

ZARZĄDZENIE NR 233/2012
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 23 listopada 2012r.

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 2001 r. Nr 142, poz 1591, z 2002 r Nr 23, poz 220, Nr 62, poz 558, Nr 113, poz 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz 1806, z 2003 r Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz 1568, z 2004 r. Nr 102, poz 1055, Nr 116, poz 1203, z 2005 r. Nr 172, poz 1441, Nr 175, poz 1457, z 2006 r Nr 17, poz 128, Nr 181, poz 1337, z 2007 r. Nr 48, poz 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz 1218, z 2008 r Nr 180, poz 1111, Nr 223, poz 1458, z 2009 r. Nr 52, poz 420, Nr 157, poz 1241, z 2010 r. Nr 28, poz 142 i 146, Nr 40, poz 230, Nr 106, poz 675, z 2011-r Nr 21 poz 113, Nr 117, poz 679, Nr 134, poz 777, Nr 149, poz 887, Nr 217, poz 1281, z 2012 r poz 567) oraz § 5 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku nadanego Uchwałą Nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009 r., zmienionego Uchwałą Nr XVII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011r,

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 237/2009 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 grudnia 2009 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

§ 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

Andrzej Palucki

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie z dniem 01 stycznia 2012 r., przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2011 r Nr 149, poz 887, z późn. zm.) wprowadzającej nowe zasady i formy wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczej oraz nowe zasady i formy pieczy zastępczej, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie przejął zadania organizatora i koordynatora pieczy zastępczej. Powyższe spowodowało konieczność reorganizacji jednostki celem dostosowania do wykonywania nowych zadań. Wyżej wymieniona ustawa spowodowała również duże zmiany w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2009 r Nr 175, poz 1362, z późn. zm.), w wyniku których wprowadzane są zmiany w systemie pomocy środowiskowej i instytucjonalnej MOPR.

Celem zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań statutowych i sprawnego funkcjonowania jednostki zachodzi konieczność utworzenia w dotychczasowej strukturze Ośrodka nowych komórek organizacyjnych. Powyższe spowodowało potrzebę licznych zmian w dotychczasowym Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i wobec tego Dyrektor MOPR ustalił nowy regulamin organizacyjny dostosowany do zmieniających się warunków działania, celów i zadań jednostki.

Zgodnie z zapisem § 5 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku nadanego Uchwałą Nr XXIV/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienionego Uchwałą Nr XVIII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011 r. Regulamin Organizacyjny MOPR podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Włocławek.

Zastępca Prezydenta

Wanda Muszałka

Załącznik
do Zarządzenia nr 233/2012
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 23 listopada 2012 r.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Rozdział I Zakres regulacji

§ 1

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką budżetową Gminy Miasta Włocławek działającą na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009r., zmienionego Uchwałą Nr XVII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011r.
2. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwany dalej „Regulaminem”, ustala się na podstawie Statutu Ośrodka.
3. Regulamin określa:
 - 1) zakres i zasady działania Ośrodka,
 - 2) strukturę organizacyjną Ośrodka,
 - 3) zasady kierowania Ośrodkiem,
 - 4) zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - 5) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism,
 - 6) prowadzenie działalności kontrolnej

Rozdział II Zakres i zasady działania Ośrodka

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką działającą z mocy ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) o pomocy społecznej, 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
2. Siedziba główna Ośrodka znajduje się we Włocławku przy ul. Kościuszki 26

§ 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 MOPR.

§ 4

1. Działalność Ośrodka jest jawna.
2. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień 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.

§ 7

W celu oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej i audyt wewnętrzny.

§ 8

Dla zapewnienia jakości i efektywności udzielanych świadczeń oraz realizacji celów wynikających z Polityki Jakości Ośrodek stosuje system zarządzania jakością zgodny z normą PN-EN ISO 9001:2009.

Rozdział III Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. W celu zapewnienia sprawności zarządzania i podziału zadań zgodnie ze Statutem, w Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy
 - 2) sekcje,
 - 3) ośrodki wsparcia typu: świetlice, środowiskowy dom samopomocy, klub integracji/ aktywizacji społecznej,
 - 4) zespoły,
 - 5) stanowiska samodzielne
3. Do realizacji zadań mogą być powoływane stałe bądź doraźne zespoły zadaniowe lub filie w przypadku Klubu Integracji Społecznej.
4. Powołanie zespołu zadaniowego lub filii Klubu Integracji Społecznej następuje na podstawie zarządzania Dyrektora, na wniosek Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego lub Kierownika Działu
5. W Ośrodku tworzy się stanowiska pracy właściwe dla administracji publicznej i realizowanych zadań, w tym: stanowiska kierownicze urzędnicze, stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.

6. Do stanowisk kierowniczych zalicza się Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcę Głównego Księgowego, Kierowników Działu, Sekcji oraz Zastępców Kierowników Działu lub Sekcji.
7. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, prawa i obowiązki pracownicze, szczegółowy wykaz stanowisk i wymagania w zakresie kwalifikacji zawodowych ustala Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Ośrodku oraz Regulamin Pracy, o którym mowa w § 22 Regulaminu.
8. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej,
 - 2) Dział ds. Rodziny i Dziecka,
 - 3) Dział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
 - 4) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 5) Dział Administracji i Kadr,
 - 6) Stanowiska samodzielne
9. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa Schemat Organizacyjny MOPR we Włocławku stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. Poza strukturą organizacyjną Ośrodka, w zakresie jego nadzoru i współpracy funkcjonują:
 - 1) w zakresie nadzoru nad działalnością - samodzielne jednostki organizacyjne samorządowego systemu pomocy społecznej i pieczy zastępczej, tj. placówki opiekuńczo - wychowawcze, domy pomocy społecznej,
 - 2) w zakresie czynności administracyjno – księgowych - Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, funkcjonujący na podstawie odrębnie ustalonego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział IV Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 10

1. Pracą Ośrodka kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Kompetencje Dyrektora określa statut Ośrodka wraz z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Włocławka.
3. Szczegółowe obowiązki Dyrektora określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Prezydenta Miasta Włocławka.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Ośrodka jest Prezydent Miasta Włocławka.
5. Dyrektor Ośrodka składa Radzie Miasta Włocławka sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
6. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Rodziny i Dziecka oraz Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) Głównego Księgowego, który kieruje Działem Finansowo – Księgowym,
7. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora, zgodnie z zakresem czynności oraz udzielonymi pełnomocnictwami
8. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy podlegają Dyrektorowi.

§ 11

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 2) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 6) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Włocławek,
- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Prezydenta Miasta Włocławek,
- 9) załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Włocławek i Radę Miasta Włocławek,
- 10) realizowanie zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej, innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Włocławek, zarządzeń Prezydenta Miasta Włocławek,
- 11) sprawowanie nadzoru nad całością gospodarki finansowej Ośrodka,
- 12) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w Ośrodku,
- 13) współpraca z działającymi w Ośrodku związkami zawodowymi lub w przypadku ich braku z osobą wskazaną jako przedstawiciel pracowników Ośrodka,
- 14) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 16) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 17) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2009 funkcjonującego w Ośrodku,
- 18) zapewnienie ochrony zbiorów danych osobowych i informacji niejawnych oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji.

§ 12

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Administracji i Kadr;
- 2) Stanowiskami samodzielnymi:
 - a) Radcy Prawnego,
 - b) Audytora,
 - c) Głównego Specjalisty,
 - d) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych;
- 3) Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 13

1. Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Pomocy Środowiskowej;

- a) Osiedłowymi Sekcjami Pomocy Społecznej,
 - b) Sekcją Realizacji Świadczeń Społecznych,
 - c) Sekcją Pomocy Środowiskowej,
 - d) Klubem Integracji Społecznej,
 - e) Głównym Specjalistą,
 - f) Placówkami wsparcia dziennego- Świetlicami,
 - g) Środowiskowym Domem Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi;
- 2) samodzielnyimi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej – domami pomocy społecznej.
3. Zastępca Dyrektora ds. Rodziny i Dziecka oraz Osób Niepełnosprawnych sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Działem ds. Rodziny i Dziecka:
 - a) Sekcją Świadczeń Rodzinnych,
 - b) Sekcją Świadczeń Alimentacyjnych,
 - c) Sekcją Dodatków Mieszkaniowych,
 - d) Sekcją Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej,
 - e) Sekcją Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny;
 - 2) Działem Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych;
 - 3) samodzielnyimi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i pieczy zastępczej – placówkami opiekuńczo – wychowawczymi.
4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym:
- 1) Sekcją Finansowo - Księgową,
 - 2) Sekcją Materiałowo - Inwentaryzacyjną,
 - 3) Sekcją ds. Płac.

§ 14

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy i nadzór nad funkcjonującymi w strukturze działu komórkami organizacyjnymi,
- 2) zatwierdzanie projektów programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 3) zatwierdzanie limitów finansowych dla poszczególnych osiedlowych sekcji pomocy społecznej na realizację świadczeń pomocy społecznej,
- 4) koordynowanie działalności merytorycznej podległych komórek organizacyjnych,
- 5) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 6) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 7) przeprowadzenie postępowań w zakresie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 8) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 9) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora,
- 10) załatwienie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Prezydenta Miasta Włocławek,
- 11) załatwienie innych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Włocławek lub Dyrektora,
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 13) ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie w/w wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych,
- 14) zapewnienie ochrony zbiorów danych osobowych i informacji niejawnych oraz nadzór nad bezpieczeństwem informacji w Dziale Pomocy Środowiskowej,

15) wykonywanie zadań przekazanych przez Dyrektora

§ 15

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Rodziny i Dziecka oraz Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 2) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym,
- 3) zatwierdzanie projektów programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 4) koordynowanie działalności merytorycznej podległych komórek organizacyjnych,
- 5) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 6) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 7) przeprowadzanie postępowań w zakresie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 8) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 9) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora,
- 10) załatwienie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Prezydenta Miasta Włocławek,
- 11) załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Włocławek lub Dyrektora,
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 13) ocena pracy i składanie wniosków do dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie w/w wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych,
- 14) zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz nadzór nad bezpieczeństwem informacji w Dziale ds. Rodziny i Dziecka oraz Dziale Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych przez Dyrektora.

§ 16

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej, księgowości i rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi,
- 5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należyłą ochronę mienia,
- 6) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,
- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej i sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Ośrodka,
- 9) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód,

- 10) kierowanie pracą podległych pracowników, prowadzenie instruktażu stanowiskowego bhp oraz aktualizowanie zakresów czynności pracowników,
 - 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających,
 - 12) składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
 - 13) zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych 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) określa 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 - przez przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji,
 - 3) żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień

§ 17

- 1 Komórki organizacyjne składają się z wielu - lub jednoosobowych stanowisk pracy.
- 2 Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań, w komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
- 3 Kierownicy dokonują czynności prawnych na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Włocławek lub Dyrektora oraz prowadzą postępowania i wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Włocławek lub Dyrektora
4. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli, w tym kontroli zarządczej, nad realizacją zadań, a w szczególności:
 - 1) w zakresie planowania, organizacji i jakości pracy:
 - a) odpowiedzialność za sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z zasadami obowiązującymi w MOPR, w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - b) przygotowywanie materiałów źródłowych do projektu budżetu zadaniowego, w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych,
 - c) przygotowywanie materiałów źródłowych do planów finansowych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych, w kierowanych komórkach organizacyjnych,
 - d) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletniej prognozy finansowej, w tym w zakresie remontów i zakupów inwestycyjnych, dotyczących zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych,

- e) wnioskowanie o dostosowanie wysokości środków w planie, w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej, do poziomu zapewniającego realizację powierzonych zadań,
 - f) przygotowywanie propozycji do projektów programów w zakresie polityki społecznej Rady Miasta Włocławek,
 - g) zapewnienie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - h) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w podległych komórkach organizacyjnych, zgodnie z normą PN - EN ISO 9001 : 2009,
 - i) dokonywanie stałej oceny ryzyka i podejmowanie działań zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń,
 - j) planowanie i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych, w tym opracowywanie planów pracy i określenie priorytetów podczas realizacji poszczególnych zadań,
 - k) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
 - l) zapewnienie pełnego i szybkiego przyływu informacji wewnątrz podległych komórek organizacyjnych,
 - m) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Ośrodka,
 - n) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy w podległych komórkach,
 - o) zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz nadzorowanie bezpieczeństwa informacji,
 - p) aktualizowanie informacji zawartych w kartach usług opublikowanych na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka,
- 2) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:
- a) zapewnienie realizacji zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Włocławek i zarządzeń Prezydenta Miasta Włocławek,
 - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał Rady Miasta Włocławek w zakresie realizowanych zadań,
 - d) zatwierdzanie dokumentów księgowych zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów,
- 3) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:
- a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych,
 - b) ustalenie i stosowanie w komórkach jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
 - c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
 - d) prowadzenie postępowań wyjaśniających, dotyczących skarg i wniosków odnoszących się do podległych komórek organizacyjnych;
- 4) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) składanie wniosków do bezpośredniego przełożonego o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie wniosków składanych w w/w sprawach przez podległych pracowników,

- b) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń wynikających z tych ocen,
 - c) wnioskowanie o szkolenia pracowników zgodnie z potrzebami wynikającymi z ocen pracowniczych, wspieranie ich rozwoju zawodowego,
 - d) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych, zapewnienie należytego gospodarowania powierzonym mieniem przez pracowników podległych komórek,
- 6) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
- a) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne,
 - b) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego, w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych,
 - c) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
5. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika, a w komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika - wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem czynności.

§ 18

1. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych realizują zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora.
2. Zadania realizowane na stanowiskach samodzielnych ustalono w dalszej treści Regulaminu

§ 19

1. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają koordynatorzy lub przewodniczący zespołów. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach doraźnych oraz członkowie zespołów stałych, wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań – w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu, w pozostałym zakresie kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.
2. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym, pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają koordynatorzy, przewodniczący lub kierownicy zespołu.
3. Pracę filii Klubu Integracji Społecznej organizuje i kieruje Kierownik Klubu Integracji Społecznej.

§ 20

1. Szczegółowy zakres czynności, tj. odpowiedzialność i uprawnienia pracowników na określonym stanowisku ustala bezpośredni przełożony pracownika, a następnie zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
2. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem
3. Zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika
4. Zakres zadań, czynności, odpowiedzialności i uprawnień zespołu zadaniowego określa się w zarządzeniu Dyrektora.

§ 21

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

§ 22

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 V Wewnętrzna struktura i zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 23

1. Pracą Działu Pomocy Środowiskowej kieruje Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej
2. Zadania Działu Pomocy Środowiskowej realizują:
 - 1) Osiedlowe Sekcje Pomocy Społecznej,
 - 2) Sekcja Realizacji Świadczeń Społecznych,
 - 3) Sekcja Pomocy Środowiskowej, w ramach której funkcjonują:
 - a) Zespół ds. Pomocy Osobom Bezdomnym,
 - b) Zespół ds. Projektów Unii Europejskiej,
 - c) Zespół ds. Organizowania Społeczności Lokalnej.
 - 4) Klub Integracji Społecznej,
 - 5) Główny Specjalista,
 - 6) Placówki wsparcia dziennego - Świetlice,
 - 7) Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi.
2. Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym określa liczbę i granice rejonów opiekuńczych obsługiwanych przez Osiedlowe Sekcje Pomocy Społecznej
3. Pracę Osiedlowej Sekcji Pomocy Społecznej nadzoruje i kieruje Kierownik Sekcji.

§ 24

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- 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 świadczeń pieniężnych i niepieniężnych,
- 3) koordynowanie działań Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej, Sekcji Pomocy Środowiskowej, Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych, Klubu Integracji Społecznej, Świetlic Profilaktyczno – Wychowawczych, Głównego Specjalisty, Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi,
- 4) prowadzenie i koordynowanie działań Klubu Wolontariatu,
- 5) przygotowywanie projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy w zakresie działalności Działu,
- 6) przyjęcie i wdrażanie standardów pracy metodą Centrum Aktywności Lokalnej – Organizowania Społeczności Lokalnej,
- 7) koordynacja działań środowiskowych w zakresie organizowania społeczności lokalnej,

- 8) prowadzenie działalności informacyjnej połączonej z promowaniem przedsięwzięć pracowników socjalnych na zewnątrz, z uwypukleniem pozamaterialnych form pomocy oraz pracy z grupami i środowiskiem lokalnym.

§ 25

1. Do zadań Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej należy:
 - 1) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia ich niezbędnych potrzeb życiowych, w szczególności poprzez realizację świadczeń z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy, kierowanie do Klubu Integracji Społecznej, udzielania pomocy uchodźcom, wykonywanie czynności administracyjnych w sprawach o ustalenie uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
 - 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów socjalnych realizowanych metodą Centrum Aktywności Lokalnej – Organizowania Społeczności Lokalnej.
2. Do zadań pracowników socjalnych zatrudnionych w Osiedlowych Sekcjach Pomocy Społecznej należy:
 - 1) diagnozowanie i analizowanie potrzeb oraz zasobów społeczności o charakterze terytorialnym i kategoryalnym zamieszkałych w rejonie działania, w tym tworzenie i budowanie mapy zasobów i potrzeb,
 - 2) stała współpraca z pracownikiem socjalnym odpowiedzialnym za Organizowanie Społeczności Lokalnej na terenie działania Osiedłowej Sekcji Pomocy Społecznej,
 - 3) wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń,
 - 4) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 5) udzielanie pomocy w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie, w tym założenie Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 6) 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,
 - 7) realizacja rządowych i samorządowych programów osłonowych, w tym przekazywanie danych z realizacji tych programów w celach sprawozdawczych,
 - 8) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu usamodzielniania osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
 - 9) inicjowanie i podejmowanie działań służących wzmocnieniu potencjału społeczności lokalnej poprzez zwiększanie uczestnictwa jednostek i grup w rozwiązywaniu własnych problemów,
 - 10) inicjowanie sposobów rozwiązywania problemów społecznych w rejonie działania i prowadzenie pracy socjalnej ze społecznością lokalną,
 - 11) prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk,
 - 12) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonanych zadań.

§ 26

Do zadań Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych należy:

- 1) przygotowywanie i 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,
- 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców oraz ewidencji spraw prowadzonych przez pracowników Sekcji,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych klientów Ośrodka,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznawanych świadczeń,
 - 5) przygotowanie danych do sprawozdań w części dotyczącej realizowanych przez Sekcję zadań,
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie wykorzystania limitów finansowych Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej,
 - 7) przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń: list płatniczych zleceń oraz skierowań,
 - 8) realizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych i pożytku publicznego na realizację zadań własnych gminy,
 - 10) wydawanie zaświadczeń i sporządzanie pisemnych informacji dotyczących klientów Ośrodka,
 - 11) monitorowanie wydatków na świadczenia z pomocy społecznej i wnioskowanie o dotacje z budżetu państwa,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ogłaszania konkursów ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez Dział Pomocy Środowiskowej,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego

§ 27

Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej należy:

- 1) w zakresie analiz i metodyki pracy socjalnej:
 - a) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
 - b) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników socjalnych zatrudnionych w Osiedlowych Sekcjach Pomocy Społecznej,
 - c) opracowywanie analiz czynników mogących mieć wpływ na zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz formułowanie wniosków w tym zakresie,
 - d) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk i staży w Ośrodku i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - e) inicjowanie powstawania programów celowych dla rozwiązywania problemów społecznych Miasta Włocławek,
 - f) koordynowanie akcji socjalnych kierowanych do klientów Ośrodka realizowanych przez pracowników Działu Pomocy Środowiskowej,
 - g) organizowanie doradztwa metodycznego dla pracowników socjalnych,
 - h) upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wolontariatem, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - j) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań,

- k) współpraca na zasadzie partnerstwa z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie organizowania pomocy dla osób i rodzin oraz aktywizowania społeczności lokalnej,
 - l) współdziałanie w opracowywaniu strategii integracji i rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) w zakresie pomocy osobom bezdomnym niżej wymienione zadania realizuje funkcjonujący w Sekcji Pomocy Środowiskowej Zespół ds. Pomocy Osobom Bezdomnym:
- a) diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób bezdomnych,
 - b) 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,
 - c) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - d) udzielanie pomocy i wsparcia w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie,
 - e) 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,
 - f) tworzenie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
 - g) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji indywidualnych planów działania,
 - h) prowadzenie dokumentacji rozpoznanych osób bezdomnych,
 - i) inicjowanie i tworzenie programów rozwiązywania problemów osób bezdomnych, koordynacja ich realizacji, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - j) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań powierzonych Zespołowi
- 3) w zakresie realizacji projektów Unii Europejskiej niżej wymienione zadania wykonuje funkcjonujący w Sekcji Pomocy Środowiskowej Zespół ds. Projektów Unii Europejskiej:
- a) inicjowanie i koordynowanie procesów pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z Unii Europejskiej na wykonywanie zadań Ośrodka,
 - b) opracowywanie projektów dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej,
 - c) przygotowywanie wniosków,
 - d) prowadzenie negocjacji dotyczących umów o dofinansowanie projektów,
 - e) realizacja projektów finansowanych i współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
 - f) pomoc w realizacji projektów prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Ośrodka,
 - g) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Toruniu,
 - h) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej z zakresu pozyskiwania funduszy,
 - i) prowadzenie polityki informacyjnej na temat projektów realizowanych przez Ośrodek,
 - j) promocja Ośrodka, współorganizowanie imprez promocyjnych dotyczących realizowanych projektów.

§ 28

1. Zespół ds. Organizowania Społeczności Lokalnej tworzą wyznaczeni pracownicy socjalni poszczególnych Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej, natomiast pracę zespołu koordynuje wyznaczony pracownik Sekcji Pomocy Środowiskowej przy współpracy z konsultantem ds. Organizowania Społeczności Lokalnej.
2. Do zadań Zespołu ds. Organizowania Społeczności Lokalnej należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb i problemów oraz zasobów społeczności o charakterze terytorialnym oraz kategoriałnym,
- 2) tworzenie i budowanie mapy zasobów i potrzeb,
- 3) prowadzenie jednolitej dokumentacji z zakresu działań Organizowania Społeczności Lokalnej w poszczególnych sekcjach,
- 4) tworzenie sieci współpracy oraz budowanie lokalnych partnerstw,
- 5) współpraca i planowanie działań ukierunkowanych na aktywizację, integrację oraz edukację grup kategoriałnych (np. dzieci, młodzież, seniorzy, bezrobotni, niepełnosprawni) oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem na obszarze całego miasta,
- 6) inicjowanie przedsięwzięć zapobiegających wykluczeniu społecznemu, mających na celu szeroko rozumianą integrację społeczną i odpowiadających na potrzeby społeczności lokalnych i grup na terenie całego miasta,
- 7) stałe współdziałanie z pracownikami socjalnymi poszczególnych Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej w zakresie przygotowania i realizowania projektów socjalnych i animacyjnych, mających na celu aktywizację podmiotów zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 8) koordynowanie pracy socjalnej metodą środowiskową Organizowania Społeczności Lokalnej w poszczególnych Osiedlowych Sekcjach Pomocy Społecznej,
- 9) stałe badanie dowodów zmiany, opracowywanie wniosków wytyczających kierunki dalszej pracy w zakresie Organizowania Społeczności Lokalnej, zmierzających do usamodzielniania zarówno społeczności, jak i grup społecznych w ujęciu całego miasta, jak również w ujęciu poszczególnych Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej,
- 10) towarzyszenie i wspieranie usamodzielnianych podmiotów,
- 11) utrzymanie certyfikatu Centrum Aktywności Lokalnej – Organizowania Społeczności Lokalnej

§ 29

1. Do zadań Klubu Integracji Społecznej 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) pobudzenie 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.

2. W ramach Klubu Integracji Społecznej mogą funkcjonować filie powoływane zarządzeniem Dyrektora.
3. Szczegółowe zadania oraz zasady uczestnictwa w Klubie Integracji Społecznej określa Regulamin funkcjonowania Klubu Integracji Społecznej zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 30

Do zadań Głównego Specjalisty należy:

- 1) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań domów pomocy społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi, Świetlic oraz Klubu Integracji Społecznej,
- 2) współpraca z organem nadzoru Wojewody w zakresie przestrzegania przez domy pomocy społecznej oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze wsparcia dziennego standardów świadczonych usług,
- 3) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz komórek Działu w przygotowywaniu i przekazywaniu niezbędnych informacji oraz opracowań związanych z realizacją przypisanych zadań,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 5) współdziałanie w przygotowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej w zakresie realizacji zadań Działu,
- 6) współpraca w opracowywaniu, realizacji i monitorowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i umów należących do kompetencji Rady lub Prezydenta Miasta Włocławek w zakresie przypisanych zadań,
- 8) opracowywanie sprawozdań z realizacji merytorycznych zadań Działu.

§ 31

Zakres zadań placówek wsparcia dziennego: Świetlic Profilaktyczno – Wychowawczych obejmuje wsparcie 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.

§ 32

Zadania Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi, realizowane są w oparciu o Program Działalności Domu i obejmują w szczególności:

- 1) podejmowanie działań i świadczenie usług zmierzających do poprawy stanu zdrowia psychicznego osób z zaburzeniami psychicznymi, a także mających na celu udzielanie pomocy w uzyskaniu przystosowania społecznego i możliwego do osiągnięcia poziomu niezależności osobistej uczestników poprzez:
 - a) opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników,
 - b) terapię i rehabilitację społeczną realizowaną w oparciu o opracowane plany,
 - c) realizację usług specjalistycznych obejmujących między innymi:
 - treningi funkcjonowania w codziennym życiu,
 - treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
 - treningi umiejętności spędzania czasu wolnego,

- poradnictwo psychologiczne,
 - terapię ruchową,
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- d) podstawowe świadczenia opiekuńcze,
 - e) podstawowe świadczenia rekreacyjno - kulturalne i edukacyjne,
 - f) zapewnienie uczestnikom posiłku,
 - g) zapewnienie możliwości całodziennego pobytu w odpowiednich warunkach socjalno – bytowych,
- 2) udzielanie osobom i rodzinom pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu problemów i trudnych sytuacji życiowych wynikających z faktu posiadania w rodzinie osoby z zaburzeniami psychicznymi,
 - 3) profilaktykę zdrowia psychicznego,
 - 4) diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu miasta Włocławek ubiegających się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi,
 - 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych w zakresie kierowania do Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi i ustalenia odpłatności za pobyt w placówce,
 - 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz prowadzenie spraw związanych przyznawaniem uczestnikom Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi posiłku,
 - 7) prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem i aktualizacją decyzji administracyjnych kierujących do Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi i ustalających odpłatność za pobyt oraz posiłki w placówce,
 - 8) opracowywanie i wdrażanie programów z zakresu wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 9) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności oraz samodzielności,
 - 10) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań,
 - 11) podnoszenie poziomu wiedzy społeczności lokalnej w zakresie chorób psychicznych i zwiększanie akceptacji społecznej dla osób przewlekle chorych,
 - 12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację programów pomocowych.

§ 33

1. Zastępca Dyrektora ds. Rodziny i Dziecka oraz Osób Niepełnosprawnych kieruje pracą:
 - 1) Działu ds. Rodziny i Dziecka,
 - 2) Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych.
2. Zadania Działu ds. Rodziny i Dziecka realizują:
 - 1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych,
 - 2) Sekcja Świadczeń Alimentacyjnych,
 - 3) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych,
 - 4) Sekcja Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej, w skład której wchodzi,
 - a) Zespół ds. Pieczy Zastępczej,
 - b) Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej,
 - 5) Sekcja Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny, w skład której wchodzi Zespół ds. Asysty Rodzinnej.

§ 34

1. Sekcja Świadczeń Rodzinnych realizuje zadania w zakresie świadczeń rodzinnych, jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - 1) ustalanie prawa i zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne,
 - 2) współpraca z innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do ustalania prawa do świadczeń rodzinnych,
 - 3) prowadzenie postępowania w związku z nienależnie pobranymi świadczeniami rodzinnymi i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
 - 4) rozpatrywanie wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie nienależnie pobranych świadczeń,
 - 5) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, do których stosuje się przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 6) sporządzanie list wypłat i koordynacja spraw związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych,
 - 7) planowanie budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych.

§ 35

Do zadań Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych należy:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, tzn :
 - a) udzielanie informacji o warunkach nabywania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - c) wydawanie decyzji w powyższym zakresie.
- 2) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, tzn.:
 - a) podejmowanie działań wobec dłużnika alimentacyjnego w przypadku otrzymania wniosku od osoby uprawnionej lub przyznania osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn łżenia na utrzymanie osoby uprawnionej oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
 - c) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji,
 - d) zobowiązywanie dłużnika do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy,
 - e) zwracanie się do starosty o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika, 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,
 - f) prowadzenie postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - g) 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. Nr 88, poz. 553, z późn. zm..) w przypadku uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,

- h) 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 o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń alimentacyjnych.

§ 36

Do zadań Sekcji Dodatków Mieszkaniowych należy:

- 1) udzielanie informacji o dodatkach mieszkaniowych,
- 2) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 4) współdziałanie z instytucjami, administratorami budynków oraz zakładami pracy w zakresie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 5) prowadzenie postępowania, ustalanie kwot dodatków mieszkaniowych, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 6) planowanie budżetu, sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

§ 37

1. Do zadań Sekcji Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej należy realizacja zadań instytucjonalnej pomocy społecznej oraz organizacja i koordynacja pieczy zastępczej.
2. Zadania z zakresu pieczy zastępczej realizuje funkcjonujący w Sekcji Zespół ds. Pieczy Zastępczej:
 - 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,
3. Zadania z zakresu pomocy instytucjonalnej realizuje funkcjonujący w Sekcji Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej:
- 1) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej:
 - 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) ocena 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.

§ 38

1. Do zadań Sekcji Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny 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 doświadczającym 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.
2. Zadania z zakresu asysty rodzinnej realizuje funkcjonujący w Sekcji Zespół ds. Asysty Rodzinnej:
 - 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 grupą roboczą,
- 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.

§ 39

Do zadań Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób niepełnosprawnych należy:

- 1) realizacja zadań powiatu określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w tym:
 - a) wspieranie pracodawców w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - b) finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy, określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy 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) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- 3) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym z Unii Europejskiej, na realizację programów pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 4) obsługa administracyjno – techniczna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych

§ 40

1. Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje i nadzoruje Główny Księgowy. W czasie jego nieobecności nadzór obejmuje Zastępca Głównego Księgowego.
2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należą sprawy związane z planowaniem i analizą budżetu jednostki, pieczę nad majątkiem Ośrodka, inwentaryzacją, sprawozdawczością budżetową, prowadzenie rachunkowości w zakresie realizowanych zadań własnych i zleconych, obsługą komorników, obsługą finansowo – księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną oraz kontrola finansowa w zakresie planowania i sprawozdawczości jednostek nadzorowanych przez Ośrodek.
3. Dział Finansowo – Księgowy tworzą:
 - 1) Sekcja Finansowo – Księgowa, w skład której wchodzi Zespół ds. Windykacji Finansów,
 - 2) Sekcja Materiałowo – Inwentaryzacyjna,
 - 3) Sekcja ds. Płac.

§ 41

1. Do zadań Sekcji Finansowo – Księgowej należy kompleksowe prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie:
 - 1) realizacji zobowiązań i dochodów wobec budżetu państwa,
 - 2) realizacji wydatków w ramach wniosku o zaangażowanie środków publicznych oraz posiadanego planu wydatków jednostki i placówek,
 - 3) wypłaty świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej w ramach posiadanego planu,
 - 4) wypłaty świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - 5) wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego na mocy ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 6) wypłaty dodatków mieszkaniowych zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych,
 - 7) obsługi kasowej Ośrodka, placówek, filii, funduszu celowego, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 8) rozliczania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 9) obsługi finansowo – księgowej Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 10) obsługi finansowo – księgowej funduszu celowego – Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 11) rozliczania należności i zobowiązań z kontrahentami,
 - 12) prowadzenia rozliczeń komorniczych funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,

- 13) ścisła współpraca z pracownikami Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych w zakresie rozliczania i ewidencjonowania wpłat komorniczych z tytułu uzyskanych należności od dłużników alimentacyjnych,
 - 14) systematyczne przekazywanie do Urzędu Miasta Włocławek wpłat komorniczych z informacją pisemną zawierającą szczegółowy wykaz kwot należnych budżetowi państwa, wraz z odsetkami, budżetowi miasta, oraz kwot należnych budżetowi gmin/miast ze wskazaniem nazwy gminy/miasta/danych dłużnika i kwoty należnej,
 - 15) uzgadnianie i analizowanie kont analitycznych i syntetycznych po zakończeniu każdego miesiąca, w tym uzgadnianie wydatków z pracownikami poszczególnych sekcji i placówek,
 - 16) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu oraz z otrzymanych środków finansowych,
 - 17) przeprowadzanie ma koniec roku inwentaryzacji aktywów i pasywów finansowych poprzez:
 - a) uzgodnienia sald z kontrahentami i bankami – pisemne potwierdzenie uzgodnienia stanu aktywów i pasywów finansowych,
 - b) weryfikacja sald, których inwentaryzacja nie obejmuje ani drogą spisu z natury, ani uzgodnienia sald.
2. Zadania z zakresu windykacji realizuje funkcjonujący w Sekcji Zespół ds. Windykacji Finansów:
- 1) systematyczny monitoring i bieżąca weryfikacja ściąganych należności i stanu zadłużenia dłużników,
 - 2) przygotowanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji poprzez uzgodnienie stanu zadłużenia – wysyłanie upomnień, wezwań o uregulowanie zaległości, tytułów wykonawczych do egzekucji,
 - 3) prowadzenie korespondencji z sekcjami Ośrodka, organami egzekucyjnymi i odpowiednimi instytucjami w celu ustalenia aktualnych danych dłużnika oraz uzyskania wyjaśnień w prowadzonych sprawach,
 - 4) prowadzenie wszelkich spraw związanych z aktualizacją, wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
 - 5) sporządzanie sprawozdań ze zrealizowanej windykacji,
 - 6) przyjmowanie dowodów księgowych, sprawdzanie poprawności i przekazywanie do zatwierdzenia,
 - 7) sporządzanie przelewów w programie informatycznym - bankowym na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
 - 8) bieżąca kontrola poprawności kont bankowych i danych kontrahentów, pracowników i świadczeniobiorców niezbędnych do poprawnego rozliczenia finansowego,
 - 9) systematyczna i ciągła kontrola stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych Ośrodka,
 - 10) realizacja dochodów wobec budżetu państwa oraz budżetu gminy,
 - 11) prowadzenie analityki i syntetyki dochodów uzyskiwanych przez jednostkę, oraz bieżąca kontrola i monitoring wpłat dokonywanych do kasy jednostki i na rachunek bankowy,
 - 12) ścisła współpraca z sekcjami jednostki i windykacją w zakresie rozliczeń należności wobec budżetu gminy i budżetu państwa,
 - 13) comiesięczne uzgadnianie stanu kont poszczególnych dochodów z pracownikami komórek organizacyjnych odpowiedzialnymi za realizację zadania w tym zakresie,
 - 14) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji do jednostki nadrzędnej, systematyczne przekazywanie uzyskanych dochodów na konto Urzędu Miasta w trybie i terminach określonych przepisami prawa.

§ 42

Do zadań Sekcji Materiałowo – Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Ośrodka i placówek jednostki, w tym: nadzorowanie dokumentacji i rozliczanie ruchu majątku – przyjęcie, przesunięcie, przebudowa, umorzenie, likwidacja itd.,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i aktualnością oznakowania mienia,
- 3) prowadzenie rejestru osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych okresowych i rocznych o stanie mienia jednostki, amortyzacji i źródeł ich finansowania,
- 5) 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,
- 6) przygotowanie odpowiednich materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji w komórkach organizacyjnych i w placówkach jednostki związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątku na oznaczony dzień,
- 7) rozliczenie wyników stanu rzeczywistego inwentaryzacji ze stanem księgowym i doprowadzenia stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości,
- 8) objęcie spisem z natury środków pieniężnych, czeków, kart żywnościowych, bonów obiadowych i innych papierów wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania,
- 9) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków oraz ksiąg materiałowych przychodów i rozchodów zapasów magazynowych,
- 10) kontrola prawidłowości przekazywanej dokumentacji księgowej i magazynowej w zakresie przyjęcia, rozchodu materiałów oraz stanu na koniec każdego miesiąca,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości ze zużycia materiałów, rozliczanie remanentów magazynowych według potrzeb, kontrola cen ewidencyjnych,
- 12) prowadzenie prawidłowej gospodarki, nadzoru, i ewidencji druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w bieżącej działalności Ośrodka – podlegających ścisłej kontroli i zabezpieczeniu przed nadużyciami,
- 13) prowadzenie ewidencji i obrotu dla każdego rodzaju druków w specjalnie do tego celu założonej księdze,
- 14) bieżące i systematyczne przygotowywanie list zasiłkowych dla Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych celem dalszej realizacji.

§ 43

Do zadań Sekcji ds. Płac należy:

- 1) kompletowanie oraz kontrola dokumentów będących podstawą naliczenia wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 2) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i świadczeń, w tym z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń i świadczeń wypłaconych,
- 4) naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczenia społecznego, Funduszu Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek z tytułu ubezpieczenia oraz potrąceń komorniczych, bankowych i innych,
- 5) sporządzanie comiesięcznych kosztów płac dla sekcji finansowo-księgowej oraz uzgadnianie i kontrola zrealizowanych wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych w stosunku do planu,

- 6) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o zarobkach, druków informacji o wynagrodzeniach i składkach ubezpieczeniowych na drukach RMUA,
- 7) dokonanie rocznego rozliczenia podatku,
- 8) ścisła współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń finansowych Ośrodka

§ 44

1. Pracą Działu Administracji i Kadr kieruje i nadzoruje Dyrektor.
2. Dział Administracji i Kadr tworzą:
 - 1) Sekcja Organizacyjna,
 - 2) Sekcja Kadr, Spraw Socjalnych i BHP,
 - 3) Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych,
 - 4) Sekcja Informatyzacji.

§ 45

Do zadań Sekcji Organizacyjnej należy:

- 1) prowadzenie kancelarii głównej oraz sekretariatu Dyrektora,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Dyrektora,
- 3) obsługa kancelaryjna stanowisk pracy Radców Prawnych Ośrodka,
- 4) koordynacja spraw załatwianych przez kilka sekcji Ośrodka, opiniowanie dla potrzeb Dyrektora sporów kompetencyjnych między Sekcjami,
- 5) współpraca z powołanymi przez Dyrektora zespołami zadaniowymi, zapewnienie im obsługi techniczno – organizacyjnej zgodnie z właściwością sekcji,
- 6) obsługa merytoryczna porad organizowanych przez Dyrektora,
- 7) przygotowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora,
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów samorządu terytorialnego (uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta),
- 9) przygotowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku,
- 10) udział w przygotowywaniu strategii opracowywanych przez poszczególne działy Ośrodka,
- 11) udział w przygotowywaniu wzorów druków obowiązujących w Ośrodku,
- 12) przygotowywanie stanowisk i sporządzanie pism Dyrektora w relacjach z organami i podmiotami zewnętrznymi,
- 13) udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora do przeprowadzenia konkursów ofert i postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 14) zapewnianie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Ośrodka,
- 15) nadzór nad wykonywaniem zarządzeń Dyrektora, prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 16) przyjmowanie (prowadzenie rejestru) oraz nadzór nad realizacją skarg i wniosków, a także interwencji mieszkańców,
- 17) prowadzenie kontroli, o których mowa w § 50 ust. 4 Regulaminu,
- 18) przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora.

§ 46

Do zadań Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP należy:

- 1) w zakresie spraw kadrowych Ośrodka:
 - a) przygotowywanie rocznych planów zatrudnienia,

- b) opracowywanie założeń do planów finansowych w zakresie funduszu płac,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników,
 - d) prowadzenie ewidencji umów o pracę,
 - e) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - f) prowadzenie, aktualizowanie akt osobowych pracowników oraz zapewnienie ochrony danych osobowych,
 - g) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników,
 - h) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie dyscypliny i czasu pracy,
 - i) prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych pracowników,
 - j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - k) przygotowanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań,
- 2) w zakresie spraw pracowniczych Ośrodka:
- a) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów zlecenia i o dzieło,
 - c) wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów komunikacji miejskiej dla pracowników świadczących pracę socjalną w środowisku, przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:
- a) kontrola stanu bhp i przestrzegania przepisów oraz zasad bhp w Ośrodku i w każdym innym miejscu wykonywania pracy przez pracowników Ośrodka,
 - b) doradztwo dotyczące stosowania w Ośrodku przepisów i zasad bhp,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których zatrudnione są kobiety w ciąży lub karmiące piersią, osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Ośrodku bądź miejscu wyznaczonym,
 - d) 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,
 - e) uczestniczenie w ocenie ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - f) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - g) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp i pracy komisji bhp,
 - h) współpraca z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie bhp,
 - i) współpraca w zakresie organizowania i zapewnienia właściwego poziomu szkoleń bhp.

§ 47

Do zadań Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych należy :

- 1) w zakresie zamówień publicznych:

- a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań z zakresu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
 - b) dokumentowanie prowadzonych postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
 - c) opracowywanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
- 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) organizowanie stanowisk pracy poprzez zaopatrywanie w niezbędne do wykonywania czynności służbowych wyposażenie oraz nadzór nad właściwym stanem urządzeń biurowych i technicznych,
 - d) zaopatrywanie w materiały niezbędne do wykonywania czynności służbowych,
 - e) zapewnienie obiegu korespondencji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku,
 - f) prowadzenie spraw i nadzór nad zakładową składnicą akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) utrzymywanie i dysponowanie środkami transportu Ośrodka,
 - h) 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 świadczeniobiorcom z tytułu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz dofinansowań z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) realizacja obowiązków nałożonych na Ośrodek na podstawie:
- a) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
 - b) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 - c) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych w zakresie podatku od nieruchomości – dotyczy wszystkich obiektów Ośrodka.

§ 48

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.

§ 49

1. Zadania na stanowiskach samodzielnych ustala i nadzoruje Dyrektor.
2. Do zadań Radcy Prawnego stanowiącego obsługę prawną w zakresie zadań Działu Pomocy Środowiskowej, Działu Finansowo Księgowego i Działu Administracji i Kadr należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji, opinii, porad, wyjaśnień i pomocy prawnej z zakresu działań w/w Działów,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym umów, porozumień, uchwał,
 - 3) informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Sekcji wchodzących w skład w/w Działów o sposobie załatwienia spraw problematycznych,
 - 4) występowanie do sądu z powództwem, redagowanie pism procesowych, zaskarżanie orzeczeń,
 - 5) zastępstwo procesowe w sprawach sądowych, komorniczych, administracyjnych i sądowo administracyjnych,
 - 6) informowanie o faktach naruszenia przepisów prawnych oraz udzielanie wyjaśnień co do właściwego postępowania,
 - 7) informowanie o nowo wydanych aktach normatywnych dotyczących obsługiwanych Działów,
 - 8) w razie konieczności sprawowanie zastępstwa radcy prawnego w zakresie spraw pozostałych Działów Ośrodka,
 - 9) udzielanie informacji, opinii, porad, wyjaśnień i pomocy prawnej z zakresu działań w/w Działów.
3. Do zadań Radcy Prawnego stanowiącego obsługę prawną w zakresie zadań Działu ds. Rodziny i Dziecka, Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych oraz Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, należy w szczególności:
 - 1) udzielanie na rzecz klientów Ośrodka informacji, opinii, porad, wyjaśnień i pomocy prawnej z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym umów, porozumień, uchwał,
 - 3) informowanie o sposobie zbierania materiałów niezbędnych do umotywowania swojego stanowiska w podejmowanych decyzjach,
 - 4) występowanie do Sądu z powództwem, redagowanie pism procesowych, zaskarżanie orzeczeń zapadłych w toku postępowania,
 - 5) zastępstwo procesowe w sprawach sądowych, komorniczych, administracyjnych i sądowo administracyjnych,
 - 6) wszczynanie postępowań egzekucyjnych oraz śledzenie przebiegu postępowań egzekucyjnych,
 - 7) informowanie o faktach naruszenia przepisów prawnych oraz udzielanie wyjaśnień co do właściwego postępowania,
 - 8) informowanie o nowo wydanych aktach normatywnych dotyczących obsługiwanych sekcji,
 - 9) w razie konieczności sprawowanie zastępstwa radcy prawnego w zakresie spraw pozostałych działów Ośrodka,
 - 10) udzielanie informacji, opinii, porad, wyjaśnień i pomocy prawnej z zakresu działań w/w Działów.
4. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli, w tym kontroli zarządczej oraz finansowej dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,

- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków w zakresie audytowanych zagadnień,
 - 3) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych oraz standardami w tym zakresie,
 - 4) opracowywanie i realizacja rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - 5) opracowanie sprawozdania rocznego z realizacji planu audytu wewnętrznego,
 - 6) realizacja zadań zgodnie z planem rocznym, a w razie potrzeby, na wniosek Dyrektora, także poza planem audytu,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
 - 8) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego, w tym akt bieżących i stałych,
 - 9) monitorowanie wdrażania rekomendacji z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - 10) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.
5. Do zadań Głównego Specjalisty 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 i organizacji certyfikującej,
 - 2) koordynacja działań zmierzających do pozyskiwania na rzecz jednostki środków pozabudżetowych, ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiego Funduszu Społecznego, dla realizacji projektów Ośrodka,
 - 3) prowadzenie, stosownie do potrzeb, spraw organizacyjno – administracyjnych w zakresie tworzenia i przekształcania samorządowych jednostek pomocy społecznej,
 - 4) inicjowanie i realizacja działań na rzecz jakości udzielanych: świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i działań pomocowych dla osób niepełnosprawnych,
 - 5) udział w promocji projektów, programów, działań Ośrodka i organizacji pozarządowych oraz stowarzyszeń, dotyczących pomocy, aktywizacji i integracji społecznej,
 - 6) 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,
 - 7) opracowanie programów i szkolenie pracowników w zakresie systemu zarządzania jakością,
 - 8) współpraca z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i organizacją certyfikującą w zakresie jakości świadczonej pomocy.
6. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej oraz współpraca w tym zakresie z Sekcją Administracji i Zamówień Publicznych,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VI Działalność kontrolna

§ 50

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. Kontrolę zarządczą wykonuje Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Kierownicy Działów i Sekcji oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do prowadzenia samokontroli na stanowiskach pracy.
3. W ramach powierzonych zadań instytucjonalną kontrolę wewnętrzną wykonują Kierownicy oraz powołane zespoły problemowe / zadaniowe stałe lub doraźne.
4. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie kontroli planowych i doraźnych. Ze względu na zakres przedmiotowy mogą być prowadzone kontrole:
 - 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności komórek organizacyjnych,
 - 2) problemowe - oceniające wykonanie wybranych zagadnień,
 - 3) sprawdzające - oceniające zalecenia pokontrolne.
5. Zakres zadań kontrolnych dla poszczególnych stanowisk kierowniczych i pracowników określają zakresy czynności ustalone na danym stanowisku pracy.

Rozdział VII Zasady podpisywania pism

§ 51

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 Miejskiej,
 - 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 oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka;
 - 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 nich nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi
4. Do Kierowników Działów i 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.
9. Przygotowane projekty pism winny być opatrzone inicjałami pracownika redagującego

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 52

1. Ośrodek przy oznaczaniu spraw używa skrótu „MOPR”.
2. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
3. Dla zapewnienia jednolitego oznaczenia akt ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych symbole literowe. Wykaz komórek organizacyjnych MOPR i przypisanych im symboli stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, Statut Ośrodka i wewnętrzne akty normatywne.
5. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania

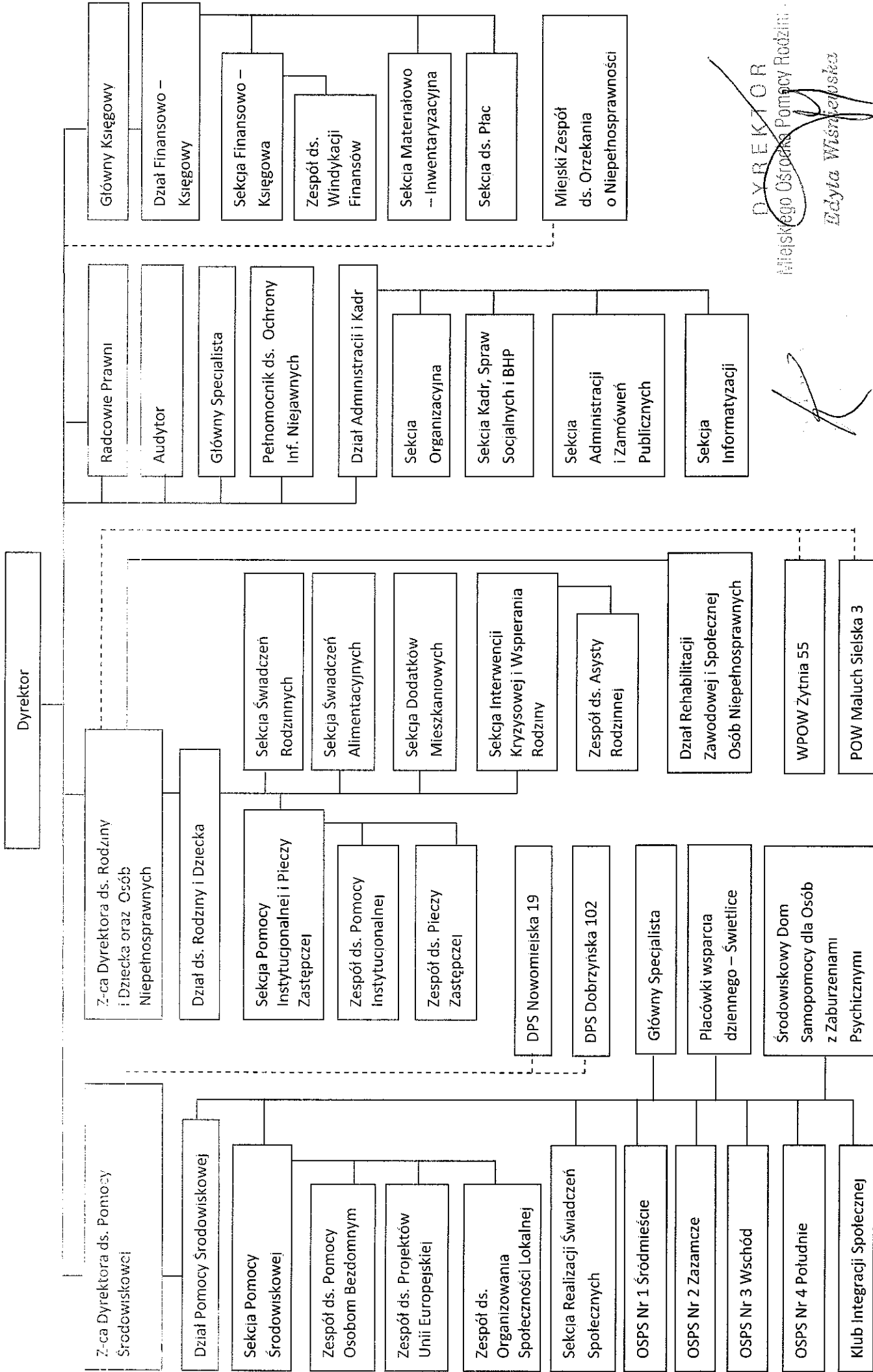
1. Wzrost
2. Ciężar ciała
3. Ciężar serca
4. Ciężar płuc
5. Ciężar wątroby
6. Ciężar nerek
7. Ciężar pęcherzyka żółciowego
8. Ciężar trzustki
9. Ciężar śledziony
10. Ciężar wątroby
11. Ciężar nerek
12. Ciężar pęcherzyka żółciowego
13. Ciężar trzustki
14. Ciężar śledziony

DYREKTOR
Głównego Ośrodka Pomocy Rodzinie

31/33

Edyta Wisniewska

Załącznik nr 1
 (Schemat Organizacyjny)
 do Regulaminu Organizacyjnego
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
 we Wrocławku



D Y R E K T O R
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
 Edyta Wiśniewska

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku

1.	Dyrektor	- DN
2.	Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej	- ZPS
3.	Dział Pomocy Środowiskowej	- PS
4.	Sekcja Pomocy Środowiskowej	- PS.PS
	– Zespół ds. Pomocy Osobom Bezdomnym	- PS.PS.B
	– Zespół ds. Projektów Unii Europejskiej	- PS.PS.UE
	– Zespół ds. Organizowania Społeczności Lokalnej	- PS.PS.OSL
5.	Sekcja Realizacji Świadczeń Społecznych	- PS.RS
6.	OSPS Nr 1 „Śródmieście”	- PS.OS
7.	OSPS Nr 2 „Zazamcze”	- PS.OZ
8.	OSPS Nr 3 „Wschód”	- PS.OW
9.	OSPS Nr 4 „Południe”	- PS.OP
10.	Klub Integracji Społecznej	- PS.KIS
11.	Klub Integracji Społecznej Filia Nr 1	- PS.KIS.F
12.	Główny Specjalista	- PS.GS
13.	Świetlica Profilaktyczno – Wychowawcza „Zacisze”	- PS.SZE
14.	Świetlica Profilaktyczno – Wychowawcza „Zapiecek”	- PS.SZK
15.	Świetlica Profilaktyczno – Wychowawcza „Zefir”	- PS.SZR
16.	Świetlica Profilaktyczno – Wychowawcza „Zorza”	- PS.SZA
17.	Świetlica Profilaktyczno – Wychowawcza „Zachęta”	- PS.SZT
18.	Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi	- PS.DS
19.	Zastępca Dyrektora ds. Rodziny i Dziecka oraz Osób Niepełnosprawnych	- ZRDON
20.	Dział ds. Rodziny i Dziecka	- RD
21.	Sekcja Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej	- RD.PIPZ
	– Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej	- RD.PIPZ.PI
	– Zespół ds. Pieczy Zastępczej	- RD.PIPZ.PZ
22.	Sekcja Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny	- RD.IKWR
	– Zespół ds. Asysty Rodzinnej	- RD.IKWR.AR
23.	Sekcja Świadczeń Rodzinnych	- RD.SR
24.	Sekcja Świadczeń Alimentacyjnych	- RD.SA
25.	Sekcja Dodatków Mieszkaniowych	- RD.DM
26.	Dział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych	- ON
27.	Główny Księgowy	- GK
28.	Dział Finansowo – Księgowy	- FK
29.	Sekcja Finansowo – Księgowa	- FK.FK
	– Zespół ds. Windykacji Finansów	- FK.FK.W
30.	Sekcja Materiałowo – Inwentaryzacyjna	- FK.MI
31.	Sekcja ds. Płac	- FK.SP
32.	Dział Administracji i Kadr	- AK
33.	Sekcja Organizacyjna	- AK.SO
34.	Sekcja Kadr, Spraw Socjalnych i BHP	- AK.KS
35.	Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych	- AK.AZ
36.	Sekcja Informatyzacji	- AK.IN
37.	Radca Prawny	- RP
38.	Audytor	- AW
39.	Główny Specjalista	- GS
40.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- POI
41.	Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	- ZO

33 / 33

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Edyta Wiśniewska