

ZARZĄDZENIE Nr 8/2016

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich

z dnia 1 kwietnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.

Na podstawie § 9 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr XVI/178/2012 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 30 maja 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2012 r. poz.1942 z 2014 r. poz. 1354, z 2016 r. poz.1101) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przyjmuję Schemat Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.

§ 3

Przyjmuję Regulamin placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie specjalistyczno-opiekuńczej – świetlice środowiskowe (Ś1, Ś2) działającej w ramach struktury organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.

§ 4

Zobowiązuję pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich do zapoznania się z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.

§ 6

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich wprowadzony Zarządzeniem nr 14/2015 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Końskich z dnia 06 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich, z późn. zm. i załącznikami.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W KOŃSKICH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną, zadania i zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.
3. Regulamin Organizacyjny wprowadzony jest zarządzeniem Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku - oznacza to Miejsko - Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Końskich.
2. Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.
3. Zastępcy Dyrektora - oznacza to Zastępcę Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.
4. Głównym Księgowym - oznacza to Głównego Księgowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.
5. Kierownikach - oznacza to odpowiednio kierowników działów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.
6. Komórkach organizacyjnych - oznacza to wyodrębnione w strukturze Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich: działy, zespoły i samodzielne stanowiska.

7. Pracownikach - oznacza to pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Końskich.
8. Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Końskie.
9. Radzie Miejskiej - oznacza to Radę Miejską w Końskich.

ROZDZIAŁ II

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Miasta i Gminy Końskie.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń Dyrektora.
3. Siedzibą Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich jest miasto Końskie ul. Armii Krajowej 22.
4. Obszarem działania Ośrodka jest Miasto i Gmina Końskie.

§ 4

1. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.
2. Strukturę Ośrodka określa Regulamin Organizacyjny.
3. Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na stosownych tablicach i wywieszkach umieszczonych w Ośrodku.

§ 5

1. System kancelaryjny, jednolity rzeczowy wykaz akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.
3. Procedurę kontroli zarządczej oraz strategię zarządzania ryzykiem regulują odrębne przepisy.
4. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
5. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa obowiązki pracodawcy i pracowników określa obowiązujący w Ośrodku Regulamin Pracy.

6. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.

7. Każdy pracownik Ośrodka otrzymuje szczegółowy zakres czynności i obowiązków.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 6

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7

Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.

§ 8

Zadania Ośrodka realizują następujące komórki organizacyjne, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

1. Dyrektor (PS.VI), któremu bezpośrednio podlegają:

1) Zastępca Dyrektora (PS.XX),

2) Główny Księgowy (FN),

3) Dział Dodatków Mieszkaniowych, Stypendiów Szkolnych i Karta Dużej Rodziny, którym kieruje kierownik działu, w skład którego wchodzi:

a) Zespół ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych (D),

b) Zespół ds. Stypendiów i Zasiłków Szkolnych, Karty Dużej Rodziny (S) i Składnicy Akt,

4) Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych, którym kieruje kierownik działu, w którego skład wchodzi:

a) Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych (R),

b) Zespół ds. Funduszu Alimentacyjnego (FA,)

c) Zespół ds. Świadczeń Wychowawczych (W),

5) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA),

- 6) Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie specjalistyczno-opiekuńczej - Świetlice Środowiskowe (Ś1, Ś2),
- 7) Klub Integracji Społecznej (KIS),
- 8) Dział ds. Administracyjnych i Gospodarczych (AD),
- 9) Stanowisko ds. pracowniczych (K),
- 10) Informatyk (INF),
- 11) Stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP).

2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej (PS), w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Pracowników Socjalnych (PS),
 - b) Zespół Asystentów Rodziny (AR),
 - c) Zespół Realizacji Świadczeń, Analiz i Sprawozdawczości (PS),
- 2) Dział Usług Opiekuńczych (XIV), którym kieruje kierownik Działu,
- 3) Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (ZI),
- 4) Dom Dziennego Pobytu i stołówka (DDP), którym kieruje kierownik Działu,

3. Głównemu Księgowemu (FN) bezpośrednio podlega:

- 1) Dział Księgowości (FN).

§ 9

W Ośrodku tworzy się następujące kierownicze i samodzielne stanowiska pracy:

- Zastępca Dyrektora,
- Główny Księgowy,
- Kierownik działu,
- Stanowisko ds. pracowniczych,
- Informatyk,
- Stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- Stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 10

1. Działem Księgowości, Działem Pomocy Środowiskowej, Działem Usług Opiekuńczych, Działem Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych, Działem Dodatków Mieszkaniowych, Stypendiów i Karty Dużej Rodziny, Domem Dziennego Pobytu ze stołówką kierują kierownicy.
2. Placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie specjalistyczno-opiekuńczej kieruje wyznaczony wychowawca.
3. Kierownicy i wychowawca, o których mowa w ust. 1 i 2 odpowiadają za organizację, efektywność działań, wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora; ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.
4. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 11

1. W Działach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Kierownika.
2. W Działach mogą być tworzone Zespoły.
3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka.
4. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe Zespoły zadaniowe/projektowe.
5. W sprawach powierzonych Zespołowi zadaniowemu/projektowemu pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają Przewodniczący Zespołu lub Koordynatorzy Projektu. Pracownicy wyznaczeni do pracy w Zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu Zespołu/ Koordynatorowi Projektu, w pozostałym zakresie – Kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.

§ 12

Schemat struktury organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 13

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Na mocy pełnomocnictwa Dyrektor działa jednoosobowo w zakresie rozporządzania środkami finansowymi, zarządzania i wykonywania innych czynności w zakresie określonym w Statucie, w tym spraw pracowniczych, jak również działania przed sądami, a nadto zastępowania przed władzami i urzędami oraz udzielania pełnomocnictwa w sprawach procesowych.
3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów, wyznaczonego Wychowawcy Placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie specjalistyczno-opiekuńczej oraz pozostałych pracowników, o których mowa w § 11.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

§ 14

1. Kierownicy nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
2. Kierownicy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań.

§ 15

Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Działów, wyznaczony Wychowawca Placówki wsparcia dziennego działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność, w szczególności za:

- 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
- 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
- 3) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i realizacji zadań stałych,
- 4) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne Ośrodka,

- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych - zarządzeń i decyzji dyrektora oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności,
- 7) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 8) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 9) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki,
- 10) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń Dyrektora,
- 12) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu,
- 13) składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- 14) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 16

Do zakresu zadań **wszystkich pracowników** zatrudnionych w Ośrodku należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 3) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
- 4) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 5) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,

- 6) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- 8) wykonywanie czynności zapewniających prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej,
- 9) stosowanie się do ustalonych w Ośrodku zasad udzielania zamówień publicznych,
- 10) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
- 11) przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- 12) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17

Dyrektor

1. Dyrektor kieruje i zarządza Ośrodkiem oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt jego działalności zgodnie ze Statutem. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka, polegającego na tworzeniu organizacyjnych i materialno - technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
- 2) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka,
- 3) wydawanie zarządzeń, regulaminów dotyczących działalności Ośrodka,
- 4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i obowiązków pracowników Ośrodka.
- 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 7) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
- 8) dysponowanie i nadzór nad środkami finansowymi w celu realizacji zadań statutowych,
- 9) zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego,
- 10) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 11) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 12) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,

- 14) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanych upoważnień,
- 15) wytaczanie na rzecz obywateli powództwo roszczenia alimentacyjne,
- 16) zawieranie przewidzianych prawem umów w celu realizacji działalności statutowej Ośrodka,
- 17) planowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej Ośrodka,
- 18) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych Kierowników działów i osób zatrudnionych na urzędniczych stanowiskach,
- 19) nadzór nad realizacją procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem,
- 20) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
- 21) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 22) sprawowanie nadzoru nad wymaganą prawem statystyką i sprawozdawczością Ośrodka w zakresie świadczonej pomocy i realizacji poszczególnych zadań zawartych w Statucie,
- 23) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
- 24) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawienie potrzeb w tym zakresie oraz oceny zasobów pomocy społecznej w Gminie Końskie.

§ 18

Zastępca Dyrektora

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) pełnienie obowiązków Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy,
 - 2) w przypadku nieobecności Dyrektora i innych osób upoważnionych wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, zatwierdzanie dokumentów wynikających z bieżącej działalności Ośrodka, wykonywanie funkcji administratora danych osobowych, reprezentowanie Ośrodka wobec pracowników i na zewnątrz, zawieranie umów oraz podejmowanie innych działań na zasadach i w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu,
 - 3) wykonywanie zadań w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień, w tym prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych,

- 4) pełnienie obowiązków Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej, w której skład wchodzi: Zespół Pracowników Socjalnych, Zespół Asystentów Rodziny, Zespół Realizacji Świadczeń, Analiz i Sprawozdawczości,
- 5) odpowiedzialność za organizację i nadzór nad pracą: Działu Pomocy Środowiskowej (Zespołu Pracowników Socjalnych, Zespołu Asystentów Rodziny, Zespołu Realizacji Świadczeń, Analiz i Sprawozdawczości), Działu Usług Opiekuńczych, Działu Dom Dziennego Pobytu ze stołówką oraz Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
- 6) sprawowanie nadzoru nad statystyką i sprawozdawczością Ośrodka w zakresie świadczonej pomocy i realizacji poszczególnych zadań zawartych w Statucie,
- 7) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 8) kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa sporządzonych przez poszczególne działy i zespoły analiz, sprawozdań z zakresu nadzorowanego pionu,
- 9) przygotowywanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej, sporządzanie raportów zapotrzebowania na środki do realizacji zadań Ośrodka,
- 10) dokonywanie analizy i oceny realizacji planów zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy,
- 11) informowanie podopiecznych o podjętych decyzjach w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, nadzorowanie pracy asystentów rodziny,
- 13) organizacja obsługi technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 14) uwierzytelnianie odpisów i kopii dokumentów wytworzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w indywidualnych sprawach wynikających z postępowania administracyjnego udostępnianych na podstawie art. 73 KPA oraz akt stanowiących informację publiczną na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) występowanie z wnioskami do Działu Księgowości o realizację należności wynikających z zawartych umów dotyczących opłat za pobyt w domach pomocy społecznej przez osoby zobowiązane do alimentacji,
- 16) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych i instruktazu pracowników,
- 17) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników podległych działów zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 18) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,

- 19) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 19

Główny Księgowy

Główny księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Ośrodka. Do jego zadań i kompetencji w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 2) opracowanie i planowanie budżetu oraz realizacja operacji budżetowych,
- 3) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka,
- 4) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) opracowanie planu kont zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) odpowiadanie za procedurę potwierdzania sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów Ośrodka, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych,
- 9) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań finansowych i raportów na potrzeby Ośrodka oraz instytucji zewnętrznych,
- 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 11) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych,
- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy - Ordynacja podatkowa, ustaw podatkowych i innych związanych z zarządzaniem finansami jednostki budżetowej,
- 13) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Wydział Finansowy UMiG Końskie, Wydział Polityki Społecznej ŚUW w Kielcach, US, ZUS, GUS itp.),
- 14) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
- 15) współpraca z innymi działami w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych,

- 16) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu Ośrodka,
- 17) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,
- 18) wykonywanie czynności zapewniających prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej,
- 19) pełnienie obowiązków Kierownika Działu Księgowości (nadzór organizacyjny i merytoryczny),
- 20) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 21) praca w odpowiednich programach komputerowych.

§ 20

Dział Księgowości

Do zadań działu księgowości należy:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych i inwentarzowych,
- 3) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 4) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji,
- 5) ewidencja rozrachunków z pracownikami, kontrahentami i z budżetem,
- 6) obsługa finansowo-księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego, dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 8) obsługa wynagrodzeń pracowników Ośrodka: naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w tym zakresie (sporządzanie miesięcznych list płac, list zasiłków wypłacanych ze środków ZUS, dokonywanie potrąceń z listy płac zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników, dokumentacji dotyczącej wypłaty zasiłków macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich itp.),
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
- 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
- 11) sporządzanie miesięcznych raportów i deklaracji ZUS oraz rocznych informacji IWA,

- 12) dokonywanie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym, w tym także rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników Ośrodka,
- 13) sporządzanie deklaracji i dokonywanie rozliczeń z PFRON,
- 14) obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 16) sporządzanie załączników do sprawozdawczości finansowej Ośrodka,
- 17) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych, obsługa bankowości internetowej,
- 18) wykonywanie czynności finansowo-księgowych z wykorzystaniem programów komputerowych obsługiwanych przez Ośrodek,
- 19) właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- 20) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 21) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 22) praca w odpowiednich programach komputerowych.

§ 21

Zespół Pracowników Socjalnych

Zespół Pracowników Socjalnych funkcjonuje w ramach Działu Pomocy Środowiskowej.

Do zakresu działania Zespołu Pracowników Socjalnych należy między innymi:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych niezbędnych do przyznania świadczeń pomocy społecznej,
- 4) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 5) udzielanie rzetelnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 6) pobudzanie aktywności społecznej i zawodowej świadczeniobiorców Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 7) zawieranie kontraktów socjalnych oraz realizowanie projektów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,

- 8) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 9) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- 11) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 12) udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 13) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 14) przygotowanie danych do opracowania planów sprawozdań finansowych i merytorycznych,
- 15) przygotowywanie na zlecenie dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 16) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów,
- 17) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, w tym osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia i łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego,
- 18) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 19) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 20) realizowanie zadań wynikających z:
 - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 21) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 22) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 23) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 24) praca w odpowiednich programach komputerowych.

§ 22

Zespół Asystentów Rodziny

Zespół Asystentów Rodziny funkcjonuje w ramach Działu Pomocy Środowiskowej.

1. Do zakresu działania Zespołu Asystentów Rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji 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 w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i aktywności zawodowej,
- 7) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 8) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny (nie rzadziej niż co pół roku) i przekazywanie jej dyrektorowi Ośrodka,
- 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 14) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 16) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą ds. przemocy lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 17) opracowywanie wspólnie z bezpośrednim przełożonym programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej wraz z potrzebami oraz przygotowywanie rocznego sprawozdania wynikającego z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- 18) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 19) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 20) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,

§ 23

Zespół Realizacji Świadczeń, Analiz i Sprawozdawczości

Zespół Realizacji Świadczeń, Analiz i Sprawozdawczości funkcjonuje w ramach Działu Pomocy Środowiskowej.

1. Do zakresu działania Zespołu Realizacji Świadczeń, Analiz i Sprawozdawczości należy:
 - 1) sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, z uwzględnieniem merytorycznych wskazówek udzielanych przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych,
 - 3) sporządzanie list wypłat zasiłków,
 - 4) wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych,
 - 5) współpraca z działem księgowości, pracownikami socjalnymi i innymi pracownikami M-GOPS w zakresie wykonywanych obowiązków,
 - 6) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz statystyczno-informatycznych z działalności Ośrodka dot. pomocy społecznej,
 - 7) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
 - 9) praca w odpowiednich programach komputerowych.

§ 24

Dział Usług Opiekuńczych

Dział usług opiekuńczych tworzą: kierownik i pracownicy wykonujący usługi opiekuńcze.

1. Do zakresu działania Kierownika Działu Usług Opiekuńczych należy:
 - 1) koordynacja i nadzór nad usługami opiekuńczymi i specjalistycznymi usługami opiekuńczymi,
 - 2) organizacja usług opiekuńczych w domu podopiecznego oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- 3) nadzór i kontrola nad prawidłowością świadczonych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 4) organizowanie pracy podległego działu: ustalanie harmonogramu pracy, udzielanie urlopów, ustalanie zastępstw, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy opiekunek,
- 5) organizacja świadczeń usług opiekuńczych w ramach pomocy sąsiedzkiej oraz sporządzanie zbiorczych list odpłatności za świadczone usługi pomocy sąsiedzkiej,
- 6) sprawowanie bieżącej kontroli nad pracą opiekunek i pomocy sąsiedzkiej oraz osób świadczących specjalistyczne usługi opiekuńcze w środowiskach opiekuńczych,
- 7) sporządzanie zbiorczych list odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze,
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 9) sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 10) występowanie do Działu Księgowości z wnioskami o realizację należności wynikających z zawartych umów dotyczących zwrotu kosztów realizowanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
- 11) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w sprawie planowania i realizacji budżetu na specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz dzieci i młodzieży, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 12) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Dziale Usług Opiekuńczych,
- 13) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 14) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 15) praca w odpowiednich programach komputerowych.

2. Do zadań pracowników świadczących usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osoby starszej, chorej należy:

- 1) utrzymanie w należyтым porządku i czystości mieszkania podopiecznego oraz zapewnienie mu podstawowej higieny osobistej,
- 2) przygotowywanie posiłków i nadzorowanie jego przyjmowania w razie potrzeby,
- 3) opłacanie rachunków, robienie zakupów - zgodnie z potrzebami podopiecznego,
- 4) zgłaszanie wizyt lekarskich, realizowanie recept i nadzorowanie przyjmowania lekarstw; sprawowanie opieki nad podopiecznym podczas jego wizyty u lekarza,

- 5) towarzyszenie osobie objętej usługami opiekuńczymi na spacerach,
- 6) podtrzymywanie kondycji psychofizycznej chorego,
- 7) współpraca z rodziną osoby objętej usługami opiekuńczymi, w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 8) zachowanie szacunku i życzliwości w kontaktach z osobami, u których świadczone są usługi opiekuńcze.
- 9) wykonywanie usług opiekuńczych zgodnie z kartą pracy, informowanie kierownika działu usług opiekuńczych o niepokojących zdarzeniach mających wpływ na sytuację osoby objętej usługami opiekuńczymi,
- 10) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

3. Do zadań pracowników świadczących specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osoby starszej, chorej (zakres reguluje Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. (Dz.U. z 2005r. Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.) w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych) należy:

- 1) pielęgnacja jako wspieranie procesu leczenia,
- 2) kształtowanie umiejętności zaspakajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, a także asystowanie w codziennych czynnościach życiowych,
- 3) kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,
- 4) współpraca z rodziną – kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,
- 5) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

§ 25

Dział Dodatków Mieszkaniowych, Stypendiów Szkolnych i Karty Dużej Rodziny

1. Dział Dodatków Mieszkaniowych, Stypendiów Szkolnych i Karty Dużej Rodziny, składa się z dwóch zespołów:

- 1) Zespół ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych,
- 2) Zespół ds. Stypendiów i Zasiłków Szkolnych, Karty Dużej Rodziny i Składnicy Akt.

2. Działem Dodatków Mieszkaniowych, Stypendiów Szkolnych i Karty Dużej Rodziny kieruje Kierownik.

3. Do zadań realizowanych przez Kierownika Działu Dodatków Mieszkaniowych, Stypendiów Szkolnych i Karty Dużej Rodziny należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w dziale (w poszczególnych zespołach),
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy działu,
- 3) nadzór nad prowadzoną dokumentacją w dziale oraz nad sprawozdawczością,
- 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o udzielenie dodatków mieszkaniowych i energetycznych, oraz stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 5) rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,
- 6) współpraca z zarządcami administratorami budynków i innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami,
- 8) współpraca z działem księgowości w zakresie realizowanych świadczeń,
- 9) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 10) praca w odpowiednich programach komputerowych.

§ 26

Zespół ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych

Zespół ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych funkcjonuje w ramach Działu Dodatków Mieszkaniowych, Stypendiów Szkolnych i Karty Dużej Rodziny, którym kieruje kierownik działu.

1. Do zakresu działania Zespołu ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach należących do zakresu działania Działu,
- 2) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania działu oraz sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń,
- 3) udzielanie zainteresowanym rzetelnej informacji w sprawach należących do zakresu działania Działu,
- 4) planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń,
- 5) stała współpraca z Działem Księgowości w zakresie realizowanych zadań,

- 6) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości,
- 7) wydawanie zaświadczeń,
- 8) współpraca z zarządcami administratorami budynków i innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z przygotowaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowań egzekucyjnych,
- 10) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 12) praca w odpowiednich programach komputerowych.

§ 27

Zespół ds. Stypendiów i Zasiłków Szkolnych, Karty Dużej Rodziny i Składnicy Akt

Zespół ds. Stypendiów i Zasiłków Szkolnych, Karty Dużej Rodziny i Składnicy Akt funkcjonuje w ramach Działu Dodatków Mieszkaniowych, Stypendiów Szkolnych i Karty Dużej Rodziny, którym kieruje kierownik działu.

1. Do zakresu działania pracowników Zespołu ds. Stypendiów i Zasiłków Szkolnych, Karty Dużej Rodziny i Składnicy Akt należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach należących do zakresu działania Działu,
- 2) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania działu oraz sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń,
- 3) udzielanie zainteresowanym rzetelnej informacji w sprawach należących do zakresu działania Działu,
- 4) przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 5) stała współpraca z Działem Księgowości w zakresie realizowanych świadczeń,
- 6) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,
- 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych oraz Karty Dużej Rodziny.
- 8) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 10) praca w odpowiednich programach komputerowych.

4. Do zakresu czynności pracownika odpowiedzialnego za właściwe funkcjonowanie składnicy akt należy w szczególności:

- 1) prowadzenie składnicy akt, przyjmowanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji wytworzonej w poszczególnych Działach i Zespołach,
- 2) udzielanie pracownikom Ośrodka instruktażu w zakresie uporządkowania i zaewidencjonowania akt przekazywanych do składnicy akt,
- 3) sporządzenie i aktualizacja instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją archiwalną Ośrodka, w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym,
- 4) przyjmowanie do składnicy akt materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytwarzanych przez komórki organizacyjne Ośrodka w/g zasad określonych w przepisach kancelaryjnych ustalonych z właściwym archiwum państwowym,
- 5) prowadzenie i przechowywanie ewidencji zasobów składnicy akt określonej w instrukcji archiwalnej, m.in. wykazu spisów zdawczo odbiorczych, zbiorów spisów zdawczo odbiorczych materiałów archiwalnych przyjętych do składnicy akt,
- 6) udostępnianie i wypożyczanie zasobu składnicy akt na zasadach określonych w przepisach kancelaryjnych,
- 7) wykonywanie czynności związanych z niszczeniem dokumentacji niearchiwalnej w tym kwalifikowanie i sporządzanie spisów akt kwalifikujących się do zniszczenia, współpraca z archiwum państwowym w tym zakresie i nadzór nad fizycznym zniszczeniem akt po uzyskaniu zgody od właściwego archiwum państwowego,
- 8) współpraca z właściwym archiwum państwowym,
- 9) dbałość o właściwe warunki do przechowywania akt oraz odpowiedniego zabezpieczenia przeciwpożarowego i antywłamaniowego, zgodnie z instrukcją organizacji składnicy akt w Ośrodku,
- 10) wykonywanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, do których obowiązków należy: bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym dobór klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwe zakładania akt sprawy przez komórki organizacyjne,
- 11) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

3. Do zakresu czynności pracownika odpowiedzialnego za zaopatrzenie w materiały biurowe i chemiczne Ośrodka należy sporządzanie zapotrzebowania i terminowe dokonywanie zakupów tych materiałów.

§ 28

Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych

1. Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych, składa się z trzech zespołów:

- 1) Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych,
- 2) Zespół ds. Świadczenia Wychowawczego,
- 3) Zespół ds. Funduszu Alimentacyjnego.

2. Działem Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych kieruje Kierownik.

3. Do zadań realizowanych przez Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w dziale (w poszczególnych zespołach),
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy działu,
- 3) nadzór nad prowadzoną w dziale dokumentacją oraz nad sprawozdawczością,
- 4) stała współpraca z Działem Księgowości w zakresie realizowanych zadań,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia rodzinne, opiekuńcze, rodzicielskie, świadczenie wychowawcze oraz z funduszu alimentacyjnego.
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dłużników alimentacyjnych,
- 7) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 8) praca w odpowiednich programach komputerowych.

§ 29

Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych

Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych funkcjonuje w ramach Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych, którym kieruje kierownik działu.

1. Do zakresu działania Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach należących do zakresu działania Działu,
- 2) tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia rodzinne, opiekuńcze i rodzicielskie,

- 4) udzielanie zainteresowanym rzetelnych informacji na temat świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i rodzicielskich zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 5) sporządzanie pism urzędowych i wydawanie zaświadczeń w zakresie przyznawania świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i rodzicielskich,
- 6) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji,
- 7) przygotowanie analiz i informacji oraz prowadzenie sprawozdawczości z zakresu obsługiwanego zespołu,
- 8) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno - rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń,
- 9) przygotowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
- 10) stała współpraca z Działem Księgowości w zakresie realizowanych zadań,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami i przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
- 12) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności,
- 13) prowadzenie spraw związanych z koordynacją świadczeń rodzinnych,
- 14) prowadzenie korespondencji Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych,
- 15) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 17) praca w odpowiednich programach komputerowych.

§ 30

Zespół ds. Świadczenia Wychowawczego

Zespół ds. Świadczenia Wychowawczego funkcjonuje w ramach Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych, którym kieruje kierownik działu.

I. Do zakresu działania Zespołu ds. Świadczenia Wychowawczego należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach należących do zakresu działania Działu,
- 2) tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,

- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenie wychowawcze,
- 4) udzielanie zainteresowanym rzetelnych informacji na temat świadczenia wychowawczego zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie przyznawania świadczenia wychowawczego,
- 6) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji,
- 7) przygotowanie analiz i informacji oraz prowadzenie sprawozdawczości z zakresu obsługiwanego zespołu,
- 8) przygotowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
- 9) stała współpraca z Działem Księgowości w zakresie realizowanych zadań,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami i przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
- 11) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności,
- 12) prowadzenie spraw związanych z koordynacją świadczeń wychowawczych,
- 13) prowadzenie korespondencji Zespołu ds. Świadczeń Wychowawczych,
- 14) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 16) praca w odpowiednich programach komputerowych.

§ 31

Zespół ds. Funduszu Alimentacyjnego

Zespół ds. Funduszu Alimentacyjnego funkcjonuje w ramach Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych, którym kieruje kierownik działu.

I. Do zakresu działania Zespołu ds. Funduszu Alimentacyjnego należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach należących do zakresu działania Działu,
- 2) tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dłużników alimentacyjnych,
- 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 5) udzielanie zainteresowanym rzetelnej zgodnie z obowiązującym stanem prawnym informacji na temat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) sporządzanie pism urzędowych i wydawanie zaświadczeń w zakresie obsługiwanego Zespołu,
- 7) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji,
- 8) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie postępowania z dłużnikami alimentacyjnymi,
- 9) umieszczanie informacji o dłużnikach alimentacyjnych w Rejestrach Dłużników prowadzonych przez Biura Informacji Gospodarczej (BIG),
- 10) przygotowanie analiz i informacji oraz prowadzenie sprawozdawczości z zakresu funduszu alimentacyjnego,
- 11) planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń,
- 12) przygotowywanie dokumentacji finansowo - księgowej stanowiącej podstawę do realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
- 13) stała współpraca z Działem Księgowości w zakresie realizowanych zadań,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami i przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
- 15) przeprowadzanie egzekucji administracyjnej należności,
- 16) współpraca z komornikami i innymi organizacjami oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- 17) prowadzenie korespondencji Zespołu ds. Funduszu Alimentacyjnego,
- 18) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 19) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 20) praca w odpowiednich programach komputerowych.

§ 32

Zespół Interdyscyplinarny do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

I. Do zakresu działania Zespołu Interdyscyplinarnego należy:

- 1) organizacja obsługi technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych,
- 2) opracowanie i realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,

- 3) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 5) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
- 6) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
- 7) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
- 8) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym,
- 9) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 10) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie,
- 11) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
- 12) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań,
- 13) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji,
- 14) realizacja procedury "Niebieskie Karty" w oparciu o zasadę współpracy,
- 15) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 16) pozyskiwanie dodatkowych środków zewnętrznych na finansowanie zadań podejmowanych w zakresie udzielania pomocy osobom dotkniętym przemocą, oddziaływania na osoby stosujące przemoc oraz podnoszenia świadomości społecznej na temat przyczyn i skutków przemocy w rodzinie, w celu poprawy bezpieczeństwa mieszkańców gminy,
- 17) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 33

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach należących do zakresu działania Działu,
- 2) przygotowanie projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 3) realizowanie zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii,
- 4) realizowanie zadań związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) udział w pracach oraz obsługa administracyjno-techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) przygotowywanie procedur związanych z otwartymi konkursami ofert na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) kontrola nad prawidłowością dysponowania środkami finansowymi pozostającymi do dyspozycji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) współpraca z instytucjami, organizacjami w zakresie realizowanych zadań,
- 8) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 34

Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie specjalistyczno-opiekuńczej – świetlice środowiskowe

1. Do obowiązków wychowawców placówki wsparcia dziennego należy:
 - 1) zapewnienie specjalistycznej opieki profilaktyczno-wychowawczej dzieciom i młodzieży z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym,
 - 2) stworzenie wychowankom placówki wsparcia dziennego warunków dla nauki i udzielanie im pomocy w nauce,
 - 3) rozwijanie w wychowankach placówki wsparcia dziennego zainteresowań, uzdolnień, łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie oraz eliminowanie zaburzeń zachowania,
 - 4) prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych (plastycznych, technicznych, umuzykalniających, teatralnych, sportowych), psychoedukacyjnych, socjoterapeutycznych oraz logopedycznych,

- 5) organizowanie dzieciom czasu wolnego,
- 6) współpraca z rodzicami wychowanków placówki wsparcia dziennego,
- 7) utrzymywanie stałej współpracy z pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, pedagogami szkolnymi i podejmowanie interdyscyplinarnych działań na rzecz poprawy życia wychowanków,
- 8) utrzymywanie stałej współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innymi instytucjami mającymi w swoich kompetencjach pracę z dzieckiem,
- 9) podejmowanie działań mających na celu zaspokajanie potrzeb dziecka kierując się jego dobrem, poszanowaniem jego godności i praw,
- 10) promocja placówki wsparcia dziennego w środowisku lokalnym,
- 11) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji dotyczącej działalności placówki wsparcia dziennego,
- 12) pozyskiwanie dodatkowych środków zewnętrznych na finansowanie działań podejmowanych przez placówkę wsparcia dziennego,
- 13) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 14) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

2. Do obowiązków wyznaczonego wychowawcy placówki wsparcia dziennego, przy pomocy którego Dyrektor Ośrodka kieruje placówką wsparcia dziennego dodatkowo należy:

- 1) nadzór merytoryczny nad działalnością placówki wsparcia dziennego,
- 2) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem dodatkowych środków zewnętrznych na finansowanie działań podejmowanych przez placówkę wsparcia dziennego,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości,
- 4) sprawowanie bieżącej kontroli stanu technicznego i sanitarnego pomieszczeń poszczególnych świetlic działających jako placówka wsparcia dziennego,
- 5) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

3. Regulamin Placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie specjalistyczno-opiekuńczej – świetlice środowiskowe (Ś1, Ś2) działającej w ramach struktury organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 35

Dom Dziennego Pobytu i Stołówka

Dział Dom Dziennego Pobytu i Stołówka tworzą: kierownik, instruktor ds. kulturalno-oświatowych oraz pracownicy stołówki.

1. Do zadań realizowanych przez Kierownika Domu Dziennego Pobytu ze stołówką należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w dziale,
- 2) opracowywanie planu działania Domu Dziennego Pobytu,
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Domu Dziennego Pobytu i Stołówki,
- 4) pozyskiwanie dodatkowych środków zewnętrznych na finansowanie działań podejmowanych przez Dom Dziennego Pobytu,
- 5) nadzór nad organizacją turnusu rehabilitacyjnego oraz sprawowanie opieki nad pensjonariuszami Domu Dziennego Pobytu podczas ich wyjazdów na turnus,
- 6) prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości z zakresu działalności Domu Dziennego Pobytu oraz dokumentacji dotyczącej funkcjonowania stołówki,
- 7) przygotowywanie zapotrzebowania na zakup artykułów żywnościowych dla Domu Dziennego Pobytu i stołówki,
- 8) kontrolowanie stanu technicznego sanitarnego Domu Dziennego Pobytu Stołówki (m.in. pilnowanie terminów i uczestniczenie w przeglądach),
- 9) sprawowanie funkcji bezpośredniego przełożonego nad pracą instruktora do spraw kulturalno- oświatowych i personelu stołówki,
- 10) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

2. Do zakresu działania Domu Dziennego Pobytu należy organizowanie czasu wolnego osobom starszym i samotnym przebywającym w Ośrodku na pobyt dzienny, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Domu Dziennego Pobytu,
- 2) organizowanie oraz prowadzenie zajęć rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych i edukacyjnych dla pensjonariuszy,
- 3) sprawowanie opieki nad pensjonariuszami Domu Dziennego Pobytu podczas ich wyjazdów na turnus rehabilitacyjny,
- 4) zaopatrywanie Domu Dziennego Pobytu w potrzebne materiały,
- 5) organizowanie spotkań okolicznościowych i współpraca z instytucjami nastawionymi na pracę z osobami starszymi,
- 6) wizyty pracownika Domu Dziennego Pobytu w miejscu zamieszkania chorego pensjonariusza,

7) współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie załatwiania indywidualnych spraw pensjonariuszy Domu Dziennego Pobytu,

8) dbanie o porządek i estetykę Domu Dziennego Pobytu,

9) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

3. Do zadań pracowników stołówki Domu Dziennego Pobytu należy:

1) przygotowywanie jadłospisów,

2) organizowanie bieżącego zaopatrzenia kuchni zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem,

3) właściwe przechowywanie i obróbka żywności,

4) estetyczne i higieniczne przygotowywanie i wydawanie obiadów zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,

5) przygotowanie prób żywnościowych do kontroli stacji sanitarno-epidemiologicznej,

6) dbanie o czystość pomieszczeń i sprzętów znajdujących się na wyposażeniu kuchni/stołówki.

§ 36

Klub Integracji Społecznej

1. Do zakresu działania pracowników Klubu Integracji Społecznej należy:

1) praca socjalna z beneficjentami Klubu Integracji Społecznej (przyjmowanie zainteresowanych do Klubu Integracji Społecznej, diagnozowanie sytuacji społecznej i zawodowej oraz potrzeb uczestników; prowadzenie indywidualnych konsultacji z osobami bezrobotnymi, zagrożonymi wykluczeniem społecznym, prowadzenie z uczestnikami Klubu rozmów o charakterze terapeutycznym oraz organizowanie zajęć w ramach aktywnej integracji mających na celu reintegrację społeczną i zawodową itp.),

2) prowadzenie zajęć mających na celu: kształtowanie poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości, kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz poruszenia się po rynku pracy, propagowanie edukacji nieformalnej i samokształcenia, propagowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego - w tym dziennego itp.

3) podejmowanie działań o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym we współpracy ze specjalistami,

4) opracowywanie i realizacja programów pomocowych,

5) pozyskiwanie dodatkowych środków zewnętrznych na finansowanie działań podejmowanych przez KIS (realizacja i koordynacja programów/projektów socjalnych),

- 6) przygotowywanie harmonogramu zajęć, list obecności i materiałów szkoleniowych w ramach realizowanych przez Klub Integracji Społecznej projektów i programów,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie prac społeczno - użytecznych (zestawień osób objętych pracami społecznie użytecznymi i list wypłat tych osób),
- 8) współpraca z innymi instytucjami (w szczególności z Powiatowym Urzędem Pracy) w zakresie skutecznego rozwiązywania problemów osób zgłaszających się do Klubu Integracji Społecznej oraz w zakresie realizowania Programu Aktywizacji i Integracji (PAI),
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pracy Klubu Integracji Społecznej oraz wszelkich projektów i programów realizowanych przez KIS,
- 10) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 10) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 37

Dział ds. Administracyjnych i Gospodarczych

1. Do zadań pracowników sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresu pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczeniem techniczno-kancelaryjnym ogólnych zebrań pracowniczych,
- 2) obsługa kancelaryjna Ośrodka (w tym obsługa systemu informatycznego e-PUAP i elektronicznego obiegu dokumentów), w szczególności wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem korespondencji, w tym m.in. rejestracja w książce korespondencyjnej korespondencji przychodzącej i wychodzącej, podział korespondencji zgodnie z dekreacją, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 3) wypisywanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- 4) dokonywanie przeglądu prasy codziennej,
- 5) wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowcy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem aktualnie obowiązujących druków zgodnie z zapotrzebowaniem,
- 7) ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
- 8) obsługa telefonów służbowych, kserokopiarki, faksu oraz zgłaszanie awarii niniejszego sprzętu,

9) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

2. Do zadań kierowcy należy:

1) zapewnianie transportu pracownikom Ośrodka w wykonywaniu ich obowiązków służbowych,

2) dbanie o prawidłowy stan techniczny samochodu służbowego oraz garażu,

3) wykonywanie drobnych napraw samochodu,

4) utrzymanie w czystości samochodu,

5) dokonywanie przeglądów oraz zgłaszanie awarii samochodu służbowego,

6) ewidencja wyjazdów służbowych zgodnie z otrzymaną kartą drogową.

3. Do zadań sprzątaczkę należy:

1) utrzymanie porządku i czystości w siedzibie Ośrodka i jego otoczeniu (w tym m.in.: utrzymanie czystości w pokojach, na korytarzach i w sanitariatach, opróżnianie koszy, podlewanie kwiatów),

2) zgłaszanie odbioru śmieci,

3) pranie firanek i fartuchów służbowych,

4) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości,

5) odśnieżanie i posypywanie piaskiem placu wokół Ośrodka w porze zimowej.

§ 38

Stanowisko ds. pracowniczych

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych należy:

1) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka oraz wymaganej prawem dokumentacji pracowniczej (rocznej karty ewidencji obecności w pracy, ewidencji czasu pracy, kart ewidencyjnych wyposażenia),

2) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i zwalnianiem pracowników Ośrodka,

3) przygotowywanie pism związanych z awansowaniem, przeniesieniem, wynagradzaniem pracowników, a także nagradzaniem i udzielaniem kar pracownikom Ośrodka,

4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom urlopów pracowniczych, delegacji służbowych, zwolnień, godzin nadliczbowych,

- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka,
- 6) realizowanie zadań w zakresie profilaktyki ochrony zdrowia, w tym wystawianie skierowań na profilaktyczne badania z zakresu medycyny pracy,
- 7) przyjmowanie zwolnień lekarskich oraz prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniowskich i studenckich,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i wszelkich spraw pracowniczych,
- 10) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 11) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
- 12) przygotowywanie zamówień pieczęci służbowych i prowadzenie ich rejestru, a także tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego,
- 14) wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie ich rejestru,
- 15) współpraca z PUP w zakresie zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, przygotowania zawodowego, odbywania stażu przez osoby bezrobotne oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Ośrodka,
- 17) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 18) koordynacja terminowości i organizowania szkoleń z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 19) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 21) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 39

Informatyk

1. Informatyk ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z obsługą sprzętu komputerowego oraz systemu informatycznego, a w szczególności:

l) realizacja spraw związanych z informatyzacją oraz administrowaniem istniejącymi w Ośrodku systemami informatycznymi - stała opieka nad programem Pomost STD przeznaczonego do realizacji zadań pomocy społecznej, programem Sygnity DM i ST przeznaczonego do realizacji zadań Dodatków Mieszkaniowych oraz Stypendiów szkolnych, programem Sygnity ŚR, ŚW, FA przeznaczonego do realizacji zadań Świadczeń Rodzinnych, Świadczenia Wychowawczego i Funduszu Alimentacyjnego. Zakres wykonywanych usług:

- a) instalowanie i zarządzanie kontrolerami domeny (członkostwo grup użytkowników, nadawanie uprawnień, tworzenie kont użytkowników i grup, resetowanie /nadawanie haseł użytkownikom),
- b) zarządzanie serwerem,
- c) zarządzanie aplikacjami na serwerze terminali oraz serwerach Active Directory,
- d) tworzenie skryptów administracyjnych, skryptów logowania,
- e) wsparcie dla użytkowników w zakresie aplikacji baz danych,
- f) zarządzanie replikacją mobilnych katalogów użytkowników (profile użytkowników), przestrzenią dyskową serwerów, plikami i folderami sieciowymi,
- g) monitorowanie ruchu sieciowego w obrębie serwera,
- h) monitorowanie zdarzeń dotyczących zabezpieczeń w obrębie sieci informatycznej,
- i) monitorowanie wydajności serwera, w tym także usług /procesów działających na serwerze,
- j) konfigurowanie oraz zarządzanie systemem DNS oraz protokołem TCP/IP,
- k) nadzór nad funkcjonowaniem bazy danych Progress,
- l) aktualizację programu POMOST, Sygnity FA i ŚR ŚW, DM, ST,
- m) zarządzanie prawami dostępu do bazy danych,
- n) aktualizowanie dokumentacji technicznej sieci LAN,
- o) bieżąca optymalizacja wydajności sieci komputerowej, pracy bazy danych, wykrywanie sprawiających problemy zapytań oraz aplikacji, zarządzanie zasobami (przestrzeń dyskowa, czas procesorów, przydziały pamięci, itp.),
- p) zarządzanie urządzeniami sieciowymi (routery, firewall, switche),
- q) bieżąca kontrola wykorzystania zasobów (prowadzenie nadzoru nad eksploatacją urządzeń aktywnych),
- r) określanie oraz egzekwowanie zasad wewnętrznego /zewnętrznego dostępu do usług,
- s) nadzór nad sprzętem informatycznym,
- t) instalowanie systemów operacyjnych wraz z aktualizacjami,
- u) reinstalacja systemów operacyjnych, optymalizacja pracy komputerów,
- v) instalowanie oprogramowania podstawowego (biurowego, antywirusowego),
- w) pomoc pracownikom Zamawiającego w korzystaniu z dostępnego oprogramowania w tym razie potrzeb przeprowadzania szkoleń, warsztatów wynikających ze zmian w Oprogramowaniu Użytkowym,
- x) doradztwo w zakresie planów modernizacji sprzętu oraz oprogramowania wraz z wydawaniem orzeczeń technicznych dotyczących sprzętu komputerowego użytkowanego przez Zamawiającego,
- y) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, w prowadzonych przez Zamawiającego postępowaniach na dostawę sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- z) odtwarzanie systemu po awarii,

- aa) utworzenie i wdrożenie procedur tworzenia kopii zapasowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - bb) wykonywanie bieżących kopii bezpieczeństwa danych oraz kontrola procesu odtwarzania (okresowe odtwarzanie danych w środowisku testowym),
 - cc) współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt w zakresie egzekwowania zobowiązań gwarancyjnych, itp.,
 - dd) zarządzanie pocztą elektroniczną,
 - ee) generowanie sprawozdań: z zakresu pomocy społecznej w systemie POMOST, STD, FA, ŚR, ŚW, i wykonanie zbiorów centralnych : pomoc społeczna, FA, ŚR, ŚW.
 - ff) administrowanie:
 - ELEARNING - platforma szkoleniowa,
 - KDR - karta dużej rodziny,
 - EMPATIA - ŚR, ŚW, FA, Pomoc Społeczna,
 - ePUAP - elektroniczna skrzynka podawcza,
 - MZT - platforma integracyjna CSIZS,
- 2) planowanie i rozwój systemów informatycznych Ośrodka,
- 3) prowadzenie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów, zgłaszanie licencjodawcom zauważonych nieprawidłowości i potrzeb w tym zakresie,
- 4) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek awarii użytkowanego systemu i sprzętu,
- 5) podejmowanie niezbędnych działań w sytuacji wykrycia zagrożeń systemu zabezpieczeń,
- 6) kontrola stanu zabezpieczeń systemu informatycznego (wykonywanie kopii bezpieczeństwa, profilaktyka antywirusowa, sprawność zasilania awaryjnego),
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie uzyskiwania, utrzymywania zasobów struktury teleinformatycznej,
- 8) opiniowanie zasadności zakupów w Ośrodku w zakresie sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
- 9) udział w szkoleniach dotyczących systemów informatycznych w Ośrodku,
- 10) prowadzenie wewnętrznych szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych,
- 11) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną do Wydziału Polityki Społecznej w Kielcach sprawozdań z zakresu realizacji świadczeń objętych systemem informatycznym,
- 12) opracowywanie i zamieszczanie informacji dot. Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej, prowadzenie spraw wynikających z przepisów dot. informacji publicznej,
- 13) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Ośrodka oraz BIP,
- 14) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

15) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

§ 40

Stanowisko ds. zamówień publicznych

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:

1) organizacyjne przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych nie przekraczających równowartości kwoty 30.000 EURO, na podstawie wniosków o wszczęcie postępowania złożonych przez komórki organizacyjne Ośrodka poprzez:

a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania,

b) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,

c) dokumentowanie przebiegu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

3) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz określaniu kryteriów wyboru komórkom organizacyjnym Ośrodka,

4) opracowywanie projektów umów i porozumień w sprawach dotyczących zamówień publicznych,

5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zawartych umów,

6) opracowywanie i wdrażanie aktów normatywnych w sprawach dotyczących zamówień publicznych,

7) udział w postępowaniach odwoławczych przed Urzędem Zamówień Publicznych,

8) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych przez Ośrodek zamówień publicznych,

9) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

ROZDZIAŁ VI

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

§ 41

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć Dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie spraw w ostatecznej formie.
3. Dział wiodący, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji ostatecznie załatwia sprawę (sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektora).

ROZDZIAŁ VII

Zasady zastępstw

§ 42

1. Dyrektora w razie jego nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Dyrektora.

§ 43

1. Kierowników działów w czasie ich nieobecności w pracy zastępują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora na wniosek Kierownika działu, a w przypadku nagłej, długotrwałej choroby Kierownika - zastępstwo wyznacza Dyrektor.
2. Ustalenie imienne zastępstw Kierowników działów następuje w formie pisemnej.

§ 44

1. Kierownicy działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.
2. Na okres nieobecności w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 45

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - l) zarządzenia, ogłoszenia, obwieszczenia wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,

2) pisma i materiały kierowane do:

a) Rady Miejskiej,

b) organów administracji rządowej i samorządowej,

c) prokuratury,

d) sądów,

e) środków masowego przekazu,

3) odpowiedzi na skargi i wnioski,

4) umowy cywilnoprawne, porozumienia,

5) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,

6) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,

7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza,

8) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami.

2. Do kierowników należy podpisywanie:

1) decyzji administracyjnych w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień,

2) pism w sprawach należących do zakresu działania działów, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 2, w pilnych przypadkach, w przypadku nieobecności Dyrektora, dopuszcza się podpisywanie przez Kierowników pism zastrzeżonych powyżej, z jednoczesnym sporządzeniem na tą okoliczność notatki służbowej,

3) wezwań stron i świadków.

3. Pracownicy działów podpisują:

1) sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły oraz metryki spraw,

2) pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i Kierowników.

4. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączanych do akt sprawy.

§ 46

5. Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na kopii pisma przez kierownika działu.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 47

1. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu prowadzonych spraw.
3. Spory kompetencyjne między kierownikami lub pracownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

§ 48

Zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich,
przyjętego Zarządzeniem Nr 8/2016
Dyrektora Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich
z dnia 1 kwietnia 2016 r.

Regulamin
placówki wsparcia dziennego
prowadzonej w formie specjalistyczno-opiekuńczej
– świetlice środowiskowe (Ś1, Ś2)
działającej w ramach struktury organizacyjnej
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich

§ 1

1. Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie specjalistyczno – opiekuńczej – świetlice środowiskowe (Ś1, Ś2) działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz.U. 2015 poz. 332 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. Dz.U. z 2015r. poz. 1286 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (j.t. Dz.U. 2015r. poz. 1390);
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz.U. 2015r. poz.163 z późn. zm.);

- 5) Uchwały Nr XVII/157/2015 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie utworzenia placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie specjalistyczno-opiekuńczej przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Końskich;
- 6) Gminnego Programu Wspierania Rodziny uchwalonego przez Radę Miejską w Końskich;
- 7) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywaniu Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii w Końskich uchwalonego przez Radę Miejską w Końskich;
- 8) Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta i Gminy Końskie uchwalonej przez Radę Miejską w Końskich;
- 9) Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich (Zarządzenie Nr 8/2016 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich z dnia 1 kwietnia 2016r.);
- 10) niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie specjalistyczno – opiekuńczej – świetlice środowiskowe (Ś1, Ś2) działa w ramach struktury organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.

§ 3

1. Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie specjalistyczno – opiekuńczej – świetlice środowiskowe (Ś1, Ś2) finansowana jest ze środków przeznaczonych na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii w Końskich, uchwalanego corocznie przez Radę Miejską w Końskich.

§ 4

1. Placówka wsparcia dziennego przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych, dotkniętych problemem alkoholowym, korzystających ze wsparcia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.

§ 5

1. Celem placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie specjalistyczno – opiekuńczej – świetlice środowiskowe (Ś1, Ś2) jest zapewnienie specjalistycznej opieki profilaktyczno – wychowawczej dzieciom i młodzieży z zaburzeniami zachowania, wychowujących się w warunkach niekorzystnych dla ich rozwoju, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie i eliminowanie zaburzeń zachowania.

§ 6

Zadania placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie specjalistyczno – opiekuńczej – świetlice środowiskowe (Ś1, Ś2):

1. Do obowiązków wychowawców placówki wsparcia dziennego należy:

- 1) zapewnienie specjalistycznej opieki profilaktyczno-wychowawczej dzieciom i młodzieży z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym,
- 2) stworzenie wychowankom placówki wsparcia dziennego warunków do nauki i udzielanie im pomocy w nauce,
- 3) rozwijanie w wychowankach placówki wsparcia dziennego zainteresowań, uzdolnień, łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie oraz eliminowanie zaburzeń zachowania,
- 4) prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych (plastycznych, technicznych, umuzykalniających, teatralnych, sportowych), psychoedukacyjnych, socjoterapeutycznych oraz logopedycznych,
- 5) organizowanie dzieciom czasu wolnego,
- 6) współpraca z rodzicami wychowanków placówki wsparcia dziennego,
- 7) utrzymywanie stałej współpracy z pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, pedagogami szkolnymi, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami leczniczymi oraz podejmowanie interdyscyplinarnych działań na rzecz poprawy życia wychowanków,
- 8) utrzymywanie stałej współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innymi instytucjami mającymi w swoich kompetencjach pracę z dzieckiem,
- 9) podejmowanie działań mających na celu zaspokajanie potrzeb dziecka kierując się jego dobrem, poszanowaniem jego godności i praw,
- 10) promocja placówki wsparcia dziennego w środowisku lokalnym,
- 11) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji dotyczącej działalności placówki wsparcia dziennego,
- 12) pozyskiwanie dodatkowych środków zewnętrznych na finansowanie działań podejmowanych przez placówkę wsparcia dziennego.

2. Do obowiązków wyznaczonego wychowawcy placówki wsparcia dziennego, przy pomocy którego Dyrektor Ośrodka kieruje placówką wsparcia dziennego dodatkowo należy:

- 1) nadzór merytoryczny nad działalnością placówki wsparcia dziennego,
- 2) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem dodatkowych środków zewnętrznych na finansowanie działań podejmowanych przez placówkę wsparcia dziennego,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości,
- 4) sprawowanie bieżącej kontroli stanu technicznego i sanitarnego pomieszczeń poszczególnych świetlic działających jako placówka wsparcia dziennego.

1. Placówka wsparcia dziennego organizuje zajęcia indywidualne, w grupach wychowawczych, zespołach zainteresowań i specjalistycznych.
2. Jednostka czasu zajęć indywidualnych oraz w grupach wychowawczych wynosi 60 minut, w zespołach zainteresowań i specjalistycznych 45 minut.
3. Poza zajęciami wymienionymi w ust. 1 placówka wsparcia dziennego może ponadto organizować:
 - 1) zajęcia otwarte dla dzieci i młodzieży nie będących wychowankami placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie specjalistyczno – opiekuńczej – świetlice środowiskowe (Ś1, Ś2),
 - 2) imprezy środowiskowe (kulturalno-oświatowe, rozrywkowe, sportowe i inne),
 - 3) wycieczki i biwaki.

§ 8

1. Wychowankami placówki wsparcia dziennego mogą być osoby uczęszczające do szkół podstawowych i gimnazjów z terenu miasta i gminy Końskie. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu dziecka niespełniającego podanych kryteriów.

§ 9

1. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w placówce wsparcia dziennego nie może być wyższa niż 30 osób, a w zespołach specjalistycznych i zainteresowań od 3 do 12.

§ 10

1. W placówce wsparcia dziennego prowadzonej w formie specjalistyczno – opiekuńczej – świetlice środowiskowe (Ś1,Ś2) zatrudnionych jest czterech wychowawców na pełnych etatach, spełniających warunki wynikające z art. 26 z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U. 2015 poz. 332 z późn. zm.).
2. Nadzór merytoryczny nad placówką wsparcia dziennego prowadzonej w formie specjalistyczno – opiekuńczej – świetlice środowiskowe (Ś1,Ś2) prowadzi wyznaczony wychowawca, przy pomocy którego Dyrektor Ośrodka kieruje placówką wsparcia dziennego.
3. Pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

§ 11

1. Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie specjalistyczno – opiekuńczej – świetlice środowiskowe (Ś1, Ś2) czynna jest przez cały rok, od poniedziałku do piątku z wyjątkiem świąt, w godzinach dostosowanych do praktycznych potrzeb, nie mniej niż 8 godz. dziennie.

§ 12

1. Do Placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie specjalistyczno – opiekuńczej – świetlice środowiskowe (Ś1, Ś2) przyjmuje się wychowanków z terenu Miasta i Gminy Końskie:

- 1) na prośbę rodzica/opiekuna prawnego,
 - 2) na wniosek szkoły, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego lub decyzji sądu.
2. W przypadku miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce, może ono zostać skreślone z listy uczestników placówki.
3. W przypadku przyjęcia dziecka do placówki na prośbę rodzica/opiekuna prawnego, na wniosek szkoły, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz kuratora sądowego wychowawca we współpracy z pracownikiem socjalnym M-GOPS w Końskich weryfikuje czy dziecko spełnia kryteria kwalifikujące do przyjęcia do placówki.
4. Do przyjęcia wychowanka do placówki wymagana jest pisemna zgoda rodziców/opiekunów, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i wykorzystanie wizerunku, oświadczenie czy dziecko będzie samodzielnie przychodzić do placówki, czy też będzie przyprawdazane i odprowadzane do domu przez rodzica/opiekuna.
5. Wszelkie dane dotyczące sytuacji rodzinnej dziecka zawarte są w karcie kwalifikacyjnej, weryfikującej dziecko do przyjęcia do placówki, która zostaje zatwierdzona przez Dyrektora M-GOPS w Końskich.

§ 13

1. Placówka wsparcia dziennego współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, a także z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami leczniczymi. Pobyt dziecka w placówce jest nieodpłatny, dobrowolny, chyba że do placówki dziecko skieruje Sąd.

§ 14

1. O przyjęciu do placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie specjalistyczno – opiekuńczej – świetlice środowiskowe (Ś1, Ś2) rozstrzyga Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich.

2. Rodzic/opiekun prawny wychowanka, który nie został przyjęty do placówki może zgłosić się ponownie do Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Końskich o rozpatrzenie sprawy.

3. Skreślenie wychowanka z listy następuje w przypadku:

- 1) ukończenia gimnazjum,
- 2) poważnego naruszenia karty praw i obowiązków wychowanków placówki,
- 3) rezygnacji wychowanka za zgodą rodzica/opiekuna prawnego.

4. Do placówki nie przyjmuje się dzieci:

- 1) niepełnosprawnych ruchowo,
- 2) upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym,

- 3) wykazujących przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych,
- 4) uzależnionych od środków psychoaktywnych i psychotropowych.

§ 15

1. Wychowanek placówki ma zapewniony codzienny posiłek w formie suchego prowiantu oraz napoju.

§ 16

1. Placówka prowadzi następujące rodzaje dokumentacji:

1) Dziennik pracy wychowawczej, w którym zawiera się: listę obecności wychowanków, tygodniowy rozkład i rodzaj zajęć, kontakty z rodzicami oraz osobami współpracującymi np. pedagog szkolny, kurator sądowy, pracownik socjalny, asystent rodziny itp., kontakty indywidualne z wychowankami.

2) Roczny plan pracy wychowawczej.

3) Autorski program profilaktyczno – wychowawczy.

4) Teczki osobowe wychowanków, w których znajduje się:

- zgoda rodzica/opiekuna prawnego na przyjęcie dziecka do placówki,

- zgoda rodzica/opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych i wykorzystanie wizerunku,

- oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego dotyczące samodzielnego przychodzenia dziecka do placówki lub przyrowadzania i odbierania go do domu przez rodzica/opiekuna,

- karta kwalifikacyjna dziecka, w której zawarte są dane dotyczące sytuacji rodzinnej (dane o dziecku, skład osobowy i warunki funkcjonowania rodziny), weryfikującą dziecko do przyjęcia do placówki, zatwierdzoną przez Dyrektora M-GOPS w Końskich,

- diagnoza oraz indywidualny plan pracy z wychowankiem,

- karta pobytu dziecka aktualizowana co pół roku i zawierająca: okresową ocenę sytuacji wychowanka, analizę stosowanych metod pracy z wychowankiem, ocenę stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb, ocenę zasadności dalszego pobytu wychowanka.

5) Protokoły ze spotkań interdyscyplinarnych.

2. Dokumentacja osobista wychowanków prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji, z zastosowaniem ustawy z dnia. 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135 z późn. zm.).

3. Dokumentacja dziecka jest dostępna tylko dla osób prowadzących merytoryczną pomoc wychowankom i rodzicom/opiekunom prawnym, a o jej udostępnieniu każdorazowo decyduje Dyrektor M-GOPS w Końskich.

§ 17

1. Prawa i obowiązki dzieci uczestniczących w zajęciach placówki wsparcia dziennego:

1) Każde DZIECKO ma prawo do:

- ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- właściwie zorganizowanej opieki,
- swobody wyrażania myśli i przekonań z poszanowaniem praw innych,
- opieki wychowawcy i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w placówce i poza jej terenem.

2) Każde DZIECKO zobowiązane jest do:

- przestrzegania regulaminu placówki,
- przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- współpracy w procesie wychowania,
- dbałości o wspólne dobro i porządek w placówce,
- ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
- stosowanie się do poleceń wychowawców placówki.