

**Zarządzenie Nr 84/401/11
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 18 lipca 2011 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszalinie.

Na podstawie § 11 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszalinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVII/297/2008 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 24 września 2008 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszalinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszalinie.

§ 3. Traci moc :

- 1) Zarządzenie Nr 377/1536/2009 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszalinie,
- 2) Zarządzenie Nr 512/1876/2009 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszalinie,
- 3) Zarządzenie Nr 618/2369/10 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 11 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszalinie,
- 4) Zarządzenie Nr 23/100/11 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 3 lutego 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszalinie.

§ 4. Zarządzenie wychodzi w życie z dniem wydania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOSZALINIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Koszalinie jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Koszalin, utworzoną w celu realizacji gminnych i powiatowych zadań z zakresu pomocy społecznej określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych przepisach.

§ 2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Prezydenta.

§ 3. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszalinie, zwany dalej Regulaminem określa zakres działania oraz strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz kompetencje kierownictwa.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Koszalinie;
- 2) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć działy, zespoły, sekcje, samodzielne stanowiska Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koszalinie;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koszalinie.

§ 5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 7. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział II

Kierownictwo Ośrodka

§ 8. 1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej - (DŚ);
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Instytucjonalnej - (DŚI);
- 3) Głównego Księgowego - (F).

2. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy współuczestniczą w kierowaniu Ośrodkiem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Prezydenta.

§ 9. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony Zastępca Dyrektora. Wyznaczenie następuje w formie pisemnej z określeniem zakresu przekazanych uprawnień.

§ 10.1. Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje zadania według właściwości miejscowej i rzeczowej na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta Koszalina.

2. Dyrektor Ośrodka dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Ośrodka jako pracodawcy.

3. Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy w Ośrodku.

4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 3) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie Komórki organizacyjne Ośrodka oraz jego pracowników;
- 4) określanie zakresu obowiązków i uprawnień Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników Komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
- 5) koordynowanie działalności Komórek organizacyjnych Ośrodka oraz organizowanie ich współpracy;
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi Komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 8) określanie polityki i kierunków rozwoju Ośrodka;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Ośrodka;
- 10) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Ośrodka czynności kancelaryjnych;
- 11) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio do Rady, Prezydenta Miasta Koszalina, Wojewody Zachodniopomorskiego;

- 12) występowanie z wnioskiem do Urzędu Miasta o podjęcie uchwały przez Radę;
- 13) wydawanie zarządzeń;
- 14) wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych;
- 15) przedstawianie projektów planów finansowych Ośrodka.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia w ramach Komórek organizacyjnych może tworzyć sekcje oraz samodzielne wielo i jednoosobowe stanowiska pracy.

6. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zarządzeniem nie wchodzący w skład podstawowych Komórek organizacyjnych stały lub zadaniowy zespół.

7. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń.

8. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępców Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Działu Obsługi;
- 4) Działu Organizacji i Kadr;
- 5) Działu Świadczeń z wyłączeniem działalności merytorycznej;
- 6) Zespołu Kontroli;
- 7) Zespół Radców Prawnych;
- 8) Stanowiska ds. bhp;

9. Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i właściwych Komórek organizacyjnych sprawuje nadzór merytoryczny i kontrolę w zakresie określonym obowiązującymi przepisami nad działalnością Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego w Koszalinie oraz Rodzinnymi Domami Dziecka w Koszalinie. Zakres nadzoru określają statut, regulamin organizacyjny MOPS oraz regulaminy organizacyjne Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego w Koszalinie oraz Rodzinnych Domów Dziecka w Koszalinie.

§ 11.1. Zastępcy Dyrektora w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji wykonują zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzorują działalność Komórek organizacyjnych, realizujących te zadania.

2. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) zapewnienie skutecznego rozwiązywania problemów pomocy społecznej, zaspokajanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy oraz kulturalną obsługę petentów;
- 2) planowanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych Komórkach organizacyjnych;

- 3) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Ośrodku procedurami;
- 4) właściwą organizację pracy w podległych Komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu zadań realizowanych przez podległe Komórki organizacyjne;
- 6) stosowanie jednoznacznych procedur załatwiania spraw eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć;
- 7) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw.

3. Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Działu Usług Opiekuńczych;
- 2) Działu Opieki Zastępczej;
- 3) Działu Świadczeń w zakresie właściwości merytorycznej;
- 4) Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego;
- 5) Rejonów Pracy Socjalnej;
- 6) Stanowiska ds. koordynacji działań w zakresie przeciwdziałania przemocy;

4. Zastępca Dyrektora ds. Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Instytucjonalnej sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych;
- 2) Działu Świadczeń w zakresie właściwości merytorycznej;
- 3) Działu Projektów Rozwojowych;
- 4) Ośrodka Wsparcia „Złoty Wiek”;
- 5) Środowiskowych Domów Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 6) Placówki opiekuńczo - wychowawczej wsparcia dziennego – świetlicy środowiskowej;
- 7) Zespołu Dodatków Mieszkaniowych.

§ 12.1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka oraz gospodarką finansową.

2. Głównemu księgowemu powierza się:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli.

3. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację wszystkich należności Ośrodka.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
5. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Zastępca Głównego Księgowego.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 13. W Ośrodku tworzy się następujące Komórki organizacyjne posługujące się symbolami:

1. Komórki organizacyjne Ośrodka:

- | | |
|---|-----------|
| 1) Dział Świadczeń | - „Ś” |
| 2) Dział Usług Opiekuńczych | - „UO” |
| 3) Dział Finansowo – Księgowy | - „DFK” |
| 4) Dział Organizacji i Kadr | - „DOK” |
| 5) Dział Obsługi | - „DO” |
| 6) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych | - „DŚRA” |
| 7) Dział Opieki Zastępczej | - „DOZ” |
| 8) Dział Projektów Rozwojowych | - „DPR” |
| 9) Ośrodek Wsparcia “Złoty Wiek” | - „ZW” |
| 10) Placówka opiekuńczo –wychowawcza wsparcia dziennego –
światlica środowiskowa | - „POW” |
| 11) Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób
z zaburzeniami psychicznymi “Odrodzenie” nr 1 | - „ŚDS 1” |
| 12) Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób
z zaburzeniami psychicznymi „Przyszłość” nr 2 | - „ŚDS 2” |
| 13) Rejon Pracy Socjalnej nr 1 | - „RPS 1” |
| 14) Rejon Pracy Socjalnej nr 2 | - „RPS 2” |
| 15) Rejon Pracy Socjalnej nr 3 | - „RPS 3” |
| 16) Rejon Pracy Socjalnej nr 4 | - „RPS 4” |
| 17) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego | - „ZPS” |
| 18) Zespół Dodatków Mieszkaniowych | - „DM” |
| 19) Zespół Kontroli | - „ZK” |

- 20) Zespół Radców Prawnych - „ZRP”
- 21) Stanowisko ds. bhp - „BHP”
- 22) Stanowisko ds. koordynacji działań w zakresie przeciwdziałania przemocy - „ZI”

§ 14.1. Przy Ośrodku działa Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

2. Ośrodek zapewnia obsługę kadrową, administracyjną i finansowo - księgową Zespołu, natomiast jego zadania oraz zasady funkcjonowania regulują odrębne przepisy.

§15. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych Komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Ośrodka.

§ 16.1. Pracą Komórek organizacyjnych kierują kierownicy.

2. W Komórkach organizacyjnych mogą być tworzone, zarządzeniem Dyrektora, stanowiska Zastępców Kierownika Komórek organizacyjnych.

3. Wśród radców prawnych Dyrektor wyznacza Koordynatora Radców Prawnych.

§ 17. Obsługa prawna Ośrodka wykonywana jest przez Zespół Radców Prawnych.

§ 18.1. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego ustala Dyrektor.

2. Zadania i kompetencje pracowników Ośrodka wraz z pracownikami określonymi w ust. 1 ustala się w zakresach czynności.

3. Zakresy czynności Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników Komórek organizacyjnych określa bezpośredni przełożony.

4. Zakresy czynności pracowników Komórek organizacyjnych ustalają i zatwierdzają kierownicy Komórek organizacyjnych, po uprzednim porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, w oparciu o niniejszy regulamin.

Rozdział IV

Zadania wspólne Komórek organizacyjnych

§ 19.1. Do wspólnych zadań Komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie posiadanych upoważnień,
- 2) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie realizacji postępowania

egzekucyjnego w stosunku do osób, które pobrały nienależne świadczenie – świadczenia nadpłacone lub nie dokonują należnych opłat,

- 3) przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi,
- 6) opracowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Miejskiej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem,
- 8) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości Komórek organizacyjnych,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych należących do właściwości Komórek organizacyjnych,
- 10) planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków i przedkładanie informacji Głównemu Księgowemu,
- 11) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów aktów prawnych należących do właściwości Komórek organizacyjnych,
- 12) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- 13) sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych Ośrodka,
- 14) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej Komórki organizacyjnej,
- 15) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Komórkę organizacyjną,
- 16) przechowywanie akt,
- 17) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 18) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 19) przyjmowanie i obsługa klientów Ośrodka.

§ 20. 1. Kierownicy, koordynatorzy kierujący pracą Komórek organizacyjnych, organizują i nadzorują ich pracę, a w szczególności:

- 1) organizują pracę Komórek organizacyjnych, dokonują równomiernego podziału zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 2) współdziałają z innymi Komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,

- 3) wykonują zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych,
- 4) współdziałają z Działem Organizacji i Kadr, w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej Komórki organizacyjnej,
- 5) kształtują politykę personalną we współpracy z Działem Organizacji i Kadr, w tym:
 - a) ustalają szczegółowy zakres czynności pracowników,
 - b) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolują przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
 - d) sporządzają miesięczną ewidencję czasu pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
 - e) organizują czas pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i egzekwują efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej,
 - f) dokonują bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz składają wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - g) sporządzają plan urlopów oraz udzielają urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów i obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- 6) przeciwdziałają występowaniu w podległej Komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłocznie wyjaśniają wszelkie przypadki wskazujące na ich występowanie,
- 7) zasięgają opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości;
- 8) czuwają nad właściwym wykorzystaniem powierzonego mienia i odpowiadają za właściwe i racjonalne wykorzystanie środków finansowych;
- 9) przygotowują projekty upoważnień do załatwiania spraw dla podległych pracowników;
- 10) odpowiadają za przygotowanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka;
- 11) organizują szkolenia wewnętrzne.

2. W razie nieobecności kierownika Komórki organizacyjnej, czynności należące do jego zadań wykonuje zastępca kierownika lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora. Wyznaczenie pracownika następuje na piśmie.

Rozdział V

Zakresy działania Komórek organizacyjnych

§ 21. Do zadań **Działu Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) Podejmowanie działań w zakresie rehabilitacji społecznej, w szczególności poprzez sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem warsztatów terapii zajęciowej przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do przyznania dofinansowania do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się, zaopatrzenia w środki ortopedyczne, pomocnicze i sprzęt rehabilitacyjny oraz dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
- 2) Udzielanie informacji o formach pomocy osobom niepełnosprawnym ze środków PFRON.
- 3) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, w tym pielęgnacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego na podstawie wydanych decyzji administracyjnych i bieżąca kontrola wykorzystania środków.
- 4) Sporządzanie list do przekazywania składek społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców Ośrodka i bieżąca kontrola wykorzystania środków.
- 5) Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych, dokonywanie korekt wyrównań dla zarządców budynków oraz bieżąca kontrola wykorzystania środków.
- 6) Przygotowywanie dokumentów związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej oraz odpłatnością za pobyt w domu pomocy społecznej.
- 7) Sporządzanie list wypłat zasiłków na podstawie wydanych decyzji administracyjnych, przyznanych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i bieżąca kontrola wykorzystania środków.
- 8) Sporządzanie list wypłat świadczeń na podstawie decyzji administracyjnych, przyznanych rodzinom zastępczym, osobom usamodzielnianym, cudzoziemcom i bieżąca kontrola wykorzystania środków.
- 9) Przygotowywanie umów, porozumień, zleceń do realizacji zadań pomocy społecznej innym podmiotom w zakresie zadań realizowanych przez Komórkę organizacyjną.
- 10) Sporządzanie zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji z systemu „Opieka” oraz z materiałów przedłożonych przez Rejony Pracy Socjalnej.
- 11) Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka przy współpracy pozostałych Komórek organizacyjnych Ośrodka.

- 12) Kontrola realizacji umów i porozumień, nadzór nad prawidłową realizacją świadczeń innych niż pieniężne (dot.: świadczenia usług opiekuńczych i bytowych w rodzinnym domu pomocy, posiłków, sprawiania pogrzebów, organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży itp.).
- 13) Planowanie potrzeb finansowych, przy współpracy z Rejonami Pracy Socjalnej oraz bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków i przedkładanie informacji Dyrektorowi.
- 14) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad systemem „OPIEKA”, w szczególności w zakresie danych słownikowych, tworzenia wzorów decyzji itp.
- 15) Obsługa systemu „PŁATNIK” w zakresie świadczeniobiorców Ośrodka.
- 16) Wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców Rejonów Pracy Socjalnej, Ośrodka Wsparcia „Złoty Wiek”, Środowiskowych Domów Samopomocy.
- 17) Przygotowywanie informacji, o świadczeniobiorcach Rejonów Pracy Socjalnej, Ośrodka Wsparcia „Złoty Wiek”, Środowiskowych Domów Samopomocy, dla Policji, Sądu, itp.

§ 22. Do zadań **Działu Usług Opiekuńczych** należy zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych oraz zapewnianie niezbędnej opieki higienicznej i pielęgnacyjnej osobom chorym, starym lub niepełnosprawnym, wymagającym pomocy innych osób, a w szczególności:

- 1) Zabezpieczenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu.
- 2) Zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej związanej ze świadczeniem usług.
- 4) Podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych.

§ 23. Do zadań **Działu Finansowo - Księgowego** należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka, a w szczególności:

- 1) Bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych.
 - a) egzekwowaniem należności i dochodzenie roszczeń spornych z wyłączeniem należności od dłużników alimentacyjnych.
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów własnych.
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych.
- 4) Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzonej w formie spisu z natury.

- 5) Sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS.
- 6) Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych.
- 7) Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową.
- 8) Sporządzanie projektu rocznego planu finansowego.
- 9) Bieżące analizowanie realizacji planu finansowego.
- 10) Sporządzanie bilansu jednostki.
- 11) Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 12) Prowadzenie kontroli formalno- rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych.
- 13) Kontrolowanie pozostałych Komórek organizacyjnych w zakresie rzetelności i formalno - rachunkowym operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe.
- 14) Opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.

§ 24. Do zadań **Działu Organizacji i Kadr** należy zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Ośrodku, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie sekretariatu kierownictwa Ośrodka.
- 2) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników.
- 3) Opracowywanie projektów ogłoszeń w zakresie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
- 4) Prowadzenie dokumentacji związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
- 5) Prowadzenie rejestru zarządzeń oraz poleceń Dyrektora.
- 6) Prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw.
- 7) Prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych umów.
- 8) Prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych.
- 9) Udzielanie pomocy kierownikom Komórek organizacyjnych przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników.
- 10) Organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników.
- 11) Organizowanie prac społecznie użytecznych, staży, praktyk studenckich w Ośrodku.

- 12) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przekazywanie ich celem merytorycznego rozpatrzenia przez Komórki organizacyjne oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem.
- 13) Kontrola ruchu służbowego w Ośrodku po godzinach pracy.
- 14) Zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Ośrodku aktów prawnych.
- 15) Prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek, nadawanie im biegu, a w szczególności kompletowanie oraz przygotowywanie koniecznych dokumentów.
- 16) Prowadzenie korespondencji z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami, itp.
- 17) Prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Ośrodka.

§ 25. Do zadań **Działu Obsługi** należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Ośrodka, utrzymanie należytego stanu technicznego obiektów, przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów, zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp, a w szczególności:

- 1) Administrowanie obiektami będącymi w posiadaniu Ośrodka.
- 2) Planowanie i realizacja prac modernizacyjnych, konserwacyjnych oraz remontowych w obiektach Ośrodka.
- 3) Planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, maszyny, urządzenia i materiały biurowe.
- 4) Dokonywanie zakupów środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych oraz środków czystości.
- 5) Prowadzenie konserwacji, napraw i renowacji sprzętu będącego w wyposażeniu Ośrodka.
- 6) Organizacyjne zabezpieczenie i przygotowywanie przetargów w zakresie zamówień publicznych.
- 7) Prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ewidencji składników majątkowych.
- 8) Zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej Ośrodka.
- 9) Przygotowywanie i ewidencjonowanie bieżącej korespondencji Ośrodka.
- 10) Zabezpieczenie budynku Ośrodka oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia w Komórkach organizacyjnych.
- 11) Obsługa i nadzór nad działalnością poligraficzną.
- 12) Prowadzenie składnicy akt i warsztatu podręcznego.
- 13) Dbłość o estetykę i czystość w Ośrodku.
- 14) Zabezpieczenie należytej ochrony pracy, warunków bhp i p.poż. oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 15) Zapewnienie stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu oraz oprogramowania komputerowego Ośrodka.
- 16) Zabezpieczenie programów i zbiorów przed ich zniszczeniem oraz zabezpieczenie systemu informatycznego Ośrodka przed dostępem do niego osób nieuprawnionych.
- 17) Archiwizowanie zbiorów, indeksowanie oraz wykonywanie innych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych.
- 18) Zabezpieczenie bazy danych osobowych pracowników i świadczeniobiorców, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) Planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Ośrodka.
- 20) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
- 21) Administrowanie siecią informatyczną Ośrodka.
- 22) Zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów Ośrodka.
- 23) Dostarczanie na terenie Miasta Koszalina korespondencji Ośrodka za potwierdzeniem odbioru.
- 24) Prowadzenie kancelarii i punktu informacyjnego Ośrodka.
- 25) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Ośrodka.
- 26) Wydawanie Biuletynu Informacji Publicznej przy współudziale Komórek organizacyjnych Ośrodka.
- 27) Przewóz osób niepełnosprawnych.
- 28) Zapewnienie transportu na potrzeby Ośrodka.
- 29) Prowadzenie zbiorczej ewidencji wydawanych zaświadczeń oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań i analiz.
- 30) Przyjmowanie skarg i wniosków.
- 31) Prowadzenie biblioteki Ośrodka.

§ 26. Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych** należy realizacja świadczeń rodzinnych, oraz postępowanie w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych.
- 2) Prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych ze świadczeń rodzinnych oraz wydawanie w tych sprawach stosownych decyzji administracyjnych.
- 3) Prowadzenie postępowań w zakresie umarzania lub rozkładania na raty świadczeń

nienależnie pobranych ze świadczeń rodzinnych oraz wydawanie w tych sprawach stosownych decyzji administracyjnych.

- 4) Przyznawanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 5) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych w przypadku bezskuteczności egzekucji.
- 6) Przekazywanie komornikom sądowym informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonych egzekucji.
- 7) Występowanie do starosty o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego, w tym m.in. do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych.
- 8) Składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
- 9) Kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego.
- 10) Informowanie organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz ich efektach.
- 11) Wytaczanie powództwa na rzecz obywateli.
- 12) Przekazywanie danych do biura informacji gospodarczej.
- 13) Przekazywanie komornikowi sądowemu prowadzącemu postępowanie egzekucyjne decyzji przyznającej osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 14) Prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, odraczania terminu płatności lub rozkładania na raty należności dłużnika alimentacyjnego oraz wydawanie w tych sprawach stosownych decyzji administracyjnych.
- 15) Prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych ze świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wydawanie w tych sprawach stosownych decyzji administracyjnych.
- 16) Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych.
- 17) Występowanie do marszałka województwa o ustalenie, czy w sprawie członka rodziny osoby uprawnionej do świadczeń z funduszu alimentacyjnego przebywającego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 18) Prowadzenie postępowań w zakresie umarzania lub rozkładania na raty świadczeń nienależnie pobranych z zaliczek alimentacyjnych oraz wydawanie w tych sprawach stosownych decyzji administracyjnych.

- 19) Bieżąca analiza kont dłużników alimentacyjnych.
- 20) Windykacja należności od dłużników alimentacyjnych.
- 21) Wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
- 22) Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych wobec dłużników alimentacyjnych.
- 23) Realizacja zadań dotycząca ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno – rentowych dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne.
- 24) Współdziałanie z:
 - a) urzędami skarbowymi w zakresie windykacji należności od dłużników alimentacyjnych,
 - b) komornikami sądowymi w zakresie określonym ustawami,
 - c) sądem,
 - d) Powiatowym Urzędem Pracy - w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
 - e) Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej.

§ 27. Do zadań Działu Opieki Zastępczej należy w szczególności:

- 1) Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz bieżące monitorowanie sytuacji opiekuńczo – wychowawczej dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych.
- 2) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji dotyczących udzielania pomocy związanej z pełnieniem funkcji rodziny zastępczej.
- 3) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia odpłatności rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
- 4) Przygotowywanie i przekazywanie do sądu rodzinnego opinii na temat kandydatów na rodziców zastępczych.
- 5) Przygotowywanie porozumień zawieranych z innymi powiatami w zakresie umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo –wychowawczych oraz nadzór nad ich wykonaniem.
- 6) Realizacja orzeczeń sądowych dotyczących umieszczania dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych.
- 7) Udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom usamodzielnianym.
- 8) Opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
- 9) Współpraca z pracownikami socjalnymi innych Komórek organizacyjnych Ośrodka w działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, a w szczególności w sprawach, w których zagrożony jest interes dziecka.

- 10) Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób usamodzielnianych (kierowanie, udzielanie wsparcia, nadzór).
- 11) Kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy, w szczególności w zakresie udzielania pomocy rodzinom zastępczym, osobom usamodzielnianym, cudzoziemcom, w tym osobom, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą i wydawanie decyzji w tym zakresie.
- 12) Kompletowanie dokumentów związanych z kierowaniem do placówek opiekuńczo – wychowawczych i resocjalizacyjnych, prowadzenie ewidencji osób przebywających w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i resocjalizacyjnych i innej niezbędnej dokumentacji, jak również przygotowywanie porozumień w sprawie ponoszenia kosztów utrzymania dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych z innym powiatem.
- 13) Współpraca z:
 - a) Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Strażą Miejską, Komendą Policji i kuratorami;
 - b) ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi,
 - c) placówkami opiekuńczo – wychowawczymi,
 - d) placówkami oświatowymi,
 - e) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia,
 - f) współpracą z innymi ośrodkami pomocy społecznej i powiatowymi centrami pomocy rodzinie.
- 14) Prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych lub nadpłaconych oraz ich umarzania lub rozkładania na raty, przyznawanych przez Komórkę organizacyjną na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz wydawanie w tych sprawach stosownych decyzji administracyjnych lub oświadczeń.
- 15) Dokonywanie rocznych ocen pracy rodzin zastępczych.
- 16) Udział w spotkaniach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach.
- 17) Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad działalnością Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego przy ul. Morskiej 43 w Koszalinie oraz nad Rodzinnymi Domami Dziecka w Koszalinie przy pomocy Zastępcy Dyrektora w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa.

§ 28. Do zadań **Działu Projektów Rozwojowych** należy całokształt zagadnień związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację projektów dotyczących działań z zakresu pomocy społecznej oraz rozwijanie nowych form pomocy społecznej

i samopomocy, w tym reintegracji zawodowej i społecznej osób podlegających wykluczeniu społecznemu, a w szczególności:

- 1) Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz przedkładanie wniosków co do sposobów ich zaspokojenia.
- 2) Opracowywanie programów, projektów i wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Ośrodka.
- 3) Realizacja programów i projektów na rzecz mieszkańców Miasta.
- 4) Współdziałanie z Komórkami organizacyjnymi Ośrodka w przygotowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii, programów i projektów.
- 5) Aktualizacja diagnozy problemów społecznych występujących w Mieście.
- 6) Analizowanie projektów nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego, sporządzanie opracowań, projektów opinii i wniosków w tym zakresie.
- 7) Opiniowanie projektów opracowywanych przez inne Komórki organizacyjne Ośrodka pod względem zasadności, racjonalności i gospodarności na etapie ich przygotowywania.
- 8) Współdziałanie z instytucjami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi lub prawnymi działającymi na rzecz osób wymagających pomocy.
- 9) Promowanie, organizowanie i koordynacja wolontariatu.
- 10) Organizowanie i prowadzenie działań o charakterze samopomocowym, terapeutycznym, doradczym, szkoleniowym i zatrudnieniowym, zmierzających do reintegracji społecznej i zawodowej uczestników Klubu Integracji Społecznej.

§ 29. Do zadań **Ośrodka Wsparcia „Złoty Wiek”** należy zapewnienie możliwości pobytu w ciągu dnia, podstawowych świadczeń opiekuńczych i rekreacyjno-kulturalnych oraz posiłków osobom starszym, samotnym i o ograniczonej samodzielności życiowej, a w szczególności:

- 1) Inicjowanie i rozwijanie różnych form pomocy na rzecz pensjonariuszy.
- 2) Organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej.
- 3) Zapewnienie posiłku.
- 4) Prowadzenie terapii zajęciowej zgodnie z potrzebami pensjonariuszy.
- 5) Współpraca ze szkołami i przedszkolami oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób starszych.
- 6) Opracowanie i wdrażanie programów dla osób starszych.

§30. Do zadań **Placówki opiekuńczo - wychowawczej wsparcia dziennego – świetlica środowiskowa** należy rozwój profilaktyki w zakresie niedostosowania społecznego i przeciwdziałanie przestępczości wśród dzieci i młodzieży, a w szczególności:

- 1) Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży po zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od nauki szkolnej (ferie, wakacje).
- 2) Organizacja zajęć i zabaw sportowych, plastycznych, muzycznych, integracyjnych, ekologicznych itp.
- 3) Tworzenie warunków do nauki własnej i pomoc w nauce.
- 4) Pomoc w pokonywaniu i rozwiązywaniu trudności życiowych i rodzinnych.
- 5) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, rozwijanie aktywności poznawczej i emocjonalnej oraz tworzenie dzieciom szansy na odnoszenie sukcesu poprzez szeroko rozumianą twórczość i aktywność.
- 6) Kształtowanie w dzieciach zasad współżycia społecznego dla dobra wspólnego oraz właściwego stosunku do pracy.
- 7) Współpraca z rodziną w wykonywaniu przez nią funkcji opiekuńczych przez objęcie dziecka działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi.
- 8) Współpraca ze szkołami, instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych.

§ 31. Do zadań **Środowiskowych Domów Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi** należy przywracanie zdolności do samodzielnego funkcjonowania w środowisku, rehabilitacja społeczna, zaspokajanie potrzeb kulturalnych osób z zaburzeniami psychicznymi, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie terapii zajęciowej w celu kształtowania sprawności niezbędnych do codziennego życia oraz motywowanie do aktywności w pełnieniu ról społecznych i zawodowych.
- 2) Przywracanie zdolności prawidłowego funkcjonowania w rodzinie oraz udzielanie porad i pomocy w sprawach socjalno-bytowych.
- 3) Kształtowanie nawyków zdrowego stylu życia, motywowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach spędzania czasu wolnego.
- 4) Zapewnienie opieki i wsparcia specjalistycznego.

§ 32. Do zadań **Rejonów Pracy Socjalnej** należy pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, a w szczególności:

- 1) Podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy.
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 3) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- 4) Prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodowa, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie.
- 5) Kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 6) Wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny.
- 7) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową.
- 8) Współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, a w szczególności z:
 - a) placówkami służby zdrowia,
 - b) placówkami oświatowymi,
 - c) Powiatowym Urzędem Pracy,
 - d) Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami,
 - e) Radami Osiedli,
 - f) środowiskami osób niepełnosprawnych,
 - g) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia.
- 9) Prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami biologicznymi dzieci przebywających w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń określonych w ustawie o pomocy społecznej, z wyłączeniem świadczeń, o których mowa w § 27.
- 11) Prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych ze świadczeń przyznawanych przez Rejon Pracy Socjalnej na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz wydawanie w tych sprawach stosownych decyzji administracyjnych.
- 12) Prowadzenie postępowań w zakresie umarzania lub rozkładania na raty świadczeń nienależnie pobranych ze świadczeń przyznawanych przez Rejon Pracy Socjalnej na

podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz wydawanie w tych sprawach stosownych decyzji administracyjnych.

13) Występowanie do gmin o zwrot świadczeń przyznanych w miejscu pobytu.

§ 33. Do zadań **Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego** należy w szczególności:

- 1) Diagnozowanie sytuacji psychologicznej osób i rodzin będących klientami Ośrodka.
- 2) Przeprowadzanie z pracownikami socjalnymi konsultacji:
 - a) psychologicznej w celu ustalenia optymalnego planu działania z klientem,
 - b) w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczo – wychowawczych w rodzinie.
- 3) Udzielanie porad psychologicznych i prawnych klientom Ośrodka.
- 4) Udzielanie informacji prawnych o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.
- 5) Prowadzenie terapii rodzinnej i indywidualnej dla klientów Ośrodka.
- 6) Współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu rozwiązywania problemów:
 - a) osób i rodzin zwracających się o pomoc psychologiczną,
 - b) opiekuńczo – wychowawczych w rodzinie.
- 7) Udzielanie porad rodzinom z problemami opiekuńczo – wychowawczymi.
- 8) Udzielanie poradnictwa specjalistycznego ofiarom przemocy.
- 9) Prowadzenie dokumentacji i rejestrów w zakresie podejmowanych działań, konsultacji, informacji i udzielonych porad.
- 10) Prowadzenie programów zwiększających dostępność do usług poradnictwa poszczególnych grup społecznych.
- 11) Realizacja programów celowych i projektów socjalnych, w szczególności poprzez prowadzenie grup wsparcia, terapię, koordynację działań na rzecz dziecka i rodziny, przeciwdziałanie i usuwanie skutków sytuacji kryzysowej.
- 12) Współdziałanie z Komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych usług i konsultacji specjalistycznych.
- 13) Organizowanie wolontariatu do realizacji zadań Zespołu.

§ 34. Do zadań **Zespołu Kontroli** należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie planów kontroli i przedkładanie Dyrektorowi.
- 2) Przeprowadzanie kontroli finansowej i wewnętrznej Komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie legalności, zasadności, celowości i rzetelności.
- 3) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznej.

- 4) Gromadzenie protokołów kontroli zewnętrznych i sporządzanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
- 5) Kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i sporządzanie zaleceń pokontrolnych.
- 6) Sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych, poleceń służbowych Dyrektora i jego Zastępców.
- 7) Sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych w Ośrodku kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 8) Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
- 9) Prowadzenie kontroli w szczególności z zakresu i poziomu usług świadczonych w rodzinnych domach dziecka, w ośrodku adopcyjno – opiekuńczym, rodzinnym domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia, warsztatach terapii zajęciowej. Współpraca z właściwymi merytorycznie Komórkami organizacyjnymi w powyższym zakresie.
- 10) Realizowanie kontroli zarządczej i dostarczanie Dyrektorowi oceny systemu kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Koszalinie.

§ 35. Do zadań **Zespołu Dodatków Mieszkaniowych** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych.
- 2) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, o których mowa w ustawie o dodatkach mieszkaniowych.
- 3) Rozliczanie zaległości świadczeniobiorców w opłatach czynszu na podstawie wykazów zarządców budynków oraz wydawanie w tym zakresie stosownych decyzji administracyjnych.
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umarzania lub rozkładania na raty świadczeń nienależnie pobranych.

§ 36. Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy całokształt zagadnień związanych z obsługą prawną Ośrodka, a w szczególności:

- 1) Sporządzanie opinii prawnych dla Ośrodka.
- 2) Ocena prawna:
 - a) wzorów decyzji administracyjnych, zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora,
 - b) dokumentów do podjęcia decyzji w sprawach zasiłków celowych zwrotnych, odwołań,

- c) umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora,
 - d) projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Ośrodek,
 - e) spraw, których sposób załatwienia nie jest jednoznacznie wskazany w obowiązujących aktach prawnych.
- 3) Informowanie Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Komórek organizacyjnych o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Ośrodka.

§ 37. Do zadań **stanowiska ds. bhp** należy zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp, a w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
- 3) Przedstawianie Dyktorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- 4) Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp.
- 5) Planowanie i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp.
- 6) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy i służby zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników.
- 7) Prowadzenie rejestrów, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
- 8) Sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez pracowników Ośrodka pracą.
- 9) Udzielanie instruktażu ogólnego dla pracowników Ośrodka.
- 10) Kontrola prowadzenia instruktażu stanowiskowego przez kierowników Komórek organizacyjnych MOPS.
- 11) Opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bhp.

§ 38. Do zadań **stanowiska ds. koordynacji działań w zakresie przeciwdziałania przemocy**, w szczególności należy:

- 1) Powoływanie i koordynacja prac zadaniowych zespołów interdyscyplinarnych ds. przemocy w rodzinie, monitoring i ewaluacja podjętych działań.
- 2) Inicjowanie i koordynacja działań skierowanych do ofiar oraz sprawców przemocy.
- 3) Koordynowanie działań korekcyjno – edukacyjnych dla sprawców przemocy.

- 4) Współpraca z instytucjami, organizacjami w zakresie realizowanych zadań.

Rozdział VI

Funkcjonowanie Ośrodka

§ 39. Zasady podpisywania pism i dokumentów określa Dyrektor odrębnym Zarządzeniem.

§ 40. 1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor Ośrodka na wniosek kierownika Komórki organizacyjnej bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są na piśmie.

3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Dział Organizacji i Kadr.

4. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 41. Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 42. Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków klientów Ośrodka określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 43.1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

3. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności.

4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

§ 44. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.

§ 45. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 46. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

