

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

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką budżetową powołaną Uchwałą Nr XI/170/91 Rady Miejskiej we Włocławku z dnia 8 maja 1991 r. 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 późn. 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 2008 r. Nr 14, poz. 92),
- ustawa z dnia 7 września 2008 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378),
- ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. 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 późn. zm.),
- uchwała 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. Realizowane zadania.
- II. Zasady kierowania jednostką.
- III. Organizację wewnętrzną.
- IV. Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych.
- V. Zasady funkcjonowania.

## Rozdział I. Realizowane zadania.

### § 1

Ilekroć 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.

#### **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. 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,
7. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej,
8. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielenie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**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 rozeznanych 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. 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,
4. przyznawanie i wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

## **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 MOPR, 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 II. 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 Rodziny, 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 - księgowo dla Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny MOPR 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) współdziałanie 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) współdziałanie 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 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. 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. pracą 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. współudział 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. 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 MOPR w trybie § 4 ust. 7 Statutu MOPR”

## **§ 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) 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, 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) 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,

- 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 Działu,
2. Specjalista pracy socjalnej,
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 Działu obejmuje w szczególności:

1. prowadzenie i koordynowanie spraw wynikających z realizacji zadań Działu oraz nadzoru 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.
4. inicjowanie i monitorowanie działań podejmowanych przez jednostki na rzecz osiągnięcia i utrzymania wymaganych standardów a także poprawy jakości świadczonych usług,
5. współpracę z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz komórek Działu w przygotowywaniu i przekazywaniu niezbędnych informacji oraz opracowań związanych z realizacją przypisanych zadań,
6. inicjowanie, przygotowywanie bądź współuczestniczenie w opracowywaniu, wdrażaniu i realizacji projektów i programów pomocy społecznej,
7. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów organów samorządu oraz prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

## § 15

Zakres zadań Specjalisty pracy socjalnej 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. współudział 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.

## § 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) udzielanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej,
  - 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) współpraca w zakresie opracowywania i przedstawiania planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- m) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- n) 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 MOPR 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 MOPR 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 MOPR,
  - 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,
    - Dom Dziecka Nr 1, Nr 2,
    - Ośrodek Adopcyjno – Opiekuńczy,
    - Gospodarstwo pomocnicze przy MOPR.
  - 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 MOPR oraz prawidłowej gospodarki budżetem i ich przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka,
  - p) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami i placówkami MOPR.
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 MOPR 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 MOPR 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 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. 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),
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, prowadzenie spraw związanych z rozwojem informatyki, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, organizowanie okresowych przeglądów, napraw, remontów,
7. prowadzenie ewidencji zakupionych programów i licencji na użytkowanie programów komputerowych,
8. zabezpieczenie i nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich w stosunku do programów użytkowych eksploatowanych w Ośrodku,
9. 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. obsługiwanym sekcji,
    - g) w razie konieczności sprawowanie zastępstwa radcy prawnego w zakresie spraw pozostałych działów MOPR.
  - 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 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.

2. Audytor MOPR 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 MOPR, 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 MOPR 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 szczególności 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. Starszy specjalista stanowi samodzielne stanowisko i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka. Do zadań starszego specjalisty należy:

- 1) przygotowanie i wdrożenie w MOPR systemu zarządzania jakością oraz działanie na rzecz jego funkcjonowania,

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

#### **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. MOPR 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 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  
*M. Ignatowska*  
Maria Ignatowska