Zadania realizowane w ramach zadań własnych powiatu obejmują prowadzenie miejsca schronienia w ramach interwencji kryzysowej dostępnego przez całą dobę,
 3. Zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat obejmują, udział w opracowywaniu i realizacji programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie
- 12. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii realizowane w ramach zadań własnych gminy obejmują :**
- 1) Prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej problematyki uzależnień,
 - 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy narkomanii, pomocy prawnej i psychologicznej,
 - 3) współpraca z innymi podmiotami w przedmiocie rozwiązywania problemów narkomanii,
 - 4) Pomoc finansowa i niefinansowa kierowana w środowiska osób uzależnionych i współuzależnionych,
 - 5) Współudział w opracowywaniu gminnego programu rozwiązywania problemów narkomanii.

§ 8

Prezydent Miasta Konina przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy w Koninie sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) rodzinnej opieki zastępczej;
- 2) Domu Pomocy Społecznej w Koninie, w tym Dziennego Domu Pomocy Społecznej;
- 3) Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 4) Pogotowia Opiekuńczego;
- 5) Rodzinnego Domu Dziecka, innych Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych , w tym Wsparcia Dziennego:
 - a) Środowiskowymi Ogniskami Wychowawczymi;
 - b) Świetlicami Środowiskowymi;
 - c) Świetlicami Socjoterapeutycznymi.
- 6) Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego;
- 7) Warsztatów Terapii Zajęciowej;
- 8) oraz realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych nad chorym w domu.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna
Ośrodka

§ 9

Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są następujące działy, sekcje, kluby i samodzielne stanowiska pracy:

1. Dział Finansowo - Księgowy.
2. Dział Pomocy Środowiskowej w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja I;
 - 2) Sekcja II.
 - 3) Klub Integracji Społecznej
3. Dział Realizacji Świadczeń w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja do spraw Świadczeń z Pomocy Społecznej;
 - 2) Sekcja do spraw Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
4. Dział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych.
5. Dział Opieki nad Rodziną i Dzieckiem w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Profilaktyki, Opieki Zastępczej i Instytucjonalnej oraz Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
 - 2) Sekcja Poradnictwa Rodzinnego i Interwencji Kryzysowej;
6. Dział Organizacyjno - Administracyjny.
7. Stanowisko do spraw Pracowniczych.
8. Radca Prawny.
9. Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych.
10. Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP).

§ 10

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
2. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego kierownik sekcji lub pracownik .
3. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe. Za pracę zespołów zadaniowych odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora. Osoby tworzące zespół do realizacji powierzonych zadań, merytorycznie podlegają wyznaczonej przez Dyrektora osobie, a w pozostałym zakresie kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.
4. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym, pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 11

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialność i uprawnienia pracownika na określonym stanowisku pracy ustalany jest przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzony przez dyrektora.
3. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, zakres czynności przygotowuje bezpośredni przełożony.
4. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Zakres czynności pracy włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 12

1. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka, w tym kierowników i samodzielnych stanowisk opiera się na zasadzie podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział V

Zasady kierowania Ośrodkiem i kompetencje kadry kierowniczej.

§ 13

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Wyłonienie kandydata na Dyrektora następuje w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Konina.
4. Dyrektor Ośrodka składa Radzie Miasta Konina coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
5. Dyrektor Ośrodka działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Konina lub Radę Miasta Konina, o ile jest to niezbędne do realizacji statutowych zadań Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 15

1. Dyrektor Ośrodka działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka, w tym za:
 - 1) powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
 - 2) warunki pracy, bhp i stan p.poż.
3. Dyrektor Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne oraz kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor Ośrodka współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej i przedkłada sądowi co najmniej raz w roku wykaz rodzin zastępczych niespokrewnionych z dzieckiem i zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem.
5. Dyrektor Ośrodka koordynuje realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych.

§ 16

Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.
- 2) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta.
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
- 4) prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnienie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników.
- 5) zarządzanie mieniem Ośrodka.
- 6) ustalanie zakresów działania komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć.
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych.
- 8) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania.
- 9) ustalenie planów dochodów i wydatków Ośrodka.
- 10) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Ośrodka.
- 11) zabezpieczenie mienia Ośrodka przed kradzieżą, dewastacją i właściwych warunków BHP i przeciwpożarowych.
- 12) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych kadr pomocy społecznej z terenu Konina.
- 13) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z Miasta Konina.

§ 17

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Kierowników działów.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) Nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych tj. działów, sekcji, i Klubu Integracji Społecznej
- 2) Ustalanie strategii wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym, w tym instruktażu, szkoleń i konsultacji dla pracowników,
- 3) Zatwierdzanie projektów programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 4) Ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy i powiatu w ramach posiadanego umocowania prawnego,
- 6) Realizacja innych zadań na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) Prowadzenie postępowań i wydawanie – na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Konina, decyzji w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 8) Ocena pracy i składanie wniosków do dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników, opiniowanie wyżej wymienionych wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych,
- 9) Dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających.

3. Szczegółowy zakres zadań powierzonych Zastępcy Dyrektora określa odrębny zakres czynności.

4. W czasie nieobecności Dyrektora zadania w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje Zastępca Dyrektora., a w czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora obowiązki wykonuje osoba upoważniona.

§ 18

Główny Księgowy sprawuje - na podstawie powierzonego odrębnym dokumentem zakresu obowiązków - nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) Zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów, przez właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego,
 - b) Zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji kosztów operacji finansowych, w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości, z zastosowaniem racjonalnej polityki przetwarzania danych ,
 - c) Prawidłowym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, finansowych,
 - d) Nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat,
 - d) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i zarządzanie planami finansowymi,
- 3) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) następczej kontroli operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania
 - c) kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie oraz aktualizowanie zakresów czynności,
- 5) w celu realizacji swych zadań Główny Księgowy:
 - a) określa zasady, według których mają być wykonywane zadania finansowe, przez inne komórki organizacyjne Ośrodka, w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów oraz przygotowywanie projektów

- zarządzeń i instrukcji,
- b) żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 6) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód,
 - 7) składanie wniosków do dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających ,
 - 9) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych.
 - 10) Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Ośrodka.

§ 19

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka jakimi są działy, sekcje i Klub Integracji Społecznej kierują ich kierownicy.
2. Do kompetencji kierowników należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy działów, sekcji, klubu, koordynowanie działań, sprawowanie bieżącej kontroli realizacji zadań wykonywanych przez dział, sekcję, w tym kontrola pracy pracowników działu, sekcji, klubu, określenie zakresu czynności i zadań poszczególnych pracowników,
 - 2) Udzielanie podległym pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalno-prawnym w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
 - 3) nadzór nad kompleksowym, terminowym, merytorycznym i rzetelnym realizowaniem zadań w powierzonym zakresie, w tym spraw interesantów,
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu działu, sekcji i klubu,
 - 5) badanie efektywności pracy pracowników działu, sekcji i klubu,
 - 6) wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników ,
 - 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów prawnych i organizacyjnych Ośrodka, inicjowanie i prezentowanie rozwiązań i działań dotyczących organizacji pracy, doskonalenie form pomocy, rozpoznawania potrzeb społecznych,
 - 9) załatwianie spraw interwencyjnych, zastępowanie pracowników działu w przypadku ich nieobecności,
 - 10) Bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi,
 - 11) Przedkładanie propozycji planów finansowych do projektu budżetu.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników Ośrodka określają zakresy czynności, kompetencji i odpowiedzialności, ustalone przez Dyrektora Ośrodka, w tym dbałość za powierzone mienie i dyscyplinę pracy.

Rozdział VI

Zadania komórek organizacyjnych

§ 20

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy realizacja zadań w zakresie pracy socjalnej i pomocy środowiskowej a w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw w przedmiocie świadczenia pomocy osobom i rodzinom.
2. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
3. Kompletowanie informacji charakteryzujących sytuację bytową i środowiskową rodziny.
4. Rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy społecznej.
5. Opracowywanie diagnoz i ustalanie indywidualnych planów pomocy.
6. Analiza i ocena tych potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń.
7. Udzielanie pełnych informacji osobom o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
8. Przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy.
9. Wnioskowanie o pomoc w formie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych wynikających z ustawy o pomocy społecznej z bezpośrednią realizacją pomocy w formie pracy socjalnej.
10. Analiza skuteczności udzielanej pomocy.
11. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej w tym:
 - 1) udzielanie niezbędnych porad i informacji wzmacniających i usprawniających funkcjonowanie rodzin,
 - 2) wskazanie sposobów zmierzających do poprawy trudnych sytuacji życiowych podopiecznych,
 - 3) proponowanie form radzenia sobie w warunkach istnienia dysfunkcji w rodzinie,
 - 4) informowanie o fundacjach, stowarzyszeniach, organizacjach i innych placówkach działających na rzecz jednostek i rodzin.
12. Diagnozowanie przyczyn występowania czynników upośledzających funkcjonowanie rodziny, a także wszelkich uwarunkowań środowiskowych do celów pomocy społecznej.
13. Zawieranie kontraktów socjalnych - pisemnej umowy zawartej z osobą ubiegającą się o pomoc, określającej uprawnienia i zobowiązania stron umowy, w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej.
14. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
15. Reprezentowanie interesów podopiecznych i w przypadkach koniecznych podejmowanie działań mających na celu wytyczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne.
16. Udzielanie pomocy w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy:
17. Udzielanie pomocy rodzinom, w których występuje problem alkoholowy, oraz prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
18. Udzielanie pomocy osobom, które otrzymały status uchodźcy w zakresie indywidualnego programu integracji, opłacania za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne.
19. Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawy sytuacji osób wymagających pomocy społecznej.
20. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych.
21. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w celu pomocy w uzyskiwaniu zatrudnienia przez osoby bezrobotne będące w szczególnej sytuacji, upowszechnianie ofert pracy, udzielanie bezrobotnym informacji o wolnych miejscach pracy jak również o usługach

- poradnictwa zawodowego i szkoleniach.
22. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
 23. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
 24. Współtworzenie i współuczestniczenie w realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską, a w szczególności w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
 25. Współpraca z pedagogami szkolnymi, wychowawcami zwłaszcza gimnazjów pod kątem wsparcia działań wychowawczo-opiekuńczych szkoły i rodziców, nakierowana na rodziny mające problemy z dziećmi - konsultacje w celu wymiany informacji dotyczących środowisk dzieci z rodzin, które sprawiają problemy (zespół profilaktyczno-resocjalizacyjny: pedagog - pracownik socjalny - policjant - kurator sądowy).
 26. Współpraca z sądem:
 - 1) w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenie alimentacyjne,
 - 2) w sprawach sprawowania opieki nad dziećmi .
 27. Kierowanie podopiecznych do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy.
 28. Udział w opracowaniu gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych i jej realizacja.
 29. Wskazywanie potrzeb w zakresie tworzenia i prowadzenia mieszkań chronionych.
 30. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży nie sprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze.
 31. Bieżąca konsultacja z Działem Realizacji Świadczeń, przede wszystkim dotyczące faktycznej sytuacji rodzinnej i dochodowej osób składających wnioski o pomoc z zakresu świadczeń rodzinnych , świadczeń alimentacyjnych a także dotyczących dłużników alimentacyjnych.
 32. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie:
 - 1) planowania wysokości środków niezbędnych do realizacji zadań w roku bieżącym i na rok następny w terminie do 10 września,
 - 2) przekazywania wszelkich dokumentów finansowych w miesiącu którego dotyczą lub jeżeli otrzymano je w terminie późniejszym niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 33. Prowadzenie Klubu Integracji Społecznej, którego zadaniem jest :
 - a) Reintegracja zawodowa i społeczna osób zagrożonych marginalizacją poprzez realizację zadań o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym,
 - b) Pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i innych negatywnych zjawisk społecznych,
 - c) Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu przez nich możliwie pełnej aktywności życiowej,
 - d) Podejmowanie działań w celu rozwijania niezbędnej infrastruktury socjalnej w mieście,
 - e) Udzielanie wsparcia psychologicznego, prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej,
 - f) Opracowywanie indywidualnych programów zatrudnienia socjalnego dla uczestników zajęć w klubie.

34. Wykonywanie innych zadań jak:

- 1) planowanie realizacji zadań działu wynikających z przepisów,
- 2) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości (sprawozdania kwartalne, półroczne, roczne),
- 3) współpraca z noclegownią dla osób bezdomnych i Działem Opieki nad Rodziną i Dzieckiem,
- 4) organizowanie imprez okolicznościowych dla podopiecznych, konferencji i szkoleń,
- 5) organizowanie szkoleń i instruktażu, konsultacji dla pracowników,
- 6) tworzenie kompleksowej bazy danych o osobach korzystających z pomocy społecznej,
- 7) współpraca z dzielnicowymi w zakresie rozwiązywania problemów podopiecznych,
- 8) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych.
- 9) sprawdzanie realizacji przebiegu usług opiekuńczych w środowiskach pod względem ich zgodności z decyzjami administracyjnymi w tym zakresie,
- 10) nadzór nad działalnością oraz realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych nad chorym w ich domach.

35. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka

36. Zadania należące do kompetencji Działu Pomocy Środowiskowej realizowane są przez dwie sekcje i Klub Integracji Społecznej.

§ 21

Do zadań Działu Realizacji Świadczeń należy:

1. Prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
2. Załatwianie spraw związanych ze sprawianiem pogrzebu.
3. Przygotowywanie i wydawanie decyzji odstępujących od zwrotu należności za niektóre świadczenia.
4. Przygotowywanie i wydawanie decyzji ustalających odpłatność rodziców za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych, odstępujących od ustalania odpłatności i częściowo zwalniających z odpłatności w przypadku trudnej sytuacji materialnej.
5. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej.
6. Sporządzanie list osób objętych pomocą w formie posiłków w stołówce Ośrodka i dożywiania dzieci przede wszystkim w szkołach i przedszkolach, oraz objętych pomocą w formie niepieniężnej.
7. Dokonywanie miesięcznych rozliczeń kosztów dożywiania w w/w placówkach i instytucjach z uwzględnieniem każdego dziecka, ucznia i osoby.
8. Dokonywanie miesięcznych rozliczeń z wykonania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych z uwzględnieniem każdej osoby, liczby godzin usług świadczonych danej osobie i indywidualną odpłatność każdej osoby, rozliczanie umów w zakresie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych nad chorymi w domach.
9. Rozliczanie dotacji udzielonej na realizację usług opiekuńczych nad chorym w domu i przekazywanie dyspozycji finansowych do Urzędu Miejskiego.
10. Sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń pomocy społecznej.
11. Prowadzenie ewidencji osób, których świadczenia z zakresu pomocy społecznej zostały zajęte w drodze egzekucji sądowej i administracyjnej oraz przekazywanie należności na konto komorników i urzędu skarbowego.
12. Prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych przede wszystkim w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu

- alimentacyjnego , w tym między innymi postępowanie dotyczące dłużników alimentacyjnych.
13. Sporządzanie list wypłat przede wszystkim w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych.
 14. Sporządzanie sprawozdań przede wszystkim w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych.
 15. Bieżące konsultacje z Działem Pomocy Środowiskowej, przede wszystkim dotyczące faktycznej sytuacji rodzinnej i dochodowej osób składających wnioski o pomoc z zakresu świadczeń rodzinnych , świadczeń alimentacyjnych a także dotyczących dłużników alimentacyjnych.
 16. Stała współpraca z komornikami sądowymi.
 17. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
 18. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne.
 19. Zgłaszanie uprawnionych do ubezpieczenia - wyrejestrowywanie z ubezpieczenia w przypadku utraty uprawnień, zgłaszanie wszelkich zmian.
 20. Ustalanie uprawnień podopiecznych do ubezpieczeń emerytalno - rentowych (okres składkowy i nie składkowy) i zdrowotnych.
 21. Sporządzanie list osób objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym z uwzględnieniem rodzaju ubezpieczenia, podstawy wymiaru i ustalonej składki dla każdej osoby uprawnionej.
 22. Sporządzanie raportów imiennych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i dla zainteresowanych osób, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, dokonywanie bieżących korekt.
 23. Kompletowanie dokumentów osób wnoszących: odwołania od decyzji administracyjnych wydawanych w I instancji, skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i przekazywanie ich zgodnie z właściwością.
 24. Dokonywanie bieżących analiz środków, ustalanie potrzeb na poszczególne rodzaje świadczeń, składanie zapotrzebowań w tym zakresie.
 25. Stała współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w tym:
 - 1) planowanie wysokości środków do realizacji zadań,
 - 2) sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawień ustalających zaangażowanie środków na podstawie wydanych decyzji, w podziale na poszczególne rodzaje zadań i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego,
 26. Wydawanie zaświadczeń przede wszystkim na żądanie podopiecznych, sądów, policji, urzędów pracy oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych obejmujących informacje o udzielonych świadczeniach, w tym również dla potrzeb ustalenia kapitału w celach emerytalno -rentowych.
 27. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych.
 28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 22

1. Zadania Działu Realizacji Świadczeń wymienione w § 21 od ust. 1 do ust. 11 realizowane są przez Sekcję do spraw Świadczeń z Pomocy Społecznej.
2. Zadania Działu Realizacji Świadczeń wymienione w § 21 od ust. 12 do ust. 15 realizowane są przez Sekcję do spraw Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.
3. Pozostałe zadania realizują obydwie sekcje.

§ 23

Do zadań Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem należy:

1. Realizacja celów określonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka oraz realizacja programu opieki nad dzieckiem i rodziną.
2. Kierowanie osób do domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy.
3. Umieszczanie w domu pomocy społecznej w tym o zasięgu ponadgminnym osób wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie mogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w środowisku.
4. Przygotowywanie stosownych porozumień określających warunki i sposób przekazywania środków finansowych w przypadku kierowania osób do domu pomocy społecznej znajdującego się na terenie innej gminy lub z innej gminy do Konina.
5. Przygotowywanie pisemnych umów z zstępnymi i wstępnymi dotyczących ponoszenia odpłatności za pobyt członków rodziny w domach pomocy społecznej.
6. Prowadzenie postępowań, ustalanie odpłatności, wydawanie decyzji administracyjnych ustalających odpłatność osób kierowanych do domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy lub decyzji o częściowym lub całkowitym zwalnianiu z opłat za pobyt w domu pomocy społecznej i środowiskowym domu samopomocy w przypadku każdorazowej zmiany dochodu, w tym waloryzacji rent i emerytur.
7. Prowadzenie ewidencji osób skierowanych do domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy, sporządzanie listy osób oczekujących na umieszczenie w tych placówkach oraz informowanie oczekujących o przewidywanym terminie umieszczenia.
8. Kierowanie osób wymagających wzmożonej opieki medycznej do zakładu opiekuńczo-leczniczego lub placówki pielęgnacyjno-opiekuńczej.
9. Prowadzenie postępowań ustalających odpłatność rodziców biologicznych i opiekunów prawnych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zstępczych.
10. Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodziców w formie rodziny zastępczej lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej poprzez:
 - 1) kompletowanie dokumentów, prowadzenie postępowań i kierowanie małoletnich i nieletnich do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) ustalenie odpłatności za pobyt dzieci i młodzieży w placówkach opiekuńczo-wychowawczych w drodze decyzji administracyjnej.
11. Przygotowanie stosownych porozumień o umieszczenie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych, określających warunki i sposób przekazywania środków finansowych na dzieci pochodzące z terenu innych powiatów, a przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie Miasta Konin.
12. Współpraca z Sądem Rejonowym, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i powiatowymi centrami pomocy rodzinie na terenie całego kraju.
13. W przypadku braku możliwości zapewnienia opieki ze strony rodziców biologicznych organizowanie zastępczej opieki nad dzieckiem poprzez:

- 1) analizę sytuacji potrzeb oraz planowanie odpowiednich form pomocy w rodzinach zastępczych,
 - 2) współdziałanie z rodzinami zastępczymi w zakresie opracowania optymalnego modelu sprawowania opieki i wychowywania małoletnich oraz osób pełnoletnich otrzymujących pomoc pieniężną z tutejszego Ośrodka,
 - 3) udzielanie pełnej informacji osobom i rodzinom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 4) określenie zakresu i form współdziałania z rodziną zastępczą,
 - 5) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
 - 6) wnioskowanie o przyznanie pomocy z tytułu rodziny zastępczej, analiza skuteczności jej udzielania,
 - 7) współpraca z Działem Realizacji Świadczeń w zakresie informowania o zmianach w rodzinach objętych pomocą z tytułu rodziny zastępczej,
 - 8) pomoc w usamodzielnieniu, opracowanie planu usamodzielnienia w zależności od indywidualnej sytuacji usamodzielnianego wychowanka oraz opracowanie stosownych porozumień,
 - 9) opiniowanie na wnioski sądu kandydatów do pełnienia rodziny zastępczej,
 - 10) szkolenie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze,
 - 11) wydawanie opinii w sprawie rodzin zastępczych.
14. Prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych również na terenie innego powiatu.
15. Tworzenie i wdrażanie programu pomocy dziecku i rodzinie.
16. Sprawowanie nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej.
17. Prowadzenie postępowań w sprawach przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i pomocy pieniężnej na zagospodarowanie i kontynuowanie nauki osobom osiągniętym pełnoletność w rodzinie zastępczej, oraz opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niesprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
18. Współpraca z Sądem Rejonowym, kuratorami zawodowymi, pedagogami szkolnymi, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi, rodzicami, wychowawcami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
19. Prowadzenie ewidencji nieletnich i małoletnich, skierowanych do placówek opiekuńczo-wychowawczych.
20. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w szczególności obejmuje:
- 1) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków,
 - 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą ,
 - 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym promowanie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
 - 4) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi, służąca rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii, w tym placówkami prowadzącymi działalność zapobiegawczą i wychowawczą w środowiskach

- zagrożonych uzależnieniami,
- 5) współdziałal w opracowywaniu rocznych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Narkomanii dla Miasta Konina,
 - 6) współpraca z Izbą Wytrzeźwień, Noclegownią dla Osób Bezdomnych i Komendą Miejską Policji.
22. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej i Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Narkomanii.
 23. Opiniowanie wniosków i projektów składanych przez organizacje pozarządowe do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu i Wojewody Wielkopolskiego.
 24. Analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie Miasta Konina
 25. Planowanie realizacji zadań działu wynikających z zadań Ośrodka
 26. .Opracowanie sprawozdań i analiz w części dotyczącej kompetencji działu.
 27. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Domu Pomocy Społecznej, w tym Dziennego Domu Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Pogotowia Opiekuńczego, Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego, Rodzinnego Domu Dziecka placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków wsparcia oraz nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej.
 28. Współtworzenie z innymi zainteresowanymi podmiotami projektów, programów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
 29. Prowadzenie specjalistycznej pracy socjalnej, rozwijającej samodzielność osób i rodzin dotkniętych kryzysem oraz wzmacnianie ich integracji ze środowiskiem.
 30. Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego: socjalnego, psychologicznego, pedagogicznego, prawnego dla osób i rodzin dotkniętych kryzysem w rodzinie.
 31. Prowadzenie interwencji kryzysowej krótkoterminowej, miejsc schronienia, zapewnienie krótkoterminowego schronienia ofiarom przemocy i ich dzieciom w miejscu schronienia dostępnego przez całą dobę oraz realizacja zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. Udzielanie w ramach interwencji kryzysowej natychmiastowej pomocy psychologicznej, pedagogicznej, poradnictwa socjalnego itp.
 32. W sytuacjach uzasadnionych podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w kryzysie, w tym prowadzenie miejsc schronienia dostępnych przez całą dobę.
 33. Wypracowanie, promowanie i wdrażanie nowych metod pracy z osobą i rodziną w tym tworzenie programów pomocy rodzinie
 34. Udział w tworzeniu miejskiego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie, programów pomocy rodzinie, programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie oraz realizacja tych programów. Wypracowanie, promowanie i wdrażanie nowych metod pracy z osobą i rodziną.
 35. Prowadzenie bezpłatnego „Telefonu Zaufania” i „Niebieskiej Linii”
 36. Współpraca z innymi instytucjami (policja, prokuratura) i organizacjami specjalistycznie ukierunkowanymi na niesienie określonego rodzaju pomocy osobom dotkniętym przemocą oraz na oddziaływanie na osoby stosujące przemoc w rodzinie.
 37. Upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysu w rodzinie poprzez współuczestnictwo lub organizowanie spotkań różnych organizacji pozarządowych.
 38. Stworzenie bazy dla wolontariatu zainteresowanego pomocą w ramach interwencji kryzysowej.
 39. . Aktualizacja regulaminu korzystania z miejsc schronienia w ramach interwencji kryzysowej.
 40. Opracowanie stosownych porozumień z gminami w przypadku korzystania ich mieszkańców ze schronienia w ramach interwencji kryzysowej.
 41. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie:

- 1) przekazywanie decyzji, umów związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej mieszkańców miasta poza teren naszej gminy,
 - 2) sporządzanie zestawień na koniec każdego miesiąca ustalających zaangażowanie środków na podstawie wydanej decyzji w podziale na poszczególne rodzaje zadań,
 - 3) przekazywanie na bieżąco wszelkich rachunków, faktur umów itp.
42. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych.
43. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 25

1. Zadania Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem wymienione w § 23 ust. 1 do ust. 28 realizowane są przez Sekcję Profilaktyki, Opieki Zastępczej i Instytucjonalnej oraz Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
2. Zadania Działu Opieki nad Dzieckiem wymienione w § 23 ust. 29 do ust. 40 realizowane są przez Sekcję Poradnictwa Rodzinnego i Interwencji Kryzysowej.
3. Pozostałe nie wymienione w ust. 1 i ust. 2 zadania realizowane są przez każdą z wymienionych sekcji.
4. Dział prowadzi stałą współpracę z Działem Finansowo-Księgowym, w tym planowanie środków finansowych niezbędnych w nowym roku budżetowym do realizacji zadań Ośrodka w zakresie opieki nad rodziną i dzieckiem, zapewnienia opieki w domach pomocy społecznej i środowiskowym domu samopomocy oraz przekazuje do końca każdego miesiąca wszystkie sprawy dotyczące przyznanych decyzji, w tym decyzji zmieniających.
5. Zasady korzystania z miejsc schronienia w ramach interwencji kryzysowej dostępnego przez całą dobę określa Regulamin korzystania z miejsc schronienia w ramach interwencji kryzysowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.

§ 25

Do zadań Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy:

1. Uczestnictwo w realizacji celów określonych w strategii dotyczącej rozwiązywania problemów społecznych, programów działań wspierających osoby niepełnosprawne w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) rehabilitacji zawodowej,
 - c) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
2. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w ust. 1.
3. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w środowisku.
5. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządów.
6. Realizacja zadań samorządu powiatowego finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z zakresu rehabilitacji społecznej dotyczących:
 - a) tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

- b) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - d) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów
 - e) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - f) rehabilitacji dzieci i młodzieży.
7. Nadzór merytoryczny i finansowy oraz kontrola i ocena działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej.
 8. Realizacja zadań samorządu powiatowego finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z zakresu zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
 9. Doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne dla osób niepełnosprawnych.
 10. Współpraca z właściwym terenowym inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
 11. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizowanych zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 12. Podejmowanie działań zmierzających jak najszerszego uczestnictwa jednostki samorządu w programach celowych Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
 13. Tworzenie i współpraca z innymi zainteresowanymi podmiotami projektów, programów, w tym współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
 14. Diagnostyka zjawiska niepełnosprawności w mieście Koninie, monitorowanie niepełnosprawności, tworzenia bazy danych o osobach niepełnosprawnych oraz prowadzenie rejestru przyznanych dofinansowań osobom niepełnosprawnym..
 15. Współpraca z organami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie przedstawiania planów zadań, analiz dotyczących realizacji zadań, prawidłowego wykorzystania środków finansowych i sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych.
 16. Kierowanie spraw dotyczących nie wywiązywania się kontrahentów z podpisanych umów na drogę postępowania sądowego
 17. Realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Miasta Konina dotyczącymi spraw osób niepełnosprawnych oraz podziału środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 18. Nadzór nad realizacją wybranych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
 19. Nadzór i kontrola nad przekazywaniem środków finansowych oraz ich wydatkowaniem, w tym stała współpraca z Działem Finansowo-Księgowym.
 20. Wydawanie kart parkingowych dla niepełnosprawnych.
 21. Przygotowywanie opinii dotyczącej utworzenia zakładu aktywności zawodowej i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem.
 22. Stała współpraca z pozostałymi komórkami Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych
 23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 26

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1. Prowadzenie spraw kancelarii i sekretariatu.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Ośrodka, ewidencja, magazynowanie i rozliczanie.
3. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem i zaopatrzeniem stołówki.
4. Kontrola wewnętrzna w zakresie jakości zdrowotnej żywności i przestrzegania zasad higieny żywienia.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrażaniem systemu jakości HACCP tzn. Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli.
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą gospodarczo-techniczną Ośrodka.
7. Przekazywanie do załatwienia spraw merytorycznym komórkom organizacyjnym, kontrolowanie terminów ich załatwienia.
8. Opracowywanie sprawozdań i analiz związanych z działalnością Ośrodka, w tym:
 - a) sprawozdania z działalności Ośrodka za miniony rok i potrzeby na przyszły rok w oparciu o informacje z poszczególnych Działów i przedstawianie Radzie Miasta Konina
 - b) bilansu potrzeb przygotowywanego dla Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu w oparciu o informacje od działów merytorycznych, organizacji pozarządowych, placówek o zasięgu gminnym i powiatowym, finansowanych ze środków na pomoc społeczną,
 - c) planowanie wydatków na kolejne okresy rozliczeniowe na podstawie zrealizowanych dostaw i usług z podziałem na paragrafy (zaangażowania środków)
9. Prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym:
 - a) Przyjmowanie dokumentacji poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum
 - b) Prawidłowe zabezpieczaniem przechowywanych akt
 - c) Udostępnianie dokumentacji pracownikom zgodnie z prowadzonym rejestrem kart wypożyczenia akt z archiwum
 - d) Procedury związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat.B po zakończeniu okresu archiwizowania.
 - e) Przekazywaniem materiałów archiwalnych kat. A do archiwum państwowego.
10. Prowadzenie gospodarki lokalami Ośrodka i spraw inwentaryzacji i mienia Ośrodka.
11. Zabezpieczenie obsługi spotkań, organizowanych dla i przez pracowników Ośrodka.
12. Bieżąca współpraca z Działem Finansowo-Księgowym.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją praktyk studenckich i ich nadzór.
14. Obsługa informatyczna Ośrodka w tym:
 - a) Prowadzenie sprawozdawczości w ramach nadzorowanych programów i systemów obsługujących realizację zadań poszczególnych działów
 - b) Współpraca przy ewidencjonowaniu sprzętu komputerowego
 - c) Nadzór nad systemami i programami komputerowymi
 - d) Prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej
 - e) Obsługa informatyczno-medialna imprez okolicznościowych Ośrodka oraz na rzecz mieszkańców miasta
 - f) Obsługa techniczno informatyczna pracowników
 - g) Instalacja, aktualizacja i utrzymanie w ruchu poszczególnych programów i systemów komputerowych
15. Zabezpieczenie całodobowe budynku.
16. Obsługa centrali telefonicznej Ośrodka.
17. Transport pracowników samochodem służbowym w ramach realizacji zadań Ośrodka oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem środków transportu, w tym:

- a) Planowanie przejazdów służbowymi samochodami
 - b) Udział Ośrodkowej floty transportowej w różnego rodzaju imprezach na rzecz osób niepełnosprawnych i mieszkańców miasta Konina
 - c) Zlecenie i rozliczanie przejazdów służbowymi samochodami w oparciu o prowadzone przez kierowców dzienne karty drogowe i miesięczne karty eksploatacyjne
 - d) Nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków transportowych zgodnie z wprowadzoną instrukcją prowadzenia i rozliczania gospodarki samochodowej
 - e) Prowadzenie rejestrów zużycia paliwa,
 - f) Prowadzenie rejestru napraw/zakupów niezbędnych do eksploatacji służbowych samochodów,
 - g) Prowadzenie rejestru miesięcznych zestawień przychodu i zużycia paliwa ,
 - h) Rozliczanie nadgodzin kierowców.
18. Wdrażanie nowych technik obsługi udoskonalających pracę Ośrodka.
 19. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 20. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamieszczaniem niezbędnych informacji na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), strukturą strony głównej, zakresem i trybem przekazywania informacji oraz zabezpieczeniem treści informacji publicznej utrzymanie strony internetowej Ośrodka.
 21. Współtworzenie i współuczestniczenie w realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską, a w szczególności w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
 22. Współpraca z innymi zainteresowanymi podmiotami w ramach pisania projektów, programów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
 23. Stała współpraca z kierownikami działów i sekcji oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań statutowych i planowania wysokości środków niezbędnych do realizacji zadań Ośrodka, w tym z pracownikiem do spraw zamówień publicznych.
 24. Przygotowywanie comiesięcznych grafików dla portierów oraz rozliczanie ich godzin pracy.
 25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
 26. Współpraca z Działem Opieki nad Rodziną i Dzieckiem w sprawie nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych

§ 27

Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy :

1. Planowanie w tym:
 - 1) Opracowywanie projektu i planu wydatków budżetu Ośrodka
 - 2) Opracowywanie projektu i planu dochodów budżetu Ośrodka
 - 3) Przygotowywanie projektów zmian w planach wydatków i dochodów
2. Wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych w tym opracowanie w oparciu o bieżące przepisy regulaminów wewnętrznych
3. Nadzór i kontrola, w szczególności:
 - 1) Nadzór nad planowaniem wydatków i dochodów w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi podległych merytorycznie jednostek:
 - a) Domu Pomocy Społecznej,
 - b) Dziennego Domu Pomocy Społecznej,
 - c) Pogotowia Opiekuńczego,
 - d) Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego,
 - e) Środowiskowego Domu Samopomocy,

- f) Rodzinnego Domu Dziecka.
- 2) Prowadzenie kontroli dokumentacji księgowej i rachunkowej podległych merytorycznie jednostek
- 3) Prowadzenie systemu finansowej kontroli wewnętrznej dotyczącej wykonania planów finansowych wydatków i dochodów jednostki oraz niezbędnych procedur zapewniających skuteczność i efektywność tej kontroli
- 4. Rozliczenia z pracownikami a w szczególności:
 - 1) Realizowanie wydatków osobowych
 - a) wynagrodzeń z umowy o pracę
 - b) nagród i premii
 - c) jubileuszy i odpraw emerytalnych i rentowych
 - 2) Rozliczeń kosztów podróży
 - 3) Rozliczeń pobranych zaliczek
 - 4) Rozliczenie składek i świadczeń z ZUS
 - 5) Rozliczenia zaliczek na podatek dochodowy z Urzędem Skarbowym
 - 6) Rozliczenie umów zleceń.
- 5. Kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo księgowej Ośrodka w tym:
 - 1) Realizacja wydatków rzeczowych w ramach posiadanego planu wydatków,
 - 2) Realizacja wydatków świadczeń wynikających z ustawy o Pomocy Społecznej w ramach posiadanego planu wydatków,
 - 3) Realizacja wydatków świadczeń wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w ramach posiadanego planu wydatków
 - 4) Realizacja dochodów budżetowych w ramach posiadanego planu,
 - 5) Prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
 - 6) Prowadzenie rozliczeń zapasów magazynowych,,
 - 7) Prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka
 - 8) Rozliczanie inwentaryzacji majątku,
 - 9) Pełna obsługa finansowo księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - 10) Pełna obsługa finansowo księgowa środków pozabudżetowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 11) Współdziałanie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu zapewnienia prawidłowego wykonania wydatków.
- 6. Windykacja i rozliczenie należności i zobowiązań a w szczególności:
 - 1) Windykacja i rozliczenie należności i zobowiązań dochodów budżetowych:
 - a) własnych gminy,
 - b) własnych powiatu
 - c) zleconych gminie
 - 2) Rozliczenie należności i zobowiązań z kontrahentami i świadczeniobiorcami.
- 7. Sprawozdawczość w szczególności:
 - 1) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych z wykonania planu wydatków i dochodów Ośrodka
 - 2) Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Ośrodka oraz analizy opisowej do sprawozdania
 - 3) Współpraca i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowo merytorycznych wynikających z ustawy o Pomocy Społecznej
 - 4) Współpraca i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowo merytorycznych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - 5) Współpraca i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowo merytorycznych wynikających z ustawy Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

- 6) Bieżące sporządzanie analiz do celów ustalenia sytuacji finansowej oraz prawidłowego wykonania budżetu Ośrodka i ich przedkładanie dyrektorowi.
- 8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
- 9. Współdziałanie w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami Ośrodka.
- 10. Współpraca z Działem Opieki nad Rodziną i Dzieckiem w sprawie nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych

§ 28

Do zadań stanowiska do spraw Pracowniczych należy:

1. Współdziałanie w opracowywaniu projektów Regulaminów, a w szczególności:
 - a) Regulaminu pracy,
 - b) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) Regulaminu Premiowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie,
 - d) Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - e) Regulamin okresowej oceny pracy pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie.
2. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Ośrodka, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników (umowa o pracę, świadectwa pracy, wydawanie legitymacji),
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, przeszerokowaniem i nagradzaniem pracowników,
 - c) naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy, świadczenie rehabilitacyjne,
 - e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
 - f) ewidencja urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, bezpłatnych, zwolnień lekarskich,
 - g) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników - kierowanie na studia, kursy i szkolenia,
3. Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Ośrodku.
4. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Ośrodka.
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrola prawidłowości wykorzystania funduszu płac przy współpracy z Działem Finansowo-Księgowym w Ośrodku.
6. Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu miasta oraz doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników Ośrodka, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z Miasta Konina.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych.
8. Prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych pracowników Ośrodka.
9. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń Państwowych i Prezydenta Miasta Konina.
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Koninie.
11. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
13. Współpraca z Działem Opieki nad Rodziną i Dzieckiem w sprawie nadzoru nad działalnością opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, ośrodków wsparcia,

domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych.

§ 29

Do zadań Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych należy:

1. Wykonywanie całokształtu spraw związanych z realizowaniem ustawy - Prawo Zamówień Publicznych w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych.
 2. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej.
 3. Dokonywanie przetargów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z Zarządzeniami Prezydenta Miasta Konina i Ustawą - Prawo Zamówień Publicznych.
 4. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) udzielonych zamówień publicznych,
 - 2) wydanych specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach,
 - 4) otrzymanych ofert,
 - 5) umów.
 5. Współpraca w zakresie zamówień publicznych z Działami Ośrodka oraz Urzędem Zamówień Publicznych w Warszawie.
 6. Przygotowywanie i realizacja umów wynikających z przeprowadzonych postępowań.
 7. Współpraca z Działem Opieki nad Rodziną i Dzieckiem w sprawie nadzoru nad działalnością opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych.
 8. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie:
 - 1) przygotowywania dokumentacji przetargowej,
 - 2) bieżącego przekazywania zawartych umów do ich realizacji,
 - 3) akceptacji otrzymanych faktur i rachunków oraz bieżącego ich przekazywania.
 9. Przygotowywanie projektów regulaminów:
 - 1) obowiązującego przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - 2) pracy komisji przetargowej.
 10. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
- Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 30

Do zadań Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Przeciwpożarowego należy:

1. Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowego w Ośrodku, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie wstępnego instruktażu ogólnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowego, szkolenia okresowe,
 - 2) prowadzenie dokumentacji wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy,
 - 3) kierowanie pracowników na badania okresowe i profilaktyczne,
 - 4) sporządzanie list i wydawanie pracownikom środków ochrony indywidualnej,
 - 5) identyfikacja zagrożeń oraz ocena wynikającego z nich zagrożenia ryzyka zawodowego.
2. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie:
 - 1) przekazywania list do realizacji wypłat ekwiwalentów przysługujących pracownikom,

- 2) przekazywania protokołów wypadkowych w celu realizacji wypłat świadczeń,
 - 3) planowania środków na realizację spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - 4) przekazywania terminowego zaakceptowanych faktur i rozliczeń związanych z wydawaniem środków ochrony indywidualnej pracowników oraz badań lekarskich i szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
3. Stała współpraca z pozostałymi komórkami w zakresie realizacji zadań statutowych Ośrodka.
 4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka
 5. Współpraca z działem Opieki nad Rodziną i Dzieckiem w sprawie nadzoru nad działalnością opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych.

§ 31

Do zadań Rady Prawnego należy obsługa prawna Ośrodka a w szczególności:

1. Wydawanie pisemnych opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działań Ośrodka i inicjowanie wprowadzenia tych zmian.
3. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych, umów, porozumień zwłaszcza długoterminowych, nietypowych.
4. Udzielanie informacji o przepisach prawa.
5. Współdziałanie w opracowywaniu aktów prawnych przedkładanych Radzie Miasta i Prezydentowi Miasta Konina dotyczących spraw z zakresu działalności Ośrodka.
6. Pomoc w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych.
7. Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowych.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział VII

Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 32

System kontroli w MOPR obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy i kontrolę zewnętrzną w ramach nadzoru, w jednostkach podległych.

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku wykonuje:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Kierownicy Działów,
 - 5) Kierownicy Sekcji,
 - 6) Samodzielne stanowiska
 - 7) Stanowisko ds. BHP
 - 8) Osoby wymienione w § 32 ust. 1 pkt. 1-7 i w § 33 ust. 1-4 w określonym zakresie.
2. Kontroli wewnętrznej podlegają:
 - a) finanse,
 - b) zasoby rzeczowe Ośrodka oraz inne aktywa i zarządzanie nimi,
 - c) zasoby ludzkie i zarządzanie nimi,

- d) zasoby informacyjne (w tym zapisane na nośnikach elektronicznych).
3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej zawiera Regulamin Kontroli Wewnętrznej, który opracowują: Główny Księgowy, Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego i osoba zatrudniona na Stanowisku do spraw Pracowniczych
 4. Osoby wymienione w § 32 ust. 1 pkt.1, 2, 3, 4, 5 sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie swego działania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej oraz kontrolę doraźną pracy podległych pracowników.
 5. Działalność kontrolna , w tym nadzór prowadzona jest w formie kontroli doraźnych i planowych, z których sporządza się protokoły.
 6. Plan kontroli zewnętrznej, w ramach nadzoru oraz jej zakres opracowują kierownicy działów :
 - a) Opieki nad Rodziną i Dzieckiem,
 - b) Pomocy Środowiskowej,
 - c) Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych.i powinien on określać jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli oraz orientacyjny termin jej przeprowadzenia.
 7. Wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli podpisuje Dyrektor.
 8. Szczegółowe zasady przeprowadzenia kontroli wprowadza Dyrektor stosownym zarządzeniem.
 9. Główny Księgowy kontroluje zasoby finansowe Ośrodka oraz zasoby rzeczowe i inne aktywa trwale i obrotowe, a także zasoby informacyjne, zawarte w księgach rachunkowych i dokumentacje zdarzenia.
 10. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego sprawuje kontrolę w odniesieniu do całego Ośrodka w zakresie:
 - 1) zasobów informacyjnych,
 - 2) przyjmowania skarg i wniosków obywateli,
 - 3) zabezpieczania mienia Ośrodka,
 - 4) zabezpieczania danych osobowych i informacji niejawnych oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 11. Kontrolę w zakresie stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do całego Ośrodka sprawuje pracownik do spraw BHP.
 12. Analizę zasobów ludzkich, zarządzania nimi oraz kontrolę w zakresie dyscypliny pracy sprawuje Stanowisko do spraw Pracowniczych.
 13. Analiza zasobów ludzkich obejmuje:
 - 1) politykę rekrutacji, doboru pracowników Ośrodka,
 - 2) system wynagradzania,
 - 3) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
 - 4) tworzenie kadry rezerwowej,
 - 5) szkolenie i podnoszenie kwalifikacji pracowników Ośrodka...
 14. Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia określa każdorazowo tryb i zasady przeprowadzania kontroli.

§ 33

1. Nadzór nad działalnością Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego, Pogotowia Opiekuńczego, placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego - środowiskowych ognisk wychowawczych, świetlic socjoterapeutycznych, świetlic środowiskowych, rodzin zastępczych, Domu Pomocy Społecznej oraz ośrodków wsparcia dziennego - Dziennego Domu Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, realizuje zespół w składzie: Kierownik Działu Opieki Nad Rodziną i Dzieckiem, Główny Księgowy, Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, Stanowisko ds. BHP, Pracownik ds. Pracowniczych i Pracownik ds. Zamówień Publicznych. Zespołowi temu przewodniczy Kierownik Działu Opieki nad Rodziną i

Dzieckiem.

2. Nadzór nad realizacją rodzinnej opieki zastępczej oraz Rodzinnego Domu Dziecka sprawuje Kierownik Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem przy pomocy kierownika i pracowników Sekcji Profilaktyki Opieki Zastępczej i Instytucjonalnej oraz Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
3. Nadzór nad realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych nad chorymi w ich domach sprawuje kierownik Działu Pomocy Środowiskowej.
4. Nadzór nad realizacją wykonanych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych sprawuje kierownik Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych.
5. Wykonanie zadań wymienionych w ust. 1- 4 przeprowadza się w bezpośrednim miejscu jego realizacji.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 34

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie podpisuje między innymi :
 - 1) pisma wynikające z Jego kompetencji,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 4) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Radę Miasta Konina lub Prezydenta Miasta Konina, o ile jest to niezbędne do realizacji statutowych zadań Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) postanowienia oraz umowy cywilno - prawne,
 - 5) pisma o szczególnym znaczeniu,
 - 6) wnioski do Prezydenta Miasta i projekty Zarządzeń Prezydenta Miasta Konina.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do podpisywania pism w Jego imieniu.
3. Upoważnienia, o których mowa w § 34 ust.2 mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które osoba upoważniona może załatwić w imieniu Dyrektora.
4. Pisma oraz decyzje, w tym decyzje administracyjne przedkładane Dyrektorowi do podpisu parafowane są przez odpowiedzialnego za sprawę pracownika i kierownika sekcji lub działu, a w szczególnych przypadkach przez Radcę Prawnego.
5. Wnioski do Prezydenta Miasta, projekty Uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta Miasta, a także wzory umów, przygotowywane są przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za powierzone zadanie i zaopiniowane przez radcę prawnego.
6. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, w tym w szczególności z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego podpisują także pracownicy na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta Konina .
7. Prawo do podpisu Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX
Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania
skarg i wniosków

§ 35

1. Przyjęcie interesantów odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy Ośrodka.
2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw i rozporządzeń szczegółowych.
3. Bezpośredni nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Ośrodka, za pośrednictwem Działu Organizacyjno - Administracyjnego.
4. Nadzór nad przebiegiem załatwienia indywidualnych spraw wymienionych w ust. 2 w Ośrodku pełnią kierownicy działów, sekcji oraz Główny Księgowy.
5. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:
 - 1) Dyrektor w poniedziałki w godzinach od 11.00 do 15.30,
 - 2) Zastępca Dyrektora - w poniedziałki w godzinach od 8.30 do 15.30,
 - 3) kierownicy działów, sekcji w poniedziałki w godzinach od 8.30 do 15.30, pozostali pracownicy w godzinach urzędowania
6. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka oraz sporządza zbiorcze sprawozdanie. Odpowiedzialnym za koordynowanie działań i prowadzenie rejestru jest Dział Organizacyjno – Administracyjny.

Rozdział X
Gospodarka Finansowa

§ 36

1. Ośrodek działa jako jednostka budżetowa w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
2. Podstawę gospodarki finansowej Ośrodka stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Konina.
3. Majątek Ośrodka stanowi własność Miasta Konina i może być wykorzystany jedynie do celów związanych z realizacją zadań statutowych.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 37

1. Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie” wprowadzony w życie Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Ośrodek używa logo, którego kolorystykę i układ graficzny określa załącznik do Statutu Ośrodka.

3. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie przy oznaczeniu spraw stosuje skrót „MOPR”.
4. Zasady dotyczące używania logo Ośrodka określa Dyrektor.

§ 38

Zmian w „Regulaminie Organizacyjnym” dokonuje Prezydent Miasta Konina na wniosek Dyrektora Ośrodka.

§ 39

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Konina

Kazimierz Pałasz