

Zarządzenie nr 31/2009

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 29 grudnia 2009 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku nadanego Uchwałą nr XXIX/79/2009 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Włocławek Zarządzeniem Nr 237/09 z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2008 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z dnia 12 listopada 2008 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

29.12.2009
Maria Ignatowska

RADCA PRAWNY

mgr Krystyna Siuber

ZARZĄDZENIE Nr 237/09
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 28 grudnia 2009 r.

Wzrost:
WE WŁOCŁAWKU
Wzrost:
Data: 28.12.2009
Lp. 8186
Podpis: jm
Lp. 8186
Data: 28.12.2009
Lp. 8186
Data: 28.12.2009
Lp. 8186
Data: 28.12.2009

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

Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku nadanego Uchwałą Nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie we Włocławku,

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 183/2008 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 3 listopada 2008r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Jacek Kuzniewicz
Zastępca Prezydenta

UZASADNIENIE

W związku z licznymi wprowadzonymi zmianami do ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. z 2009 roku Dz. U. Nr 175, poz. 1362) w zakresie zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie, jak również w związku realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. z 2005r. Dz.U. Nr 196, poz.1631) i koniecznością powołania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, zmiany w dotychczasowym Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku są konieczne. Z uwagi na system organizacyjny jednostki zmienione zostały nazwy niektórych samodzielnych stanowisk pracy oraz zakres zadań niektórych komórek organizacyjnych jednostki.

Ze względu na potrzebę wprowadzenia licznych zmian w dotychczasowym Regulaminie Organizacyjnym MOPR stałby się on mało czytelny, dlatego został ustalony przez Dyrektora MOPR nowy regulamin oparty na dotychczasowym regulaminie i uwzględniający konieczne zmiany.

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

Naczelnik Wydziału

Magdalena Fejdowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

- Uchwały Nr XI/170/91 Rady Miejskiej we Włocławku z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Uchwały Nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie we Włocławku,
- właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku określa:

- I. Realizowane zadania.
- II. Zasady kierowania jednostką.
- III. Organizację wewnętrzną.
- IV. Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych.
- V. Zasady funkcjonowania.
- VI. Postanowienia końcowe.

Rozdział I. Realizowane zadania.

§ 1

Ilekczeń w regulaminie jest mowa o zadaniach Ośrodka, należy przez to rozumieć:

I. Zadania własne gminy, o charakterze obowiązkowym, które określa art. 17 Ustawy o pomocy społecznej:

1. opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
2. sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
3. udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
4. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
7. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
8. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
9. opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad

długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi z matką, ojcem lub rodzeństwem,

10. praca socjalna,
11. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
12. prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
13. tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
14. dożywianie dzieci,
15. sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
16. kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
17. pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
18. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie
19. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
20. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Pozostałe zadania gminy:

1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
2. przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
3. prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
4. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
5. współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

II. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, realizowane przez gminę, które określa

art. 18 Ustawy o pomocy społecznej:

1. organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
2. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
3. prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
4. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej,

6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielenie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

III. Zadania własne powiatu, które określa art. 19 Ustawy o pomocy społecznej:

1. opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
2. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
3. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
4. zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo - wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
5. pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
6. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
7. pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
8. pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
9. prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
10. prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
11. prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
12. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
13. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,

14. doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
15. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
16. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
17. sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.

IV. Zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat, które określa art. 20 Ustawy o pomocy społecznej:

1. pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w narodowym Funduszu Zdrowia,
2. prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
3. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
4. udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
5. finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5 ustawy o pomocy społecznej,
6. realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci, w tym zlecenie tych zadań podmiotom prowadzącym niepubliczne ośrodki adopcyjno – opiekuńcze wyznaczone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

V. Realizacja zadań wynikających z art. 112 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta Miasta przy pomocy Ośrodka nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno – opiekuńczych, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych.

VI. Zadania wynikające z innych ustaw:

1. rehabilitacja społeczna i zawodowa osób niepełnosprawnych,
2. przyznawanie i wypłata świadczeń rodzinnych,
3. przyznawanie i wypłata dodatków mieszkaniowych,
4. przyznawanie i wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
5. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
6. wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych.

Rozdział II. Zasady kierowania jednostką.

§ 2

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Włocławek.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy:

- Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej,
- Zastępcy Dyrektora ds. Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie,
- Zastępcy Dyrektora ds. Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych,
- Głównego Księgowego.

§ 3

Do zadań Dyrektora należy organizacja pracy Ośrodka, kierowanie bieżącymi sprawami z zakresu pomocy społecznej, reprezentowanie go na zewnątrz, a w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy,
2. organizacja pracy, ustalenie podziału obowiązków między pracownikami, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy,
3. dbałość o dobór kadry i podnoszenie ich kwalifikacji,
4. kierowanie bieżącymi sprawami,
5. dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi,
6. opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych Miasta Włocławek,
7. przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków,
8. zawieranie jak również rozwiązywanie umów cywilno – prawnych na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta,
9. opiniowanie powoływanych przez Prezydenta Miasta kierowników miejskich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
10. wydawanie w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw: zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe, obwieszczenia oraz wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
11. składanie Radzie Miasta Włocławek corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
12. wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna.

§ 4

1. Zadania Ośrodka określone w § 1 Regulaminu realizowane są poprzez:
 - I. Dział Pomocy Środowiskowej,
 - II. Dział Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie,
 - III. Dział Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych,
 - IV. Dział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
 - V. Dział Finansowo-Księgowy,
 - VI. Dział Administracji i Kadr,
 - VII. Samodzielne stanowiska pracy.
2. Przy Ośrodku jako samodzielna jednostka podległa Dyrektorowi działa Gospodarstwo Pomocnicze, którego przedmiotem działalności jest przygotowywanie i wydawanie gorących posiłków zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
3. Ośrodek wykonuje czynności administracyjno - księgowe dla Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 5

Wspólne zadania działów: pomocy środowiskowej, instytucjonalnej pomocy rodzinie, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych to:

- 1) realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań pomocy społecznej,
- 3) współpraca na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie statutowej działalności.

§ 6

I. Dział Pomocy Środowiskowej.

1. Pracą Działu kieruje i nadzoruje Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.
2. Zadania Działu Pomocy Środowiskowej to przede wszystkim:
 - a) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - b) współudział w opracowaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
 - c) współudział w sporządzaniu bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - d) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
 - e) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
 - f) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - g) tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - h) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - i) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
 - j) organizowanie i zapewnienie usług opiekuńczych o określonym standardzie w miejscu zamieszkania,
 - k) integracja społeczna i zawodowa osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
3. Dział Pomocy Środowiskowej zadania realizuje za pośrednictwem:
 - a) Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej,
 - b) Sekcji Pomocy Środowiskowej,
 - c) Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych,
 - d) Klubu Integracji Społecznej.

§ 7

1. Dyrektor Ośrodka zarządzeniem wewnętrznym określa liczbę i granice rejonów opiekuńczych obsługiwanych przez osiedlowe sekcje pomocy społecznej.
2. W osiedlowych sekcjach pomocy społecznej działają pracownicy socjalni, których pracą kieruje i nadzoruje kierownik lub starszy specjalista pracy socjalnej koordynator.

§ 8

Zadania pracowników socjalnych to:

1. przeprowadzanie wywiadów społecznych, właściwe i pełne rozeznawanie sytuacji oraz kwalifikowanie do pomocy osób i rodzin ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej,
2. praca socjalna,
3. sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
4. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup społecznych,
5. prowadzenie poradnictwa socjalnego dla osób, rodzin i grup społecznych będących w trudnej sytuacji życiowej,
6. inicjowanie i opracowywanie kontraktu socjalnego oraz podejmowanie czynności związanych z realizacją zadań zawartych w kontrakcie, przy aktywnym udziale osób ubiegających się o pomoc,
7. podejmowanie działań w celu integracji społecznej osób, rodzin i grup społecznych zagrożonych niedostatkiem i wykluczeniem społecznym poprzez opracowywanie i realizowanie projektów socjalnych,
8. informowanie o prawach i uprawnieniach,
9. aktywizowanie osób i rodzin do przezwyciężania problemów poprzez zapewnienie pomocy specjalistycznej i poradnictwa oraz kontaktowanie z grupami wsparcia i samopomocowymi,
10. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz środowiskiem lokalnym w zakresie organizowania pomocy dla osób i rodzin,
11. podejmowanie działań w zakresie organizacji wolontariatu i pozyskiwania wolontariuszy,
12. realizacja zadań pomocy społecznej metodą Centrum Aktywności Lokalnej

§ 9

Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej należy m.in.:

- I. W zakresie analiz, metodyki pracy socjalnej oraz koordynacji:
 1. sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy środowiskowej,
 2. nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników socjalnych,
 3. opracowywanie diagnozy socjalnej problemów społecznych oraz formułowanie wniosków w zakresie ich rozwiązywania,
 4. współpraca, na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie organizowania pomocy dla osób i rodzin,
 5. przekazywanie informacji o nowych aspektach pracy socjalnej dla różnych kategorii klientów pojawiających się w systemie pomocy społecznej,
 6. udzielanie instruktażu pracownikom socjalnym w zakresie zasad, trybu oraz sposobu udzielania świadczeń z pomocy społecznej,

7. podejmowanie działań w zakresie organizacji wolontariatu i pozyskiwania wolontariuszy,
8. prowadzenie praktyk zawodowych dla studentów,
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
11. opracowywanie projektów socjalnych i pozyskiwanie środków pozabudżetowych na ich realizację,
12. koordynacja procesu wdrażania i realizacji zadań pomocy społecznej metodą Centrum Aktywności Lokalnej.

II. Wspieranie osób bezdomnych:

1. udzielanie pomocy osobom bezdomnym poprzez:
 - a. zapewnienie miejsc noclegowych w schroniskach funkcjonujących na terenie miasta,
 - b. zapewnienie gorącego posiłku,
 - c. zapewnienie w razie potrzeby stosownego ubrania i obuwia,
 - d. zapewnienie w zależności od potrzeb innych przysługujących świadczeń i form pomocy,
 - e. pracę socjalną,
2. udzielanie informacji o prawach, uprawnieniach i możliwościach uzyskania pomocy,
3. monitorowanie i diagnozę zjawiska bezdomności w mieście,
4. ocenę skuteczności podejmowanych działań oraz wdrażanie programów celowych służących zapobieganiu i wychodzeniu osób z bezdomności,
5. propagowanie sprawdzonych sposobów skutecznego zapobiegania oraz rozwiązywania problemów związanych z bezdomnością i jej skutkami,
6. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację programów pomocowych.

III. Koordynacja wspólnych zadań:

1. współdziałanie w opracowywaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
2. koordynacja sporządzanej sprawozdawczości, bilansu potrzeb oraz przekazywanie jej właściwym instytucjom, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
3. koordynacja szkoleń i doskonalenia zawodowego kadry Ośrodka,
4. koordynacja rozpatrywania skarg pisemnych oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
5. koordynacja zadań Ośrodka ujętych w strategii integracji i rozwiązywania problemów społecznych.

§ 10

Zadania Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych to:

1. przygotowywanie, wydawanie decyzji administracyjnych i realizacja przyznanych świadczeń pomocy społecznej przewidzianych ustawą o pomocy społecznej oraz realizacja świadczeń wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw na podstawie wywiadów środowiskowych przedłożonych przez pracowników socjalnych,

2. prowadzenie ubezpieczeń zdrowotnych osób korzystających z zasiłków stałych oraz osób bezdomnych objętych indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności oraz przekazywanie składek z tego tytułu,
3. prowadzenie ubezpieczeń emerytalno – rentowych osób, które rezygnują z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz przekazywanie składek z tego tytułu,
4. realizacja świadczeń w postaci usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
5. realizacja egzekucji komorniczych,
6. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
7. planowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań,
8. wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka.

§ 11

Zadania Klubu Integracji Społecznej to:

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,
5. kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz poruszania się 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. szczegółowe zadania oraz zasady uczestnictwa w klubie określa regulamin funkcjonowania Klubu Integracji Społecznej zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka w trybie § 4 ust. 7 Statutu.

§ 12

II. Dział Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie.

1. Pracą Działu kieruje i nadzoruje Zastępca Dyrektora ds. Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie.
2. Zakres zadań Działu Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie obejmuje w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru Prezydenta Miasta nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej oraz samodzielnych jednostek organizacyjnych samorządowego systemu pomocy społecznej,
 - b) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodziców oraz udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem, usamodzielnieniu

- i kontynuowaniu nauki wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze, rodziny zastępcze,
- c) organizowanie i prowadzenie mieszkań chronionych,
 - d) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych wsparcia dziennego,
 - e) zapewnienie opieki, potrzeb bytowych i społecznych osobom nie mogącym samodzielnie funkcjonować w środowisku poprzez umieszczanie w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia,
 - f) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - g) organizowanie specjalistycznych usług opiekuńczych, dla osób z zaburzeniami psychicznymi, świadczonych w miejscu zamieszkania oraz nadzorowanie jakości zleconych do realizacji zadań w tym zakresie,
 - h) udzielanie pomocy osobom dotkniętym problemem przemocy domowej oraz będącym w innych sytuacjach kryzysowych,
 - i) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego,
 - j) rozpoznawanie potrzeb społecznych wynikających z realizacji zadań, rozwój funkcjonujących i tworzenie zgodnie z możliwościami nowych jednostek organizacyjnych,
 - k) współdziałanie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych, w tym tworzenie i wdrażanie lokalnych programów pomocy dziecku i rodzinie, ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz innych programów pomocy społecznej w zakresie przypisanych zadań,
 - l) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów na realizację zadań przez podmioty niepubliczne oraz kontrola i ocena wykonywanych zadań.

§ 13

Zadania Działu Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie realizują:

- 1. Główny Specjalista,
- 2. Specjalista,
- 2. Sekcja Pomocy Instytucjonalnej i Opiekuńczej,
- 3. Sekcja Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego,
- 4. Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi,
- 5. Świetlice Profilaktyczno –Wychowawcze,
- 6. Samodzielne jednostki organizacyjne samorządowego systemu pomocy społecznej:
 - a) ośrodek adopcyjno - opiekuńczy,
 - b) domy pomocy społecznej,
 - c) całodobowe placówki opiekuńczo – wychowawcze.

§ 14

Zakres zadań Głównego Specjalisty obejmuje w szczególności:

- 1. prowadzenie i koordynowanie spraw wynikających z realizacji zadań Działu oraz nadzoru Prezydenta Miasta nad samorządowymi jednostkami systemu pomocy społecznej:
 - a) placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
 - b) domami pomocy społecznej,
 - c) ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym,

- w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa.
2. dokonywanie analizy i oceny skuteczności realizowanych zadań oraz inicjowanie działań usprawniających organizację i metodykę pracy a także promowanie oraz wdrażanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie nowych form pomocy,
 3. współpracę z organem nadzoru Wojewody w zakresie przestrzegania przez jednostki:
 - a) standardów opieki i wychowania,
 - b) standardów świadczonych usług,
 - c) wytycznych i zaleceń pokontrolnych
 - d) zgodności Programów Naprawczych w zakresie osiągnięcia standardów oraz oceny stopnia ich realizacji.
 4. współpracę z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz komórek Działu w przygotowywaniu i przekazywaniu niezbędnych analiz, danych statystycznych, informacji oraz opracowań związanych z realizacją przypisanych zadań,
 5. inicjowanie, przygotowywanie bądź współuczestniczenie w opracowywaniu, wdrażaniu i realizacji projektów i programów pomocy społecznej,
 6. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów organów samorządu oraz prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

§ 15

Zakres zadań Specjalisty obejmuje w szczególności:

1. koordynowanie pracą placówek wsparcia dziennego oraz nadzór i kontrola prawidłowości realizowanych zadań,
2. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów na realizację przez podmioty niepubliczne zadań z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną,
3. koordynowanie, sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości Działu oraz jednostek nadzorowanych właściwym organom i instytucjom,
4. dokonywanie analizy i oceny realizowanych form pomocy oraz zapotrzebowania społecznego w tym zakresie,
5. współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji Gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz koordynowanie przygotowywania bilansu potrzeb gminy w zakresie zadań Działu,
6. współdziałanie w opracowywaniu i realizacji projektów oraz programów pomocy dziecku i rodzinie.

§ 16

Zakres zadań Sekcji Pomocy Instytucjonalnej i Opiekuńczej obejmuje w szczególności:

1. zapewnienie opieki i wychowania dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej bądź niedostosowanym społecznie poprzez:
 - a) organizowanie rodzinnej opieki zastępczej i udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich 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,

2. diagnozowanie i monitorowanie sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz ocena funkcjonowania rodzin,
3. ustalanie opłat rodziców, opiekunów prawnych i kuratorów za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz rodzinach zastępczych,
4. 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,
5. utrzymywanie i prowadzenie mieszkań chronionych,
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. współdziałanie w kierowaniu osób wymagających wzmożonej opieki medycznej do zakładów opiekuńczo - leczniczych i placówek pielęgnacyjno-opiekuńczych,
8. prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez gminy kosztów pobytu mieszkańców miasta w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie innych powiatów,
9. prowadzenie poradnictwa w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną,
10. ocenę skuteczności realizowanych zadań, opracowywanie i wdrażanie programów celowych pomocy dziecku i rodzinie,
11. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację programów pomocowych,
12. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na pełnienie funkcji zawodowych, niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych i wspierania rodziny,
13. prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań.

§ 17

Zakres zadań Sekcji Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego obejmuje w szczególności udzielanie wieloaspektowej pomocy osobom i rodzinom dotkniętym przemocą bądź znajdującym się w innych sytuacjach kryzysowych oraz rodzinom wychowującym małe dzieci i jednocześnie niewydolnym wychowawczo, ubogim oraz zagrożonym ubóstwem, przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych poprzez:

1. prowadzenie działalności profilaktycznej:
 - a) popularyzacja wiedzy nt. kryzysu i radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
 - b) edukacja społeczna nt. sposobów zapobiegania i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - c) popularyzacja wiedzy oraz zwiększenie świadomości i odpowiedzialności rodziców za dziecko,
 - d) pomoc w rozwiązywaniu problemów we wczesnym okresie ich powstania,
 - e) motywowanie i mobilizowanie rodziców do właściwego wypełniania roli rodzica i sprawowania funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
2. udzielanie pomocy specjalistycznej:
 - a) poradnictwo psychologiczne, pedagogiczne, prawne, socjalne;
 - b) terapia indywidualna i systemowa rodzin,
 - c) treningi umiejętności wychowawczych i terapeutycznych dla rodziców,
 - d) grupy wsparcia, konferencje rodzinne,
 - e) psychoedukacja, mediacje, konsultacje,

3. zapewnienie czasowego pobytu w hotelu,
4. koordynowanie działań podejmowanych na rzecz rozwiązywania problemów, przemocy oraz sytuacji kryzysowych występujących w rodzinie,
5. współdziałanie i tworzenie programów profilaktycznych i osłonowych na rzecz pomocy dziecku i rodzinie oraz przeciwdziałania przemocy,
6. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację projektów i programów osłonowych.

§ 18

Zakres zadań Środowiskowego Domu Samopomocy obejmuje 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 poprzez:
 - a) zapewnienie możliwości całodziennego pobytu w odpowiednich warunkach socjalno – bytowych,
 - b) zapewnienie świadczeń specjalistycznych, podstawowych świadczeń opiekuńczych, rekreacyjno - kulturalnych i edukacyjnych oraz posiłku,
 - c) zapewnienie odpowiednich warunków terapeutyczno – rehabilitacyjnych i opracowywanie programów w tym zakresie,
2. udzielanie wsparcia i pomocy w rozwiązywaniu problemów i trudnych sytuacji życiowych wynikających z faktu posiadania w rodzinie osoby z zaburzeniami psychicznymi,
3. profilaktykę zdrowia psychicznego,
4. organizowanie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania oraz nadzorowanie jakości zleconych do realizacji zadań w tym zakresie,
5. prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem i aktualizacją decyzji administracyjnych kierujących do Środowiskowego Domu Samopomocy i ustalających odpłatność za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy,
6. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem posiłku,
7. opracowywanie i wdrażanie programów z zakresu wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
8. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację programów pomocowych.

§ 19

Zakres zadań Świetlic Profilaktyczno-Wychowawczych obejmuje w szczególności:

1. zapewnienie czasowej opieki i wychowania dzieciom pozbawionym częściowo opieki rodzicielskiej i niedostosowanym społecznie.
2. zapewnienie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze,
3. wspieranie rodzin w wypełnianiu podstawowych funkcji wobec dzieci poprzez następujące formy pracy:
 - a) pomoc w nauce, kryzysach osobistych, szkolnych, rodzinnych i rówieśniczych,
 - b) organizację czasu wolnego, rozwój zainteresowań, uzdolnień, organizację zabaw i zajęć sportowych,
 - c) kształtowanie właściwych postaw i zachowań,
 - d) zapewnienie posiłku oraz w miarę możliwości pomocy rzeczowej,

- e) stałą pracę z rodziną dziecka i współpracę z pracownikami socjalnym, szkołą, sądem oraz innymi instytucjami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

§ 20

III. Dział Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych.

- 1) Pracą Działu kieruje i nadzoruje Zastępca Dyrektora ds. Świadczeń Rodzinnych Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych.
- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych zadania realizuje przy pomocy:
 - a) Sekcji Świadczeń Rodzinnych,
 - b) Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych,
 - c) Sekcji Dodatków Mieszkaniowych.

§ 21

Zadania Sekcji Świadczeń Rodzinnych:

1. realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych,
2. przyznawanie i wypłacanie świadczeń:
 - a) zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami,
 - b) świadczeń społecznych,
3. planowanie budżetu, sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń.

§ 22

Do zadań Sekcji Dodatków Mieszkaniowych należy:

1. realizacja ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
2. przyznawanie, ustalanie wysokości i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
3. planowanie budżetu, sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń.

§ 23

Do zadań Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych należy:

1. realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
2. przyznawanie i wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3. prowadzenie postępowania wobec osób zobowiązanych do alimentacji na podstawie tytułów wykonawczych
4. przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych.

§ 24

IV. Dział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych.

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych.
2. Główne zadania działu to:
 - a) wspieranie pracodawców w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - b) przyznawanie osobom niepełnosprawnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,

- c) udzielanie dofinansowania do wysokości 50 % oprocentowania kredytów bankowych, zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej albo prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
- d) finansowanie kosztów szkoleń i przekwalifikowań zawodowych osób niepełnosprawnych, organizowanych przez PUP,
- e) dofinansowanie kosztów szkoleń osób organizowanych przez pracodawcę,
- f) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- g) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- h) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki dla osób niepełnosprawnych,
- i) dofinansowanie do zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych, przyznanego osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- j) dofinansowanie do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego dla osób niepełnosprawnych i jednostek organizacyjnych, prowadzących działalność związaną z rehabilitacją osób niepełnosprawnych,
- k) dofinansowanie kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- l) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,
- m) zlecenie fundacjom i organizacjom pozarządowym realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej,
- n) finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy w odniesieniu do osób niepełnosprawnych,
- o) świadczenie usług informacyjnych w zakresie dotyczącym osób niepełnosprawnych,
- p) opracowywanie i współrealizacja Miejskich Programów Działań na rzecz Osób Niepełnosprawnych,
- q) współpraca w zakresie opracowywania i przedstawiania 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,
- s) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym z UE na realizację programów pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych.

§ 25

V. Dział Finansowo – Księgowy.

1. Pracą Działu kieruje i nadzoruje Główny Księgowy. W czasie jego nieobecności nadzór obejmuje Zastępca Głównego Księgowego.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - a) określenie zasad według których mają być wykonywane zadania przez inne komórki organizacyjne i placówki, w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej,
 - b) wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych, w tym opracowywanie regulaminów wewnętrznych w oparciu o bieżące przepisy,

- c) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetu Ośrodka na podstawie złożonych wniosków przez kierowników i koordynatorów poszczególnych komórek i placówek Ośrodka,
 - d) dokonywanie zmian w planach finansowych dochodów i wydatków budżetowych,
 - e) prowadzenie rachunkowości Ośrodka i placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ich ochronę,
 - g) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów,
 - h) terminowe rozliczanie z tytułu należności i zobowiązań,
 - i) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi Ośrodka,
 - j) kontrola finansowa w zakresie planowania i sprawozdawczości podległych jednostek:
 - Dom Pomocy Społecznej Nr 1 wraz z Ośrodkiem Dziennego Pobytu,
 - Dom Pomocy Społecznej Nr 2,
 - Wielofunkcyjna Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza,
 - Dom Dziecka Nr 2,
 - Ośrodek Adopcyjno – Opiekuńczy,
 - Gospodarstwo pomocnicze.
 - k) współpraca z jednostkami nadrzędnymi w zakresie otrzymywanych środków finansowych i sporządzaniu wymagalnych sprawozdań,
 - l) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystania środków Unii Europejskiej,
 - m) współpraca i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowo-merytorycznych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - n) współpraca i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowo-merytorycznych wynikających z ustawy o pomocy społecznej, zasiłków rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - o) bieżące sporządzanie analiz do celów ustalenia sytuacji finansowej Ośrodka oraz prawidłowej gospodarki budżetem i ich przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka,
 - p) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami i placówkami Ośrodka.
3. Zadania Działu Finansowo-Księgowego realizowane są poprzez:
- a. Sekcję Finansowo -Księgową,
 - b. Sekcję Materiałowo-Inwentaryzacyjną,
 - c. Sekcję ds. Płac.

§ 26

Zakres zadań Sekcji Finansowo – Księgowej obejmuje w szczególności:

1. kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo – księgowej w zakresie:
 - a) realizacji dochodów budżetu państwa i gminy w ramach planu,
 - b) realizacji wydatków w ramach posiadanego planu przez Ośrodek i placówki podległe,
 - c) realizacji świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej w ramach posiadanego planu,
 - d) wypłaty zasiłków rodzinnych i świadczeń wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - e) wypłaty dodatków mieszkaniowych,
 - f) obsługi kasowej Ośrodka i placówek,
 - g) rozliczania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- h) rozliczania pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
 - i) obsługi finansowo - księgowej Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - j) rozliczania środków pozabudżetowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - k) rozliczania środków pozyskiwanych z Unii Europejskiej.
2. windykacja i rozliczanie należności i zobowiązań:
- a) windykacja i rozliczanie należności i zobowiązań dochodów budżetowych:
 - zadań własnych gminy,
 - zadań zleconych gminie,
 - zadań własnych powiatu,
 - b) rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami i świadczeniobiorcami.

§ 27

Zakres zadań Sekcji Materiałowo – Inwentaryzacyjnej obejmuje w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji analitycznej i ilościowo-wartościowej majątku oraz przychodów i rozchodów;
 - a) środków trwałych,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) niskocennych składników majątku
2. rozliczanie ruchu majątku – likwidacja, przyjęcia, przesunięcia, przebudowa itd.,
3. sporządzanie planu umorzeń i okresowe naliczanie umorzeń środków trwałych,
4. weryfikacja protokołów i likwidacja składników trwałych,
5. przeprowadzanie przeszacowania składników majątku,
6. przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku we wszystkich komórkach i placówkach Ośrodka, w zakresie inwentaryzacji doraźnej i planowej, a także przy przekazywaniu majątku, zmiany stanowiska, likwidacji komórki, placówki, w celu:
 - a) wykazania rzeczywistego stanu majątku,
 - b) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
 - c) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce mieniem,
7. prowadzenie rejestru częstotliwości przeprowadzanych inwentaryzacji przychodów i rozchodów,
8. uzgadnianie stanu majątku ze stanem księgowym,
9. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i aktualnością oznakowania majątku,
10. prowadzenie rejestru osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
11. prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów zapasów magazynowych,
12. kontrola prawidłowości przekazywanej dokumentacji w zakresie zakupów, przyjęcia na stan i rozchodów.

§ 28

Zakres zadań Sekcji ds. Płac obejmuje w szczególności:

1. kompletowanie oraz kontrola dokumentów będących podstawą naliczenia wynagrodzeń i innych świadczeń,
2. naliczanie wynagrodzeń osobowych pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. wydawanie zaświadczeń pracownikom,

4. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i kart zasiłkowych,
5. sporządzanie dokumentacji płacowej pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę,
6. kontrola wykorzystania funduszu płac,
7. rozliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
8. sporządzanie informacji dla pracowników o dochodach osiągniętych w danym roku podatkowym,
9. comiesięczne sporządzanie informacji dla pracowników o przekazywanych składkach,
10. naliczanie i przekazywanie drogą teletransmisji składek na ubezpieczenie społeczne pracowników oraz osób korzystających z pomocy społecznej.

§ 29

VII. Dział Administracji i Kadr.

1. Pracą Działu Administracji i Kadr kieruje i nadzoruje Dyrektor Ośrodka poprzez:
 - a) Sekcję Administracji i Zamówień Publicznych,
 - b) Sekcję Kadr, Spraw Socjalnych i BHP,
 - c) Sekcję Informatyzacji.

§ 30

Do zadań Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych należy:

1. organizacja i prowadzenie obsługi administracyjno - gospodarczej i technicznej obiektów Ośrodka,
2. sprawozdawczość podatkowa w zakresie podatku od nieruchomości – dotyczy wszystkich obiektów Ośrodka,
3. organizowanie stanowisk pracy poprzez zaopatrywanie w niezbędne do wykonywania czynności służbowych wyposażenie oraz nadzór nad właściwym stanem urządzeń biurowych i technicznych,
4. zaopatrywanie w materiały niezbędne do wykonywania czynności służbowych,
5. prowadzenie kancelarii głównej Ośrodka,
6. prowadzenie spraw i nadzór nad archiwum zakładowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. utrzymywanie i dysponowanie środkami transportu Ośrodka,
8. prowadzenie właściwej gospodarki mieniem ruchomym oraz środkami rzeczowymi,
9. realizacja obowiązków nałożonych na Ośrodek na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1495 ze zm.),
10. prowadzenie dystrybucji świadczeń finansowych przyznanych świadczeniobiorcom z tytułu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz dofinansowań z PFRON,
11. kompleksowe przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych finansowanych z budżetu oraz źródeł zewnętrznych,
12. planowanie, koordynacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług powyżej progów określonych przepisami prawa zamówień publicznych.

§ 31

Do zadań Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP należy:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników,
2. zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionym pracownikom,
3. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i organizacji pracy,
4. sporządzanie i przekazywanie do Sekcji ds. Płac dokumentów niezbędnych do naliczania wynagrodzeń oraz innych zmian płacowych dotyczących pracowników,
5. sporządzenie wniosków do ZUS dotyczących rent i emerytur,
6. sporządzanie sprawozdań dot. spraw osobowych i BHP,
7. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
8. udział w dochodzeniach powypadkowych,
9. załatwianie spraw związanych z BHP, PPOŻ oraz obroną cywilną,
10. załatwianie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 32

Do zadań Sekcji Informatyzacji należy:

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.

§ 33

VII. Samodzielne stanowiska.

1. Radca prawny stanowi samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka i zapewnia obsługę prawną w zakresie zadań poszczególnych działów.
 - 1) Do zadań Radcy Prawnego stanowiącego obsługę prawną w zakresie zadań Działu Pomocy Środowiskowej, Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych, Działu Finansowo Księgowego i Działu Administracji i Kadr, należy:
 - a) udzielanie informacji, opinii, porad, wyjaśnień i pomocy prawnej z zakresu działań w/w sekcji,
 - b) opiniowanie pod względem prawnym umów, porozumień, uchwał,

- c) informowanie Dyrektorów i Kierowników w/w sekcji o sposobie załatwienia sprawy problematycznej,
 - d) występowanie do Sądu z powództwem, redagowanie pism procesowych, odwołań od orzeczeń,
 - e) informowanie o faktach naruszenia przepisów prawnych oraz udzielanie wyjaśnień co do właściwego postępowania,
 - f) informowanie o nowo wydanych aktach normatywnych dot. obsługiwanych sekcji,
 - g) w razie konieczności sprawowanie zastępstwa radcy prawnego w zakresie spraw pozostałych działów Ośrodka.
- 2) Do zadań Radcy Prawnego stanowiącego obsługę prawną w zakresie zadań Działu Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie, Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych, Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, należy:
- a) udzielanie na rzecz klientów Ośrodka informacji, opinii, porad, wyjaśnień i pomocy prawnej z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
 - b) opiniowanie pod względem prawnym umów, porozumień, uchwał,
 - c) informowanie o sposobie zbierania materiałów niezbędnych do umotywowania swojego stanowiska w podejmowanych decyzjach,
 - d) występowanie do Sądu z powództwem, redagowanie pism procesowych, odwołań od orzeczeń zapadłych w toku postępowania,
 - e) wszczynanie postępowań egzekucyjnych oraz śledzenie przebiegu postępowań egzekucyjnych,
 - f) informowanie o faktach naruszenia przepisów prawnych oraz udzielanie wyjaśnień co do właściwego postępowania,
 - g) informowanie o nowo wydanych aktach normatywnych dotyczących obsługiwanych sekcji,
 - h) w razie konieczności sprawowanie zastępstwa radcy prawnego w zakresie spraw pozostałych działów Ośrodka,
 - i) udzielanie informacji, opinii, porad, wyjaśnień i pomocy prawnej z zakresu działań w/w sekcji.

2. Audytor stanowi samodzielne stanowisko, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka i którego zadania określa zakres obowiązków służbowych. Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli w Ośrodku, w tym kontroli finansowej dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem. Ocena ta dotyczy w szczególności:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami oraz obowiązującymi w Ośrodku procedurami,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Ośrodka,

- 3) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz standardami audytu wewnętrznego,
 - 4) przygotowanie do końca października każdego roku, w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka, rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - 5) przygotowanie do końca marca każdego roku sprawozdania rocznego z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego za poprzedni rok,
 - 6) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora Ośrodka, także poza planem audytu,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - 8) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego, w tym prowadzenie akt bieżących oraz akt stałych audytu,
 - 9) monitorowanie wdrażania rekomendacji z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - 10) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.
3. Główny specjalista stanowi samodzielne stanowisko i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka. Do zadań starszego specjalisty należy:
- 1) realizacja zadań związanych z utrzymaniem standardów systemu zarządzania jakością zapewniających wykonanie postanowień polityki jakości Ośrodka, spełnienie wymagań normy 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 placówek pomocy społecznej,
 - 4) realizacja zadań Ośrodka ujętych w strategii integracji i rozwiązywania problemów społecznych, związanych z jakością udzielanych świadczeń z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych,
 - 5) udział w promocji projektów, programów, działań Ośrodka, organizacji pozarządowych i innych dotyczących pomocy i integracji społecznej,
 - 6) opracowywanie i realizacja rocznych planów auditów systemu zarządzania jakością oraz przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka raportów z auditów, w tym wniosków w zakresie efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadań,
 - 7) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, organizacjami pozarządowymi oraz organizacją certyfikującą, w zakresie systemu zarządzania jakością.
4. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych stanowi samodzielne stanowisko i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:
- 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 IV. Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych.

§ 34

1. Szczegółowe zasady podpisywania przelewów, czeków i innych dokumentów finansowo - księgowych, ich obieg, opisywanie oraz zatwierdzanie określa Instrukcja obiegu dowodów księgowych.
2. Obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej określa Instrukcja kancelaryjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
3. Do podpisu Dyrektora są zastrzeżone w szczególności:
 - a) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz Rady Miejskiej,
 - b) wystąpienia i odpowiedzi do Rzecznika Praw Obywatelskich, senatorów, posłów i radnych,
 - c) zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - d) sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
 - e) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Ośrodka,
 - f) sprawy kadrowe i osobowe.

Rozdział V. Zasady funkcjonowania.

§ 35

1. Ośrodek funkcjonuje we wszystkie dni robocze w godz. od 7.30 do 15.30 , a we wtorki od godz. 8.00 do 16.00
2. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 8.00 do 16.00
3. Pracownicy socjalni przyjmują interesantów we wszystkie dni robocze w godz. 8.00 do 10.00

Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

§ 36

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
2. Zmiany regulaminu organizacyjnego Ośrodka dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Maria Ignatowska

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

