

Zarządzenie nr 43/2007

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 28 listopada 2007 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie § 4 pkt. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz § 2 Zarządzenia nr 230/07 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 listopada 2007 roku w sprawie zatwierdzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zarządza się co następuje:

§ 1

W związku z likwidacją Schroniska dla bezdomnych mężczyzn oraz z koniecznością przekazania zadań w zakresie wspierania osób bezdomnych do Sekcji Pomocy Środowiskowej wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w brzmieniu jednolitym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych MOPR do zapoznania z treścią Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku i stosowania.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 28/2007 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z dnia 23 lipca 2007 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2007 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
28.11.2007
Maria Ignaciowska

Zarządzenie Nr 230/07
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 20 listopada 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie § 3 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku nadanego Uchwałą nr 48/XXIII/2004 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, w związku z zarządzeniem nr 138/07 Prezydenta Miasta Włocławek Ministra dnia 16 lipca 2007r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

zarządza się co następuje:

§1

Zatwierdza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku opracowane przez Dyrektora jednostki o następującej treści:

1. W § 9 punkt II otrzymuje brzmienie:

1. „Udzielenie pomocy osobom bezdomnym poprzez:
 - a. przyznawanie miejsc noclegowych w schroniskach funkcjonujących na terenie miasta,
 - b. zapewnienie niezbędnych warunków noclegowych,
 - c. zapewnienie możliwości przeprowadzenia zabiegów higieniczno-sanitarnych,
 - d. zapewnienie gorącego posiłku,
 - e. zapewnienie w razie potrzeby stosownego ubrania i obuwia,
 - f. przyznawanie w zależności od potrzeb innych przysługujących świadczeń i form pomocy,
 - g. pracę socjalną,
2. udzielanie informacji o prawach uprawnieniach i możliwościach uzyskania pomocy,
3. monitorowanie i diagnoza zjawiska bezdomności w mieście,
4. ocenę skuteczności podejmowanych działań oraz wdrażanie programów celowych służących zapobieganiu i wychodzeniu 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”

2. W § 9 po pkt II dodaje się punkt III w brzmieniu:
„III – Koordynacja wspólnych zadań:

1. Współdział w opracowaniu 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 MOPR,
4. koordynacja rozpatrywania skarg pisemnych oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków”

3. W § 12 uchyla się pkt 5

4. § 17 uchyla się.

5. W § 29 w pkt 3 po literze „h” dodaje się lit. „i” w brzmieniu:

„i. udzielanie informacji, opinii, porad, wyjaśnień i pomocy prawnej z zakresu działań w/w sekcji”.

§2

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


§3

Jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA


Andrzej Palucki

Uzasadnienie

W związku likwidacją z dniem 1 września 2007r. prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku schroniska dla bezdomnych mężczyzn przy ul. Okrzei 59 i wynikającą z tego koniecznością przekazania zadań w zakresie wspierania osób bezdomnych do Sekcji Pomocy Środowiskowej MOPR, Dyrektor Ośrodka na podstawie § 4 pkt 7 Statutu wprowadził konieczne zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Wprowadzone przez Dyrektora jednostki zmiany podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Włocławek

Naczelnik Wydziału
Magdalena Fejdowska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 43/2007
Dyrektora MOPR
z dnia 28 listopada 2007 roku

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 230./07
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 20 listopada 2007 ✓

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU (Tekst jednolity)

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką budżetową powołaną Uchwałą Rady Miejskiej we Włocławku z dnia 8 maja 1991 r. - Nr XI/170/91 w celu realizacji zadań określonych w Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z póź. zm.) oraz niżej wymienionych aktów prawnych:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. - o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
- ustawa o dodatkach mieszkaniowych z dnia 21 czerwca 2001 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.)
- ustawa 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz.1493)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z póź. zm.)
- ustawa z dnia 22 czerwca 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2005 r. Nr 86, poz. 738 z póź. zm.)

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2003 r. Nr 139, poz. 1380 z póź. zm.)
- uchwały Rady Miasta Włocławek Nr 48/XXIII/2004 z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku
- inne przepisy dotyczące samorządowych jednostek organizacyjnych.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku określa:

- I. Zadania realizowane przez Ośrodek.
- II. Zasady kierowania jednostką.
- III. Organizację wewnętrzną.
- IV. Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych.
- V. Zasady funkcjonowania Ośrodka.

Rozdział I. Zadania realizowane przez Ośrodek.

§ 1

Ilekcroć 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 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. Sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym.
16. Kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu.
17. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego.

18. Utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

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 określa art. 18 Ustawy o pomocy społecznej:

1. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych.
2. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
3. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
4. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną.
5. Prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

6. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

III. Zadania własne powiatu 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 osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy.
9. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego.
10. Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób.
11. 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.
12. Prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej.
13. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
14. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
15. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.

16. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
17. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego.
18. Sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.
19. Utworzenie i utrzymywanie powiatowego centrum pomocy rodzinie, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

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

1. pomoc uchodźcom 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.

V. Zadania wynikające z innych ustaw:

1. Rehabilitacja społeczna i zawodowa osób niepełnosprawnych.
2. Przyznawanie i wypłata świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych.
3. Przyznawanie i wypłata dodatków mieszkaniowych.

Rozdział II. Zasady kierowania Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie.

§ 2

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Włocławek.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy.
 1. Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej
 2. Zastępcy Dyrektora ds. Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie
 3. Zastępcy Dyrektora ds. Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych
 4. Głównego Księgowego

§ 3

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

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka.
2. organizacja pracy Ośrodka, 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 Ośrodka.
6. opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych miasta Włocławek.
7. przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.
8. Dyrektor Ośrodka na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta zawiera jak również rozwiązuje umowy cywilno - prawne.

9. Dyrektor Ośrodka opiniuje powoływanych przez Prezydenta Miasta kierowników miejskich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
10. w celu realizacji zadań Dyrektor wydaje w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw: zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe, obwieszczenia oraz wprowadza regulaminy dotyczące funkcjonowania Ośrodka.
11. Dyrektor składa Radzie Miasta Włocławek coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
12. Dyrektor Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna Ośrodka.

§ 4

1. Zadania Ośrodka określone w § 1 Regulaminu realizowane są poprzez:
 - I. Dział Pomocy Środowiskowej,
 - II. Dział Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie,
 - III. Dział Świadczeń Rodzinnych 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. Ośrodek wykonuje czynności administracyjno - księgowe dla Miejskiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 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 Pomocy Środowiskowej 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.
3. Dział Pomocy Środowiskowej zadania realizuje za pośrednictwem:
- a) Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej,
 - b) Sekcji Pomocy Środowiskowej,
 - c) Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych,

§ 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 przezwycięzania 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. 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. przyznawanie miejsc noclegowych w schroniskach funkcjonujących na terenie miasta,
- b. zapewnienie niezbędnych warunków noclegowych,
- c. zapewnienie możliwości przeprowadzania zabiegów higieniczno – sanitarnych,
- d. zapewnienie gorącego posiłku,
- e. zapewnienie w razie potrzeby stosownego ubrania i obuwia,
- f. przyznawanie w zależności od potrzeb innych przysługujących świadczeń i form pomocy,
- g. 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 MOPR

4. koordynacja rozpatrywania skarg pisemnych oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

§ 10

Zadania Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych to:

1. 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 z:
 - a) osiedlowych sekcji pomocy społecznej,
 - b) schroniska dla bezdomnych MOPR,
 - c) Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - d) Ośrodka Dziennego Pobytu,
2. prowadzenie ubezpieczeń zdrowotnych osób korzystających z zasiłków stałych oraz osób bezdomnych objętych indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności,
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,
4. przekazywanie składek na:
 - a) ubezpieczenia emerytalne i rentowe,
 - b) ubezpieczenie zdrowotne,
5. realizacja świadczeń w postaci usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
6. realizacja egzekucji komorniczych,
7. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
8. planowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań,

9. wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka.

§ 11

II. Dział Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie.

1. Pracą Działu Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie kieruje i nadzoruje Zastępca Dyrektora Ośrodka ds. Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie.
2. Zakres zadań Działu Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie obejmuje w szczególności:
 - a) nadzór nad działalnością samodzielnych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład 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,
 - 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) udzielanie niezbędnych form pomocy i przysługujących świadczeń osobom bezdomnym z terenu miasta,
 - g) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - h) rozpoznawanie potrzeb w zakresie specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania oraz nadzorowanie jakości zleconych do realizacji zadań w tym zakresie,

- i) udzielanie pomocy osobom dotkniętym problemem przemocy domowej oraz będącym w innych sytuacjach kryzysowych,
- j) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego,
- k) rozpoznawanie potrzeb społecznych wynikających z realizacji zadań, rozwój funkcjonujących i tworzenie zgodnie z możliwościami nowych jednostek organizacyjnych,
- l) współudział 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,
- m) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów na realizację zadań przez podmioty niepubliczne oraz kontrola i ocena wykonywanych zadań.

§ 12

Zadania Działu Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie realizują:

1. Główny Specjalista Działu,
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.

§ 13

Zakres zadań Głównego Specjalisty Działu obejmuje w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością i realizacją zadań statutowych oraz współdziałanie i kontrola w zakresie określonym przepisami prawa:
 - a) placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - b) domów pomocy społecznej,
 - c) ośrodka adopcyjno-opiekuńczego,
2. współpracę z organem nadzoru Wojewody w zakresie przestrzegania przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej,
 - a) standardów opieki i wychowania,
 - b) standardów świadczonych usług,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego
 - d) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości
3. współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz komórek Działu w przygotowywaniu i przekazywaniu niezbędnych informacji związanych z realizacją przypisanych zadań,
4. współudział w opracowywaniu i koordynowanie realizacji programów celowych,
5. przygotowywanie projektów aktów normatywnych samorządu terytorialnego oraz prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych,
6. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów na realizację zadań przez podmioty niepubliczne.

§ 14

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:
 - organizowanie rodzinnej opieki zastępczej i udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów u trzymywania umieszczonych w nich dzieci,
 - umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
 - prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz rodzinach zastępczych funkcjonujących na terenach innych powiatów,
2. ustalanie opłat rodziców, opiekunów prawnych i kuratorów za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz rodzinach zastępczych,
3. 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,
4. utrzymywanie i prowadzenie mieszkań chronionych,
5. zapewnienie opieki osobom nie mogącym samodzielnie funkcjonować w środowisku poprzez kierowanie do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia oraz ustalanie odpłatności za pobyt.
6. współdziałanie w kierowaniu osób wymagających wzmożonej opieki medycznej do zakładów opiekuńczo - leczniczych i placówek pielęgnacyjno-opiekuńczych.
7. prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez gminy kosztów pobytu mieszkańców miasta w dps funkcjonujących na terenie innych powiatów.
8. prowadzenie poradnictwa w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną.
9. ocenę skuteczności realizowanych zadań, opracowywanie i wdrażanie programów celowych pomocy dziecku i rodzinie.

10. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację programów pomocowych.
11. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na pełnienie funkcji zawodowych, niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych.

§ 15

Zakres zadań Sekcji Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego obejmuje w szczególności:

1. udzielanie wieloaspektowej pomocy osobom i rodzinom doświadczającym przemocy bądź znajdującym się w innych sytuacjach kryzysowych poprzez:
 - pracę socjalną,
 - pomoc pedagogiczną, psychologiczną, prawną,
 - zapewnienie schronienia,
 - terapię indywidualną i grupową,
 - funkcjonowanie telefonu interwencyjnego i telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży,
2. prowadzenie społecznej edukacji przeciwdziałania przemocy.
3. współdziałanie w tworzeniu programów profilaktycznych i osłonowych na rzecz pomocy dziecku i rodzinie oraz przeciwdziałania przemocy.
4. prowadzeniu poradnictwa specjalistycznego dla mieszkańców miasta znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
5. koordynowanie działań podejmowanych na rzecz rozwiązywania problemów przemocy domowej i innych sytuacji kryzysowych.
6. pozyskiwanie środków pozabudżetowych realizację programów pomocowych.
7. upowszechnianie i popularyzację wiedzy w zakresie kryzysu i sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

§ 16

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:
 - prowadzenie spraw związanych z kierowaniem i ustalaniem odpłatności za pobyt w ŚDS
 - zapewnienie możliwości całodziennego pobytu w odpowiednich warunkach socjalno – bytowych,
 - zapewnienie świadczeń specjalistycznych, podstawowych świadczeń opiekuńczych, rekreacyjno - kulturalnych i edukacyjnych oraz posiłku,
 - zapewnienie odpowiednich warunków terapeutycznych i rehabilitacyjnych,
2. udzielanie wsparcia i pomocy w rozwiązywaniu problemów i trudnych sytuacji życiowych wynikających z faktu posiadania w rodzinie osoby z zaburzeniami psychicznymi rodzinom i jej poszczególnym członkom,
3. profilaktykę zdrowia psychicznego,
4. rozpoznawanie potrzeb w zakresie specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania oraz nadzorowanie jakości zleconych do realizacji zadań w tym zakresie.
5. opracowywanie i wdrażanie programów z zakresu wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
6. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację programów pomocowych

§ 17

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 sprawowaniu ich podstawowych funkcji poprzez następujące formy pracy:
 - pomoc w nauce, kryzysach osobistych, szkolnych, rodzinnych i rówieśniczych,
 - organizację czasu wolnego, rozwój zainteresowań, uzdolnień, organizację zabaw i zajęć sportowych,
 - kształtowanie właściwych postaw i zachowań,
 - zapewnienie posiłku oraz w miarę możliwości pomocy rzeczowej,
 - stałą pracę z rodziną dziecka i współpracę z pracownikami socjalnym, szkołą, sądem oraz innymi instytucjami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

§ 18

II. Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych.

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

§ 19

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. realizacja ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej:
 - a) prowadzenie postępowania wobec osób zobowiązanych do świadczeń alimentacyjnych na podstawie tytułu wykonawczego, gdy egzekucja jest bezskuteczna
 - b) przyznawanie zaliczek alimentacyjnych dla osób samotnie wychowujących dzieci
4. planowanie budżetu, sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń.

§ 20

Do zadań Sekcji Dodatków Mieszkaniowych należy realizacja ustawy o dodatkach mieszkaniowych:

1. przyznawanie, ustalanie wysokości i wypłacanie dodatków mieszkaniowych.
2. planowanie budżetu, sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń.

§ 21

IV. Dział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych

Głównymi zadaniami Działu Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych są:

1. wspieranie pracodawców w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych.
2. udzielanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej.
3. udzielanie dofinansowania do wysokości 50 % oprocentowania kredytów bankowych, zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej albo prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego.
4. finansowanie kosztów szkoleń i przekwalifikowań zawodowych osób niepełnosprawnych, organizowanych przez PUP.
5. dofinansowanie kosztów szkoleń osób organizowanych przez pracodawcę.
6. dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.
7. dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
8. dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki dla osób niepełnosprawnych.
9. dofinansowanie do zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych, przyznanego osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów.
10. dofinansowanie do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego dla osób niepełnosprawnych i jednostek organizacyjnych, prowadzących działalność związaną z rehabilitacją osób niepełnosprawnych.
11. dofinansowanie kosztów tworzenia i działalności WTZ.
12. współpraca w zakresie opracowywania i przedstawiania planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
13. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

14. pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym z UE na realizację programów pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych,

§ 22

V. Główny Księgowy.

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad działalnością finansową MOPR oraz prowadzi gospodarkę finansowo – księgową Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na podstawie powierzonego odrębnym dokumentem zakresu obowiązków.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 2.1. prowadzenie rachunkowości MOPR i placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) zorganizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów poprzez właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
 - b) zorganizowanie prowadzenia księgowości w celu zapewnienia rzetelności i prawidłowości przetwarzania danych
 - 2.2. prowadzenie gospodarki finansowej MOPR i placówek podległych MOPR zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ich ochronę,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów,
 - c) terminowe rozliczanie z tytułu należności i zobowiązań,
 - d) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi MOPR,
 - e) zarządzanie planami finansowymi.
 - 2.3. przygotowywanie projektów, zarządzeń i instrukcji,

- 2.4. Określanie zasad, według, których mają wykonywane zadania przez inne komórki organizacyjne i placówki podległe MOPR, w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowo – księgowej.
- 2.5. zbieranie/ egzekwowanie niezbędnych informacji, wyjaśnień lub wyliczeń od komórek organizacyjnych, jak również dokumentów będących źródłem tych informacji.
- 2.6. nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoboru i szkód.
- 2.7. składanie wniosków do dyrektora o nagradzanie, karanie lub przeszerogowanie podległych pracowników.
- 2.8 dokonywanie kontroli wewnętrznej wykonywanych zadań.
- 2.9. sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych, analiz i bilansu.
3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego nadzór obejmuje Zastępca Głównego Księgowego.

§ 23

VI. Dział Finansowo – Księgowy.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

1. planowanie:
 - a) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu MOPR na podstawie złożonych wniosków przez kierowników i koordynatorów poszczególnych komórek i placówek podległych MOPR,
 - b) dokonywanie zmian w planach finansowych dochodów i wydatków budżetowych.
2. współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta i Urzędu Wojewódzkiego w zakresie otrzymywanych środków i rozliczeń.

3. wykonywanie zadań organizacyjno – prawnych w tym opracowywanie regulaminów wewnętrznych w oparciu o bieżące przepisy prawa.
4. kontrola finansowa nad planowaniem i wykonywaniem dochodów i wydatków podległych jednostek:
 - a) Dom Pomocy Społecznej Nr 1, Nr 2
 - b) Dom Dziecka Nr 1, Nr 2
 - c) Ośrodek Adopcyjno Opiekuńczy,
 - d) Gospodarstwo pomocnicze przy MOPR
5. sprawozdawczość:
 - a) sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych dla potrzeb Urzędu Miasta, Urzędu Statystycznego i Urzędu Wojewódzkiego,
 - b) sporządzanie analizy opisowej półrocznej i rocznej z realizowanych zadań,
 - c) sporządzanie bilansu,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej,
 - e) współpraca i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowo – merytorycznych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Miejskiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - f) współpraca i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowo – merytorycznych wynikających z ustawy o pomocy społecznej, zasiłków rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
 - g) nadzór na sporządzanymi sprawozdaniami finansowymi przez jednostki nadzorowane (domy pomocy społecznej, domy dziecka, ośrodek adopcyjno – opiekuńczy, Gospodarstwo Pomocnicze)
 - h) bieżące sporządzanie analiz do celów ustalania sytuacji finansowej MOPR oraz prawidłowej gospodarki budżetem i ich przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka.

6. współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami i placówkami MOPR.

§ 24

Zadania Działu Finansowo – Księgowego realizują:

1. Sekcja Finansowo – Księgowa
2. Sekcja Materiałowo – Inwentaryzacyjna
3. Sekcja ds. Płac

§ 25

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 MOPR i placówki podległe MOPR: świetlice dziennego pobytu dla dzieci i młodzieży, schronisko dla bezdomnych mężczyzn, środowiskowy dom samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, poradnictwo specjalistyczne i ośrodek interwencji kryzysowej, mieszkań chronionych,
 - c) realizacji świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej w ramach posiadanego planu,
 - d) wypłaty zasiłków rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych i zaliczce alimentacyjnej,
 - e) wypłaty dodatków mieszkaniowych,
 - f) kompleksowej obsługi kasowej MOPR i placówek,
 - g) kompleksowego rozliczania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - h) kompleksowego rozliczania pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,

- i) rozliczania Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - j) kompleksowego rozliczania środków pozabudżetowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - k) kompleksowego 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.

§ 26

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 MOPR, 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. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości
10. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i aktualnością oznakowania majątku,
11. prowadzenie rejestru osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
12. prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów zapasów magazynowych,
13. comiesięczne uzgadnianie obrotów i sald z osobami odpowiedzialnymi za magazyny,
14. sporządzanie comiesięcznych sprawozdań,
15. uzgadnianie z sekcją finansowo-księgową obrotów i stanów na koniec każdego miesiąca,
16. kontrola prawidłowości przekazywanej dokumentacji w zakresie zakupów, przyjęcia na stan i rozchodów

§ 27

Zakres zadań Sekcji ds. Płac obejmuje w szczególności:

1. Kompletowanie oraz kontrola dokumentów będących podstawą naliczenia wynagrodzeń, i innych świadczeń,
2. Wydawanie pracownikom zaświadczeń,
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i kart zasiłkowych,
4. Sporządzanie dokumentacji płacowej pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę,
5. Kontrola wykorzystania funduszu płac.

§ 28

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,
2. Do zadań Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych należy:
 - a) organizacja i prowadzenie obsługi administracyjno - gospodarczej i technicznej obiektów Ośrodka (za wyjątkiem ŚDS, Schroniska dla bezdomnych oraz świetlic profilaktyczno wychowawczych), w tym: zapewnianie i nadzorowanie bieżących remontów obiektów Ośrodka, nadzór nad sprawnością łączności, oświetlenia, ogrzewania, wentylacji, sieci wodno - kanalizacyjnej, elektrycznej oraz wind i platformy dla niepełnosprawnych w środku, sprawowanie trwałego zarządu nieruchomości;
 - b) sprawozdawczość podatkowa w zakresie podatku od nieruchomości;
 - c) zapewnienie organizacji pracy sekretariatu, obsługa poczty w tym doręczanie decyzji administracyjnych świadczeniobiorcom;

- d) prowadzenie całokształtu spraw i nadzór nad archiwum zakładowym;
- e) utrzymanie i dysponowanie środkami transportu Ośrodka;
- f) utrzymywanie porządku i czystości w administrowanych obiektach Ośrodka i na posesjach;
- g) organizowanie stanowisk pracy poprzez zaopatrywanie w niezbędne do wykonywania czynności służbowych wyposażenie (m. in.: meble, urządzenia biurowe, druki, materiały biurowe, piśmiennicze i eksploatacyjne do urządzeń, pieczętki, prenumerata prasy);
- h) prowadzenie właściwej gospodarki mieniem ruchomym oraz środkami rzeczowymi;
- i) recykling wyposażenia;
- j) prowadzenie dystrybucji świadczeń finansowych przyznanych świadczeniobiorcom oraz dokumentacji rozliczeniowej w tym zakresie;
- k) obsługa techniczna stron internetowych Biuletynu Informacji Publicznej oraz poczty elektronicznej;
- l) wykazywanie dbałości o właściwy stan urządzeń technicznych i biurowych;
- m) naliczanie należności za prywatne rozmowy telefoniczne pracowników Ośrodka prowadzone z aparatów służbowych;
- n) współpraca ze specjalistą ds. bhp i ppoż. w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w siedzibach Ośrodka;
- o) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie realizowanych zadań;
- p) kompleksowe przygotowanie inwestycji i remontów finansowanych z budżetu oraz źródeł zewnętrznych, w szczególności:
 - uzyskiwanie stosownych, wymaganych przepisami decyzji administracyjnych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu inwestycyjnego, bądź budowlanego,
 - we współpracy z komórkami merytorycznymi opracowywanie

- programów funkcjonalnych inwestycji do celów projektowych,
sprawdzanie i odbiór dokumentacji projektowo – kosztorysowej
- wybór uczestników procesu inwestycyjnego z zastosowaniem procedur przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
 - Przygotowywanie umów o udzielenie zamówienia publicznego
- q) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego oraz dokonywanie odbiorów technicznych,
- r) planowanie, koordynacja i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług w Ośrodku w tym:
- wydawanie, zgodnie z przeznaczeniem środków publicznych zaplanowanych w budżecie z zastosowaniem przepisów z zakresu udzielania zamówień publicznych, określonymi w obowiązujących aktach normatywnych
 - prowadzenie postępowań na zakupy inwestycyjne
 - prowadzenie centralnej ewidencji udzielanych zamówień publicznych oraz zawartych umów na ich realizację
 - prowadzenie sprawozdawczości
- s) bezpośrednia realizacja zawartych umów o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań administracyjnych za wyjątkiem umów przeznaczonych do realizacji innym komórkom Ośrodka,
- t) realizowanie właściwych wymogów ustawowych w zakresie korzystania przez Ośrodek ze środowiska ekologicznego, sprawozdawczość,
- u) administrowanie programu aktualizacyjnego podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej MOPR,
- 3) Do zadań Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP należy:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionym pracownikom,

- c) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i organizacji pracy,
 - d) sporządzanie i przekazywanie do Sekcji ds. Płac dokumentów niezbędnych do naliczania wynagrodzeń oraz innych zmian płacowych dotyczących pracowników,
 - e) sporządzenie wniosków do ZUS dotyczących rent i emerytur,
 - f) sporządzanie sprawozdań dot. spraw osobowych i BHP,
 - g) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
 - h) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - i) załatwianie spraw związanych z BHP PPOŻ. oraz obroną cywilną,
 - j) załatwianie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 4) Do zadań Sekcji Informatyzacji należy:
- a) Sporządzanie bilansu potrzeb na zakupy inwestycyjne i bieżące w zakresie sprzętu komputerowego, części i oprogramowania,
 - b) nadzór nad siecią komputerową działającą w ośrodku,
 - c) wdrażanie oprogramowania użytkowanego w MOPR,
 - d) nadzór nad bieżącą eksploatacją programów systemowych i użytkowych,
 - e) archiwizacja danych,
 - f) zabezpieczenie elektronicznych zbiorów danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 29

VIII. Samodzielne stanowiska.

1. Radca Prawny stanowi samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka i zapewnia obsługę prawną w zakresie zadań poszczególnych działów.

2. Do zadań Radcy Prawnego stanowiącego obsługę prawną w zakresie zadań Działu Pomocy Środowiskowej, Działu świadczeń Rodzinnych 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 MOPR.

3. 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 MOPR 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 MOPR.
- i) udzielanie informacji, opinii, porad, wyjaśnień i pomocy prawnej z zakresu działań w/w sekcji

§ 30

1. Audytor MOPR stanowi samodzielne stanowisko, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka i którego zadania określa zakres obowiązków służbowych.
2. Do zadań audytora wewnętrznego należy:
 - a) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli w MOPR, w tym kontroli finansowej dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem. Ocena ta dotyczy w szczególności:
 - zgodności prowadzonej działalności z przepisami oraz obowiązującymi w MOPR procedurami
 - efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli

- wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu
- b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Ośrodka.
 - c) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz standardami audytu wewnętrznego.
 - d) przygotowanie do końca października każdego roku, w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka, rocznego planu audytu wewnętrznego.
 - e) przygotowanie do końca marca każdego roku sprawozdania rocznego z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego za poprzedni rok.
 - f) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora Ośrodka, także poza planem audytu.
 - g) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.
 - h) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego, w tym prowadzenie akt bieżących oraz akt stałych audytu.
 - i) monitorowanie wdrażania rekomendacji z przeprowadzonych zadań audytowych.
 - j) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.
 - k) stałe doskonalenie zawodowe.

§ 31

1. Starszy specjalista stanowi samodzielne stanowisko i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań starszego specjalisty należy:
 - a) przygotowanie i wdrożenie w MOPR systemu zarządzania jakością oraz działanie na rzecz jego funkcjonowania

- b) koordynacja działań zmierzających do pozyskiwania na rzecz jednostki środków z funduszy unijnych ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiego Funduszu Społecznego, a także innych środków pomocowych.
- c) prowadzenie stosownie do potrzeb spraw organizacyjno – administracyjnych w zakresie tworzenia i przekształcania samorządowych placówek pomocy społecznej.
- d) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjno – remontowych placówek nadzorowanych.
- e) koordynacja zadań MOPR ujętych w Miejskiej Strategii Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2005 – 2015.
- f) udział w promocji projektów, programów, działań MOPR, organizacji pozarządowych i innych dotyczących pomocy i integracji społecznej.
- g) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i organizacją certyfikującą w zakresie systemu zarządzania jakością
- h) działanie na rzecz stałego doskonalenia jakości usług i obsługi klienta.
- i) Opracowywanie rocznego planu auditów systemu zarządzania jakością i jego realizacja.
- j) nadzorowanie i aktualizacja dokumentacji systemu zarządzania jakością.
- k) przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i sugestii w zakresie koniecznych zmian.
- l) wdrażanie działań korygujących i zapobiegawczych dla utrzymania celów określonych w polityce jakości.

IX. Gospodarstwo Pomocnicze

§ 32

- 1) Gospodarstwo Pomocnicze przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie działa jako samodzielna jednostka podległa dyrektorowi Ośrodka.
- 2) Przedmiotem działalności gospodarstwa pomocniczego jest:
 - a) przygotowywanie i wydawanie gorących posiłków zgodnie z Ustawą o pomocy społecznej dla wskazanych podopiecznych Ośrodka,
 - b) sprzedaż zewnętrzna posiłków, w tym z dowozem pod wskazany adres,
 - c) organizowanie imprez okolicznościowych celem pozyskiwania dodatkowych dochodów.

Rozdział IV. Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych.

§ 33

1. Szczegółowe zasady podpisywania przelewów, czeków i innych dokumentów finansowo - księgowych, ich obieg, opisywanie oraz zatwierdzanie określa Instrukcja obiegu dowodów księgowych.
2. Zasady gospodarowania środkami publicznymi określają Szczegółowe zasady gospodarowania środkami publicznymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku pod względem legalności, gospodarności i celowości.
3. Obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej określa Instrukcja kancelaryjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
4. 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 Ośrodka

§ 34

1. MOPR funkcjonuje we wszystkie dni robocze w godz. 0d 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.

§ 35

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 MOPR dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta i podpisaniem przez Dyrektora MOPR.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Maria Ignatowska
Maria Ignatowska

40

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

