

Zarządzenie Nr 522/2017
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 30 sierpnia 2017r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kaliszu

**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 2016r. r. poz. 446 z późn. zm.) oraz § 6 statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu stanowiącego załącznik do uchwały stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/439/2017 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie: połączenia jednostek budżetowych Miasta Kalisza – Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu i Centrum Interwencji Kryzysowej w Kaliszu (z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 28/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu z dnia 22 sierpnia 2017r. w sprawie 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.

w z. Prezydenta Miasta Kalisza

Barbara Omerek
Wiceprezydent Miasta Kalisza

ZARZĄDZENIE NR 28/2017

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KALISZU

z dnia 22 sierpnia 2017

**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 Miejskiej Kalisza z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie: połączenia jednostek budżetowych Miasta Kalisza – Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu i Centrum Interwencji Kryzysowej w Kaliszu (z późn. 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
mgr Eugenia Jahura

Załącznik do
Zarządzenia Nr 28/2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kaliszu z dnia 22 sierpnia 2017

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KALISZU

CS/4

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 DPŚ) w skład, którego wchodzi:
 - Sekcje Pracy Socjalnej,
 - Sekcja Realizacji Świadczeń,
 - Stanowisko ds. integracji zawodowej i społecznej, w tym prowadzenie Klubu Integracji Społecznej.
- 5) Dział Asysty Rodzinnej (symbol DAR),
- 6) Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku (symbol DPR) w skład, którego wchodzi:
 - Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 7) Dział Interwencji Kryzysowej (symbol DIK),
- 8) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym (symbol DPN),
- 9) Stanowisko do spraw współpracy z podmiotami zewnętrznymi i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej (symbol SP-I),
- 10) Radca prawny (symbol SP-II).

§3

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

014

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 Pomocy Rodzinie i Dziecku,
 - 6) Kierownika Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
 - 7) Kierownika Działu Interwencji Kryzysowej,
 - 8) Stanowiska do spraw współpracy z podmiotami zewnętrznymi i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
 - 9) Radcy prawnego.
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,

07

- 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 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 Miejskiej 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 Miejskiej Kalisza, Prezydenta Miasta Kalisza oraz sprawozdań, analiz, informacji i opinii z zakresu realizowanych przez sekcję zadań.

2. Do kompetencji kierownika zespołu w szczególności należy:

- 1) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez zespół,
- 2) kontrola podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
- 3) 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.
- 4) nadzór nad pracą pracowników zespołu w zakresie realizowanych zadań, w tym rozliczanie godzin pracy oraz kontrola i weryfikacja harmonogramów pracy,
- 5) 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,
- 6) inicjowanie i prezentowanie rozwiązań dotyczących organizacji pracy i doskonalenia form pomocy,
- 7) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu oraz utrzymanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
- 8) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb społecznych,
- 9) nadzór nad zapewnieniem ochrony danych osobowych,
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej Kalisza, Prezydenta Miasta Kalisza oraz sprawozdań, analiz, informacji i opinii z zakresu realizowanych przez zespół zadań.

§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 oraz przepisów wewnętrznych w zakresie kontroli zarządczej,
 - 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) zapewnienie obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 25) 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 i udzielanie pracownikom instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zagrożenia atakiem terrorystycznym w Ośrodku,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników Ośrodka,
 - 4) prowadzenie zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania Ośrodka, w tym Statutu i regulaminów,
 - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz dbałość o ich terminowe załatwienie,
 - 6) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, przekazywanie ich według kompetencji w celu przygotowania propozycji odpowiedzi,
 - 7) administrowanie obiektami Ośrodka, w tym: remonty, naprawy i konserwacje,
 - 8) zapewnienie utrzymania czystości w obiektach Ośrodka,
 - 9) zabezpieczenie obsługi spotkań i narad organizowanych w Ośrodku,
 - 10) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Ośrodka, oraz projektów uchwał Rady Miejskiej Kalisza i zarządzeń Prezydenta Miasta Kalisza w zakresie realizowanych zadań,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących obsługi transportowej Ośrodka oraz świadczenie usług transportowych na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu,
 - 13) wysyłanie korespondencji,
 - 14) prowadzenie składnicy akt Ośrodka,
 - 15) zaopatrzenie Ośrodka, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w niezbędne materiały, druki, pieczęcie i inne,
 - 16) dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 18) obsługa informatyczna Ośrodka, w tym nadzór nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej, sprzętu, oprogramowania oraz wprowadzanie aktualizacji do programów komputerowych,
 - 19) aktualizowanie rzeczowego jednolitego wykazu akt Ośrodka,
 - 20) zakup i wydawanie pracownikom biletów KLA dla celów służbowych,
 - 21) prowadzenie spraw w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 22) wydawanie legitymacji służbowych,
 - 23) sporządzanie list płac pracowników,
 - 24) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników z Urzędem Skarbowym,
 - 25) zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Ośrodka,
 - 26) zgłaszanie i wyrejestrowywanie ze składek zdrowotnych podopiecznych Ośrodka,

- 27) przekazywanie do ZUS składek społecznych i zdrowotnych od pracowników, jak i podopiecznych Ośrodka,
- 28) obsługa przychodzących z organów egzekucyjnych zajęć wynagrodzenia pracowników Ośrodka,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących polis ubezpieczeniowych (z wyłączeniem grupowego ubezpieczenia pracowników Ośrodka),
- 30) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnionych pracowników,
- 31) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk (stażu) w Ośrodku,
- 32) umieszczanie przygotowywanych materiałów informacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 33) koordynowanie opracowania strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 34) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawne wykonywania zadań Ośrodka.

§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,

27

- 14) wydawanie postanowień w sprawie zasadności przyznawania pomocy finansowej przez kierownika urzędu ds. kombatanów i osób represjonowanych na podstawie odrębnej ustawy,
 - 15) ustalenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej osobom innym niż ubezpieczone, wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 16) 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,

97

- 9) wzmacnianie zdolności grup i społeczności lokalnych do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów oraz rozwoju,
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej 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) sporządzanie corocznych sprawozdań dla Prezydenta Miasta Kalisza i Rady Miejskiej Kalisza z efektów pracy Działu Asysty Rodzinnej,
 - 18) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
 - 19) koordynacja we współpracy z organizacjami pozarządowymi realizacji programu z Funduszu Europejskiej Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD), współfinansowanego ze środków UE.

Op

DZIAŁ POMOCY RODZINIE I DZIECKU

1. Do zadań Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku 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 mieszkań 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 Kalisza 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 Kalisza miejsc w domach pomocy społecznej poza Miastem Kalisz, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o skierowaniu i odpłatności za pobyt,
 - 12) ponoszenie opłat za pobyt mieszkańców Kalisza 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 Kalisza w środowiskowych domach samopomocy poza terenem Miasta Kalisza,
- 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) 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,
- 18) 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 w Kaliszu przy ul. Skarszewskiej 3,
 - Mieszkaniem chronionym (wspomagany) dla wychowanków opuszczających pieczę zastępczą.

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 rodzinny dom dziecka,
- 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 Miejskiej 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 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 wypoczynku,
 - 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) współudział 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 świadczonego 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,

01/

- 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 Przestłuchań 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) 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 rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do 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

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) superwizja w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie dla grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 13) koordynowanie sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu oraz współudział przy monitoringu strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej 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 Miejskiej Kalisza, Prezydenta Miasta Kalisza oraz sprawozdań, analiz, informacji i opinii.

V. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§18

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

§19

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.

§20

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

§21

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.

§22

Bezpośredni nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Ośrodka.

§23

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

§24

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

§25

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

§26

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

§27

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kalisza.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kaliszu
mgr Eugenia Jahura

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KALISZU

