

## **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 2013 r., poz. 594),
  - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595),
  - 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r., poz. 182 z późn. zm.),
  - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
  - 5) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm),
  - 6) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm),
  - 7) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.),
  - 8) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
  - 9) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 z późn. zm.),
  - 10) Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.),
  - 11) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
  - 12) 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.),
  - 13) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013, poz. 674, z późn. zm.),
  - 14) Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2012r., poz. 1228 z późn. zm.),
  - 15) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - 16) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 z późn. zm.),
  - 17) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
  - 18) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r, poz. 124 z późn. zm.),
  - 19) Ustawy z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. Nr 267, poz. 2259 z późn. zm.),
  - 20) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

- 21) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 22) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. ) ,
- 23) Uchwały Nr XI/70/90 Miejskiej Rady Narodowej w Koninie z dnia 28 lutego 1990 r. w sprawie powołania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 24) 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),
- 25) Uchwały Nr 144 Rady Miasta Konina z dnia 29.06.2011r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Konina (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 249, poz. 3958),
- 26) Uchwały Nr 607 Rady Miasta Konina z dnia 26 czerwca 2013 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 innych zadań określonych przede wszystkim w ustawach wymienionych w §1.

## **§ 3**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Konina, działającą w formie jednostki budżetowej, realizującą w szczególności zadania:
  - 1) własne i zlecone gminy oraz własne i zlecone powiatu z zakresu pomocy społecznej,
  - 2) z zakresu świadczeń rodzinnych,
  - 3) z zakresu funduszu alimentacyjnego,
  - 4) z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
  - 5) z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom,
  - 6) z zakresu oświaty w formie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendium i zasiłek szkolny),
  - 7) z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 8) z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 9) programy i projekty realizowane między innymi ze środków Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 10) współpracuje z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi podmiotami,
  - 11) sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.
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.

## **§ 4**

1. Główna siedziba Ośrodka to budynek przy ul. Przyjaźni 5 w Koninie, pozostałe miejsca zajmowane przez Ośrodek znajdują się na ul. Staszica 17 oraz ul. Sosnowej 16.
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. Zasady podpisywania pism i decyzji,
7. Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków,
8. Gospodarkę finansową.
9. Zasady wykonywania kontroli.

## **Rozdział II**

### **CEL DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA**

#### **§ 6**

1. Celem działalności Ośrodka jest:
  - 1) Wypełnienie misji, rozumianej jako najlepsze wykonywanie zadań z zakresu szeroko pojętej pomocy w sposób profesjonalny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 2) Pomoc środowiskowa i instytucjonalna w formie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych dla osób i rodzin w zakresie zabezpieczenia ich podstawowych potrzeb życiowych, których nie są w stanie sami zaspokoić z różnych przyczyn, w szczególności z powodu: ubóstwa, bezrobocia, przemocy, niepełnosprawności, starości, uzależnień, bezdomności, dysfunkcji w rodzinie itp.
  - 3) Reintegracja zawodowa i społeczna osób objętych pomocą oraz zapobieganie trudnym sytuacjom życiowym mieszkańców Konina.
  - 4) Dbłość o dobro dziecka w rodzinie biologicznej oraz w rodzinnej pieczy zastępczej.

## **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) opracowanie i realizacja gminnej 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 oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
  - c) udzielenie 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 oraz zasiłków stałych;
  - e) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne, określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - f) ustalenie uprawnień, przyznanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - g) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
  - h) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad

- długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
- i) świadczenie pracy socjalnej - działalności skierowanej na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym;
  - j) ustalanie uprawnień, przyznawanie, organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
  - k) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
  - l) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
  - m) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych oraz nadzór nad nimi i ustalanie odpłatności;
  - n) tworzenie systemu opieki nad dzieckiem i rodziną;
  - o) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
  - p) sporządzanie sprawozdawczości, w tym w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego 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 o zasięgu gminnym 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 o szkoleniach.
- 3) Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę obejmują w szczególności:
- a) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
  - b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłeską żywiołową lub ekologiczną;
  - c) wskazywanie na potrzebę organizowania i prowadzenie środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, jak również upośledzonymi umysłowo;
  - d) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
  - e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom;
  - f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - g) wypłacanie opiekunowi wynagrodzenia z tytułu sprawowania opieki, przyznanego przez Sąd.
- 4) Zadania realizowane w ramach zadań własnych powiatu obejmują w szczególności:
- a) uczestnictwo w realizacji celów określonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych;
  - b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
  - c) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla

nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

- d) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
  - e) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
  - f) podejmowanie działań w celu rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nim skierowanych osób;
  - g) prowadzenie miejsc schronienia dla doświadczających przemocy;
  - h) prowadzenie mieszkań chronionych;
  - i) udzielanie osobom informacji o prawach i uprawnieniach osób korzystających z pomocy;
  - j) prowadzenie szkoleń i doradztwa metodycznego dla pracowników Ośrodka jak również innych jednostek współpracujących w zakresie realizacji zadań;
  - k) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych i projektów unijnych;
  - l) sporządzanie sprawozdawczości, w tym w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego oraz przekazywanie jej Wojewodzie Wielkopolskiemu.
- 5) Zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat obejmują w szczególności:
- a) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - b) podejmowanie działań w celu rozwoju infrastruktury 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.

## **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 do niego dodatków, świadczeń opiekuńczych, zapomogi z tyt. urodzenia dziecka, wypłacanej przez gminy; jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.

## **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) realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej mającej między innymi na celu ułatwienie osobie niepełnosprawnej uzyskanie i utrzymanie odpowiedniego zatrudnienia i awansu zawodowego;
- 2) realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej mającej na celu umożliwienie osobie niepełnosprawnej jak najpełniejsze uczestnictwo w życiu społecznym;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji różnorodnych barier.

**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 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych** obejmują opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne przede wszystkim za osoby:

- 1) pobierające zasiłki stałe, bezdomne, osoby, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, objęte indywidualnym programem integracji oraz dzieci do czasu rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego, jeżeli nie podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu z innego tytułu;
- 2) pobierające świadczenia pielęgnacyjne, specjalne zasiłki opiekuńcze.

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

- 1) osoby, które zrezygnowały z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
- 2) osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne, albo specjalny zasiłek opiekuńczy.

**8. 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.

**9. 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, warunki nabywania prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego.

**10. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy obejmują, w szczególności:**

- 1) w ramach zadań własnych gminy:
  - a) udział w tworzeniu systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz programów ochrony

- ofiar przemocy w rodzinie,
- b) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz realizację zadań wynikających z programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 2) w ramach zadań własnych powiatu - prowadzenie miejsca schronienia w ramach interwencji kryzysowej dostępnego przez całą dobę;
- 3) z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat - udział w opracowywaniu i realizacji programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 4) obsługę organizacyjno-techniczną Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego.
- 11. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii w ramach zadań własnych gminy obejmują, w szczególności:**
- 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.
- 12. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej obejmują, w szczególności:**
- 1) pomoc osobom i rodzinom przezwyciężającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez przydzielenie asystenta rodziny;
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych;
- 3) zapewnienie rodzinie zastępczej opieki koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 4) zapewnienie wsparcia osobom usamodzielnianym, opuszczającym rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i instytucjonalnego;
- 5) zapewnienie pomocy i wsparcia psychologicznego rodzinom zastępczym, w szczególności poprzez grupy wsparcia, rodziny pomocowe;
- 6) zgłaszanie do ośrodka adopcyjnego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 7) szkolenie kandydatów na rodziny zastępcze: niezawodowe, zawodowe, specjalistyczne;
- 8) dokonywanie okresowej oceny funkcjonowania rodziny zastępczej;
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) opracowanie i koordynowanie gminnego programu wspierania rodziny;
- 11) opracowanie i koordynowanie programu rozwoju pieczy zastępczej;
- 12) zapewnienie dostępu do instytucji i podmiotów działających na rzecz dziecka i rodziny, placówek wsparcia dziennego, rodzin wspierających.
- 13. Zadania realizowane w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty obejmują, w szczególności pomoc materialną o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendia i zasiłki szkolne).**

## § 8

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

- 1) Domu Pomocy Społecznej w Koninie, w tym Dziennych Domów Pomocy Społecznej;
- 2) Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 3) Warsztatów Terapii Zajęciowej;
- oraz
- 4) realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

## **Rozdział IV** **Struktura organizacyjna Ośrodka**

### **§ 9**

Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są następujące działy, sekcje, klub 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 Świadczeń Socjalnych;
  - 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 Pieczy Zastępczej i Pomocy Instytucjonalnej;
  - 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.

### **§ 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 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 sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby dotyczące realizowanych zadań.
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.
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 niezawodowych i zawodowych.
5. Dyrektor Ośrodka opracowuje, koordynuje i współrealizuje miejską strategię rozwiązywania problemów społecznych.

#### **§ 16**

Do Dyrektora należy, w szczególności:

1. Organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń oraz uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta.
3. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
4. Prowadzenie polityki kadrowej: zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników.
5. Zarządzanie mieniem Ośrodka.
6. Ustalanie planów dochodów, wydatków i określanie przedsięwzięć Ośrodka.
7. Ustalania zakresów działania komórek organizacyjnych Ośrodka.
8. Składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych.
9. Podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i wytycznych w obszarze działania Ośrodka.
10. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez Ośrodek.
11. Ubezpieczanie i zabezpieczenie mienia Ośrodka na wypadek kradzieży, dewastacji, pożaru i innych zdarzeń.
12. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
13. Dbłość o kadrę Ośrodka w zakresie zapewnienia możliwości szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
14. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z Miasta Konina.
15. Zapewnienie funkcjonowania, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej adekwatnej do realizowanych zadań.

#### **§ 17**

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora,
  - 2) Głównego Księgowego,

- 3) Kierowników działów.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) Nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych tj. działów, sekcji.
  - 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) Prowadzenie postępowań i 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) Składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników, jak również o zatrudnianie i zwalnianie, opiniowanie wyżej wymienionych wniosków składanych przez Kierowników podległych komórek organizacyjnych.
  - 8) Dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających.
3. Szczegółowy zakres zadań powierzonych Zastępcy Dyrektora określa odrębny zakres czynności do umowy o pracę.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Zastępca Dyrektora lub inny pracownik w ramach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

## § 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) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych zatwierdzanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości,
    - b) dokonywaniu wyceny aktywów i pasywów oraz ustalaniu wyniku finansowego jednostki,
    - c) nadzorowaniu całokształtu prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych przez pracowników Działu Finansowo – Księgowego,
    - d) organizowaniu i nadzorowaniu przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia Ośrodka,
    - e) sporządzaniu wszystkich obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych,
    - f) prawidłowym gromadzeniu i przechowywaniu dowodów księgowych oraz ksiąg rachunkowych,
    - g) 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) opracowywaniu projektu planu finansowego jednostki i jego zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przedkładaniu go do zatwierdzenia Dyrektorowi,
    - b) dokonywaniu analizy wykonania planu i bieżącym informowaniu Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków,
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
    - d) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
    - e) zapewnieniu terminowego ściągania należności z tytułu dochodów budżetowych,
    - f) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach

- bankowych i zarządzanie planami finansowymi,
- g) przeprowadzaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Ośrodka.
- 3) Kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie oraz aktualizowanie zakresów czynności.
  - 4) W ramach współpracy z Dyrektorem i komórkami organizacyjnymi Ośrodka, Główny Księgowy w celu realizacji swych zadań:
    - a) wnioskuje do Dyrektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości,
    - b) żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 5) Składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników, jak również o zatrudnianie i zwalnianie,
  - 6) Dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających ,
  - 7) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań Ośrodka i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi.
  - 8) Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Ośrodka.

#### **§ 19**

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka jakimi są działy, sekcje i Klub Integracji Społecznej kierują 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, klub 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 realizowanych zadań,
  - 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) prowadzenie badań efektywności pracy pracowników działu, sekcji i klubu,
  - 6) wnioskowanie o przeszerogowanie, nagradzanie, karanie, zatrudnianie 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 podmiotami zewnętrznymi,
  - 11) przedkładanie propozycji planów finansowych do projektu budżetu.
3. Szczegółowe obowiązki Kierowników i 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.
5. Opracowywanie diagnoz i ustalanie indywidualnych planów pomocy.
6. Analiza i ocena potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń.
7. Udzielanie 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 oraz bezpośrednia realizacja 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 trudnej sytuacji życiowej podopiecznych,
  - 3) proponowanie form radzenia sobie w warunkach istnienia dysfunkcji w rodzinie,
  - 4) informowanie o fundacjach, stowarzyszeniach, organizacjach, placówkach i podmiotach działających na rzecz mieszkańców Konina.
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 cudzoziemcom, którzy w Rzeczypospolitej Polskiej uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą.
19. Profilaktyka poprzez 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 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 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.
26. Współpraca z Sądem:
  - 1) w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
  - 2) w sprawach sprawowania opieki nad dziećmi.
27. Kierowanie podopiecznych do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy.
28. Udział w opracowaniu i realizacji miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych i jej realizacja.
29. Bieżąca współpraca z Działem Realizacji Świadczeń, w zakresie określenia sytuacji rodzinnej i dochodowej osób składających wnioski o pomoc z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także dotyczących dłużników alimentacyjnych, a także ubiegających się o pomoc materialną o charakterze socjalnym.
30. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie:
  - 1) planowania wysokości środków niezbędnych do realizacji zadań w roku bieżącym i na rok kolejny 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.
31. Organizowanie pracy Klubu Integracji Społecznej, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) reintegracja zawodowa i społeczna osób zagrożonych marginalizacją poprzez realizację zadań o charakterze: doradczym, szkoleniowym, terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym,
  - 2) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu przeciwdziałania i ograniczenia negatywnych zjawisk społecznych,
  - 3) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu przez nich możliwie pełnej aktywności życiowej,
  - 4) podejmowanie działań w celu rozwijania niezbędnej infrastruktury socjalnej w mieście,
  - 5) opracowywanie indywidualnych programów zatrudnienia socjalnego dla uczestników zajęć w Klubie.
32. Przydzielanie asystenta rodziny osobom i rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
33. Wykonywanie innych zadań jak:
  - 1) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości,
  - 2) współpraca z noclegownią dla osób bezdomnych,
  - 3) opiniowanie wniosków dla organizacji pozarządowych pozyskujących zewnętrzne środki finansowe,

- 4) współorganizowanie imprez okolicznościowych, konferencji i szkoleń,
  - 5) tworzenie kompleksowej bazy danych o osobach korzystających z pomocy społecznej,
  - 6) współpraca z dzielnicowymi w zakresie rozwiązywania problemów podopiecznych,
  - 7) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych,
  - 8) nadzór nad realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych świadczeniobiorców w miejscu zamieszkania.
34. Zadania należące do kompetencji Działu Pomocy Środowiskowej realizowane są przez dwie sekcje i Klub Integracji Społecznej.

## § 21

**Do zadań Działu Realizacji Świadczeń** należy, w szczególności:

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 z pomocy społecznej.
4. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej.
5. 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.
6. Dokonywanie miesięcznych rozliczeń kosztów dożywiania w placówkach i instytucjach z uwzględnieniem każdego dziecka, ucznia i osoby wraz z przekazywaniem środków finansowych poszczególnym placówkom.
7. Bieżące konsultacje z Działem Pomocy Środowiskowej, przede wszystkim dotyczące ustalenia sytuacji rodzinnej i dochodowej osób składających wnioski o pomoc z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego dotyczących dłużników alimentacyjnych, a także ubiegających się o pomoc materialną o charakterze socjalnym.
8. Stała współpraca z komornikami sądowymi.
9. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
10. 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,
11. Sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe związane z realizacją wypłat wynagrodzeń opiekunom z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez Sąd.
12. Sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń z pomocy społecznej, w tym również składek na ubezpieczenie zdrowotne, dożywiania.
13. Przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
14. Prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendium i zasiłki szkolne) oraz analiza wszystkich złożonych dokumentów, w tym potwierdzających poniesione wydatki na cele edukacyjne.
15. Sporządzenie list wypłat i sprawozdawczości w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
16. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
17. Prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych przede wszystkim w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym między innymi postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych.
18. Sporządzanie list wypłat przede wszystkim w zakresie świadczeń rodzinnych, składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz zdrowotne, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
19. Sporządzanie sprawozdań, w szczególności z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych, podejmowanych działań wobec dłużników alimentacyjnych, składek na

- ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne.
20. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne.
  21. Zgłaszanie uprawnionych do ubezpieczenia - wyrejestrowywanie z ubezpieczenia w przypadku utraty uprawnień, zgłaszanie wszelkich zmian i korekt.
  22. Ustalanie uprawnień podopiecznych do ubezpieczeń emerytalno - rentowych (okres składkowy i nie składkowy) i zdrowotnych.
  23. Sporządzanie list osób objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym z uwzględnieniem rodzaju ubezpieczenia, podstawy wymiaru i ustalonej składki dla każdej osoby uprawnionej.
  24. Sporządzanie raportów imiennych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i do zainteresowanych osób, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, dokonywanie bieżących korekt.
  25. Kompletowanie dokumentów osób wnoszących: odwołania od decyzji administracyjnych wydawanych w I instancji, skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i przekazywanie ich zgodnie z właściwością.
  26. Dokonywanie bieżących analiz środków, ustalanie potrzeb na poszczególne rodzaje świadczeń, składanie zapotrzebowań w tym zakresie.
  27. 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.
  28. 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.
  29. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych.

## § 22

1. Zadania Działu Realizacji Świadczeń wymienione w § 21 od ust. 1 do ust. 15 realizowane są przez Sekcję Świadczeń Socjalnych.
2. Zadania Działu Realizacji Świadczeń wymienione w § 21 od ust. 16 do ust. 24 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, w szczególności:

1. Kierowanie i umieszczanie w domu pomocy społecznej osób wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w środowisku.
2. Kierowanie osób do środowiskowych domów samopomocy, dziennych domów pomocy oraz kierowanie osób do specjalistycznego ośrodka dla osób ze stwardnieniem rozsianym.
3. Prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji administracyjnych ustalających odpłatność osób kierowanych do domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy, dziennych domów pomocy społecznej.
4. Prowadzenie ewidencji osób skierowanych do domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy, dziennych domów pomocy społecznej - sporządzanie listy osób oczekujących na umieszczenie w tych placówkach oraz informowanie oczekujących o przewidywanym terminie umieszczenia.
5. Przygotowywanie pisemnych umów z zstępnymi i wstępnymi dotyczących ponoszenia odpłatności za pobyt członków rodziny w domach pomocy społecznej.
6. Prowadzenie postępowań, przyznawanie świadczeń niepieniężnych z pomocy społecznej, w formie pobytu w mieszkaniu chronionym – wydawanie decyzji, przygotowywanie umów osobom, którym zostało przyznane świadczenie.
7. Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki

- rodziców w rodzinnych formach pieczy zastępczej lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
8. Przygotowywanie stosownych porozumień o umieszczenie dzieci w rodzinie zastępczej ze starostą powiatu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania rodziny zastępczej zawodowej lub niezawodowej, spełniającej warunki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej.
  9. Przygotowywanie umów dla rodzin zastępczych zawodowych, rodzin zastępczych zawodowych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego.
  10. W przypadku braku możliwości zapewnienia opieki ze strony rodziców biologicznych organizowanie zastępczej opieki nad dzieckiem poprzez:
    - 1) analizę potrzeb oraz planowanie odpowiednich form pomocy w rodzinach zastępczych,
    - 2) wsparcie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej
    - 3) współdziałanie z rodzinami zastępczymi w zakresie opracowania optymalnego modelu sprawowania opieki i wychowywania małoletnich oraz osób pełnoletnich otrzymujących pomoc pieniężną z tutejszego Ośrodka,
    - 4) pomoc w usamodzielnieniu, opracowanie planu usamodzielnienia w zależności od indywidualnej sytuacji usamodzielnianego wychowanka,
    - 5) opiniowanie na wniosek sądu kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
    - 6) szkolenie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze.
  11. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, a także sporządzanie list wypłat.
  12. Opracowywanie i realizacja trzyletnich programów rozwoju pieczy zastępczej.
  13. Sporządzanie i przekazywanie do sądu oceny funkcjonowania dziecka w rodzinie zastępczej.
  14. Wnioskowanie do sądu o powrót dziecka do rodziny biologicznej.
  15. Prowadzenie postępowań w sprawach przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, na zagospodarowanie i kontynuowanie nauki osobom osiągnącym pełnoletność w rodzinie zastępczej, oraz opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niesprawnej intelektualnie, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
  16. Współpraca z Sądem Rejonowym, kuratorami zawodowymi, pedagogami szkolnymi, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi, rodzicami, wychowawcami, zakładami podstawowej opieki medycznej w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
  17. Prowadzenie ewidencji nieletnich i małoletnich, skierowanych do placówek opiekuńczo-wychowawczych.
  18. Koordynowanie działań wynikających z nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.
  19. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w szczególności:
    - 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 działalności profilaktycznej w szkołach w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej wobec dzieci,
    - 4) współdziałanie w opracowywaniu i realizacji programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz programu przeciwdziałania narkomanii dla Miasta Konina.
  20. Zapewnienie krótkoterminowego schronienia ofiarom przemocy i ich dzieciom w miejscu schronienia dostępnego przez całą dobę oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. Udzielanie w ramach profilaktyki i interwencji kryzysowej

pomocy psychologicznej, pedagogicznej, poradnictwa socjalnego, prawnego itp.

21. Prowadzenie bezpłatnego „Telefonu Zaufania” i „Niebieskiej Linii”.
22. Zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Miejskiemu Zespołowi Interdyscyplinarnego w zakresie realizacji zadań objętych ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
23. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, ukierunkowana na niesienie określonego rodzaju pomocy osobom dotkniętym przemocą oraz na oddziaływanie na osoby stosujące przemoc w rodzinie.
24. Współpraca z Działem Finansowo – Księgowym, w zakresie m.in. bieżących wydatków, ustalania i zgłaszania zapotrzebowań na środki w realizowanym budżecie oraz planowanie środków finansowych niezbędnych do wykonywania zadań
25. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych.
26. Opracowywanie i realizowanie programów, w tym skierowanych do osób doświadczających przemocy i sprawców przemocy, także w ramach konkursów ogłaszanych m.in. przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

#### § 24

1. Zadania Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem wymienione w § 23 ust. 1 do ust. 18 realizowane są przez Sekcję Pieczy Zastępczej i Pomocy Instytucjonalnej.
2. Zadania Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem wymienione w § 23 ust. 19 do ust. 22 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.

#### § 25

**Do zadań Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych** należy, w szczególności:

1. Dysponowanie, koordynacja i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji jednostki samorządu:
  - 1) z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych poprzez m.in. :
    - a) monitorowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej,
    - b) dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
    - c) dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
    - d) dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
    - e) dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
    - f) rehabilitację dzieci i młodzieży w wyżej wymienionym zakresie,
    - g) dofinansowania usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
  - 2) z zakresu rehabilitacji zawodowej poprzez m.in. :
    - a) przyznawanie osobom niepełnosprawnym jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
    - b) dofinansowanie do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej,
    - c) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych,
    - d) refundację kosztów szkolenia pracowników niepełnosprawnych.
2. Udzielania informacji o obowiązujących przepisach z zakresu działania Działu, opracowywanie projektów publikacji i informacji dotyczących praw, obowiązków i uprawnień osób niepełnosprawnych.
3. Zapewnienie dostępu osób niepełnosprawnych w szkoleniach organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.

4. Umożliwienie organizacjom pozarządowym realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej.
5. Opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych oraz innych projektów.
6. Realizacja programów celowych.
7. Współpraca z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
8. Wydawanie kart parkingowych.
9. Współpraca z Działem Finansowo - Księgowym przy sporządzaniu sprawozdań rzeczowo-finansowych z zadań realizowanych ze środków PFRON oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

#### § 26

**Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego** należy, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kancelarii i sekretariatu, w tym prowadzenie rejestrów centralnych i pomocniczych.
2. Sporządzanie instrukcji i regulaminów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
3. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Ośrodka, ewidencja, magazynowanie i rozliczanie zakupionych towarów przeznaczonych na utrzymanie Ośrodka.
5. Prowadzenie stołówki (zaopatrzenie, magazynowanie ewidencja i prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie wydawanych posiłków) w tym bieżąca realizacja i aktualizacja systemu jakości HACCP tzw. Analiza Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli.
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą gospodarczo-techniczną obiektów Ośrodka (zapewnienie porządku i czystości na terenie Ośrodka oraz na terenie przyległym, zapewnienie sprawności funkcjonowania i należytego stanu technicznego drobnych urządzeń i wyposażenia Ośrodka).
7. Współdziałanie w opracowywaniu 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 przedłożenie Radzie Miasta Konina
  - b) Oceny Zasobów Pomocy Społecznej przygotowywanej 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) opracowywanie raportu z zakresu bezpieczeństwa i porządku we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka
  - d) planowanie wydatków na kolejne okresy rozliczeniowe na podstawie zrealizowanych dostaw i usług (zaangażowania środków).
8. Prowadzenie składnicy akt, w tym przyjmowanie, przechowywanie, udostępnianie i brakowanie dokumentacji Ośrodka.
9. Prowadzenie gospodarki lokalami Ośrodka, spraw inwentaryzacyjnych i mienia Ośrodka.
10. Zabezpieczenie obsługi spotkań, organizowanych dla i przez pracowników Ośrodka.
11. Bieżąca współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie prowadzenia i rozliczania stanów magazynowych, realizacji zakupów i usług oraz ewidencji zamówień, faktur i rachunków.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją praktyk studenckich.
13. 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) obsługa techniczno- informatyczna nad systemami i programami komputerowymi oraz informatyczno-medialna imprez okolicznościowych Ośrodka na rzecz mieszkańców Konina,
  - d) prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi programów i systemów informatycznych.
14. Zabezpieczenie całodobowe budynku przez portierów.

15. Obsługa gości w zakresie dostarczania korespondencji do klientów Ośrodka na terenie miasta Konina.
16. Prowadzenie kroniki Ośrodka.
17. Obsługa centrali telefonicznej Ośrodka.
18. Transport pracowników samochodami służbowymi w ramach realizowanych zadań Ośrodka oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem środków transportu.
19. Wdrażanie nowych technik obsługi udoskonalających pracę Ośrodka.
20. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.
21. Obsługa techniczna strony internetowej Ośrodka i Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) - zamieszczanie niezbędnych informacji na stronie i ich aktualizacja oraz zabezpieczenie treści informacji publicznych.
22. Współtworzenie i współuczestniczenie w realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską, a w szczególności w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz współpraca z innymi zainteresowanym podmiotami w tym zakresie.
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. Współpraca z Działem Opieki nad Rodziną i Dzieckiem w sprawie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej w zakresie kompetencji Działu.

#### § 27

**Do zadań Działu Finansowo- Księgowego** należy, w szczególności :

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. Realizacja zadań organizacyjno-prawnych w tym opracowanie w oparciu o bieżące przepisy regulaminów wewnętrznych.
3. Nadzór i kontrola, w szczególności:
  - 1) prowadzenie kontroli dokumentacji księgowej i rachunkowej podległych merytorycznie jednostek,
  - 2) 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
    - c) jubileuszy i odpraw emerytalnych i rentowych
  - 2) kosztów podróży
  - 3) pobranych zaliczek
  - 4) składek i świadczeń z ZUS
  - 5) zaliczek na podatek dochodowy z Urzędem Skarbowym
  - 6) 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, z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, z ustawy o wspieraniu rodzicielstwa i systemu pieczy zastępczej, ustawy o systemie oświaty, w ramach posiadanego planu wydatków,

- 3) realizacja dochodów budżetowych w ramach posiadanego planu,
  - 4) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
  - 5) prowadzenie rozliczeń zapasów magazynowych,,
  - 6) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka
  - 7) rozliczanie inwentaryzacji majątku,
  - 8) pełna obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - 9) pełna obsługa finansowo-księgowa środków pozabudżetowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 10) 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 rzeczowo-finansowych wynikających z ustawy o pomocy społecznej, z ustawy o świadczeniach rodzinnych z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, z zadań realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
    - 4) bieżące sporządzanie analiz do celów ustalenia sytuacji finansowej oraz prawidłowego wykonania budżetu Ośrodka i ich przedkładanie Dyrektorowi.
  8. Współdziałanie w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
  9. Współpraca z Działem Opieki nad Rodziną i Dzieckiem w sprawie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej w zakresie kompetencji Działu.

## § 28

**Do zadań stanowiska do spraw Pracowniczych** należą, w szczególności:

1. Sprawy pracownicze pracowników Ośrodka, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie dokumentów związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, nawiązanie stosunku pracy (umowa o pracę),
  - b) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników,
  - c) przygotowywanie dokumentów związanych z rozwiązaniem umowy o pracę w tym związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy, świadczeniem rehabilitacyjnym,
  - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
  - e) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
  - f) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
  - g) naliczanie dodatków za wieloletnią pracę oraz nagród jubileuszowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami.
3. Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy oraz czasu pracy w Ośrodku.
4. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Ośrodka.
5. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej.
6. Sporządzanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych.

7. Planowanie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym.
8. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń.
9. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży pracy.
10. Współudział w opracowywaniu projektów aktów wewnętrznych Ośrodka.
11. Współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Ośrodku.
12. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
13. Współpraca z Działem Opieki nad Rodziną i Dzieckiem w sprawie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej w zakresie posiadanych kompetencji.

## § 29

**Do zadań Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych** należy, w szczególności:

1. Wykonywanie całokształtu spraw związanych z realizowaniem ustawy - Prawo zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych.
2. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej.
3. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych i Zarządzeniami Prezydenta Miasta Konina.
4. Prowadzenie rejestrów:
  - 1) udzielonych zamówień publicznych,
  - 2) wydanych specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach,
  - 4) otrzymanych ofert,
  - 5) umów zawieranych przez Ośrodek.
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 jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej w ramach posiadanych kompetencji.
8. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie:
  - 1) przygotowywania dokumentacji przetargowej,
  - 2) bieżącego przekazywania kopii zawartych umów,
  - 3) akceptacji otrzymanych faktur i rachunków.
9. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
10. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych.

## § 30

**Do zadań stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy realizacja zakresu działania służby BHP, a w szczególności:

1. Bieżąca kontrola warunków pracy i przestrzegania zasad BHP oraz coroczna analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku.
2. Nadzór nad realizacją nakazów i wniosków pokontrolnych w zakresie BHP.
3. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
4. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu oraz w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy z uwzględnieniem rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w opracowywaniu, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, w tym:
  - 1) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy,
  - 2) prowadzenie dokumentacji wypadków w drodze do i z pracy.
7. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, w tym:
  - 1) prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka,
  - 2) przekazywanie informacji o ryzyku zawodowym na danym stanowisku w ramach szkoleń,
  - 3) prowadzenie dokumentacji zawierającej wyniki badań, pomiary czynników szkodliwych i inne,
  - 4) identyfikacja zagrożeń na stanowiskach pracy.
8. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w tym szkoleń wstępnych i okresowych (ogólnych i stanowiskowych), z zakresu PPOż oraz z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.
10. Współdziałanie z Stanowiskiem ds. Pracowniczych oraz ze służbą medycyny pracy w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu profilaktycznych badań lekarskich pracowników.
11. Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz PPOż.
12. Uczestniczenie w ustalaniu niezbędnych środków ochrony indywidualnej, higieny osobistej i napojów profilaktycznych dla poszczególnych grup stanowiskowych oraz Współpraca z Działem Finansowo Księgowym w tym zakresie.
13. Nadzór nad aktualizacją i kontrolą sprawności sprzętu PPOż, środków gaśniczych, instalacji elektrycznej oraz wentylacji i klimatyzacji.
14. Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
15. Współpraca z Działem Opieki nad Rodziną i Dzieckiem w sprawie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej w zakresie posiadanych kompetencji.

### **§ 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. Współdziałanie w opracowywaniu aktów prawnych przedkładanych Radzie Miasta i Prezydentowi Miasta Konina dotyczących spraw z zakresu działalności Ośrodka.
5. Pomoc w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady wykonywania kontroli**

#### **§ 32**

1. System kontroli zarządczej w MOPR udokumentowany jest w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, dokumentach określających zakres obowiązków i uprawnień pracowników oraz innych dokumentach .
2. Kontrola zarządcza w MOPR podejmowana jest poprzez działania związane z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną w ramach nadzoru oraz samokontrolę na stanowiskach pracy.
3. 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. 3 pkt. 1-7 w określonym zakresie.
4. Kontroli wewnętrznej podlegają:
    - 1) finanse,
    - 2) zasoby rzeczowe Ośrodka oraz inne aktywa i zarządzanie nimi,
    - 3) zasoby ludzkie i zarządzanie nimi,
    - 4) zasoby informacyjne (w tym zapisane na nośnikach elektronicznych).
  5. Działalność kontrolna, w tym nadzór, prowadzona jest w formie kontroli doraźnych i planowych, z których sporządza się protokoły.
  6. Plan kontroli zewnętrznej, w tym nadzoru, opracowują kierownicy działów zgodnie z kompetencjami:
    - a) Kierownik Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem – przewodniczący zespołu realizującego nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej oraz ośrodkami wsparcia dziennego - Dziennymi Domami Pomocy Społecznej, Środowiskowym Domem Samopomocy, wykonuje zespół w składzie: Kierownik Działu Opieki Nad Rodziną i Dzieckiem, Kierownik Sekcji Pieczy Zastępczej i Pomocy Instytucjonalnej, Zastępca Głównego Księgowego, Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, Stanowisko ds. BHP, Pracownik ds. Pracowniczych i Pracownik ds. Zamówień Publicznych (plan czynności nadzoru i plan nadzoru opracowywany jest przez w/w kierownika działu, zatwierdzany przez Dyrektora Ośrodka i przedkładany do akceptacji Prezydentowi Miasta Konina)
    - b) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej lub/i upoważniony pracownik przeprowadza czynności kontrolne realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych nad chorymi w ich domach.
    - c) Kierownik Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych lub/i upoważniony pracownik przeprowadza czynności kontrolne realizacji wykonanych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych .
  7. Wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli podpisuje Dyrektor.
  8. Główny Księgowy kontroluje zasoby finansowe Ośrodka oraz zasoby rzeczowe i inne aktywa trwałe i obrotowe, a także zasoby informacyjne, zawarte w księgach rachunkowych.
  9. 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 oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
  10. Kontrolę w zakresie stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do całego Ośrodka sprawuje Stanowisko do spraw BHP.
  11. Analizę zasobów ludzkich, zarządzania nimi oraz kontrolę w zakresie dyscypliny pracy sprawuje Stanowisko do spraw Pracowniczych.
  12. 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.

13. Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia określa każdorazowo tryb i zasady przeprowadzania kontroli.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 33**

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 udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, o ile jest to niezbędne do realizacji statutowych zadań Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 5) postanowienia oraz umowy cywilno-prawne,
  - 6) pisma o szczególnym znaczeniu,
  - 7) 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, Zastępcy Dyrektora 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, podpisują także pracownicy na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
7. Prawo do podpisu Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział IX**

### **Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 34**

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, główny księgowy oraz samodzielne stanowiska pracy.
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,
  - 4) pozostali pracownicy w godzinach urzędowania
6. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
7. Odpowiedzialnym za koordynowanie działań i prowadzenie rejestru jest Dział Organizacyjno – Administracyjny.

**Rozdział X**  
**Gospodarka Finansowa**  
**§ 35**

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

**Rozdział XI**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 36**

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. Zasady dotyczące używania Logo Ośrodka określa Regulamin korzystania z LOGO Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora
4. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie przy oznaczeniu spraw stosuje skrót „MOPR”.
5. Strukturę organizacyjną ośrodka określa załącznik graficzny Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 37**

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

**§ 38**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.