

Zarządzenie Nr 125/2022
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 24 lutego 2022r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.) oraz § 6 statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/439/2017 Rady Miasta Kalisza z dnia 23 lutego 2017r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych Miasta Kalisza - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu i Centrum Interwencji Kryzysowej w Kaliszu (ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 3/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu z dnia 15 lutego 2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu.

§ 2

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu merytorycznie Wiceprezydentowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu.

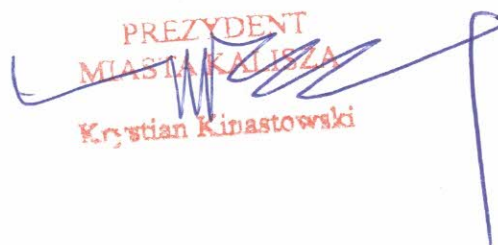
§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
MIASTA KALISZA
Krystian Kinastowski



Zarządzenie Nr 3/2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu

z dnia 15 lutego 2022r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu

Na podstawie § 6 statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/439/2017 Rady Miasta Kalisza z dnia 23 lutego 2017r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych Miasta Kalisza - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu i Centrum Interwencji Kryzysowej w Kaliszu (ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kaliszu

Iwona Niedźwiedz

Załącznik do
Zarządzenia Nr 3/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kaliszu z dnia 15 lutego 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KALISZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu zwanego dalej "Ośrodkiem" określa:

- 1) strukturę organizacyjną Ośrodka,
- 2) zasady kierowania Ośrodkiem i kompetencje kadry kierowniczej,
- 3) zadania komórek organizacyjnych,
- 4) tryb wykonywania kontroli zarządczej,
- 5) zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków w Ośrodku.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§2

Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy (symbol DFK),
- 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny (symbol DOA),
- 4) Dział Pomocy Środowiskowej (symbol DPS) w skład, którego wchodzi:
 - Sekcje Pracy Socjalnej,
 - Sekcja Realizacji Świadczeń,
 - Stanowiska ds. integracji zawodowej i społecznej, w tym prowadzenie Klubu Integracji Społecznej.
- 5) Dział Asysty Rodzinnej (symbol DAR),
- 6) Dział Pieczy Zastępczej i Pomocy Instytucjonalnej (symbol DPZ) w skład, którego wchodzi:
 - Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 7) Dział Interwencji Kryzysowej (symbol DIK),
- 8) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym (symbol DPN),
- 9) Ośrodek Wsparcia Klub Senior +
- 10) Stanowisko do spraw współpracy z podmiotami zewnętrznymi i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej (symbol SP-I),
- 11) Radca prawny (symbol SP-II),
- 12) Stanowisko ds. BHP (symbol SP-III),
- 13) konsultant ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie (SP-IV).

§3

Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

III. ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§4

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Kalisza.
2. Dyrektor Ośrodka działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Kalisza i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania jednostki.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy kierowników działów, kierowników sekcji i kierownika zespołu.
4. Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Ośrodka,
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
 - 3) zarządzanie mieniem Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz w ramach posiadanego pełnomocnictwa,
 - 4) ustalanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Ośrodka,
 - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach pisemnego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Kalisza,
 - 9) zawieranie umów cywilno-prawnych w imieniu Prezydenta Miasta Kalisza w granicach udzielonego przez Prezydenta Miasta Kalisza pisemnego upoważnienia.
5. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Głównego Księgowego - Kierownika Działu Finansowo – Księgowego,
 - 2) Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 3) Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej,
 - 4) Kierownika Działu Asysty Rodzinnej,
 - 5) Kierownika Działu Pieczy Zastępczej i Pomocy Instytucjonalnej,
 - 6) Kierownika Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
 - 7) Kierownika Działu Interwencji Kryzysowej,
 - 8) Kierownika Ośrodka Wsparcia Klub Senior +,
 - 9) Stanowiska do spraw współpracy z podmiotami zewnętrznymi i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
 - 10) Radcy prawnego,
 - 11) Stanowiska ds. BHP,
 - 12) Stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik. Upoważnienie do zastępowania powinno mieć formę pisemną i znajduje się w aktach osobowych osoby wyznaczonej przez Dyrektora.

§5

1. Do zadań Głównego Księgowego Ośrodka w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) opracowywanie planów finansowych Ośrodka,
 - 3) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie Miasta Kalisza w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) ustalanie zasad polityki rachunkowości oraz przygotowywanie projektów procedur kontroli finansowej,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu Ośrodka i przestrzegania dyscypliny finansowej.
2. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§6

Działami, sekcjami, ośrodkiem wsparcia i zespołem kierują kierownicy.

§7

Do kompetencji kierowników działów należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległych im działów, koordynowanie działań i kontrola pracy pracowników tych działów, w tym:
 - wyznaczanie zastępstw za pracowników nieobecnych powyżej 2 dni,
 - wyznaczanie zastępstw do prowadzenia spraw będących w toku załatwiania i kierowania ich do dalszego załatwienia.
- 2) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne działy,
- 3) nadzór nad kompleksowym realizowaniem zadań w powierzonym zakresie,
- 4) dokonywanie kontroli merytorycznej poprzez weryfikację celowości, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu oraz utrzymanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
- 6) przygotowywanie propozycji dochodów i wydatków do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 7) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw interesantów przez podległych pracowników,
- 8) badanie efektywności pracy podległych pracowników,
- 9) wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej funkcjonującymi na terenie miasta Kalisza,
- 11) kontrola podległych im pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i pieczy zastępczej w granicach pisemnego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Kalisza,

- 13) monitorowanie i wdrażanie procedur systemu kontroli zarządczej,
- 14) współudział w opracowywaniu koncepcji pozyskiwania środków z dodatkowych źródeł, w tym z Unii Europejskiej,
- 15) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności podległego działu,
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta Kalisza, Prezydenta Miasta Kalisza oraz sprawozdań, analiz, informacji i opinii z zakresu realizowanych przez dział zadań,
- 17) nadzór nad zapewnieniem ochrony danych osobowych.

§8

1. Do kompetencji kierowników sekcji w szczególności należy:
 - 1) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne sekcje,
 - 2) koordynacja pracy pracowników socjalnych w wydzielonych rejonach opiekuńczych polegająca na:
 - wyznaczeniu zastępstw za pracowników nieobecnych dłużej niż 2 dni,
 - wyznaczaniu zastępstw do prowadzenia spraw będących w toku załatwiania i kierowania ich do dalszego załatwienia,
 - kontroli terminowego załatwiania spraw.
 - 3) kontrola podległych im pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 4) inicjowanie i prezentowanie rozwiązań dotyczących organizacji pracy i doskonalenia form pomocy,
 - 5) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb społecznych,
 - 6) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu oraz utrzymanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
 - 7) przygotowywanie propozycji dochodów i wydatków do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej przez kierownika Sekcji Realizacji Świadczeń,
 - 8) nadzór nad zapewnieniem ochrony danych osobowych,
 - 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta Kalisza, Prezydenta Miasta Kalisza oraz sprawozdań, analiz, informacji i opinii z zakresu realizowanych przez sekcję zadań.
2. Do kompetencji kierownika Ośrodka Wsparcia Klub Seniora + w szczególności należy:
 - 1) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Wsparcia Klub Seniora +,
 - 2) kontrola podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 3) koordynowanie i organizowanie pracy pracowników Ośrodka Wsparcia Klub Seniora + polegające na:
 - wyznaczeniu zastępstw za pracowników nieobecnych dłużej niż 2 dni,
 - wyznaczaniu zastępstw do prowadzenia spraw będących w toku załatwiania i kierowania ich do dalszego załatwienia,
 - kontroli terminowego załatwiania spraw.
 - 4) nadzór nad pracą pracowników ośrodka wsparcia Klub Seniora + w zakresie realizowanych zadań, w tym rozliczanie godzin pracy oraz kontrola i weryfikacja harmonogramów pracy,
 - 5) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu oraz utrzymanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,

- 6) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb społecznych, w tym organizacja wolontariatu w ramach zadań realizowanych przez Klub oraz współpraca z otoczeniem seniorów, ze środowiskiem lokalnym, z podmiotami zrzeszającymi seniorów oraz z placówkami ochrony zdrowia, kultury, oświaty, sportu w zakresie integracji, włączania seniorów do społeczności lokalnej przy wykorzystaniu ich potencjału i doświadczenia,
 - 7) nadzór nad zapewnieniem ochrony danych osobowych,
 - 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta Kalisza, Prezydenta Miasta Kalisza oraz sprawozdań, analiz, informacji i opinii z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek Wsparcia Klub Seniora +.
3. Do kompetencji kierownika zespołu w szczególności należy:
- 9) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez zespół,
 - 10) kontrola podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 11) koordynowanie i organizowanie pracy pracowników zespołu polegające na:
 - wyznaczeniu zastępstw za pracowników nieobecnych dłużej niż 2 dni,
 - wyznaczaniu zastępstw do prowadzenia spraw będących w toku załatwiania i kierowania ich do dalszego załatwienia,
 - kontroli terminowego załatwiania spraw.
 - 12) nadzór nad pracą pracowników zespołu w zakresie realizowanych zadań, w tym rozliczanie godzin pracy oraz kontrola i weryfikacja harmonogramów pracy,
 - 13) nadzór nad harmonogramem spotkań zespołu oceniającego sytuację dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka, a także rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka,
 - 14) inicjowanie i prezentowanie rozwiązań dotyczących organizacji pracy i doskonalenia form pomocy,
 - 15) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu oraz utrzymanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
 - 16) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb społecznych,
 - 17) nadzór nad zapewnieniem ochrony danych osobowych,
 - 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta Kalisza, Prezydenta Miasta Kalisza oraz sprawozdań, analiz, informacji i opinii z zakresu zadań realizowanych przez zespół.

§9

Uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Ośrodka.

IV. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA

§10

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy realizacja zadań z zakresu obsługi księgowej Ośrodka.
2. Do zadań działu w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) opracowywanie planów finansowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
 - 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu Ośrodka,
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych (w tym bilansu Ośrodka),
 - 5) realizacja wypłat wszelkich świadczeń dla podopiecznych Ośrodka,
 - 6) prawidłowa i terminowa realizacja wszelkich zobowiązań,
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
 - 8) prowadzenie ewidencji należności,
 - 9) prowadzenie postępowania przygotowawczego oraz windykacja należności,
 - 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 11) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków przekazywanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 12) terminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
 - 13) prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka,
 - 14) organizowanie i rozliczanie inwentur zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 15) współdziałanie w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 16) prowadzenie i nadzór nad działaniami wynikającymi z zapisów ustawy o finansach publicznych,
 - 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej funkcjonującymi na terenie miasta Kalisza tj.:
 - Domem Pomocy Społecznej,
 - Dziennym Domem Pomocy Społecznej,
 - Domem Dziecka,
 - Środowiskowym Domem Samopomocy "Tulipan",w szczególności przez analizę planów i sprawozdań finansowych,
 - 18) obsługa finansowo-księgowa Miejskiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 19) przygotowywanie propozycji dochodów i wydatków do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
 - 20) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
 - 21) obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie realizacji płatności jednostki,
 - 22) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 23) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników Ośrodka.

§11

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

1. Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy organizacji i funkcjonowania Ośrodka, obsługi interesantów w zakresie skarg, wniosków i odwołań, sprawy osobowe pracowników oraz obsługi informatycznej jednostki.
2. Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników Ośrodka,
 - 3) prowadzenie zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania Ośrodka, w tym Statutu i regulaminów,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz dbałość o ich terminowe załatwienie,
 - 5) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, przekazywanie ich według kompetencji w celu przygotowania propozycji odpowiedzi,
 - 6) administrowanie obiektami Ośrodka, w tym: remonty, naprawy i konserwacje,
 - 7) zapewnienie utrzymania czystości w obiektach Ośrodka,
 - 8) zabezpieczenie obsługi spotkań i narad organizowanych w Ośrodku,
 - 9) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Ośrodka, oraz projektów uchwał Rady Miasta Kalisza i zarządzeń Prezydenta Miasta Kalisza w zakresie realizowanych zadań,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących obsługi transportowej Ośrodka oraz świadczenie usług transportowych na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu,
 - 12) wysyłanie korespondencji,
 - 13) prowadzenie składnicy akt Ośrodka,
 - 14) zaopatrzenie Ośrodka, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w niezbędne materiały, druki, pieczęcie i inne,
 - 15) dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 17) obsługa informatyczna Ośrodka, w tym nadzór nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej, sprzętu, oprogramowania oraz wprowadzanie aktualizacji do programów komputerowych,
 - 18) aktualizowanie rzeczowego jednolitego wykazu akt Ośrodka,
 - 19) zakup i wydawanie pracownikom biletów KLA dla celów służbowych,
 - 20) prowadzenie spraw w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 21) wydawanie legitymacji służbowych,
 - 22) sporządzanie list płac pracowników,
 - 23) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników z Urzędem Skarbowym,
 - 24) zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Ośrodka,
 - 25) zgłaszanie i wyrejestrowywanie ze składek zdrowotnych podopiecznych Ośrodka,
 - 26) przekazywanie do ZUS składek społecznych i zdrowotnych od pracowników, jak i podopiecznych Ośrodka,
 - 27) obsługa przychodzących z organów egzekucyjnych zajęć wynagrodzenia pracowników Ośrodka,
 - 28) prowadzenie spraw dotyczących polis ubezpieczeniowych (z wyłączeniem grupowego ubezpieczenia pracowników Ośrodka),
 - 29) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnionych pracowników,

- 30) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk (stażu) w Ośrodku,
- 31) umieszczanie przygotowywanych materiałów informacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie www,
- 32) koordynowanie opracowania strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 33) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawne wykonywania zadań Ośrodka,
- 34) prowadzenie i nadzór nad działaniami wynikającymi z zapisów ustawy o finansach publicznych w zakresie przepisów wewnętrznych o kontroli zarządczej,
- 35) zapewnienie obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 36) obsługa platformy sprawozdawczej CAS (sprawozdania z zakresu realizacji zadań gminy).

§12

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

1. Do Działu Pomocy Środowiskowej należy ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej i innymi ustawami. Prowadzenie pracy socjalnej, analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, realizacja zadań wynikających z rozeznania potrzeb społecznych, rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
2. Do zadań Sekcji Pracy Socjalnej w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rejestru wniosków o pomoc,
 - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób i rodzin ubiegających się o pomoc,
 - 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych dla potrzeb innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i innych uprawnionych instytucji,
 - 4) ustalanie indywidualnych planów pomocy i działań na rzecz osób i rodzin,
 - 5) sporządzanie kontraktów socjalnych,
 - 6) organizowanie zróżnicowanych form pomocy, a także inicjowanie rozwoju infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom,
 - 7) praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
 - 8) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, w tym osobom bezdomnym,
 - 9) dożywianie dzieci i młodzieży oraz osób starszych, chorych i niepełnosprawnych,
 - 10) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
 - 11) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków,
 - 12) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - 14) ustalenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej osobom innym niż ubezpieczone, wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 15) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

3. Do zadań Sekcji Realizacji Świadczeń w szczególności należy:
 - 1) wprowadzanie danych z wywiadu środowiskowego do komputerowej bazy danych osób i rodzin korzystających z pomocy,
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej z wyłączeniem spraw dotyczących domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia oraz mieszkań chronionych,
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych do ośrodków wsparcia będących jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej dziennego pobytu,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących sprawienia pogrzebu,
 - 5) przygotowywanie listy wypłat wynagrodzenia za sprawowanie opieki w wysokości ustalonej przez sąd,
 - 6) opłacanie składek emerytalnych i rentowych za osoby rezygnujące z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny, oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - 7) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez dział,
 - 8) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej lub konkursowej dotyczącej usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, bonów towarowych oraz dożywiania,
 - 9) pomoc w formie zasiłku celowego, która przysługuje cudzoziemcom przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w art. 170 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, lub na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 176 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
 - 10) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań.
4. Do zadań Stanowiska ds. integracji zawodowej i społecznej, w tym prowadzenia Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie Klubu Integracji Społecznej,
 - 2) podejmowanie działań profilaktycznych ograniczających sferę ubóstwa,
 - 3) organizowanie pracy w Klubie Integracji Społecznej, w tym ustalanie harmonogramu spotkań, zajęć grupowych i indywidualnych, warsztatów osób realizujących zadania w KIS,
 - 4) przygotowywanie planów pracy Klubu Integracji Społecznej,
 - 5) organizowanie i prowadzenie dokumentacji prac społecznie użytecznych na terenie Miasta Kalisz oraz innych programów realizowanych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 6) realizacja programów służących realizacji integracji i reintegracji zawodowej z różnymi partnerami,
 - 7) koordynacja nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne w ramach kary ograniczenia wolności,
 - 8) inicjowanie powstawania grup wsparcia i grup samopomocowych w zakresie realizowanych działań w Klubie Integracji Społecznej przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu grup społecznych i osób,
 - 9) wzmacnianie zdolności grup i społeczności lokalnych do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów oraz rozwoju,
 - 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta Kalisza, Prezydenta Miasta Kalisza oraz sprawozdań, analiz, informacji i opinii z zakresu realizowanych przez stanowisko zadań.

§13

DZIAŁ ASYSTY RODZINNEJ

1. Do zadań Działu Asysty Rodzinnej należy zapewnienie wsparcia rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz koordynacja poradnictwa dla kobiet i rodzin zgodnie z ustawą „Za życiem” poprzez:
 - 1) opracowanie i realizację planu pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych we współpracy z członkami rodziny i we współpracy z pracownikiem socjalnym,
 - 2) opracowanie, 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) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym m.in. w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych,
 - 4) wspieranie aktywności społecznej i zawodowej rodzin objętych asystą rodzinną,
 - 5) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 - 6) organizowanie grup wsparcia dla osób przeżywających trudności w sprawowaniu funkcji opiekuńczo – wychowawczych i prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - 7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - 8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin objętych asystą rodzinną,
 - 11) sporządzanie na wniosek sądu lub innych organów do tego uprawnionych opinii o rodzinie i jej członkach,
 - 12) tworzenie warunków do działania rodzin wspierających,
 - 13) współpraca z jednostkami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny oraz z zespołem interdyscyplinarnym,
 - 14) koordynowanie poradnictwa dla kobiet posiadających dokument potwierdzający ciążę, ich rodzin lub rodzin z dzieckiem posiadającym zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust.3 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 15) podejmowanie działań w celu rozpoznania potrzeb społecznych,
 - 16) opracowanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
 - 17) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
 - 18) koordynacja we współpracy z organizacjami pozarządowymi realizacji programu z Funduszu Europejskiej Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD), współfinansowanego ze środków UE.

§14

DZIAŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ I POMOCY INSTYTUCJONALNEJ

1. Do zadań Działu Pieczy Zastępczej i Pomocy Instytucjonalnej należy zapewnienie pomocy dzieciom pozbawionym opieki rodziców biologicznych poprzez umieszczenie w różnych formach pieczy zastępczej, przyznawanie świadczeń i dodatków wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomoc dla osób usamodzielnianych wynikającą z ustawy o pomocy społecznej, prowadzenie spraw dotyczących domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia oraz mieszkańców chronionych.

2. Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich programów wsparcia rodziny dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych oraz rodzinnych domów dziecka,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia dziecku opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie świadczeń pieniężnych w związku z pobytem dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) realizacja pomocy w formie świadczenia wychowawczego określonego w przepisach o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci zwanego „dodatkiem wychowawczym”,
- 4) przygotowywanie projektów porozumień z powiatami w sprawach dotyczących pokrywania kosztów utrzymania dzieci pochodzących z terenu miasta Kalisz umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, rodzinnych domach dziecka lub rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów,
- 5) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych w sprawie powierzenia dziecka rodzinie zastępczej na wniosek lub za zgodą rodziców,
- 6) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności umów o pełnienie funkcji rodziny zawodowej, pomocowej oraz umów o świadczenie usługi prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 7) pokrywanie wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w rodzinnej oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz zakładach opiekuńczo-leczniczych,
- 8) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 9) przyznawanie pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie oraz pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych i zatrudnienia osobom uprawnionym w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej i ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o skierowaniu, odpłatności za pobyt i umieszczeniu w Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu przy ul. Winiarskiej 26,
- 11) pozyskiwanie dla mieszkańców Miasta Kalisz miejsc w domach pomocy społecznej poza Miastem Kalisz, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o skierowaniu i odpłatności za pobyt, ustalanie opłat za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej u osób zobowiązanych,
- 12) ponoszenie opłat za pobyt mieszkańców Kalisz w domach pomocy społecznej,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o skierowaniu i odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy „Tulipan” w Kaliszu,
- 14) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia mieszkańców Miasta Kalisz w środowiskowych domach samopomocy poza terenem Miasta Kalisz,

- 15) przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu do mieszkań chronionych i wysokości odpłatności za pobyt,
 - 16) przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu do Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu przy ul. Cegielnianej 6 i wysokości odpłatności za pobyt,
 - 17) przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu do Oddziału Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu p.n. Centrum Wsparcia Seniora „Od nowa” i wysokości odpłatności za pobyt,
 - 18) realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez gminę i powiat, w tym finansowanie pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca, o którym mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością:
 - Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu przy ul. Winiarskiej 26,
 - Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu przy ul. Cegielnianej 6,
 - Środowiskowego Domu Samopomocy „Tulipan” w Kaliszu przy ul. Widok 77,
 - Domu Dziecka nr 1 w Kaliszu przy ul. Skarszewskiej 3/1,
 - Domu Dziecka nr 2 w Kaliszu przy ul. Skarszewskiej 3/2,
 - Domu Dziecka nr 3 w Kaliszu przy ul. Prosta 4/1,
 - Mieszkaniami chronionym (treningowym) dla wychowanków opuszczających pieczę zastępczą.
 - 20) obsługa platformy sprawozdawczej CAS (sprawozdania z zakresu realizacji zadań powiatu).
3. Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:
- 1) nabór kandydatów na rodziny zastępcze i prowadzących rodzinne domy dziecka,
 - 2) kwalifikowanie i opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze i prowadzących rodzinne domy dziecka,
 - 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze, prowadzących rodzinne domy dziecka, dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
 - 4) organizowanie szkoleń dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,
 - 5) organizowanie grup wsparcia dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,
 - 6) organizowanie wolontariatu dla potrzeb sprawowania pieczy zastępczej,
 - 7) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, ich dzieci i dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 8) okresowa ocena sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 9) dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinną pieczę zastępczą,
 - 10) szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz dla rodziców dzieci objętych rodzinną pieczę zastępczą,
 - 11) badania psychologiczno-pedagogiczne kandydatów na rodziny zastępcze,
 - 12) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym, prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa wzmacniającego ich kompetencje i przeciwdziałające wypaleniu zawodowemu,
 - 13) sporządzanie corocznych sprawozdań dla Prezydenta Miasta Kalisza i Rady Miasta Kalisza z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 14) współpraca ze środowiskiem lokalnym na rzecz pieczy zastępczej,
 - 15) praca socjalna na rzecz osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,
 - 16) pomoc koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka w szczególności poprzez:

- przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny lub w przypadku braku asystenta z pracownikiem socjalnym i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
 - pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
 - zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
- 17) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki,
 - 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających, sporządzanie opinii i przekazywanie stosownych dokumentów,
 - 19) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.

§15

DZIAŁ INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

1. Do zadań Działu Interwencji Kryzysowej należą sprawy z zakresu interwencji kryzysowej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, starszych i niepełnosprawnych.
2. Do zadań działu w szczególności należy:
 - 1) udzielanie pomocy osobom i rodzinom będącym w stanie kryzysu,
 - 2) udzielanie specjalistycznego poradnictwa rodzinom dotkniętym kryzysem, w tym w szczególności psychologicznego, socjalnego i prawnego,
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla osób dotkniętych przemocą,
 - 4) organizowanie grup wsparcia i grup samopomocy dla osób i rodzin dotkniętych przemocą,
 - 5) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc noclegowych w „schronisku dla ofiar przemocy w rodzinie”,
 - 6) zapewnienie osobom będącym w stanie kryzysu, w szczególności dotkniętym klęskami żywiołowymi, zdarzeniami losowymi takimi jak pożar, katastrofa budowlana, śmierć w rodzinie, miejsc noclegowych w „schronisku dla osób i rodzin będących w stanie kryzysu”,
 - 7) interwencyjne podejmowanie działań w miejscu zdarzenia kryzysowego,
 - 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie zorganizowania skutecznych metod pomocy i wsparcia dla podopiecznych MOPS Kalisz;
 - 9) współdziałanie w opracowaniu i realizowaniu Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
 - 10) prowadzenie mieszkań chronionych przeznaczonych dla osób, które ze względu na wiek, niepełnosprawność lub chorobę potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonym przez jednostkę całodobowej opieki, w szczególności dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- 11) przygotowanie osób przebywających w mieszkaniach chronionych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku oraz podejmowanie działań w integracji tych osób ze społecznością lokalną,
- 12) udzielanie pomocy osobom i rodzinom dotkniętym kryzysem w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych spraw bytowych oraz w utrzymaniu kontaktu z otoczeniem społecznym,
- 13) podejmowanie działań informacyjno-edukacyjnych inicjujących i wspierających podnoszenie świadomości społecznej w zakresie przyczyn i skutków przemocy w rodzinie,
- 14) pełnienie interwencyjnego dyżuru telefonicznego,
- 15) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego w Kaliszu,
- 16) prowadzenie Przyjaznego Pokoju Przesłuchań Dzieci w ramach współpracy z wymiarem sprawiedliwości i organami ścigania,
- 17) pomoc w formie interwencji kryzysowej, schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania, która przysługuje cudzoziemcom przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w art. 170 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, lub na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 176 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 18) prowadzenie dokumentacji osób i rodzin zgłaszających się do działu zawierających informacje o osobie, rodzinie, środowisku oraz formach i zakresie udzielanej pomocy,
- 19) udostępnianie zgodnie z postanowieniem sądu pomieszczeń na spotkanie rodzin z dziećmi, bez udziału w tych spotkaniach pracownika Działu Interwencji Kryzysowej,
- 20) udostępnianie pomieszczenia na spotkania rodzin z dziećmi na wniosek koordynatora pieczy zastępczej lub asystenta rodziny, bez udziału w tych spotkaniach pracownika Działu Interwencji Kryzysowej,
- 21) podejmowanie innych działań z zakresu interwencji kryzysowej wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

§16

DZIAŁ POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

1. Do zadań Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym należy prowadzenie, koordynacja i nadzór zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym należy w szczególności:
 - 1) przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej,
 - 2) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na:
 - adaptację pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - adaptację lub nabycie urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
 - zakup i autoryzację oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - rozpoznanie przez służby medyczne pracy potrzeb, o których mowa wyżej,

- 3) dokonywanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 4) finansowanie z funduszu PFRON wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy, nie pozostające w zatrudnieniu prowadzone przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 5) finansowanie z funduszu PFRON szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych, prowadzonego przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 6) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 7) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 8) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny oraz przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 9) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 10) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 11) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
- 12) realizacja programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON,
- 13) współpraca z organami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie przedstawiania planów zadań, analiz dotyczących realizacji zadań i prawidłowego wykorzystania środków finansowych,
- 14) współpraca z Miejską Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.

§17

OŚRODEK WSPARCIA KLUB SENIOR + (KLUB)

Do zadań Ośrodka Wsparcia Klub Senior + należy organizacja bezpiecznego i aktywnego spędzania czasu przez seniorów korzystających z jego usług, a w szczególności:

- 1) organizacja i świadczenie uczestnikom Klubu usług o charakterze bytowym, usług wspierających i pracy socjalnej,
- 2) współpraca ze wszystkimi działami MOPS w zakresie zadań realizowanych przez Klub,
- 3) organizacja wolontariatu w ramach zadań realizowanych przez Klub,
- 4) współpraca z otoczeniem seniorów, ze środowiskiem lokalnym, z podmiotami zrzeszającymi seniorów oraz z placówkami ochrony zdrowia, kultury, oświaty, sportu w zakresie integracji, włączania seniorów do społeczności lokalnej przy wykorzystaniu ich potencjału i doświadczenia,
- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z realizacji zadania.

§18

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1. Do zadań stanowiska pracy do spraw współpracy z podmiotami zewnętrznymi i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej, w szczególności należy:

- 1) opracowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków w ramach projektów z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
- 2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) koordynacja pracy osób realizujących projekty z Europejskiego Funduszu Społecznego,

- 4) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizowanych projektów,
 - 5) określanie potrzeb i możliwości uczestnictwa w wybranych programach i projektach,
 - 6) pozyskiwanie partnerów dla realizacji projektów,
 - 7) współpraca w zakresie pomocy społecznej z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
 - 8) przygotowywanie konkursu ofert oraz niezbędnej dokumentacji dotyczącej zlecania organizacjom pozarządowym zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
 - 9) przeprowadzanie kontroli z realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
 - 10) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, a także status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 11) pomoc osobom, które posiadają Kartę Polaka,
 - 12) koordynowanie sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu oraz współudział przy monitoringu strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta Kalisza, Prezydenta Miasta Kalisza oraz sprawozdań, analiz, informacji i opinii w zakresie realizowanych zadań.
2. Do zadań radcy prawnego w szczególności należy:
- 1) wydawanie pisemnych opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działania Ośrodka,
 - 3) współudział w opracowywaniu i opiniowaniu pod względem prawnym umów, zwłaszcza długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - 4) współudział w opracowywaniu projektów aktów prawnych dotyczących spraw z zakresu działalności Ośrodka,
 - 5) współpraca w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych Ośrodka,
 - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowych,
 - 7) współpraca z innymi pracownikami Ośrodka przy przygotowywaniu projektów aktów prawnych Rady Miasta Kalisza, Prezydenta Miasta Kalisza oraz sprawozdań, analiz, informacji i opinii.
3. Do zadań stanowiska ds. BHP należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:

- a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
4. Do zadań konsultanta ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie należy w szczególności:
- 1) Diagnoza sytuacji przemocy w rodzinie oraz diagnoza potrzeb rodziny z problemem przemocy i poszczególnych jej członków.
 - 2) Prowadzenie konsultacji indywidualnych z osobami doświadczającymi przemocy w rodzinie oraz z osobami stosującymi przemoc w rodzinie.
 - 3) Udzielanie wsparcia osobom uwikłanym w przemoc w rodzinie w podejmowaniu i realizowaniu zaplanowanych przez nich działań dążących do zatrzymania przemocy i rozwiązania problemu przemocy.
 - 4) Współpraca z Grupami Roboczymi w ramach pierwszego kontaktu z osobami uwikłanymi w przemoc w rodzinie.
 - 5) Superwizja Grup Roboczych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie (zgodnie z potrzebami Grup Roboczych).
 - 6) Współpraca w tworzeniu, ewaluowaniu i monitorowaniu lokalnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - 7) Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, a także jednostkami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz osób dotkniętych problemem przemocy.
 - 8) Współpraca z lokalnymi mediami w zakresie upowszechniania informacji i edukacji w przedmiocie możliwości i form udzielania pomocy osobom i rodzinom dotkniętym problemem przemocy.
 - 9) Podejmowanie zintensyfikowanych profilaktycznych działań wspólnie z innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - 10) Współpraca w zakresie realizowania zadań określonych w Miejskim Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie.

V. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§19

Kontrola zarządcza obejmuje działania Ośrodka mające wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza realizowana jest w oparciu o szczegółowe uregulowania w tym zakresie oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

VI. ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§20

1. Przyjęcia interesantów odbywają się w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy Ośrodka.
2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw.

§21

Nadzór nad przebiegiem załatwiania indywidualnych spraw w Ośrodku pełnią kierownicy działów, sekcji i zespołu.

§22

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor lub wyznaczony przez niego Kierownik działu we wtorki w godzinach od 13³⁰ do 16³⁰.
2. Pisemne skargi i wnioski można złożyć w godzinach urzędowania w sekretariacie Ośrodka.

§23

Bezpośredni nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Ośrodka.

§24

W Dziale Organizacyjno - Administracyjnym prowadzony jest rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka oraz sporządzane jest zbiorcze sprawozdanie dotyczące przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§25

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Ośrodka nadany przez Dyrektora.

§26

Dyrektor Ośrodka ustala w drodze zarządzenia zasady prowadzenia rachunkowości (politykę rachunkowości) Ośrodka.

§27

Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie określonym dla jego ustalenia.

§28

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kalisza.

DYREKTOR OŚRODKA

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ (DPŚ)

KLUB INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

SEKCJE PRACY SOCJALNEJ

SEKCJA REALIZACJI ŚWIADCZEŃ

DZIAŁ INTERWENCJI KRYZYSOWEJ (DIK)

SCHRONISKO
DLA OFIAR
PRZEMOCY W
RODZINIE

SCHRONISKO DLA
OSÓB W STANIE
KRYZYSU

MIESZKANIA CHRONIONE
DLA OSÓB
Z ZABURZENIAMI
PSYCHICZNYMI, STARSZYCH
I NIEPEŁNOSPRAWNYCH

ZESPÓŁ
INTERDYSCYPLINARNY

DZIAŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ I POMOCY INSTYTUCJONALNEJ (DPZ)

MIESZKANIA TRENINGOWE DLA WYCHOWANKÓW PIECZY ZASTĘPCZEJ

ZESPÓŁ DS. RODZINNEJ
PIECZY ZASTĘPCZEJ

DZIAŁ ASYSTY RODZINNEJ (DAR)

DZIAŁ POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM (DPN)

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (DFK)

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY (DOA)

OŚRODEK WSPARCIA KLUB SENIOR +

STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY Z PODMIOTAMI
ZEWNĘTRZNYMI I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH,
W TYM Z UNII EUROPEJSKIEJ (SP-I)

RADCA PRAWNY (SP-II)

SŁUŻBA BHP (SP-III)

STANOWISKO DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY
W RODZINIE (SP-IV)