

ZARZĄDZENIE NR 280/2016

PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK

z dnia 29 kwietnia 2016r

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku nadanego uchwałą Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r. zmienioną uchwałą Nr XVII/30/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 21 marca 2016 r.

**zarządza się, co następuje:**


§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, opracowany przez Dyrektora jednostki, w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 311/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2014 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienione Zarządzeniem Nr 236/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 7 sierpnia 2015 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA  
  
dr Marek Woitkowski

Pracę  
spełniać  
pod dyktando  
Pracownik  
RADCA PRAWNY

## Uzasadnienie

Zgodnie z § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku „strukturę organizacyjną Ośrodka określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Włocławek.”

Proponowane rozwiązania organizacyjne i przedstawiona struktura organizacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w swoim założeniu zmierza do podniesienia jakości zarządzania jednostką, lepszej organizacji pracy, a tym samym efektywnej, sprawnej i skutecznej realizacji przypisanych zadań oraz poprawy jakości świadczonych usług mieszkańcom miasta.

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
*(Signature)*  
Dr Lidia Winiarska

Załącznik  
do Zarządzenia nr \_\_\_\_\_  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia \_\_\_\_\_

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE WE WŁOCLAWKU**

WŁOCLAWEK, \_\_\_\_\_ 2016 r.

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział I.	<b>Zasady działania</b>	str. 3
Rozdział II.	<b>Struktura organizacyjna Ośrodka</b>	str. 4
Rozdział III.	<b>Zasady kierowania Ośrodkiem</b>	str. 5
Rozdział IV.	<b>Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy</b>	str. 10
Rozdział V.	<b>Działalność kontrolna</b>	str. 29
Rozdział VI.	<b>Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów</b>	str. 30
Rozdział VII.	<b>Postanowienia końcowe</b>	str. 31

## **Rozdział I. Zasady działania**

### **§1**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką budżetową Gminy Miasto Włocławek działającą na podstawie Statutu nadanego uchwałą Rady Miasta Włocławek oraz innych przepisów obowiązującego prawa.
2. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady działania Ośrodka, jego strukturę organizacyjną, zasady kierowania Ośrodkiem, zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, działalność kontrolną oraz zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów.

### **§2**

Ośrodek jest jednostką organizacyjną działającą z mocy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.) realizującą:

- 1) zadania własne gminy i powiatu z zakresu pomocy społecznej,
- 2) zadania administracji rządowej zlecone gminie i powiatowi z zakresu pomocy społecznej,
- 3) inne zadania z zakresu zabezpieczenia społecznego przejęte do realizacji na podstawie ustaw i decyzji organów Gminy Miasto Włocławek.

### **§3**

1. Ośrodek realizuje uprawnienie obywateli do składania skarg i wniosków, dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek, stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa zarządzeniem Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwany dalej „Dyrektorem”.

### **§4**

1. Działalność Ośrodka jest jawna.
2. Ośrodek zapewnia realizację uprawnienia dostępu obywateli do informacji publicznej związanej z jego działalnością, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

### **§5**

1. Ośrodek przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

### **§6**

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów z danych nakładów oraz umożliwiając terminową realizację zadań.

### §7

Dla zapewnienia realizacji celów i zadań wynikających z Polityki Jakości w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, rzetelny i terminowy w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej, zarządzanie ryzykiem, audyt wewnętrzny, system zarządzania jakością zgodny z normą PN-EN ISO 9001:2009.

### §8

Szczegółowe uregulowania, dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

## Rozdział II. Struktura organizacyjna Ośrodka

### §9

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. W celu zapewnienia sprawności zarządzania i podziału zadań określonych w Statucie, w Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy,
  - 2) sekcje,
  - 3) zespoły,
  - 4) placówki wsparcia,
  - 5) kluby,
  - 6) stanowiska samodzielne,
  - 7) służby.
3. Do realizacji zadań statutowych Dyrektor może tworzyć filie komórek organizacyjnych, powoływać zespoły doraźne.
4. Utworzenie filii komórki organizacyjnej, powołanie zespołu doraźnego następuje każdorazowo w drodze zarządzenia Dyrektora.

### §10

1. W Ośrodku do realizacji zadań tworzy się stanowiska pracy, w tym: stanowiska kierownicze urzędnicze, stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk oraz wymagania w zakresie kwalifikacji zawodowych, warunki wynagradzania pracowników, prawa i obowiązki pracownicze określają: Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

### §11

Strukturę organizacyjną Ośrodka z podziałem na działy, sekcje, zespoły, placówki wsparcia, kluby, służby i samodzielne stanowiska określa Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

### §12

Poza strukturą organizacyjną Ośrodka, działają jednostki organizacyjne związane z Ośrodkiem:

- 1) w zakresie nadzoru nad ich działalnością – samodzielne jednostki organizacyjne samorządowego systemu pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,

- 2) w zakresie obsługi administracyjnej, kadrowej, prawnej oraz finansowej – Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku, funkcjonujący na podstawie odrębnie ustalonego regulaminu organizacyjnego.

### **Rozdział III. Zasady kierowania Ośrodkiem**

#### **§13**

1. Pracą Ośrodka kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Włocławek.
2. Kompetencje Dyrektora określa Statut wraz z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Włocławek.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Ośrodka jest Prezydent Miasta Włocławek.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej,
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego,
  - 3) Głównego Księgowego.
5. W czasie nieobecności Dyrektora wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego. W czasie nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej i Zastępcy Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje wyznaczony pracownik na podstawie odrębnego upoważnienia.

#### **§14**

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
- 2) wykonywanie zadań kierownika jednostki, wynikających z obowiązujących przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej, innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Włocławek, zarządzeń Prezydenta Miasta Włocławek,
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 4) wydawanie, w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw zarządzeń, instrukcji i obwieszczeń oraz wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
- 5) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań Ośrodka na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Włocławek,
- 7) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) opiniowanie powoływanych przez Prezydenta Miasta Włocławek kierowników miejskich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 9) opracowanie corocznego planu finansowego Ośrodka i przedstawienie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Włocławek,
- 10) składanie Radzie Miasta Włocławek corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 11) koordynacja realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych,

- 12) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją programów obejmujących tematykę działalność statutową Ośrodka, w tym: samorządowych i rządowych,
- 14) realizacja polityki kadrowej, płacowej, finansowej oraz Polityki Jakości wprowadzonej w Ośrodku odrębnym zarządzeniem Dyrektora,
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 16) sprawowanie nadzoru nad całością gospodarki finansowej Ośrodka oraz zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 18) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 20) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością,
- 21) zapewnienie ochrony zbiorów danych osobowych oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji,
- 22) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 23) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami,
- 24) wykonywanie obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, określonych w niniejszym Regulaminie.

## **§15**

1. Dyrektor może występować do Prezydenta Miasta Włocławek o upoważnienie pracowników Ośrodka do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań statutowych Ośrodka.
2. Pracownikom Ośrodka oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Dyrektora, do realizacji czynności określonych ich treścią w przypadkach określonych przepisami prawa, wynikających z realizowanych zadań i czynności oraz konieczności występowania w charakterze strony w postępowaniach sądowych.

## **§16**

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Działu Administracji i Organizacji:
    - a) Sekcją Organizacji i Kadr,
    - b) Sekcją Administracji i Zamówień Publicznych,
    - c) Sekcją Informatyzacji.
  - 2) Stanowisk samodzielnych:
    - a) Głównego Specjalisty ds. Kontroli Zarządczej i ISO,
    - b) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
  - 3) Służby BHP,
  - 4) Zespołu ds. Koordynacji i Nadzoru nad Placówkami.
2. Dyrektor sprawuje nadzór, o którym mowa w § 12 pkt 2 Regulaminu, nad Miejskim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku.



### **§17**

Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej kieruje Działem Pomocy Środowiskowej oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Działu Pomocy Środowiskowej:

- 1) Osiedlowymi Sekcjami Pomocy Społecznej,
- 2) Klubem Integracji Społecznej,
- 3) Sekcją Realizacji Świadczeń Społecznych,
- 4) Sekcją Rozwoju Społecznego i Sprawozdawczości,
- 5) Sekcją Asysty Rodzinnej.

### **§18**

Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego kieruje Działem ds. wsparcia Społecznego oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Działu Wsparcia Społecznego:

- 1) Sekcją Świadczeń Rodzinnych
- 2) Sekcją Świadczeń Alimentacyjnych,
- 3) Sekcją Dodatków Mieszkaniowych,
- 4) Sekcją Wsparcia Rodziny i Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 5) Sekcją Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego,
- 6) Sekcją Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych.

### **§19**

Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym.

### **§20**

Do zadań Zastępców Dyrektora należy określanie zadań i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji, w szczególności:

- 1) realizowanie uprawnień i obowiązków wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 2) koordynowanie działalności merytorycznej podległych komórek organizacyjnych,
- 3) tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 5) przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych,
- 6) nadzorowanie szkoleń oraz instruktaży pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 7) analizowanie i ustalanie potrzeb kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 8) wypełnianie czynności wynikających ze sprawowania funkcji kierownika komórki organizacyjnej, określonych w niniejszym Regulaminie.

### **§21**

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) realizowanie uprawnień i obowiązków wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej, księgowości i rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) dokonywanie kontroli zgodności oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należytą ochronę mienia,
  - 5) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań oraz analiz z wykonania budżetu,

- 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 7) sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej, w tym dokonywanie kontroli wewnętrznej i sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Ośrodka,
  - 8) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz nadzór nad bezpieczeństwem informacji w Dziale Finansowo – Księgowym.
2. W celu realizacji przypisanych zadań Główny Księgowy:
- 1) przyjmuje obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
    - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
    - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - c) dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, rzetelności sporządzanych sprawozdań i analiz finansowych.
  - 2) opracowuje zasady, według których mają być wykonywane, przez inne komórki organizacyjne Ośrodka, działania niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 3) żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 4) wykonuje obowiązki kierownika komórki organizacyjnej, określone w niniejszym Regulaminie.

## **§22**

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Wieloosobowymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy lub koordynatorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań.
3. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
4. Pracownicy Ośrodka na podstawie imiennych upoważnień i pełnomocnictw dokonują czynności prawnych oraz prowadzą postępowania i wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

## **§23**

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli, w tym kontroli zarządczej, nad realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
  - 1) w zakresie planowania, organizacji i jakości pracy:
    - a) planowanie i organizacja pracy, określenie priorytetów podczas realizacji poszczególnych zadań oraz zapewnienie realizacji zadań w ustawowych terminach,
    - b) dokonywanie podziału zadań między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
    - c) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy w podległych komórkach,
    - d) przygotowywanie materiałów źródłowych do planu finansowego oraz wnioskowanie o dostosowanie wysokości środków w planie w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych,
    - e) zarządzanie jakością w podległych komórkach organizacyjnych, według obowiązującej w Ośrodku normy ISO,

- f) sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej, w tym ocena stopnia i prawidłowości Realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,
  - g) dokonywanie stałej oceny ryzyka i podejmowanie działań zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń,
  - h) prowadzenie kontroli stanowiskowej,
  - i) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji,
  - j) opracowywanie i aktualizowanie kart usług,
  - k) bieżące przygotowywanie informacji do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.
- 2) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:
- a) nadzór nad realizacją zadań kierowanej komórki,
  - b) wykonywanie zadań regulaminowych zgodnie z przepisami prawa powszechnego, aktami prawa miejscowego oraz aktami wewnętrznymi przyjętymi w Ośrodku,
  - c) reprezentowanie komórki organizacyjnej,
  - d) sporządzanie sprawozdawczości i analiz z realizacji zadań merytorycznych i wykonania planu finansowego,
  - e) sporządzanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
  - f) zatwierdzanie dokumentów i pism sporządzonych przez komórkę organizacyjną oraz potwierdzanie na dowodach księgowych celowości, legalności i gospodarności oraz zgodności z przepisami w zakresie zamówień publicznych, wydatków finansowych poniesionych na działalność merytoryczną komórki,
  - g) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań,
  - h) opracowywanie i aktualizacja projektów regulaminów, instrukcji i innych wytycznych w celu usystematyzowania lub wprowadzenia określonych systemów bądź jednolitych zasad postępowania w Ośrodku określających realizację powierzonych zadań.
- 3) w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych i obsługi interesantów:
- a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach należących do zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych,
  - b) ustalenie i stosowanie w komórkach organizacyjnych procedur załatwiania spraw eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
  - c) zapewnienie wyczerpującego informowania o sposobie i terminach załatwienia spraw.
- 4) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
  - b) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń wynikających z tych ocen,
  - c) w ramach właściwej realizacji zadań wspieranie rozwoju zawodowego pracowników poprzez wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o zgodę na udział w określonych formach doształcania zawodowego,
  - d) wnioskowanie o przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze – na zasadach określonych w odrębnym regulaminie,
  - e) zapewnienie przestrzegania postanowień obowiązujących w Ośrodku regulaminów.

- 5) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
  - a) zorganizowanie i zapewnienie wyposażenia stanowisk pracy,
  - b) należyte gospodarowanie powierzonym mieniem.
2. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika pracownik komórki organizacyjnej. Zastępowanie kierownika podczas nieobecności może wynikać z zakresu czynności.

#### **§24**

Pracownicy na stanowiskach samodzielnych realizują zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym w trybie wynikającym z Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

#### **§25**

Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka i samodzielnych stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### **Rozdział IV. Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

#### **§26**

1. Pracą Działu Pomocy Środowiskowej kieruje Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.
2. Zadania Działu Pomocy Środowiskowej realizują:
  - 1) Osiedlowe Sekcje Pomocy Społecznej,
  - 2) Klub Integracji Społecznej,
  - 3) Sekcja Realizacji Świadczeń Społecznych,
  - 4) Sekcja Rozwoju Społecznego i Sprawozdawczości, w ramach której funkcjonuje Zespół ds. Pomocy Osobom Bezdomnym,
  - 5) Sekcja Asysty Rodzinnej.
3. Podział terenowy działania, liczbę, lokalizację, filie osiedlowych sekcji pomocy społecznej ustanawia w drodze zarządzenia Dyrektor, samodzielnie lub na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

#### **§27**

1. Do zadań Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej w szczególności należy:
  - 1) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia ich niezbędnych potrzeb życiowych, w szczególności poprzez realizację świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, należących do właściwości gminy,
  - 2) rozeznawanie sytuacji życiowej osób ubiegających się o pomoc i wnioskowanie o przewidziane ustawą o pomocy społecznej świadczenia pieniężne i niepieniężne,
  - 3) udzielania pomocy uchodźcom,
  - 4) wykonywania czynności administracyjnych w sprawach o ustalenie uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
  - 5) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów socjalnych, w tym realizowanych metodą Organizowania Społeczności Lokalnej.

2. Do zadań pracowników socjalnych zatrudnionych w Osiedlowych Sekcjach Pomocy Społecznej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych, a w szczególności kontraktu socjalnego, projektu socjalnego,
  - 2) udzielanie zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami etyki zawodowej informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom i rodzinom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
  - 3) pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
  - 4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrze życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
  - 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, w tym asystentami rodziny w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
  - 6) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o udzielenie pomocy społecznej a także na wniosek zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
  - 7) kierowanie osób do ośrodków wsparcia, w tym, Klubu Integracji Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Ośrodka Dziennego Pobytu, schronisk i noclegowni dla osób bezdomnych itp.,
  - 8) udzielanie pomocy w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie, w tym wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” i udział w pracach grup roboczych działających w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego,
  - 9) realizacja rządowych i miejskich programów osłonowych, w tym przekazywanie danych z realizacji tych programów w celach sprawozdawczych,
  - 10) prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk,
  - 11) sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdań z wykonanych zadań.
2. Pracą Osiedlowej Sekcji Pomocy Społecznej kieruje Kierownik Sekcji.
3. Przełożonym służbowym Kierowników Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej jest Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

## §28

1. Do zadań Klubu Integracji Społecznej w szczególności należy:
  - 1) reintegracja zawodowa i społeczna osób zagrożonych marginalizacją poprzez realizację zadań o charakterze terapeutycznym, edukacyjno-pomocowym, zatrudnieniowym i samopomocowym oraz poradnictwa prawno-administracyjnego,
  - 2) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w celu przeciwdziałania zjawisku wykluczenia społecznego,
  - 3) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności życiowej,
  - 4) opracowywanie indywidualnych programów zatrudnienia socjalnego dla uczestników zajęć w Klubie Integracji Społecznej,

- 5) kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz funkcjonowaniu na rynku pracy,
  - 6) inicjowanie grup samopomocowych oraz udzielanie wsparcia samoorganizującym się grupom osób o podobnych problemach życiowych,
  - 7) propagowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego, w tym promowanie rodzinnych zajęć w czasie wolnym,
  - 8) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programów pomocowych,
  - 9) realizacja zadań w ramach prac społecznie użytecznych, w tym sporządzanie wniosku o refundację oraz koordynacja innych działań realizowanych w tym zakresie,
  - 10) koordynacja działań środowiskowych w zakresie organizowania społeczności lokalnej.
2. Szczegółowe zasady działania Klubu Integracji Społecznej określa Regulamin Organizacyjny Klubu Integracji Społecznej.
  3. Pracą Klubu Integracji Społecznej kieruje Kierownik Klubu.
  4. Przełożonym służbowym Kierownika Klubu Integracji Społecznej jest Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

## §29

1. Do zadań Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej dla klientów Ośrodka oraz realizacja świadczeń, wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw na podstawie wywiadów środowiskowych przedłożonych przez pracowników socjalnych, przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją ww. świadczeń, tj. list płatniczych, zleceń oraz skierowań,
  - 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców oraz ewidencji spraw prowadzonych przez pracowników Sekcji,
  - 3) organizowanie i realizacja usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 4) sprawienie pogrzebu,
  - 5) dożywianie dzieci,
  - 6) przyznawanie i realizacja zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
  - 7) realizacja zasiłków celowych rzeczowych w formie opału,
  - 8) przygotowywanie dokumentacji, dotyczącej zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych klientów Ośrodka oraz odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznawanych świadczeń,
  - 9) prowadzenie pracy socjalnej,
  - 10) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych i pożytku publicznego na realizację zadań własnych gminy,
  - 11) wydawanie zaświadczeń i sporządzanie pisemnych informacji, dotyczących klientów ośrodka,
  - 12) monitorowanie wydatków na świadczenia z pomocy społecznej i wnioskowanie o dotacje z budżetu państwa,
  - 13) realizacja rządowych i samorządowych programów osłonowych, w tym przekazywanie danych z realizacji tych programów w celach sprawozdawczych,
  - 14) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ogłaszania konkursów ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego.
  - 16) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie wykorzystania limitów finansowych Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej.

2. Pracą Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych kieruje Kierownik Sekcji.
3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych jest Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

### **§30**

1. Do zadań Sekcji Rozwoju Społecznego i Sprawozdawczości należy w szczególności:
  - 1) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
  - 2) przyznawanie i realizowanie przewidzianych ustawą o pomocy społecznej pomocy finansowej i rzeczowej,
  - 3) inicjowanie nowatorskich działań w zakresie pomocy społecznej oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
  - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - 5) przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy w zakresie działalności Ośrodka,
  - 6) udzielanie klientom informacji o prawach i uprawnieniach,
  - 7) świadczenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu działania Ośrodka oraz pracowników socjalnych Ośrodka,
  - 8) koordynowanie realizacji programów na rzecz mieszkańców miasta w zakresie pomocy społecznej,
  - 9) koordynowanie pomocy i wsparcia na rzecz beneficjentów pomocy społecznej realizowanych przez organizacje pozarządowe,
  - 10) opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych i sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
  - 11) opracowywanie analiz czynników mogących mieć wpływ na zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz formułowanie wniosków w tym zakresie,
  - 12) inicjowanie tworzenia programów celowych dla rozwiązywania problemów społecznych Miasta Włocławek,
  - 13) koordynowanie akcji socjalnych kierowanych dla klientów Ośrodka realizowanych przez pracowników Działu,
  - 14) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań.
2. Pracą Sekcji Rozwoju Społecznego i Sprawozdawczości kieruje Kierownik Sekcji.
3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Rozwoju Społecznego i Sprawozdawczości jest Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

### **§31**

1. Do zadań Zespołu ds. Pomocy Osobom Bezdolnym w szczególności należy:
  - 1) diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób bezdomnych,
  - 2) wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej oraz prowadzenie spraw związanych z wierzytelnościami z tytułu udzielonych świadczeń,

- 3) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
  - 4) udzielanie pomocy i wsparcia oraz prowadzenie pracy socjalnej w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych, a w szczególności kontraktu socjalnego,
  - 5) tworzenie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
  - 6) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji indywidualnych planów działania,
  - 7) inicjowanie i tworzenie programów rozwiązywania problemów osób bezdomnych, koordynacja ich realizacji, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań powierzonych Zespołowi.
2. Pracą Zespołu ds. Pomocy Osobom Bezdomnym kieruje Kierownik Sekcji Rozwoju Społecznego i Sprawozdawczości.

### §32

1. Do zadań Sekcji Asysty Rodzinnej należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną,
  - 2) bezpośrednia praca w środowisku rodzinnym,
  - 3) wspieranie rodziny w rozwiązywaniu różnorodnych problemów,
  - 4) współpraca z instytucjami oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
  - 5) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej,
  - 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi itp.,
  - 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin i propagowanie pozytywnych wzorców funkcjonowania społecznego,
  - 8) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupami roboczymi,
  - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  - 10) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinach,
  - 11) monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie postawy aktywnej klienta,
  - 12) prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań.
2. Zadania Sekcji wykonują asystenci rodziny, do zadań których w szczególności 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,
  - 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
  - 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
  - 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
  - 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
  - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  - 13) dokonywanie okresowej oceny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka,
  - 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
  - 15) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
  - 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
  - 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań asystent uzna za niezbędną.
3. Pracą Sekcji Asysty Rodzinnej kieruje Kierownik Sekcji.
  4. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Asysty Rodzinnej jest Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

### **§33**

1. Pracą Działu Wsparcia Społecznego kieruje Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego.
2. Zadania Działu Wsparcia Społecznego realizują:
  - a) Sekcja Świadczeń Rodzinnych
  - b) Sekcja Świadczeń Alimentacyjnych,
  - c) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych,
  - d) Sekcja Wsparcia Rodziny i Rodzinnej Pieczy Zastępczej, w ramach której funkcjonuje Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
  - e) Sekcja Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego,
  - f) Sekcja Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych.

### **§34**

1. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego, w tym przyjmowanie wniosków, udzielanie informacji oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
  - 2) ustalanie prawa do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy i zasiłek dla opiekuna,
  - 3) współpraca z innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego.
  - 4) prowadzenie postępowania w związku z nienależnie pobranymi świadczeniami rodzinnymi, zasiłkami dla opiekunów, świadczeniem wychowawczym oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,

- 5) rozpatrywanie wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności nienależnie pobranych świadczeń,
  - 6) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu w zakresie ustalania prawa do świadczeń, do których stosuje się przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
  - 7) sporządzanie list wypłat i koordynacja spraw związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego,
  - 8) planowanie budżetu na świadczenia rodzinne i zasiłki dla opiekunów oraz świadczenie wychowawcze,
  - 9) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
  - 10) monitorowanie wydatków na realizowane świadczenia i rozliczanie dotacji w tym zakresie,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
2. Pracą Sekcji Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik Sekcji.
  3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Świadczeń Rodzinnych jest Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego.

### §35

1. Do zadań Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych należy w szczególności:
  - 1) udzielanie informacji o warunkach nabywania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 2) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 3) wydawanie decyzji,
  - 4) podejmowanie działań wobec dłużnika alimentacyjnego w przypadku otrzymania wniosku od osoby uprawnionej lub przyznania osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 5) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
  - 6) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji,
  - 7) zobowiązywanie dłużnika do zarejestrowania się w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotny albo poszukujący pracy,
  - 8) zwracanie się do starosty o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika,
  - 9) w razie braku możliwości aktywizacji zawodowej występowanie z wnioskiem do starosty o skierowanie dłużnika do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych w przypadku, gdy dłużnik alimentacyjny nie może wywiązać się ze swoich zobowiązań z powodu braku zatrudnienia,
  - 10) prowadzenie postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych i wydawanie decyzji w tym zakresie,
  - 11) składanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym oraz wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137) w przypadku uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
  - 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. 2016 poz. 169 ze zm.) w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
  - 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń alimentacyjnych.
2. Pracą Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych kieruje Kierownik Sekcji.

3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych jest Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego.

### §36

1. Do zadań Sekcji Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:
  - 1) udzielanie informacji o dodatku mieszkaniowym i dodatku energetycznym,
  - 2) prowadzenie postępowań, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatku mieszkaniowego,
  - 3) współdziałanie z instytucjami, administratorami budynków oraz zakładami pracy w zakresie przyznania dodatku mieszkaniowego,
  - 4) prowadzenie postępowań, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatku energetycznego,
  - 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
  - 6) planowanie budżetu, sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
2. Pracą Sekcji Dodatków Mieszkaniowych kieruje Kierownik Sekcji.
3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Dodatków Mieszkaniowych jest Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego.

### §37

1. Do zadań Sekcji Wsparcia Rodziny i Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy realizacja zadań instytucjonalnej pomocy społecznej oraz organizacja i koordynacja pieczy zastępczej, w szczególności:
  - 1) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej poprzez:
    - a) umieszczanie dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej i udzielanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w niej dzieci,
    - b) umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
    - c) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz rodzinach zastępczych funkcjonujących na terenach innych powiatów,
    - d) ustalanie opłat rodziców, opiekunów prawnych i kuratorów za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz rodzinach zastępczych.
  - 2) udzielanie pomocy na kontynuowanie nauki i usamodzielnianie oraz pomocy w integracji ze środowiskiem wychowankom opuszczającym rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo – wychowawcze, domy pomocy społecznej, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne i młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
  - 3) utrzymywanie i prowadzenie mieszkań chronionych dla pełnoletnich wychowanków z rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo- wychowawczych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na pełnienie funkcji zawodowych rodzin zastępczych oraz rodzin pomocowych,
  - 5) udzielanie porad i informacji z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną,
  - 6) zapewnienie opieki osobom nie mogącym samodzielnie funkcjonować w środowisku poprzez kierowanie do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia oraz ustalanie odpłatności za pobyt,
  - 7) prowadzenie postępowań i zawieranie umów z osobami zobowiązanymi do wnoszenia opłat za pobyt osób w domach pomocy społecznej,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez gminę kosztów pobytu mieszkańców miasta w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie innych powiatów,

- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań odwoławczych w zakresie realizowanych zadań,
  - 10) ocenę skuteczności realizowanych zadań, opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
  - 11) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację programów pomocowych,
  - 12) prowadzenie spraw wynikających z działalności jednostek organizacyjnych instytucjonalnej pieczy zastępczej w zakresie niezastrzeżonym na rzecz innych podmiotów,
  - 13) merytoryczna kontrola realizacji zadania prowadzenia całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych przez podmioty działające na zlecenie Prezydenta Miasta Włocławek,
  - 14) prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań.
2. Pracą Sekcji Wsparcia Rodziny i Rodzinnej Pieczy Zastępczej kieruje Kierownik Sekcji.
  3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Wsparcia Rodziny i Rodzinnej Pieczy Zastępczej jest Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego.

### §38

1. Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych, opinii i ocen w zakresie gotowości sprawowania pieczy zastępczej,
  - 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz szkoleń podnoszących kwalifikacje funkcjonujących rodzin zastępczych,
  - 4) zapewnienie pomocy i wsparcia psychologiczno – pedagogicznego dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności poprzez organizowanie:
    - a) grup wsparcia,
    - b) rodzin pomocowych,
    - c) wolontariatu.
  - 5) organizowanie poradnictwa i terapii oraz zapewnianie pomocy prawnej w zakresie prawa rodzinnego dla osób prowadzących pieczę zastępczą, a także zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym: psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
  - 6) diagnozowanie oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - 7) monitorowanie oraz ocena funkcjonowania rodzin zastępczych w tym dokonywanie ocen na polecenie sądu,
  - 8) prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej osób zgłaszających gotowość pełnienia funkcji rodziny zawodowej i niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 9) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów na rodzinną pieczę zastępczą,
  - 10) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
  - 11) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadkach okresowego braku możliwości zapewnienia opieki przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
  - 12) opracowywanie i koordynowanie programu rozwoju pieczy zastępczej,

- 13) udział w przygotowywaniu i realizacji programów umożliwiających dofinansowanie zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 14) sporządzanie i przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy.
2. Pracą Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej kieruje Koordynator Zespołu.
3. Przełożonym służbowym Koordynatora Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej jest Kierownik Sekcji Wsparcia Rodziny i Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

### §39

1. Do zadań Sekcji Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego należy w szczególności udzielanie wieloaspektowej pomocy specjalistycznej osobom i rodzinom dotkniętym przemocą, bądź znajdującym się w innych sytuacjach kryzysowych oraz rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie działalności profilaktyczno - wychowawczej:
    - a) edukacja społeczna w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
    - b) inspirowanie do rozwiązywania problemów we wczesnym okresie ich powstawania,
    - c) promowanie właściwych postaw i funkcji rodzicielskich,
    - d) edukacja wzmacniająca kompetencje opiekuńcze i wychowawcze rodziców.
  - 2) udzielanie pomocy specjalistycznej i praca z rodziną w kryzysie:
    - a) diagnozowanie rodziny i opracowywanie indywidualnego planu pomocy rodzinie znajdującej się w sytuacji kryzysu,
    - b) konsultacje i poradnictwo specjalistyczne: pedagogiczne i psychologiczne,
    - c) pomoc prawna w zakresie prawa rodzinnego, ochrony praw lokatorów oraz zabezpieczenia społecznego,
    - d) terapia indywidualna i terapia rodziny,
    - e) prowadzenie grup wsparcia oraz organizowanie treningów umiejętności wychowawczych dla rodziców,
    - f) organizowanie pracy z rodziną dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
  - 3) koordynowanie działań podejmowanych na rzecz rozwiązywania problemów przemocy oraz sytuacji kryzysowych występujących w rodzinie,
  - 4) zapewnienie miejsc czasowego pobytu osobom doznającym przemocy bądź znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji kryzysowej,
  - 5) organizowanie programów korekcyjno – edukacyjnych dla sprawców przemocy,
  - 6) opracowywanie i koordynowanie realizacją programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
  - 7) przygotowywanie i realizacja programów specjalistycznych na rzecz pomocy dziecku i rodzinie oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 8) obsługa organizacyjno – techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego,
  - 9) prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań,
  - 10) udzielanie pomocy w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie, w tym wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” i udział w pracach grup roboczych działających w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. Pracą Sekcji Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego kieruje Kierownik Sekcji.

3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego jest Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego.

#### §40

1. Do zadań Sekcji Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań powiatu określonych w ustawie z 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2011, nr 127, poz. 721 ze zm.) , w tym:
    - a) wspieranie pracodawców w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych,
    - b) finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy, określone w ustawie z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2016, poz. 645 ze zm.) w odniesieniu do osób niepełnosprawnych,
    - c) finansowanie kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
    - d) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
    - e) przyznawanie osobom niepełnosprawnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
    - f) udzielanie dofinansowania do wysokości 50% oprocentowania kredytów bankowych, zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
    - g) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
    - h) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
    - i) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
    - j) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
    - k) dofinansowanie kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,
    - l) zlecanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym,
    - m) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
    - n) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
    - o) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznej informacji z ich realizacji,
    - p) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
    - q) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
    - r) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

- 2) udział w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych, w szczególności z Unii Europejskiej, na realizację programów pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 3) obsługa administracyjno – techniczna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.
2. Pracą Sekcji Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych kieruje Kierownik Sekcji.
  3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych jest Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego.

#### **§41**

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należą sprawy związane z planowaniem i analizą budżetu jednostki, pieczęcią nad majątkiem Ośrodka, inwentaryzacją, sprawozdawczością budżetową, prowadzeniem rachunkowości w zakresie realizowanych zadań własnych i zleconych, obsługą finansowo – księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, prowadzeniem spraw dotyczących egzekucji administracyjnej oraz kontrolą finansową w zakresie planowania i sprawozdawczości jednostek nadzorowanych przez Ośrodek.
2. Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
3. Zadaniem Głównego Księgowego jest organizacja pracy Działu oraz wykonywanie czynności kierownika komórki organizacyjnej, określonych w niniejszym Regulaminie.

#### **§42**

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należą w szczególności:

- 1) zadania z zakresu płac:
  - a) kompletowanie oraz kontrola dokumentów będących podstawą naliczenia wynagrodzeń i innych świadczeń,
  - b) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i świadczeń, w tym z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń i świadczeń wypłaconych,
  - d) naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczenia społecznego, Funduszu Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek z tytułu ubezpieczenia oraz potrąceń komorniczych, bankowych i innych,
  - e) sporządzanie comiesięcznych kosztów płac oraz uzgadnianie i kontrola zrealizowanych wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych w stosunku do planu,
  - f) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o zarobkach,
  - g) dokonanie rocznego rozliczenia podatku.
- 2) zadania z zakresu spraw materiałowo – inwentaryzacyjnych:
  - a) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Ośrodka i placówek jednostki, w tym nadzorowanie dokumentacji i rozliczanie ruchu majątku – przyjęcie, przesunięcie, przebudowa, umorzenie, likwidacja i inne zmiany oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i aktualnością oznakowania mienia,
  - b) sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych okresowych i rocznych o stanie mienia jednostki, amortyzacji i źródeł ich finansowania,
  - c) organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem i potrzebami, w celu ochrony mienia z jednoczesnym rozliczeniem osób odpowiedzialnych

za powierzone składniki majątku, a także w celu oszacowania wartości poszczególnych zasobów majątkowych,

- d) rozliczenie wyników stanu rzeczywistego inwentaryzacji ze stanem księgowym i doprowadzenia stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości,
  - e) spis z natury środków pieniężnych, czeków, kart żywnościowych, bonów obiadowych i innych papierów wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania,
  - f) kontrola prawidłowości przekazywanej dokumentacji księgowej i magazynowej w zakresie przyjęcia, rozchodu materiałów oraz stanu na koniec każdego miesiąca,
  - g) sporządzanie sprawozdawczości ze zużycia materiałów, rozliczanie remanentów magazynowych według potrzeb, kontrola cen ewidencyjnych,
  - h) prowadzenie prawidłowej gospodarki, nadzoru, i ewidencji druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w bieżącej działalności Ośrodka – podlegających ścisłej kontroli i zabezpieczeniu przed nadużyciami,
  - i) przygotowywanie list zasiłkowych.
- 3) zadania z zakresu księgowości:
- a) realizacja zobowiązań i dochodów wobec budżetu państwa,
  - b) realizacja wydatków w ramach wniosku o zaangażowanie środków publicznych oraz posiadanego planu wydatków jednostki,
  - c) wypłata świadczeń finansowych, wynikających z realizacji statutowych zadań Ośrodka oraz prowadzenie rozliczeń komorniczych funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
  - d) obsługa kasowa Ośrodka, placówek, komórek organizacyjnych, funduszu celowego, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - e) rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - f) kontrola stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych Ośrodka,
  - g) obsługa finansowo – księgowa Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
  - h) obsługa finansowo – księgowa funduszu celowego – Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - i) rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami,
  - j) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu oraz z otrzymanych środków finansowych,
  - k) na koniec roku budżetowego przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów finansowych.
- 4) zadania z zakresu windykacji i finansów:
- a) systematyczny monitoring i bieżąca weryfikacja ściąganych należności i stanu zadłużenia dłużników,
  - b) przygotowanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji poprzez uzgodnienie stanu zadłużenia – wysyłanie upomnień, wezwań o uregulowanie zaległości, tytułów wykonawczych do egzekucji,
  - c) prowadzenie korespondencji z sekcjami Ośrodka, organami egzekucyjnymi i odpowiednimi instytucjami w celu ustalenia aktualnych danych dłużnika oraz uzyskania wyjaśnień w prowadzonych sprawach,
  - d) prowadzenie wszelkich spraw związanych z aktualizacją, wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
  - e) sporządzanie sprawozdań ze zrealizowanej windykacji,



- f) przyjmowanie dowodów księgowych, sprawdzanie ich poprawności i przekazywanie do zatwierdzenia przełożonemu,
- g) sporządzanie przelewów w programie informatycznym systemie bankowym na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
- h) bieżąca kontrola poprawności kont bankowych i danych kontrahentów, pracowników i świadczeniobiorców niezbędnych do poprawnego rozliczenia finansowego,
- i) systematyczna i ciągła kontrola stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych Ośrodka,
- j) realizacja dochodów wobec budżetu państwa oraz budżetu gminy,
- k) prowadzenie analityki i syntetyki dochodów uzyskiwanych przez jednostkę, oraz bieżąca kontrola i monitoring wpłat dokonywanych do kasy jednostki i na rachunek bankowy,
- l) ścisła współpraca z komórkami jednostki w zakresie rozliczeń należności wobec budżetu gminy i budżetu państwa,
- m) comiesięczne uzgadnianie stanu kont poszczególnych dochodów z pracownikami komórek organizacyjnych odpowiedzialnymi za realizację zadania w tym zakresie,
- n) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji do jednostki nadrzędnej, systematyczne przekazywanie uzyskanych dochodów na konto Urzędu Miasta w trybie i terminach określonych przepisami prawa.

#### **§43**

1. Pracą Działu Administracji i Organizacji kieruje Dyrektor.
2. Zadania Działu Administracji i Organizacji realizują:
  - 1) Sekcja Organizacji i Kadr,
  - 2) Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych,
  - 3) Sekcja Informatyzacji.

#### **§44**

1. Do zadań Sekcji Organizacji i Kadr należy w szczególności:
  - 1) w zakresie organizacji:
    - a) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, projektów aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów na potrzeby jednostki,
    - b) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz przekazywanie do publikacji na podmiotowej stronie BIP aktów wewnętrznych,
    - c) po analizie i uzyskaniu opinii prawnej, przedkładanie Dyrektorowi, projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych, opracowanych przez kierowników komórek organizacyjnych, wraz z projektem zarządzenia celem wprowadzenia w Ośrodku,
    - d) nadzór i kontrola nad wykonaniem zarządzeń Dyrektora,
    - e) przygotowywanie stanowisk i sporządzanie pism Dyrektora w relacjach z organami i podmiotami zewnętrznymi, w tym odpowiedzi na interwencje, petycje oraz interpelacje radnych, posłów i senatorów,
    - f) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw kadry kierowniczej i pracowników Ośrodka,
    - g) prowadzenie sekretariatu Dyrektora, w tym zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Dyrektora,

- h) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją w Ośrodku, koordynowanie czynności kancelaryjnych,
  - i) obsługa administracyjna narad organizowanych przez Dyrektora,
  - j) prowadzenie zbiorów i udział w przygotowywaniu kart usług świadczonych przez Ośrodek,
  - k) opracowanie i realizacja planu form doskonalenia zawodowego dla pracowników Ośrodka,
  - l) przeprowadzanie oraz prowadzenie rejestru, kontroli wewnętrznych zleconych przez Dyrektora,
  - m) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interwencji mieszkańców oraz postępowania wyjaśniającego w imieniu Dyrektora,
  - n) wykonywanie czynności administracyjnych, wynikających z wewnętrznych procedur antymobbingowych,
  - o) nadzór nad zapewnieniem obsługi prawnej Ośrodka,
  - p) sporządzanie listów gratulacyjnych i przemówień dla Dyrektora oraz organizowanie uroczystości z okazji Dnia Pracownika Socjalnego.
- 2) w zakresie kadr i spraw socjalnych:
- a) przygotowywanie rocznych planów zatrudnienia,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników,
  - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin oraz osób realizujących na rzecz Ośrodka zadania na podstawie umów wynikających z przepisów kodeksu cywilnego,
  - d) prowadzenie ewidencji umów o pracę,
  - e) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
  - f) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz kart ewidencji czasu pracy pracowników,
  - g) rozliczanie czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - h) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników,
  - i) prowadzenie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych procesu rekrutacji pracowników Ośrodka,
  - j) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk i staży zawodowych,
  - k) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizacją egzaminu w tym zakresie dla nowozatrudnionych pracowników,
  - l) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie dyscypliny i czasu pracy,
  - m) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - n) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
  - o) wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - p) wydawanie poleceń wyjazdów służbowych oraz prowadzenie spraw wynikających z korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych, określonych odrębnym regulaminem,
  - q) prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów komunikacji miejskiej dla pracowników świadczących pracę w terenie oraz ewidencji przydziału biletów,

- r) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1534 ze zm.).
- 2. Pracą Sekcji Organizacji i Kadr kieruje Kierownik Sekcji.
- 3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Organizacji i Kadr jest Dyrektor.

#### §45

- 1. Do zadań Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:
  - 1) w zakresie zamówień publicznych:
    - a) opracowywanie i aktualizacja Planu zamówień publicznych Ośrodka,
    - b) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015, poz. 2164 ze zm.) oraz wewnętrzną procedurą w zakresie zamówień publicznych,
    - c) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015, poz. 2164 ze zm.) unormowanych odrębnym regulaminem,
    - d) ewidencjonowanie udzielonych w Ośrodku zamówień publicznych, o których mowa w pkt b) i c),
    - e) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań,
    - f) udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora do przeprowadzania konkursów ofert i postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
    - g) sprawdzanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego pod względem zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w Ośrodku, wydatków publicznych dokonywanych przez poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych.
  - 2) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
    - a) przygotowywanie analiz i opracowywanie założeń do planów finansowych w zakresie wydatków rzeczowych dotyczących utrzymania Ośrodka,
    - b) organizacja i prowadzenie obsługi administracyjno - gospodarczej i technicznej obiektów Ośrodka,
    - c) zawieranie i realizacja umów najmu lokali na realizację statutowych zadań Ośrodka oraz realizowanie obowiązków wynikających z trwałego zarządu nieruchomościami przekazanymi Ośrodkowi,
    - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów oraz mienia,
    - e) organizowanie stanowisk pracy poprzez zaopatrywanie w niezbędne do wykonywania czynności służbowych wyposażenie oraz nadzór nad właściwym stanem urządzeń biurowych i technicznych,
    - f) zapewnienie, organizacja oraz realizacja zadań związanych z obsługą korespondencji przychodzącej oraz dystrybucją korespondencji wychodzącej,
    - g) zaopatrywanie w materiały niezbędne do wykonywania czynności służbowych,
    - h) prowadzenie spraw i nadzór nad zakładową składnicą akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - i) utrzymywanie i dysponowanie środkami transportu Ośrodka,
    - j) prowadzenie właściwej gospodarki mieniem ruchomym oraz środkami rzeczowymi.
  - 3) kompleksowe przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych finansowanych z budżetu oraz źródeł zewnętrznych,

- 4) prowadzenie dystrybucji świadczeń finansowych przyznanych klientom Ośrodka, poprzez doręczycieli zasiłków,
- 5) realizacja obowiązków nałożonych na Ośrodek na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2016 poz. 290 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2016 poz. 672 ze zm.),
  - c) ustawy z dnia 11 września 2015r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz.U. z 2015 poz. 1688),
  - d) ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2016, poz. 716) w zakresie podatku od nieruchomości – dotyczy wszystkich obiektów Ośrodka.
- 6) prowadzenie Kancelarii Głównej oraz nadzór nad obiegiem dokumentów w Ośrodku.
2. Pracą Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych kieruje Kierownik Sekcji.
3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych jest Dyrektor.

#### **§46**

1. Do zadań Sekcji Informatyzacji należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury informatycznej oraz dbałość o prawidłowe działanie systemu informatycznego, a w szczególności:
  - 1) sporządzanie bilansu potrzeb na zakupy inwestycyjne i bieżące w zakresie sprzętu komputerowego, części i oprogramowania,
  - 2) nadzór nad sieciami komputerowymi działającymi w Ośrodku,
  - 3) wdrażanie oprogramowania użytkowanego,
  - 4) archiwizacja danych,
  - 5) zabezpieczenie elektronicznych zbiorów danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 6) bieżące prowadzenie oraz administrowanie internetowym serwisem informacyjnym oraz podmiotową stroną Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z rozwojem informatyki, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, organizowanie okresowych przeglądów, napraw, remontów,
  - 8) prowadzenie ewidencji zakupionych programów i licencji na użytkowanie programów komputerowych,
  - 9) zabezpieczenie i nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich w stosunku do programów użytkowych eksploatowanych w Ośrodku,
  - 10) udział w organizowaniu szkoleń wewnętrznych dotyczących obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego,
  - 11) wykonywanie programów komputerowych na potrzeby Ośrodka.
2. Pracą Sekcji Informatyzacji kieruje Dyrektor.

#### **§47**

1. W Ośrodku tworzy się samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Głównego Specjalisty ds. Kontroli Zarządczej i ISO,
  - 2) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Zadania na samodzielnych stanowiskach ustala i nadzoruje Dyrektor, który jest bezpośrednim przełożonym osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

#### §48

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Kontroli Zarządczej i ISO należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z utrzymaniem standardów systemu zarządzania jakością zapewniających wykonanie postanowień polityki jakości Ośrodka, spełnienie wymagań normy PN - EN ISO 9001:2009 i organizacji certyfikującej,
- 2) koordynacja funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora, w tym przygotowywanie corocznej samooceny kontroli zarządczej na poziomie komórek organizacyjnych i przeglądów funkcjonowania kontroli zarządczej, opracowywanie zarządzeń i dokumentów związanych z systemem kontroli zarządczej oraz analizy dokumentów wskazanych przez Dyrektora,
- 3) sporządzanie i prowadzenie rejestru ryzyk Ośrodka, przedstawianie Dyrektorowi okresowej oceny skuteczności metod przeciwdziałania ryzyku na poziomie komórek organizacyjnych,
- 4) pozyskiwanie na rzecz Ośrodka środków zewnętrznych na realizację projektów i programów mających wpływ na jakość świadczeń pomocy społecznej i działalności jednostki,
- 5) prowadzenie stosownie do potrzeb spraw organizacyjno – administracyjnych w zakresie tworzenia i przekształcania samorządowych jednostek pomocy społecznej,
- 6) inicjowanie i realizacja działań na rzecz jakości udzielanych: świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i działań pomocowych dla osób niepełnosprawnych,
- 7) opracowywanie i realizacja rocznych programów auditów systemu zarządzania jakością, przygotowanie list pytań i raportów z auditów, w tym wniosków w zakresie efektywności, rzetelności i jakości udzielanych świadczeń,
- 8) opracowanie programów i szkolenie pracowników w zakresie systemu zarządzania jakością,
- 9) współpraca z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i organizacją certyfikującą w zakresie jakości świadczonej pomocy.

#### §49

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane dane osobowe,
- 3) kontrola ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) opracowywanie planu ochrony danych osobowych i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

#### §50

1. Do zadań Służby BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku,

- 2) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - 3) sporządzanie i przedstawienie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu bhp wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych zapobiegających zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawiających warunki pracy,
  - 4) przygotowanie pracowników i obiektów Ośrodka do prowadzenia akcji ratowniczej,
  - 5) realizacja zadań wynikająca z uregulowań w zakresie pomocy przedmedycznej w Ośrodku,
  - 6) organizowanie i przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń pracowników Ośrodka z zakresu bezpieczeństwa higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
  - 10) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 12) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp, a także pracach komisji bhp.
2. Pracą Służby BHP kieruje Koordynator, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

#### §51

1. Pracą Zespołu ds. Koordynacji i Nadzoru nad Placówkami kieruje Dyrektor.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad realizacją zadań wynikających ze statutowych i regulaminowych oraz koordynowanie pracy ośrodków wsparcia i pomocy społecznej tj.:
    - a) Placówek Wsparcia Dziennego – Świetlic,
    - b) Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku,
    - c) Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku,
    - d) Domu Pomocy Społecznej przy ul. Dobrzyńskiej 102 we Włocławku,
    - e) Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku,
    - f) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Maluch” we Włocławku.
  - 2) koordynowanie miesięcznych i rocznych planów merytorycznych i rzeczowo – finansowych ośrodków wsparcia i pomocy społecznej,
  - 3) nadzorowanie realizacji programów terapeutycznych, profilaktycznych i innych wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
  - 4) współpraca z organami nadzoru w zakresie przestrzegania przez placówki wsparcia i pomocy społecznej standardów świadczonych usług,
  - 5) w ramach nadzoru nad samodzielnymi jednostkami organizacyjnymi opracowanie planów kontroli i ich realizacja,
  - 6) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z dożywianiem dzieci i młodzieży w Placówkach Wsparcia Dziennego - Świetlicach,
  - 7) prowadzenie, koordynowanie i organizowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie wakacji letnich i ferii zimowych.

## §52

1. Zadaniem Placówek Wsparcia Dziennego – Świetlic jest wspieranie rodziny w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, w szczególności:
  - 1) zapewnienie dzieciom dziennej opieki i wychowania,
  - 2) organizowanie pomocy dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze,
  - 3) pomoc w nauce,
  - 4) organizacja czasu wolnego, rozwój zainteresowań i uzdolnień, organizacja zabaw i zajęć sportowych,
  - 5) kształtowanie właściwych postaw i zachowań,
  - 6) zapewnienie posiłku,
  - 7) współpraca z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także placówkami oświatowymi i leczniczymi.
2. Szczegółowe zasady działania placówek wsparcia dziennego określa Regulamin organizacyjny placówek wsparcia dziennego – świetlic.
3. Liczbę, rodzaj oraz lokalizację placówek wsparcia dziennego ustanawia w drodze zarządzenia Dyrektor.
4. Pracą placówek wsparcia dziennego kierują Kierownicy Świetlic.
5. Przełożonym służbowym Kierowników Świetlic jest Dyrektor.

## Rozdział V. Działalność kontrolna

### §53

1. W Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na przepisach ustawy o finansach publicznych i standardach kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do prowadzenia samokontroli na stanowiskach pracy.
3. W zadaniach komórek organizacyjnych określonych w niniejszym Regulaminie, wskazano zadania kierowników komórek organizacyjnych w zakresie kontroli zarządczej.

### §54

1. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie kontroli planowych:
  - 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórek organizacyjnych,
  - 2) problemowe – oceniające wykonanie wybranych zagadnień,
  - 3) sprawdzające – oceniające wykonanie zaleceń pokontrolnych.
2. Plan kontroli sporządzany jest raz w roku przez Kierownika Sekcji Organizacji i Kadr. Plan kontroli zatwierdzony przez Dyrektora obowiązuje w danym roku kalendarzowym.
3. Realizacją poszczególnych kontroli planowych zajmuje się zespół każdorazowo powołany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
4. Sprawozdanie z realizacji planu kontroli sporządza i przedkłada Dyrektorowi w terminie do 31 stycznia roku następnego Kierownik Sekcji Organizacji i Kadr.

### §55

1. Dyrektor zarządza kontrolę doraźną w celu zbadania prawidłowości realizacji określonych zadań regulaminowych.

2. Kontrola doraźna może być przeprowadzona w każdym czasie.
3. Do przeprowadzenia kontroli doraźnej Dyrektor wydaje stosowne upoważnienia.

#### **§56**

Zasady, procedury oraz organizację kontroli wewnętrznej w Ośrodku określa odrębny regulamin.

### **Rozdział VI. Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów**

#### **§57**

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma:
  - 1) kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz Rady Miasta,
  - 2) wystąpienia i odpowiedzi do Rzecznika Praw Obywatelskich, senatorów, posłów i radnych,
  - 3) zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - 4) w sprawach należących do Dyrektora zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,
  - 5) w sprawach należących do właściwości Dyrektora zgodnie z dokonany podziałem zadań między Dyrektorem, a Zastępcami Dyrektora,
  - 6) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
3. Do Zastępców Dyrektora należy:
  - 1) wstępna aprobata pism należących do właściwości Dyrektora, w sprawach każdorazowo dla niego zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępców Dyrektora,
  - 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych Zastępcom Dyrektora w ramach wykonywanego przez niego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
4. Do Kierowników Sekcji należy:
  - 1) wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora oraz należących do właściwości Dyrektora lub Zastępców Dyrektora, a związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 2) podpisywanie pism należących do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których powołano stanowisko zastępcy określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są ich zastępcy.
6. Prawo do podpisywania pism posiadają inni pracownicy, jeżeli zostali upoważnieni przez Dyrektora.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora posiadają upoważnieni przez niego Zastępcy Dyrektora.
8. Prawo do podpisu Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

#### **§58**

1. Organizację pracy Kancelarii Ośrodka, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:
  - 1) Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona odrębnym zarządzeniem,



- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony odrębnym zarządzeniem,
  - 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział VII. Postanowienia końcowe**

### **§59**

1. Dla zapewnienia jednolitego oznaczenia akt dla poszczególnych komórek organizacyjnych Dyrektor ustala symbole literowe w drodze odrębnego zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Statut Ośrodka i wewnętrzne akty normatywne.
3. Zmiany postanowień w Regulaminie wymagają formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

