

## **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 działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminów, uchwał Rady Miasta Konina oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta Konina.

##### **§ 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 w przepisach prawa.
3. Działalność Ośrodka jest jawna.
4. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka zgodnie z przepisami w tym zakresie.

##### **§ 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 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 domowej,
  - 8) z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 9) z zakresu zasiłków dla opiekunów,

- 10) z zakresu pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - 11) z zakresu pozyskiwania środków z programów i projektów realizowanych między innymi ze środków Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 12) współpracuje z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi podmiotami,
  - 13) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej,
  - 14) z zakresu świadczenia przysługującego w związku z rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Rodzaj, forma i rozmiar świadczeń udzielanych przez Ośrodek powinny być odpowiednie do okoliczności uzasadniających 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 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. 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.**

Celem działalności Ośrodka jest wypełnienie misji, rozumianej jako najlepsze wykonywanie zadań z zakresu szeroko pojętej pomocy mieszkańcom Konina w sposób profesjonalny i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **Rozdział III**

#### **Zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie**

##### **§ 7.**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie realizuje zadania, w szczególności:

- 1. Z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,** 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.
- 2. W oparciu o ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych** obejmują w szczególności, wypłacanie świadczeń rodzinnych osobom uprawnionym, w tym zasiłki rodzinne i przysługujące do nich dodatki, świadczeń opiekuńczych, zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, wypłacanej przez gminę, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego oraz jednorazowego wsparcia rzeczowego „Wyprawka dla Konińskiego Malucha”.
- 3. 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 społecznej mającej na celu umożliwienie osobie z niepełnosprawnością jak najpełniejsze uczestnictwo w życiu społecznym,
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
  - 3) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji różnorodnych barier,
  - 4) zwiększenie dostępności osobom z niepełnosprawnościami różnych form wsparcia w ramach projektów i programów.
- 4. 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, zasiłki dla opiekuna.
- 5. 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 oraz zasiłek dla opiekuna.

**9. 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. W oparciu o ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej** 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,
- 3) w ramach zadań własnych powiatu - prowadzenie miejsca schronienia w ramach interwencji kryzysowej dostępnego przez całą dobę,
- 4) z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat - udział w opracowywaniu i realizacji programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 5) obsługę organizacyjno - techniczną Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego.

**14. 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, rodzinnych domach dziecka,
- 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.

**15. W oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty** obejmującą 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) Środowiskowych Domów Samopomocy;
- 3) Warsztatów Terapii Zajęciowej

oraz nadzór nad realizacją specjalistycznych usług opiekuńczych.

### **Rozdział IV**

#### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 9.**

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

1. Dział Księgowo – Kadrowy,
2. Dział Świadczeń Socjalnych i Rehabilitacji Społecznej,
3. Dział Pomocy Środowiskowej, w skład którego wchodzi:
  - 1) Sekcja Pracowników Socjalnych,
  - 2) Sekcja Poradnictwa Rodzinnego i Interwencji Kryzysowej,
  - 3) Klub Integracji Społecznej,
4. Dział Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej,
5. Dział Opieki nad Rodziną i Dzieckiem, w skład którego wchodzi:
  - 1) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
6. Dział Organizacyjno – Administracyjny,
7. Radcy Prawni,
8. Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),
9. Inspektor Ochrony Danych

#### **§ 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 na podstawie zapisów w zakresie czynności.
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 sprawozdanie 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) realizację zadań ustawowych.
3. Dyrektor Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa i składać do Sądu wnioski w szczególności o roszczenia alimentacyjne, przymusowe leczenie psychiatryczne, skierowanie bez zgody do domu pomocy społecznej.
4. Dyrektor Ośrodka współpracuje z Sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.
5. Dyrektor Ośrodka nadzoruje, koordynuje i współrealizuje:
  - 1) strategię rozwiązywania problemów społecznych mieszkańców Konina,
  - 2) strategię deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej w Koninie.

#### **§ 16.**

Do zadań 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. Zapewnienie funkcjonowania, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej adekwatnej do realizowanych zadań.
15. Nadzorowanie stosowania ustawy o ochronie danych osobowych.
16. Współpraca ze związkami zawodowymi.

#### **§ 17.**

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

- 2) Głównego Księgowego,
  - 3) Kierowników Działów,
  - 4) Kierowników Sekcji  
oraz samodzielnych stanowisk.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) Nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
  - 2) Ustalanie strategii wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym, w tym instruktażu, szkoleń i konsultacji dla pracowników.
  - 3) Ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne.
  - 4) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy i powiatu w ramach posiadanego umocowania prawnego.
  - 5) Realizacja innych zadań na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
  - 6) Składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników, jak również o zatrudnianie i zwalnianie, opiniowanie wyżej wymienionych wniosków składanych przez Kierowników podległych komórek organizacyjnych.
  - 7) 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.

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 Księgowo – Kadrowego,
  - 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 są działy, sekcje, którymi kierują kierownicy. Główny księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Księgowo – Kadrowego.
2. Do kompetencji Kierowników należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy działów i sekcji, koordynowanie działań, sprawowanie bieżącej kontroli realizacji zadań, wykonywanych przez dział, sekcję, w tym kontrola pracy podległych pracowników, 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,
  - 5) nadzór nad efektywnością pracy pracowników działu, sekcji,
  - 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 prawa i organizacyjnych Ośrodka, inicjowanie i prezentowanie rozwiązań i działań dotyczących organizacji pracy,
  - 9) załatwianie spraw interwencyjnych, zastępowanie pracowników komórki organizacyjnej 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 przede wszystkim realizacja zadań w zakresie pracy socjalnej i pomocy środowiskowej przez Sekcję Pracowników Socjalnych, 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. Rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy.
4. Udzielanie informacji osobom o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
5. 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. Udzielanie informacji i pomocy zmierzającej do poprawy trudnej sytuacji życiowej podopiecznych.
11. Świadczenie pracy socjalnej w oparciu o kontrakt socjalny lub projekt.
12. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
13. Reprezentowanie interesów podopiecznych i w przypadkach koniecznych podejmowanie działań mających na celu wytyczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne.
14. Udzielanie pomocy rodzinom, w których występuje problem alkoholowy oraz prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
15. Udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy w Rzeczypospolitej Polskiej uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą.
16. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy poprzez upowszechnianie ofert pracy, udzielanie bezrobotnym informacji o wolnych miejscach pracy oraz pomocy w uzyskiwaniu zatrudnienia przez osoby bezrobotne będące w szczególnej sytuacji, jak również o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach.
17. 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.
18. Współpraca z Sądem:

- 1) w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej w szczególności wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne, składanie wniosków do Sądu o przymusowe leczenie psychiatryczne, skierowanie bez zgody do domu pomocy społecznej,
  - 2) w sprawach dotyczących sprawowania opieki nad dziećmi.
19. Kierowanie podopiecznych do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy.
  20. Współtworzenie i współuczestniczenie w realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską, w szczególności w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
  21. Realizacja Strategii rozwiązywania problemów społecznych mieszkańców Konina oraz prowadzenie corocznego monitoringu z zakresu założonych celów i kierunków działań.
  22. Bieżąca współpraca z działami w zakresie określenia sytuacji rodzinnej i dochodowej osób składających wnioski o pomoc z zakresu rehabilitacji społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, dotyczących dłużników alimentacyjnych, a także ubiegających się o pomoc materialną o charakterze socjalnym i pieczy zastępczej.
  23. Współpraca z Działem Księgowo-Kadrowym w zakresie:
    - 1) planowania wysokości środków niezbędnych do realizacji zadań,
    - 2) przekazywania wszelkich dokumentów finansowych w miesiącu, którego dotyczą lub jeżeli otrzymano je w terminie późniejszym niezwłocznie po ich otrzymaniu.
  24. 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 oraz zawodowej, inspirowanie działań samopomocowych we współpracy z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz prywatnymi przedsiębiorcami w celu przeciwdziałania i ograniczenia negatywnych zjawisk społecznych,
    - 3) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu przez nich możliwie pełnej aktywności życiowej,
    - 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, między innymi w zakresie organizowania prac społecznie-użytecznych,
    - 5) opracowywanie i realizacja autorskich programów i projektów socjalnych oraz programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
  25. Organizowanie pracy Sekcji Poradnictwa Rodzinnego i Interwencji Kryzysowej,

której zadaniem jest w szczególności:

- 1) zapewnienie krótkoterminowego schronienia ofiarom przemocy i ich dzieciom w myśl ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 2) udzielanie w ramach profilaktyki i interwencji kryzysowej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego, itp.,
- 3) prowadzenie bezpłatnego „Telefonu Zaufania” i „Niebieskiej Linii”,
- 4) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Miejskiemu Zespołowi Interdyscyplinarnemu w zakresie realizacji zadań objętych ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 5) 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,
- 6) współpraca z Działem Księgowo – Kadrowym, w zakresie m.in. bieżących wydatków, ustalania i zgłaszania zapotrzebowań na środki w realizowanym budżecie oraz planowanie środków finansowych niezbędnych do wykonywania zadań,
- 7) opracowywanie i realizowanie programów, w tym skierowanych do osób doświadczających przemocy i sprawców przemocy, także w ramach konkursów ogłaszanych m.in. przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w szczególności:
  - a) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą,
  - b) prowadzenie działalności profilaktycznej w szkołach w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej wobec dzieci,
  - c) współudział w opracowywaniu i realizacji programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz programu przeciwdziałania narkomanii dla Miasta Konina.

26. Wykonywanie innych zadań, takich jak:

- 1) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości,
- 2) współpraca z noclegownią i schroniskiem 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 specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania świadczeniobiorców.
27. Zadania należące do kompetencji Działu Pomocy Środowiskowej realizowane są przez: Sekcję Pracowników Socjalnych, Sekcję Poradnictwa Rodzinnego i Interwencji Kryzysowej oraz Klub Integracji Społecznej.

## **§ 21.**

**Do zadań Działu Świadczeń Socjalnych i Rehabilitacji Społecznej** należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej.
2. Prowadzenie postępowań, w tym przyjmowanie wniosków, 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.
3. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
4. Sporządzanie list osób objętych pomocą w formie posiłków i dożywianie dzieci, przede wszystkim w szkołach i przedszkolach oraz osób objętych pomocą w formie niepieniężnej.
5. Dokonywanie miesięcznych rozliczeń kosztów dożywiania w placówkach i instytucjach z uwzględnieniem każdego dziecka, ucznia i osoby wraz z przekazywaniem środków finansowych poszczególnym placówkom.
6. Przygotowywanie i wydawanie decyzji odstępujących od zwrotu należności za niektóre świadczenia z pomocy społecznej.
7. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
8. Załatwianie spraw związanych ze sprawianiem pogrzebu, w tym dzieci martwo urodzonych i osobom bezdomnym.
9. 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 osobie.

10. Sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe związane z realizacją wypłat wynagrodzeń opiekunom prawnym i kuratorom z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez Sąd.
11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń z pomocy społecznej, w tym również składek na ubezpieczenie zdrowotne, dożywianie oraz w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
12. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne.
13. Zgłaszanie uprawnionych do ubezpieczenia - wyrejestrowywanie z ubezpieczenia w przypadku utraty uprawnień, zgłaszanie wszelkich zmian i korekt.
14. Sporządzanie list osób objętych ubezpieczeniem społecznym, zdrowotnym z uwzględnieniem rodzaju ubezpieczenia, podstawy wymiaru i ustalonej składki dla każdej osoby uprawnionej.
15. Sporządzanie raportów imiennych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i do zainteresowanych osób, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, dokonywanie bieżących korekt.
16. Kompletowanie dokumentów osób wnoszących: odwołania od decyzji administracyjnych wydawanych w I instancji, skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i przekazywanie ich zgodnie z właściwością.
17. 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.
18. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych.
19. Stała współpraca z Działem Księgowo - Kadrowym 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.
20. Koordynacja i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji jednostki samorządu, w szczególności z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, poprzez m.in.:
  - 1) monitorowanie działalności oraz dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej i zajęć klubowych w warsztatach terapii zajęciowych,

- 2) dofinansowanie uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - 3) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób z niepełnosprawnościami,
  - 4) dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób z niepełnosprawnościami,
  - 5) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób z niepełnosprawnościami, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - 6) rehabilitację dzieci i młodzieży w wyżej wymienionym zakresie,
  - 7) dofinansowanie usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika.
21. Opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych oraz innych projektów oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach zawartych porozumień.
  22. Realizacja programów celowych.
  23. Współpraca z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
  24. Współpraca z Działem Księgowo – Kadrowym przy sporządzaniu sprawozdań rzeczowo-finansowych z zadań realizowanych ze środków PFRON oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

## **§ 22.**

**Do zadań Działu Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej** należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań, w tym przyjmowanie wniosków, przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, przede wszystkim w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzeniem postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
2. Prowadzenie postępowań, przygotowanie, wydawanie informacji o przyznaniu jednorazowego wsparcia rzeczowego „Wyprawka dla Konińskiego Malucha”
3. Przygotowywanie wniosków o przyłączenie lub wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych.
4. Wprowadzanie informacji o dłużnikach alimentacyjnych do rejestrów Biur Informacji Gospodarczej.
5. Sporządzanie list wypłat przede wszystkim w zakresie realizowanych świadczeń.



6. Sporządzanie sprawozdań, w szczególności z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekuna i świadczeń alimentacyjnych, podejmowanych działań wobec dłużników alimentacyjnych, składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne, a także świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".
7. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne.
8. Zgłaszanie uprawnionych do ubezpieczenia - wyrejestrowywanie z ubezpieczenia w przypadku utraty uprawnień, zgłaszanie wszelkich zmian i korekt.
9. Ustalanie uprawnień podopiecznych do ubezpieczeń emerytalno-rentowych (okres składkowy i nieskładkowy) oraz zdrowotnych.
10. Sporządzanie list osób objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym z uwzględnieniem rodzaju ubezpieczenia, podstawy wymiaru oraz ustalonej składki dla każdej osoby uprawnionej.
11. Sporządzanie raportów imiennych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i do zainteresowanych osób, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, dokonywanie bieżących korekt.
12. Kompletowanie dokumentów osób wnoszących: odwołania od decyzji administracyjnych wydawanych w I instancji, skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i przekazywanie ich zgodnie z właściwością.
13. Dokonywanie bieżących analiz środków, ustalanie potrzeb na poszczególne rodzaje świadczeń, składanie zapotrzebowań w tym zakresie.
14. Stała współpraca z Działem Księgowo – Kadrowym, 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.
15. Wydawanie zaświadczeń przede wszystkim na żądanie podopiecznych, sądów, policji, urzędów pracy oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego obejmujących informacje o udzielonych świadczeniach, w tym również dla potrzeb ustalenia kapitału w celach emerytalno-rentowych.
16. 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.
17. Kierowanie osób do środowiskowych domów samopomocy, dziennych domów pomocy.
18. Prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji administracyjnych ustalających

odpłatność osób kierowanych do domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy, dziennych domów pomocy społecznej.

19. 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.
20. Przygotowywanie pisemnych umów z zstępnymi i wstępnymi, małżonkami i innymi osobami dotyczących ponoszenia odpłatności za pobyt członków rodziny w domach pomocy społecznej.
21. Koordynowanie działań wynikających z nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.
22. Przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy w formie skierowania do ośrodków wsparcia, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi, dziennych domów pomocy dla osób starszych oraz dla osób z chorobą alzheimera.
23. Przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy w formie skierowania do Domu Pomocy Społecznej.
24. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych z osobami ubiegającymi się o pomoc w formie skierowania do ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej.
25. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych z osobami pobierającymi świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna.
26. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych u małżonka, zstępnych lub wstępnych osób ubiegających się o skierowanie do Domu Pomocy Społecznej.
27. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych.

### **§ 23.**

**Do zadań Działu Opieki nad Rodziną i Dzieckiem** należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy asystenta rodziny przydzielanego osobom i rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, który w szczególności zajmuje się:
  - 1) opracowywaniem i realizacją planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
  - 2) opracowywaniem, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,

- 3) udzielaniem pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielaniem pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- 5) wspieraniem aktywności społecznej rodzin,
- 6) motywowaniem członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) udzielaniem pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- 8) motywowanie rodziców do udziału w zajęciach grupowych, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 9) udzielaniem wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 10) podejmowaniem działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 11) prowadzeniem indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 12) realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
- 13) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 14) dokonywaniem okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 15) monitorowaniem funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 16) sporządzaniem na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 17) współpracą z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, a także z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

2. Organizowanie pracy **Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**, którego zadaniem są w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń, kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,

- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także prowadzenie szkoleń podnoszących kwalifikacje funkcjonujących rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
  - 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
  - 5) zapewnienie pomocy i wsparcia dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności poprzez organizowanie:
    - a) grup wsparcia,
    - b) rodzin pomocowych,
    - c) wolontariatu.
  - 6) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - 7) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
  - 8) monitorowanie oraz ocena funkcjonowania rodzin zastępczych, w tym dokonywanie ocen na polecenie sądu,
  - 9) prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej, której celem jest szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
  - 10) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 11) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
3. Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodziców w rodzinnych formach pieczy zastępczej lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
  4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach należących do właściwości Działu, w szczególności w zakresie przyznawania świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, pomocy na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie dla osób usamodzielnianych.

5. Prowadzenie postępowań, przyznawanie świadczeń niepieniężnych z pomocy społecznej, w formie pobytu w mieszkaniu treningowym – wydawanie decyzji, przygotowywanie umów osobom, którym zostało przyznane świadczenie.
6. Przygotowywanie umów dla rodzin zastępczych zawodowych, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz rodzin pomocowych.
7. Realizowanie stosownych porozumień o umieszczanie 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.
8. Wprowadzanie danych do rejestru związanego z pieczę zastępczą utworzonego przez Ministra właściwego do spraw rodziny, oraz aktualizacja danych i ich usuwanie.
9. Prowadzenie ewidencji nieletnich i małoletnich, skierowanych do placówek opiekuńczo-wychowawczych.
10. Zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.
11. Opracowywanie i koordynowanie programu rozwoju pieczy zastępczej.
12. Sporządzanie i przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy.
13. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
14. Realizacja Strategii rozwiązywania problemów społecznych mieszkańców Konina, prowadzenie i przygotowanie corocznego monitoringu z zakresu założonych celów i kierunków działań we współpracy z działami Ośrodka.
15. Realizacja Strategii deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej w Koninie oraz prowadzenie i przygotowanie corocznego monitoringu z zakresu założonych celów i kierunków działań.
16. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych.

## **§ 24.**

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

1. Prowadzenie spraw kancelarii i sekretariatu, w tym prowadzenie rejestrów pomocniczych.
2. Odbiór, wysyłanie korespondencji za pośrednictwem „Poczty Polskiej” oraz jej rozliczanie.
3. Prowadzenie rejestrów: zarządzeń Dyrektora, zarządzeń Prezydenta, uchwał,

upoważnień, porozumień, zamówień, faktur i innych.

4. Obsługa poczty elektronicznej oraz „operatora pocztowego” w ramach e-doręczeń.
5. Prowadzenie rejestrów centralnych, w tym elektronicznego rejestru zarządzeń.
6. Sporządzanie ogólnych instrukcji i regulaminów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
7. Współpraca z działami zaangażowanymi w realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych mieszkańców Konina w zakresie corocznego monitoringu z założonych celów i kierunków działań.
8. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
9. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji z przeprowadzonych kontroli.
10. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Ośrodka, ewidencja, magazynowanie i rozliczanie zakupionych towarów przeznaczonych na utrzymanie Ośrodka.
11. Prowadzenie spraw związanych z obsługą gospodarczo-techniczną obiektów Ośrodka. Zapewnienie porządku i czystości wewnątrz obiektów i na terenie przyległym oraz zapewnienie sprawności funkcjonowania i należytego stanu technicznego urządzeń i wyposażenia w pomieszczeniach Ośrodka.
12. Współpraca z działami w opracowywaniu sprawozdań i analiz związanych z działalnością Ośrodka, w tym:
  - a) sprawozdania z działalności Ośrodka za miniony rok i potrzebach na przyszły rok w oparciu o informacje z poszczególnych działów i przedłożenie Radzie Miasta Konina,
  - b) Ocena Zasobów Pomocy Społecznej przygotowywana w oparciu o informacje z działów merytorycznych, organizacji pozarządowych, placówek o zasięgu gminnym i powiatowym, finansowanych ze środków na pomoc społeczną oraz innych instytucji,
  - 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).
9. Prowadzenie składnicy akt, w tym przyjmowanie, przechowywanie, udostępnianie i brakowanie dokumentacji Ośrodka.
10. Prowadzenie gospodarki lokalami Ośrodka, spraw inwentaryzacyjnych i mienia Ośrodka.
11. Zabezpieczenie obsługi spotkań, organizowanych dla pracowników Ośrodka i dla osób z zewnątrz.
12. Bieżąca współpraca z Działem Księgowo - Kadrowym w zakresie prowadzenia i rozliczania stanów magazynowych, realizacji zakupów i usług oraz ewidencji

zamówień, faktur i rachunków.

13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją praktyk studenckich.

14. Obsługa informatyczna Ośrodka, w tym:

- a) współpraca z kierownikami w zakresie sprawozdawczości w ramach nadzorowanych programów i systemów obsługujących realizację zadań poszczególnych działów,
- b) współpraca z Działem Księgowo – Kadrowym w zakresie ewidencji i znakowania sprzętu komputerowego i innego wyposażenia,
- c) obsługa sieci komputerowej oraz konfiguracja i usprawnianie sprzętu komputerowego,
- d) obsługa sieci telefonicznej i zarządzanie centralą telefoniczną,
- e) obsługa techniczno-informatyczna nad systemami i programami,
- f) obsługa informatyczno-medialna imprez okolicznościowych, szkoleń, konferencji, w tym tworzenie prezentacji i projektów graficznych na potrzeby Ośrodka,
- g) prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi programów i systemów informatycznych.
- h) obsługa techniczna strony internetowej Ośrodka i Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) - zamieszczanie niezbędnych informacji na stronie i ich aktualizacja we współpracy z działami merytorycznymi oraz zabezpieczenie treści informacji publicznych.
- i) nadzór nad monitoringiem oraz współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie ochrony obiektów i mienia Ośrodka w godzinach nocnych i dniach wolnych od pracy.

15. Dostarczanie przez gońca korespondencji na terenie Konina oraz wydawanie decyzji i pism w punkcie obsługi.

16. Prowadzenie kroniki Ośrodka.

17. Przewozy pracowników samochodami służbowymi w ramach realizowanych zadań Ośrodka oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem środków transportu.

18. Prowadzenie rejestru spraw i współpraca z kierownikami działów w zakresie realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej.

19. Współpraca z działami w ramach pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współuczestniczenie w realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską, a w szczególności w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz współpraca z innymi podmiotami w tym zakresie.

20. Współpraca z Kierownikami działów, sekcji oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań statutowych i planowania wysokości środków niezbędnych do realizacji zadań Ośrodka.

21. Realizacja spraw związanych z ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym bieżące prowadzenie strony internetowej Ośrodka i Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami dostępności cyfrowej.
22. Sporządzanie raportu o stanie zapewnienia dostępności podmiotu publicznego raz na 4 lata.
23. Coroczna aktualizacja sporządzonej deklaracji dostępności.
24. Prowadzenie dokumentacji i koordynowanie działań we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz właścicielami celów i zadań, w ramach realizacji Systemu Kontroli Zarządczej (SKZ) w Ośrodku, a w szczególności:
  - 1) wyznaczanie celów i zadań na kolejny rok,
  - 2) analiza i szacowanie ryzyka wyznaczonych celów i zadań,
  - 3) sporządzanie raportu rocznego z zarządzania ryzykiem,
  - 4) okresowe sprawozdania z wykonania celów i zadań,
  - 5) przeprowadzenie samooceny i sporządzenie informacji o stanie kontroli zarządczej,
  - 6) współpraca z wydziałem Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w zakresie realizacji (SKZ).
25. Współpraca z Przewodniczącym Zespołu ds. naruszeń w zakresie realizacji procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
26. Przeprowadzanie audytu bezpieczeństwa informacji, zgodnie z wymogiem § 19 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
27. Wykonywanie całokształtu spraw związanych z realizowaniem ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz przepisów szczególnych z zakresu zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych, zarządzeniami Prezydenta Miasta Konina oraz przepisami szczególnymi,
  - 3) prowadzenie rejestrów właściwych dla realizowanych zadań,
  - 4) współpraca w zakresie zamówień publicznych z Działami Ośrodka oraz Urzędem Zamówień Publicznych w Warszawie,



- 5) współpraca z Działem Księgowo - Kadrowym w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- 7) przygotowywanie umów wynikających z przeprowadzonych postępowań.

#### **§ 25.**

**Do zadań radców prawnych należy obsługa prawna Ośrodka, w szczególności:**

1. Udzielanie porad, konsultacji, wydawanie pisemnych opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w tym w zakresie Prawa zamówień publicznych.
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. Współudział w opracowywaniu aktów prawnych przedkładanych Radzie Miasta Konina 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, administracyjnych i innych.
7. Współpraca z Działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

#### **§ 26.**

**Do zadań Działu Księgowo- Kadrowego 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. Rozliczenia z pracownikami, w szczególności:
  - 1) realizowanie wydatków osobowych:
    - a) wynagrodzeń z umów o pracę,
    - b) nagród,
    - c) nagród jubileuszowych 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 cywilnoprawnych.
4. Kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka, w tym:
- 1) realizacja wydatków rzeczowych w ramach posiadanego planu wydatków,
  - 2) realizacja wydatków świadczeń wynikających z realizowanych zadań,
  - 3) realizacja dochodów budżetowych w ramach posiadanego planu,
  - 4) prowadzenie rozliczeń zapasów magazynowych,
  - 5) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
  - 6) rozliczanie inwentaryzacji majątku,
  - 7) pełna obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 8) pełna obsługa finansowo-księgowa środków pozabudżetowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 9) współdziałanie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu zapewnienia prawidłowego wykonania wydatków.
5. Windykacja i rozliczenie należności i zobowiązań, a w szczególności:
- 1) windykacja i rozliczenie należności i zobowiązań dochodów budżetowych, w związku z realizowanymi zadaniami,
  - 2) rozliczenie należności i zobowiązań z kontrahentami i świadczeniobiorcami.
6. Sprawozdawczość w szczególności:
- 1) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych z wykonania planu wydatków i dochodów Ośrodka,
  - 2) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Ośrodka, z informacją dodatkową i załącznikami oraz analizy opisowej do sprawozdania,
  - 3) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej sprawozdań, co do których taki obowiązek wynika z przepisów prawa,
  - 4) współpraca i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych wynikających z poszczególnych ustaw,
  - 5) bieżące sporządzanie analiz do celów ustalenia sytuacji finansowej oraz prawidłowego wykonania budżetu Ośrodka i ich przedkładanie Dyrektorowi.
8. Prowadzenie spraw pracowniczych Ośrodka, polegających m.in. na:
- 1) przygotowywaniu dokumentów związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, nawiązanie stosunku pracy,
  - 2) przygotowywaniu dokumentów związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników,
  - 3) przygotowywaniu dokumentów związanych z rozwiązaniem umowy o pracę

- w tym związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy, świadczeniem rehabilitacyjnym,
- 4) prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
  - 5) prowadzeniu ewidencji czasu pracy,
  - 6) realizacji zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
  - 7) naliczaniu dodatków za wieloletnią pracę oraz nagród jubileuszowych,
  - 8) monitorowaniu kontroli dyscypliny pracy oraz czasu pracy w Ośrodku,
  - 9) organizowaniu prac związanymi z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Ośrodka,
  - 10) prowadzeniu spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej,
  - 11) sporządzaniu analiz i sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych,
  - 12) planowaniu i gospodarowaniu środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 13) prowadzeniu spraw związanych z nadawaniem odznaczeń,
  - 14) prowadzeniu spraw związanych z odbywaniem staży pracy,
  - 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu projektów aktów wewnętrznych Ośrodka,
  - 16) współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w Ośrodku,
  - 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

## **§ 27.**

**Do zadań stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (służby BHP) należy realizacja działań z zakresu przepisów BHP, PPOŻ 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 ustalaniu okoliczności i przyczyn powstania zachorowań na choroby zawodowe, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych.
8. 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.
9. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. 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. i pierwszej pomocy przedmedycznej oraz szkoleń podnoszących poziom bezpieczeństwa osobistego podczas wykonywania czynności zawodowych pracowników socjalnych.
11. Współdziałanie z Działem Księgowo - Kadrowym oraz ze służbą medycyny pracy w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu profilaktycznych badań lekarskich pracowników.
12. Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. oraz Społecznym Inspektorem Pracy.
13. Uczestniczenie w ustalaniu niezbędnych środków ochrony indywidualnej, higieny osobistej i napojów profilaktycznych dla poszczególnych grup stanowiskowych oraz współpraca z Działem Księgowo - Kadrowym w tym zakresie.
14. Nadzór nad aktualizacją i kontrolą sprawności sprzętu ppoż., środków gaśniczych, instalacji elektrycznej, wentylacji i klimatyzacji oraz instalacji dotyczących bezpieczeństwa ewakuacji (światlenie ewakuacyjne, wyłącznik przeciwpożarowy).

## **§ 28.**

**Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

1. Prowadzenie zadań związanych z ochroną danych osobowych w Ośrodku.
2. Wskazywanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych mających na celu ochronę przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad ich stosowaniem.
3. Opracowanie procedur i rozwiązań technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, wejściem

w posiadanie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentów i nośników elektronicznych zawierających dane osobowe.

4. Podejmowanie działań wynikających z polityki bezpieczeństwa opracowanej dla Ośrodka w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady wykonywania kontroli**

#### **§ 29.**

1. System kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie udokumentowany jest w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, dokumentach określających zakres obowiązków i uprawnień pracowników oraz w innych dokumentach.
2. Kontrola zarządcza w Ośrodku podejmowana jest poprzez działania związane z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną w ramach nadzoru oraz samokontrolę na stanowiskach pracy.
3. Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia określa każdorazowo tryb i zasady przeprowadzania kontroli.
4. Działalność kontrolna, w tym nadzór, prowadzona jest w formie kontroli doraźnych i planowych, z których sporządza się protokoły.
5. Wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli, w tym nadzoru, podpisuje Dyrektor.
6. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku wykonuje:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) Kierownicy Działów,
  - 5) Kierownicy Sekcji,
  - 6) Stanowisko ds. BHP,
  - 7) Inspektor Ochrony Danych.
7. 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).
8. Działalność kontrolna, w tym nadzór, prowadzona jest w formie kontroli doraźnych i planowych, z których sporządza się protokoły.

9. Plan kontroli zewnętrznej, w tym nadzoru, opracowują kierownicy działów zgodnie z kompetencjami:
- 1) Kierownik Działu Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej posiadający nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej oraz ośrodkami wsparcia dziennego - Dziennymi Domami Pomocy Społecznej, Środowiskowymi Domami Samopomocy, oraz inni pracownicy na podstawie odrębnych upoważnień (plan czynności nadzoru i plan nadzoru opracowywany jest przez ww. kierownika działu, zatwierdzany przez Dyrektora Ośrodka i przedkładany do akceptacji Prezydentowi Miasta Konina),
  - 2) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej lub/i upoważniony pracownik przeprowadza czynności kontrolne realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych nad chorymi w ich domach,
  - 3) Kierownik Działu Świadczeń Socjalnych i Rehabilitacji Społecznej lub/i upoważniony pracownik przeprowadza czynności kontrolne realizacji wykonanych zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
  - 4) Główny Księgowy kontroluje zasoby finansowe Ośrodka oraz zasoby rzeczowe i inne aktywa trwałe i obrotowe, a także zasoby informacyjne, zawarte w księgach rachunkowych.
10. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego sprawuje nadzór w odniesieniu do całego Ośrodka w zakresie:
- 1) zasobów informacyjnych,
  - 2) przyjmowania skarg i wniosków obywateli,
  - 3) zabezpieczania mienia Ośrodka,
  - 4) stosowania zamówień publicznych,
  - 5) prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Kontrolę w zakresie stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do całego Ośrodka sprawuje Stanowisko do spraw BHP.
12. Analizę zasobów ludzkich, zarządzania nimi oraz kontrolę w zakresie dyscypliny pracy sprawuje Kierownik Działu Księgowo - Kadrowego.
13. Analiza zasobów ludzkich obejmuje:
- 1) politykę rekrutacji,
  - 2) system wynagradzania,
  - 3) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
  - 4) szkolenie i podnoszenie kwalifikacji pracowników Ośrodka.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 30.**

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie podpisuje między innymi:

- 1) zarządzenia wewnętrzne,
  - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 3) decyzje administracyjne na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, o ile jest to niezbędne do realizacji statutowych zadań Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 4) postanowienia, porozumienia, umowy cywilno-prawne oraz umowy o pracę,
  - 5) 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 § 30 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, a w szczególnych przypadkach przez radcę prawnego.
  5. Wnioski do Prezydenta Miasta, projekty Uchwał Rady Miasta, Zarządzenia Prezydenta Miasta i wzory umów, przygotowywane są przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za powierzone zadanie i zaopiniowane przez radcę prawnego.
  6. Decyzje administracyjne podpisują także pracownicy na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
  7. Zakres dokumentów podpisywanych przez Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 31.**

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy Ośrodka.
2. Załatwianie spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw i rozporządzeń szczegółowych.
3. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Ośrodka, za pośrednictwem Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego.
4. Nadzór nad przebiegiem załatwienia 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
  - 2) Zastępca Dyrektora

- 3) kierownicy działów, sekcji w godzinach urzędowania,
6. Dział Organizacyjno – Administracyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz koordynuje działania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.

## **Rozdział X**

### **Gospodarka Finansowa**

#### **§ 32.**

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**

#### **§ 33.**

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 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 Regulaminu Organizacyjnego.

#### **§ 34.**

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

#### **§ 35.**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r.