

**REULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SOLCU KUJAWSKIM**

**ROZDZIAŁ I
ZAKRES REGULACJI**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim zwanego dalej Ośrodkiem określa:

- 1) zakres i zasady działania Ośrodka;
- 2) zasady kierowania Ośrodkiem;
- 3) strukturę organizacyjną Ośrodka;
- 4) liczbę etatów Ośrodka;
- 5) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 6) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism;
- 7) prowadzenie działalności kontrolnej.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Solca Kujawskiego;
- 2) Radzie Miejskiej, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Solcu Kujawskim;
- 3) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim;
- 4) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim;
- 5) Zastępcy dyrektora, należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora ds. pracy socjalnej i świadczeń oraz zastępcę dyrektora ds. usług pomocy społecznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim;
- 6) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MGOPS sekcje, samodzielne stanowiska, Warsztat Terapii Zajęciowej, Klub Samopomocy;
- 7) Ośrodka lub MGOPS, należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim;
- 8) kierownika komórki organizacyjnej należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono poza czynnościami wykonywanymi na powierzonym stanowisku pracy, zadanie koordynowania pracą

grupy pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 3

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Solec Kujawski, działającą z mocy ustawy o pomocy społecznej, utworzoną Uchwałą Nr X/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 26 kwietnia 1990 roku w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, realizującą:

- 1) zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej,
- 2) zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym z zakresu pomocy społecznej,
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej,
- 4) zadania powierzone – na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą, administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) zadania określone w Statucie MGOPS i aktach prawa miejscowego.

§ 4

Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych.

§ 5

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

§ 6

1. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 7

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i o przyjęte, w oparciu o tę ustawę, Zasady (politykę) rachunkowości Ośrodka.
2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWNIA OŚRODKIEM

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks pracy.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
4. Do zadań dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi;
 - 2) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
 - 3) koordynowanie działalnością komórek organizacyjnych Ośrodka;
 - 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
 - 5) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
 - 6) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
 - 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymywanych od Burmistrza;
 - 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
 - 9) realizowanie zadań dyrektora Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej, innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
 - 11) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
 - 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
 - 13) wydawanie normatywnych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania MGOPS (regulaminy, instrukcje, procedury, itp.) w formie zarządzeń.

§ 9

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora ds. pracy socjalnej i świadczeń;
 - 2) zastępcy dyrektora ds. usług pomocy społecznej;
 - 3) głównego księgowego;
 - 4) kierownika sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) zastępcą dyrektora ds. pracy socjalnej i świadczeń;
 - 2) zastępcą dyrektora ds. usług pomocy społecznej;
 - 3) sekcją administracyjną i świadczeń społecznych;
 - 4) sekcją ekonomiczną;
 - 5) samodzielnym stanowiskiem ds. kadr i płac;
 - 6) samodzielnym stanowiskiem – specjalistą ds. bezpieczeństwa danych;
 - 7) samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

3. Podczas nieobecności dyrektora Ośrodkiem kieruje wyznaczony zastępca dyrektora, a w razie ich nieobecności pracownik wyznaczony przez dyrektora.
4. Dyrektor może upoważnić pracownika do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

§ 10

1. Zastępca dyrektora ds. pracy socjalnej i świadczeń sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Sekcją pracy socjalnej i świadczeń;
 - 2) Sekcją świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych.
2. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.
3. Zastępca dyrektora ds. pracy socjalnej i świadczeń jest jednocześnie kierownikiem Sekcji pracy socjalnej i świadczeń.

§ 11

1. Zastępca dyrektora ds. usług pomocy społecznej sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Sekcją usług pomocy społecznej;
 - 2) Sekcją usług opiekuńczych;
 - 3) Warsztatem Terapii Zajęciowej,
 - 4) Klubem samopomocy.
2. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.
3. Zastępca dyrektora ds. usług pomocy społecznej jest jednocześnie kierownikiem Sekcji usług pomocy społecznej.

§ 12

1. Do zadań **zastępcy dyrektora ds. pracy socjalnej i świadczeń** należy, w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością sekcji pracy socjalnej i świadczeń;
 - 2) nadzór nad działalnością sekcji świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych;
 - 3) zatwierdzanie projektów programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 5) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora Ośrodka;
 - 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymywanych od Burmistrza;
 - 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
 - 10) dokonywanie czynności kontrolnych komórek organizacyjnych Ośrodka w ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w zakresie zleconym przez dyrektora;
 - 11) przygotowywanie materiałów opiniujących projekty aktów prawnych z obszaru pomocy społecznej;
 - 12) inicjowanie i opracowywanie narzędzi diagnozujących problemy społeczne;

- 13) opracowywanie, wdrażanie oraz monitoring Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 14) inicjowanie i realizowanie innowacyjnych form profilaktyki alkoholowej;
- 15) wdrażanie oraz monitoring Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 16) nadzór nad realizacją Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy najbardziej potrzebującym (FEAD).

2. Zastępca dyrektora ds. pracy socjalnej i świadczeń posiada upoważnienie wydane przez Dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie: działu 851 rozdział 85153 – zwalczanie narkomanii; działu 851 rozdział 85154 – przeciwdziałanie alkoholizmowi; działu 852 rozdział 85205 – przeciwdziałanie przemocy w rodzinie; działu 852 rozdział 85213 § 2030 – składki na ubezpieczenie zdrowotne; działu 852 rozdział 85214 § 3110, 85216 § 3110 - świadczenia społeczne; wypłata wynagrodzenia dla opiekuna prawnego; 85230 § 3110 – pomoc w zakresie dożywiania; działu 855 rozdział 85504 – wspieranie rodziny; działu 855 rozdział 85508 – rodziny zastępcze; działu 855 rozdział 85510 – działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych.

§ 13

1. Do zadań **zastępcy dyrektora ds. usług pomocy społecznej** należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań sekcji usług pomocy społecznej;
- 2) nadzór nad realizacją zadań sekcji usług opiekuńczych;
- 3) nadzór nad realizacją zadań Warsztatu Terapii Zajęciowej;
- 4) nadzór nad działalnością Klubu samopomocy;
- 5) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;
- 6) zatwierdzanie projektów programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 7) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 8) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 10) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora Ośrodka;
- 11) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymywanych od Burmistrza;
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
- 13) dokonywanie czynności kontrolnych komórek organizacyjnych Ośrodka w ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w zakresie zleconym przez dyrektora;
- 14) przygotowywanie materiałów opiniujących projekty aktów prawnych z obszaru pomocy społecznej;
- 15) inicjowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej.

2. Zastępca dyrektora ds. usług pomocy społecznej posiada upoważnienie wydane przez Dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie: działu 852 rozdział 85202 – domy pomocy

społecznej; działu 852 rozdział 85219 – usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze; działu 852 rozdział 85228 - usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze; działu 853 rozdział 85395 – pozostała działalność (w zakresie projektów EFS).

§ 14

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.
2. Główny księgowy kieruje sekcją ekonomiczną przy pomocy zastępcy głównego księgowego.
3. Do zadań **głównego księgowego** należy, w szczególności:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem Ośrodka;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ;
 - 4) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi;
 - 5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należyłą ochronę mienia;
 - 6) sporządzanie analiz z wykonania budżetu;
 - 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
 - 9) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód;
 - 10) kierowanie pracą podległych pracowników, prowadzenie instruktazu i szkolenie oraz aktualizowanie ich zakresów czynności;
 - 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających;
 - 12) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych;
 - 13) opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków;
 - 14) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań;
 - 15) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami;
 - 16) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
 - 17) nadzór oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków;
 - 18) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych w tym bilansu.
4. W celu realizacji swych zadań główny księgowy:
 - 1) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji

kosztów i sprawozdawczości finansowej przez przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji;

- 2) żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 15

1. Kierownik sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych bezpośrednio podlega dyrektorowi.
2. Kierownik sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji.
3. Kierownik sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych posiada upoważnienia wydane przez dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie dokonywania zakupów na potrzeby MGOPS w ramach działu 852 rozdziału 85219 oraz działu 851 rozdział 85195 § 2010 – pozostała działalność - środki przeznaczone na finansowanie wydanych decyzji w sprawie świadczeń innych niż ubezpieczenie zdrowotne.
4. Do zadań **kierownika sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych** należy, w szczególności:
 - 1) nadzór nad obsługą organizacyjno-administracyjną Ośrodka;
 - 2) nadzorowanie spraw związanych z administrowaniem, zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości administrowanych przez Ośrodek;
 - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, umów dotyczących realizowanych zadań i innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Ośrodka oraz prawa i obowiązki pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie zbioru tych dokumentów;
 - 4) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem aktów wewnętrznych, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt oraz współdziałanie i udzielanie instruktażu w tym zakresie komórkom organizacyjnym Ośrodka;
 - 5) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora Ośrodka oraz wniosków o udzielanie upoważnień i i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza i Radę Miejską, prowadzenie zbioru tych dokumentów;
 - 6) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez sekcję;
 - 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających;
 - 8) badanie i ocena prawidłowości realizowanych zadań, sprawności organizacyjnej, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań,
 - 9) badanie zgodności działania poszczególnych sekcji z procedurami wewnętrznymi,
 - 10) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 11) przedstawienie Dyrektorowi MGOPS obiektywnych informacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości oraz proponowanie wniosków mających na celu usunięcie tych nieprawidłowości,
 - 12) nadzór nad realizacją spraw administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.

§ 16

1. Kierownicy kierują na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy nadzór nad realizacją zadań w podległych komórkach, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów źródłowych do projektu zadaniowego, w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie materiałów źródłowych do planów finansowych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych;
- 3) planowanie i organizacja pracy podległych pracowników, w tym opracowywanie planów pracy i określenie priorytetów podczas realizacji poszczególnych zadań;
- 4) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie;
- 5) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych do realizacji pracownikom komórki;
- 6) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Ośrodka;
- 7) aktualizowanie informacji odnoszących się do procedur realizowanych w podległych komórkach;
- 8) nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów prawa będących podstawą działania Ośrodka;
- 9) nadzór nad właściwą realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń Burmistrza;
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań;
- 11) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 12) ustalenie i stosowanie w komórkach jednoznacznych procedur załatwiania spraw eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć;
- 13) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw;
- 14) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących skarg i wniosków odnoszących się do podległych komórek organizacyjnych;
- 15) dokonywanie ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających;
- 16) wnioskowanie o szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z ocen pracowniczych;
- 17) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 18) zapewnienie należytego gospodarowania, przez pracowników podległych komórek, powierzonym im mieniem;
- 19) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne;
- 20) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, w części dotyczącej podległych komórek

organizacyjnych;

21) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

3. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik sekcji, zgodnie z kartą stanowiska pracy.

§ 17

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno i wieloosobowych stanowisk pracy.

2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników na określonym stanowisku pracy określa karta stanowiska pracy ustalona przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzona przez dyrektora.

3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, wynikającego z karty stanowiska pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. Kartę stanowiska pracy włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 18

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

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Liczbę etatów Ośrodka określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 19

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz podporządkowaniem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Ośrodka.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 20

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) sekcje:

a) sekcja administracyjna i świadczeń społecznych, ul. 29 Listopada 12 – AS;

b) sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych, ul. 23 Stycznia 14a – RAW;

c) sekcja ekonomiczna, ul. 29 Listopada 12 – SE;

d) Warsztat Terapii Zajęciowej dla którego Ośrodek pełni funkcję organu prowadzącego, ul. 23 Stycznia 17 C – WTZ,

e) Klub samopomocy „Stokrotka” ul. Plac Jana Pawła II 4 - KS ,

f) sekcja usług opiekuńczych, ul. Plac Jana Pawła II 4 – UO,

g) sekcja pracy socjalnej i świadczeń, ul. 29 listopada 12 – PSS;

h) sekcja usług pomocy społecznej – ul. Plac Jana Pawła II 4 -UPS,

2) stanowiska:

- a) samodzielne stanowisko ds. kadr i płac - SKP;
- b) samodzielne stanowisko – specjalista ds. bezpieczeństwa danych – SBD,
- c) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – ZP.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

1. **Sekcją administracyjną i świadczeń społecznych** kieruje kierownik sekcji.
2. Kierownik sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych sprawuje bezpośredni nadzór na sekcją.
3. Strukturę organizacyjną AS tworzą:
 - 1) kierownik AS,
 - 2) sekretariat,
 - 3) stanowisko – informatyk,
 - 4) stanowisko/a ds. świadczeń,
 - 5) stanowisko – kierowca,
 - 6) stanowisko – sprzątaczką,
 - 7) stanowisko – referent ds. analiz, rozwoju i sprawozdawczości.
4. Do zadań **sekretariatu** należy, w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Ośrodka (łącznie z archiwizacją);
 - 2) prowadzenie spraw organizacyjnych dyrektora i zastępcy;
 - 3) przyjmowanie interesantów i gości dyrektora, pomoc w organizacji spotkań, narad i uroczystości;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Ośrodka i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędnych do realizacji zadań;
 - 7) przygotowywanie zapotrzebowań na artykuły biurowe i środki czystości oraz rozdysponowanie ich poszczególnym komórkom organizacyjnym;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi oraz zabezpieczeniem informacji wizualnej,
 - 9) prowadzeniem spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienia publiczne, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne – na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w MGOPS w Solcu Kujawskim w zakresie spraw związanych z utrzymaniem Ośrodka oraz zabezpieczeniem pracowników w materiały i sprzęt,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych (wydawanie kart drogowych, sprawdzanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych i rozliczeń zużycia paliwa,

sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup paliwa, za naprawy i przeglądy samochodów służbowych).

5. Do zadań **stanowiska - informatyk** należy, w szczególności:

- 1) czuwanie nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej (urządzenia aktywne, serwery, okablowanie sieci, łączność, sprzęt komputerowy działający w Ośrodku);
- 2) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programów działających w Ośrodku;
- 3) naprawianie błędów i usuwanie awarii w programach działających w Ośrodku i obsługi internetu;
- 4) archiwizacja danych znajdujących się na serwerach Ośrodka;
- 5) aktualizacja programów działających w Ośrodku;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków administratora systemu;
- 7) administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi;
- 8) administrowanie serwerem pocztowym;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowania;
- 10) współudział w tworzeniu stron internetowych Ośrodka;
- 11) redakcja i nadzór merytoryczny na serwisem internetowym Ośrodka;
- 12) nadzór nad zamieszczaniem i aktualizacją informacji dotyczących jednostki (redaktor biuletynu – administrator) na stronie BIP MGOPS, w ramach zastępstwa zamieszczanie i aktualizacja informacji;
- 13) przygotowywanie analiz, zapotrzebowania dotyczącego zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przygotowanie projektu dokumentacji w celu przeprowadzanie procedury na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w MGOPS w Solcu Kujawskim;
- 14) udział w procedurach przetargowych zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, przygotowywanie umów na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 15) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań.

6. Do zadań **stanowisk/a ds. świadczeń** należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń pieniężnych, pomocy rzeczowej, w naturze i usługowej;
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych;
- 3) wykonywanie czynności związanych z występowaniem do innych gmin o zwrot wydatków za udzielone świadczenia;
- 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców;
- 5) prowadzenie bieżącej analizy wydatkowanych środków;
- 6) obsługa komputerowa bazy świadczeń dla klientów korzystających z pomocy społecznej;
- 7) rozliczanie pomocy rzeczowej i w naturze;
- 8) realizacja spraw dotyczących sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 9) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań;

10) rozliczanie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (dział 851 rozdział 85195 § 2010 – pozostała działalność - środki przeznaczone na finansowanie wydanych decyzji w sprawie świadczeń innych niż ubezpieczenie zdrowotne);

11) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości administrowanych przez Ośrodek.

7. Do zadań **stanowisk/a - kierowca** należy, w szczególności:

1) przestrzeganie zapisów zawartych w „Zasadach korzystania i bieżącego utrzymania samochodu służbowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim”.

8. Do zadań **stanowiska – referent ds. analiz, rozwoju i sprawozdawczości** należy, w szczególności:

1) sporządzanie analiz dotyczących:

a) klientów komórek organizacyjnych, świadczonych form pomocy,

b) zjawisk rodzących zapotrzebowanie na pomoc społeczną w mieście,

2) prowadzenie doradztwa metodycznego dla innych komórek ośrodka w zakresie badań i analiz,

3) współpraca z komórkami organizacyjnymi, ekspertami i specjalistami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i monitorowania realizacji strategii, programów i modeli w obszarze pomocy społecznej,

4) ewaluacja realizowanych miejskich strategii, programów i modeli w obszarze pomocy społecznej,

5) sporządzanie rocznego sprawozdania opisowego z działalności Ośrodka, oceny zasobów pomocy społecznej i innych sprawozdań wynikających z bieżących potrzeb,

6) upowszechnianie dokumentów analitycznych przygotowanych w ramach pracy stanowiska, w tym opracowywanie tekstów, materiałów graficznych, itp.,

7) opracowywanie kierunków pomocy społecznej na dany rok realizujących cele i zadania przyjętej polityki społecznej,

8) inicjowanie i analizowanie projektów nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego, sporządzanie opracowań i wniosków w tym zakresie,

9) współpraca z komórkami organizacyjnymi MGOPS w zakresie powierzonych zadań objętych zakresem czynności,

10) współpraca z Urzędem Miejskim, jednostkami organizacyjnymi, krajowymi i lokalnymi instytucjami w zakresie pozyskiwania i wymiany danych statystycznych,

11) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS (z-ca redaktora – administratora).

§ 22

1. Pracą **sekcji świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych** kieruje kierownik sekcji.

2. Kierownik sekcji świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych sprawuje bezpośredni nadzór nad sekcją. Kierownik sekcji posiada upoważnienie wydane przez dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie działu 852 rozdziału 85213 § 2010 – składka na ubezpieczenie zdrowotne; działu 855 rozdziału 85501 – świadczenie wychowawcze; działu 855 rozdziału 85502 - świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego; działu 855 rozdziału

85504 – wspieranie rodziny (Dobry start).

3. Do zadań sekcji świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczeń „Dobry start”
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczeń „Dobry start”, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłki dla opiekunów, świadczenia wychowawcze, jednorazowe świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczeń „Dobry start”,
 - b) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych z komornikami w sprawach wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - c) opracowywanie decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, odmowy świadczeń „Dobry start”,
 - d) terminowe załatwianie wpływającej korespondencji,
 - e) przygotowywanie list wypłat osób uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczeń „Dobry start”,
- 3) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych:
 - a) spółdziałanie z komornikami sądowymi w sprawach skuteczności egzekucji

- świadczeń alimentacyjnych,
- b) informowanie sądów o działaniach komorników prowadzących postępowania egzekucyjne,
 - c) występowanie do właściwych ośrodków pomocy społecznej o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u dłużników alimentacyjnych,
 - d) rzekazywanie komornikom sądowym informacji istotnych dla skuteczności egzekucji,
 - e) zyskiwanie i przekazywanie informacji dłużnikom alimentacyjnym o możliwości aktywizacji zawodowej, a w przypadku braku takiej możliwości występowanie z wnioskiem o skierowanie do prac publicznych,
 - f) przygotowywanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych, uniemożliwiających przeprowadzenie wywiadu środowiskowego lub uchylających się od podjęcia pracy, za przestępstwo określone w przepisach Kodeksu karnego i zatrzymanie praw jazdy,
 - g) przygotowanie wniosków o wytoczenie powództwa przeciwko osobom zobowiązanym w dalszej kolejności na podstawie przepisów Kodeksu karnego i opiekuńczego,
- 4) dokonywanie analizy realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów i świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczeń „Dobry start”,
- 5) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wymaganych przepisami formach.

§ 23

1. Do zadań **sekcji ekonomicznej** należą sprawy związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych oraz obsługą finansową Ośrodka w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, rachunku dochodów własnych, środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań własnych i zleconych, prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości dotyczącej składników majątku Ośrodka, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji.
2. Sekcją ekonomiczną kieruje główny księgowy przy pomocy zastępcy głównego księgowego.

3. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad sekcją ekonomiczną.
4. Do zadań sekcji ekonomicznej należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka;
 - 2) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych;
 - 3) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 4) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych;
 - 6) sporządzanie rocznego bilansu potrzeb Ośrodka;
 - 7) obsługa kasowa i finansowo-księgowo dochodów i wydatków;
 - 8) rozliczanie delegacji służbowych pracowników Ośrodka;
 - 9) sporządzanie przy współpracy z pracownikiem obsługującym kadry sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
 - 10) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej rachunków pomocniczych;
 - 11) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie należności;
 - 12) zapewnienie skutecznej ochrony mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie;
 - 13) prowadzenie samokontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów;
 - 14) opracowanie budżetu Ośrodka i jego analiza;
 - 15) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja;
 - 16) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka;
 - 17) sporządzanie kwartalnego zaangażowania środków;
 - 18) współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe na realizację zadań z funduszy celowych;
 - 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu zadań z funduszy celowych;
 - 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 21) współudział w realizacji projektów objętych strategią, ich monitorowanie i ocena;
 - 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 23) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących zamówień publicznych;
 - 24) nadzór nad właściwą eksploatacją samochodów służbowych (m.in. rozliczaniem zużycia paliwa).

§ 24

1. **Warsztatem Terapii Zajęciowej** kieruje kierownik i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw WTZ przy pomocy pracowników merytorycznych oraz obsługi. Kierownik WTZ posiada upoważnienie wydane przez dyrektora Ośrodka w zakresie prowadzenia polityki finansowej w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Solcu Kujawskim.

2. Do zadań Warsztatu Terapii Zajęciowej należy, w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie wszelkiego typu zajęć terapeutycznych warsztatu na podstawie indywidualnych programów rehabilitacji uczestnika;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją i ewidencją osób korzystających z usług warsztatu, indywidualnych programów rehabilitacji uczestników warsztatu, karty pracy uczestnika, dokumentacji współpracy z rodzinami, opiekunami;
- 3) organizowanie życia kulturalnego uczestników;
- 4) przedkładanie dyrektorowi Ośrodka raz do roku sprawozdań z działalności warsztatu;
- 5) przedkładanie dyrektorowi MGOPS potrzeb związanych z działalnością warsztatu;
- 6) dokonywanie zakupów na rzecz warsztatu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz właściwej gospodarki składnikami majątkowymi warsztatu;
- 8) zapewnienie ochrony warsztatu i przebywających w nim ludzi;
- 9) dbanie o należyty stan techniczny obiektu i dokonywanie bieżących napraw.

§ 25

1. **Sekcją usług opiekuńczych** kieruje kierownik.

2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji.

3. Do zadań sekcji usług opiekuńczych należy, w szczególności:

- 1) analiza potrzeby realizacji usługi we współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- 2) przygotowanie informacji o potrzebach i zasobach lokalnych, szczególnie dotyczących wykonywania usług pomocy społecznej,
- 3) organizowanie i koordynowanie usług tj. w szczególności:
 - a) usług opiekuńczych,
 - b) specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - c) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - d) usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej,
- 4) współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 5) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym między innymi w realizacji programów i projektów,
- 6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych w zakresie usług,
- 7) analiza potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji środowisk objętych usługami opiekuńczymi,
- 9) prowadzenie usług interwencyjnych służących zaspokojeniu wszystkich niezbędnych potrzeb osób niepełnosprawnych, starszych i chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania,
- 10) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,

- 11) opieka nad działalnością Domu Pogodnej Jesieni w Solcu Kujawskim przy ul. Piastów 40,
- 12) świadczenie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania poprzez pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi pielęgnacyjne, usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej,
- 13) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania,
- 14) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 15) współpraca z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 16) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych i zgodnie z potrzebami osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 17) comiesięczne naliczanie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 18) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy opiekunek domowych świadczących usługi opiekuńcze,
- 19) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy specjalisty świadczącego specjalistyczne usługi opiekuńcze, usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej,
- 20) prowadzenie teczek osób objętych pomocą, kart pracy specjalistów, kart pracy opiekunek oraz innej dokumentacji, w zależności od aktualnych potrzeb,
- 21) nadzór i kontrola prawidłowości i adekwatności świadczonych usług,
- 22) podejmowanie innych działań wynikających z przepisów prawa, zgodnie z aktualnymi potrzebami,
- 23) prowadzenie instruktażu dla osób świadczących usługi opiekuńcze,
- 24) prowadzenie i organizacja szkoleń opiekunek/opiekunów w domu chorego w zakresie prawidłowej pielęgnacji,
- 25) organizowanie szkoleń dla opiekunek/opiekunów w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 26) zapewnienie pracownikom zatrudnionym w sekcji usług opiekuńczych możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych,
- 27) ustalanie harmonogramu usług i grafiku pracy opiekunek, wystawianie kart pracy,
- 28) organizowanie zastępstwa w czasie nieobecności opiekunki/opiekuna w pracy,
- 29) realizacja zadania w formie mieszkania chronionego,
- 30) sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań.

§ 26

1. **Sekcją usług pomocy społecznej** kieruje zastępca dyrektora ds. usług pomocy społecznej.
2. Do zadań **sekcji usług pomocy społecznej** należy, w szczególności:
 - 1) analiza potrzeby realizacji usługi we współpracy ze środowiskiem lokalnym,

- 2) przygotowanie informacji o potrzebach i zasobach lokalnych, szczególnie dotyczących wykonywania usług pomocy społecznej,
- 3) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach o dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 6) weryfikacja kompletności dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w szczególności:
 - a) występowanie z wnioskiem o leczenie bez zgody klienta,
 - b) występowanie z wnioskiem o umieszczenie w dps bez zgody klienta,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej bez zgody osoby kierowanej,
- 9) rozeznanie sytuacji dotyczącej zagrożenia osób zależnych, zaburzonych psychicznie,
- 10) analiza potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 11) pomoc dla osób niepełnosprawnych i seniorów w zakresie uprawnień i możliwości uzyskania świadczeń z ZUS i innej pomocy,
- 12) prowadzenie zaawansowanej pracy socjalnej z osobami i rodzinami przy wykorzystaniu metod pracy socjalnej (indywidualnej i środowiskowej) oraz narzędzi i instrumentów pracy socjalnej, w tym kontraktu socjalnego, projektu socjalnego, indywidualnych programów i innych, dostosowanych do specyfiki odbiorców,
- 13) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 14) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych w zakresie usług,
- 15) prowadzenie usług interwencyjnych służących zaspokojeniu wszystkich niezbędnych potrzeb osób niepełnosprawnych, starszych i chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania,
- 16) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 17) współpraca z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 18) comiesięczne naliczanie odpłatności za świadczone specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 19) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy specjalisty świadczącego specjalistyczne usługi

- opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 20) prowadzenie teczek osób objętych pomocą, kart pracy specjalistów oraz innej dokumentacji, w zależności od aktualnych potrzeb,
 - 21) nadzór i kontrola prawidłowości i adekwatności świadczonych usług,
 - 22) podejmowanie innych działań wynikających z przepisów prawa, zgodnie z aktualnymi potrzebami,
 - 23) zapewnienie pracownikom zatrudnionym w sekcji usług pomocy społecznej możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych,
 - 24) sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań.

§ 27

1. **Sekcją pracy socjalnej i świadczeń** kieruje z-ca dyrektora ds. pracy socjalnej i świadczeń.
2. Z-ca dyrektora ds. pracy socjalnej i świadczeń sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji.
3. Do zadań sekcji pracy socjalnej i świadczeń należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
 - 2) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach o dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
 - 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - 4) inicjowanie i organizowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - 5) współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 6) współdziałanie ze specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym między innymi w realizacji programów i projektów,
 - 7) kierowanie do innych komórek właściwych do załatwienia sprawy i ścisła współpraca w zakresie realizowanej pomocy,
 - 8) wprowadzanie do systemu komputerowego danych z rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - 9) pomoc osobom, które otrzymały status uchodźcy, status ochrony uzupełniającej i status pobytu tolerowanego, Karta Polaka,
 - 10) przygotowywanie dokumentacji do wniosku o pomoc pieniężną dla kombatantów i osób represjonowanych,
 - 11) analizowanie potrzeb osób i rodzin zamieszkałych w rejonie działania Ośrodka, planowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,

- 12) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 13) współpraca z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 14) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 15) aktywizacja zawodowa i społeczna osób bezdomnych i bezrobotnych,
- 16) współpraca z powiatowym urzędem pracy i doradcą zawodowym,
- 17) udostępnianie informacji osobom bezdomnym odnośnie ich praw i obowiązków,
- 18) udostępnianie informacji na temat działających noclegowni,
- 19) realizacja Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD),
- 20) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 21) opracowanie i realizacja Programu Aktywności Lokalnej,
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
- 23) realizacja zadań przez asystentów rodziny zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 24) realizacja zadań Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 25) realizacji zadań Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 26) kompleksowe organizowanie i obsługa pracy Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych,
- 27) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i podobnych,
- 28) inicjowanie i podejmowanie działań służących wzmocnieniu potencjału społeczności lokalnej poprzez zwiększanie uczestnictwa jednostek i grup w rozwiązywaniu własnych problemów,
- 29) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz utrzymania osób zagrożonych bezdomnością w środowisku,
- 30) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz opuszczenia przez osoby bezdomne systemu wsparcia instytucjonalnego i ich powrotu na rynek mieszkaniowy,
- 31) praca z osobami uzależnionymi,
- 32) monitorowanie osób zagrożonych bezdomnością,
- 33) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 34) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych, w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny,
- 35) przeprowadzanie wywiadów, o których mowa w art. 23 ust. 4e ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych oraz w art. 15 ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w

- wychowywaniu dzieci,
- 36) udzielanie informacji na wniosek innych uprawnionych podmiotów,
 - 37) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z aktualnymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi MGOPS,
 - 38) prowadzenie polityki informacyjnej i promującej MGOPS,
 - 39) przygotowanie danych do sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań.
 - 40) prowadzenie pracy socjalnej ogólnej oraz zaawansowanej pracy socjalnej z osobami i rodzinami przy wykorzystaniu metod pracy socjalnej (indywidualnej i środowiskowej) oraz narzędzi i instrumentów pracy socjalnej, w tym kontraktu socjalnego, projektu socjalnego, indywidualnych programów i innych, dostosowanych do specyfiki odbiorców,
 - 41) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
 - 42) podejmowanie działań opiekuńczo-wychowawczych nad dziećmi i młodzieżą poprzez opracowanie indywidualnej diagnozy i indywidualnego planu pracy z dzieckiem uczęszczającym do „Punktu Światelko”,
 - 43) zapewnienie wsparcia specjalistów osobom, rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością, uzależnieniami i innymi patologiami (w tym m.in. profilaktyczne, edukacyjne, szkoleniowe).

§ 28

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac** należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie danych do sprawozdań w części dotyczącej realizowanych przez stanowisko zadań;
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń: list płatniczych, zleceń oraz skierowań;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników;
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw załatwianych w sekcji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z selekcją i rekrutacją pracowników, przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem stażystów, praktykantów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników Ośrodka;
- 8) prowadzenie spraw emerytalno -rentowych pracowników Ośrodka;
- 9) prowadzenie, aktualizowanie akt osobowych pracowników Ośrodka oraz ich zabezpieczenie;
- 10) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników Ośrodka;
- 11) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ZUS pracowników Ośrodka;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych pracowników Ośrodka;

- 14) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Ośrodka;
- 15) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
- 16) wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą zawieranych umów zleceń i o dzieło;
- 18) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników ośrodka;
- 19) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 20) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów-zlecenie i umów o dzieło;
- 21) przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych w zakresie wynagrodzeń dla ZUS w odniesieniu do pracowników Ośrodka;
- 22) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań;
- 23) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 24) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Wynagradzania Pracowników MGOPS.

§ 29

1. Do zadań **samodzielnego stanowiska - specjalisty ds. bezpieczeństwa danych** należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań,
 - b) opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
 - c) prowadzenie szkoleń z zakresu danych osobowych,
 - d) analiza incydentów pod kątem naruszenia ochrony danych osobowych,
 - e) prowadzenie rejestrów czynności danych osobowych,
 - f) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 2) zarządzanie informacją publiczną.

§ 30

1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienia publiczne realizowane w MGOPS, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z wydanym w tym zakresie upoważnieniem dyrektora Ośrodka,
- 2) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z zapisami regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w MGOPS w Solcu Kujawskim,

- 3) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych (dokumentacji zamówień publicznych),
 - b) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na wykonanie usług, dostaw,
 - d) opracowywanie projektów ogłoszeń, specyfikacji, umów oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - e) sporządzanie protokołów, notatek itp. z prowadzonych postępowań,
- 4) archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych,
- 5) wykonywanie innych czynności związanych z zamówieniami publicznymi na polecenie przełożonego.

§ 31

1. **Ośrodkiem wsparcia w formie Klubu Samopomocy** kieruje kierownik.

2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Klubu.

3. Do zadań Klubu Samopomocy należy, w szczególności:

- 1) zapobieganie odizolowaniu uczestników od rodzin i środowiska lokalnego,
- 2) zwiększenie dostępności usług społecznych, w szczególności usług środowiskowych i opiekuńczych dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym,
- 3) kształtowanie umiejętności społecznych i umiejętności z zakresu samoobsługi,
- 4) integrowanie uczestników ze środowiskiem lokalnym i rodzinnym,
- 5) organizowanie różnorodnych zajęć aktywizacyjnych między innymi w ramach terapii zajęciowej, zajęć z fizjoterapeutą/rehabilitantem i psychologiem,
- 6) aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego,
- 7) rozpoznawanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników,
- 8) tworzenie ruchu samopomocy spośród uczestników Klubu,
- 9) zaspokojenie potrzeb towarzyskich i kulturalnych poprzez organizowanie uroczystości, spotkań i pogadanek oraz umożliwienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych oraz wycieczkach,
- 10) wypełnienie czasu wolnego osobom starszym w sposób będący swoistą profilaktyką przeciw marginalizacji i wykluczeniu społecznemu,
- 11) propagowanie kultury i sztuki,
- 12) upowszechnienie zdrowego trybu życia – ochrona i promocja zdrowia.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 32

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - 1) korespondencję kierowaną do:
 - a) organów administracji państwowej (w tym zapotrzebowanie na środki i sprawozdawczość)
 - b) organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) sądów,
 - 2) protokoły z kontroli przeprowadzanych w MGOPS przez uprawnione organy,
 - 3) zarządzenia,
 - 4) zawieranie umów cywilno-prawnych i porozumień,
 - 5) postanowień i decyzji wynikających z naboru i zatrudnienia,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje radnych.
2. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję, w szczególności:
 - 1) w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, dokumenty i pisma dotyczące zadań
 - 2) w pełnym zakresie, zgodnie z postanowieniami ust. 1 w czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora MGOPS oraz w sprawach pilnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania korespondencji w toku postępowania administracyjnego oraz bieżącą korespondencją dotyczącą zadań komórki organizacyjnej, którą kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.
4. Pracownicy MGOPS są upoważnieni do podpisywania dokumentów i decyzji administracyjnych na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Dyrektora lub Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski.
5. Dokumenty projektów umów i uchwał przedstawione do podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora powinny być parafowane na kopii przez kierownika komórki organizacyjnej MGOPS, który opracował projekt dokumentu.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane na kopii przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych dotyczących obiegu pism oraz podpisywania korespondencji stosuje się zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej MGOPS, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora.
2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne określają przepisy szczególne.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają Zasady (polityka) rachunkowości dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim wprowadzone zarządzeniem Dyrektora MGOPS.

§ 34

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie MGOPS.

§ 35

Niniejszy regulamin obowiązuje od 1 września 2020 roku.