

**ZARZĄDZENIE NR IV/38/14**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**

**z dnia 31 grudnia 2014 r.**

**W sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2013 roku, poz. 594 ze zm.)<sup>1</sup> w oparciu o § 13 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, wprowadzonego w życie Uchwałą Nr XIII/119/11 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 14 grudnia 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim<sup>2</sup>.

**zarządzam co następuje:**

§1

1. Wprowadzam w życie regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim.

2. Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim wprowadzony Zarządzeniem Nr III/157/2011 z dnia 30 grudnia 2011r., zmieniony Zarządzeniem Nr III/95/2012 z dnia 29 czerwca 2012r, Zarządzeniem Nr III/92/13 z dnia 24 czerwca 2013r, Zarządzeniem Nr III/179/13 z dnia 31 grudnia 2013r, Zarządzeniem Nr III/96/14 z dnia 16 czerwca 2014r, Zarządzeniem Nr III/130/14 z dnia 1 września 2014r, Zarządzeniem Nr III/144/14 z dnia 14 października 2014r.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

1 Zmiana Dz.U.2013.645, Dz.U.2013.1318, Dz.U.2014.379, Dz.U.2014.1072  
2 zmienionego Uchwałą Nr XXIII/174/12 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 30 sierpnia 2012 roku, Uchwałą Nr XXIX/242/13 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 21 marca 2013 roku, Uchwałą Nr XXXII/280/13 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 29 sierpnia 2013 roku, Uchwałą Nr XLI/361/14 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 29 maja 2014 roku, Uchwałą Nr XLIII/386/14 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 28 sierpnia 2014 roku, Uchwałą Nr XLV/398/14 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 7 listopada 2014 roku

**BURMISTRZ**

  
**mgr inż. Teresa Substyk**

**z dnia 31 grudnia 2014 r.**

**W sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2013 roku, poz. 594 ze zm.)<sup>1</sup> w oparciu o § 13 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, wprowadzonego w życie Uchwałą Nr XIII/119/11 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 14 grudnia 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim<sup>2</sup>.

**zarządzam co następuje:**

§1

1. Wprowadzam w życie regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim.

2. Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim wprowadzony Zarządzeniem Nr III/157/2011 z dnia 30 grudnia 2011r., zmieniony Zarządzeniem Nr III/95/2012 z dnia 29 czerwca 2012r, Zarządzeniem Nr III/92/13 z dnia 24 czerwca 2013r, Zarządzeniem Nr III/179/13 z dnia 31 grudnia 2013r, Zarządzeniem Nr III/96/14 z dnia 16 czerwca 2014r, Zarządzeniem Nr III/130/14 z dnia 1 września 2014r, Zarządzeniem Nr III/144/14 z dnia 14 października 2014r.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

**BURMISTRZ**



**mgr inż. Teresa Substyk**

<sup>1</sup> Zmiana Dz.U.2013.645, Dz.U.2013.1318, Dz.U.2014.379, Dz.U.2014.1072

<sup>2</sup> zmienionego Uchwałą Nr XXIII/174/12 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 30 sierpnia 2012 roku, Uchwałą Nr XXIX/242/13 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 21 marca 2013 roku, Uchwałą Nr XXXII/280/13 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 29 sierpnia 2013 roku, Uchwałą Nr XLI/361/14 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 29 maja 2014 roku, Uchwałą Nr XLIII/386/14 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 28 sierpnia 2014 roku, Uchwałą Nr XLV/398/14 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 7 listopada 2014 roku



**REGULAMIN 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. Prowadzenia działalności kontrolnej.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski;
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. Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MGOPS sekcje, zespoły, punkty, samodzielne stanowiska, Warsztat Terapii Zajęciowej;
6. Ośrodka lub MGOPS, należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim
7. Kierownikowi sekcji Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, 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 Miasta i 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 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 o ochronie danych osobowych.

#### **§ 7**

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i o przyjętą, w oparciu o tę ustawę, 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 kierownika 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. pomocy społecznej;
  - 2) głównego księgowego;
  - 3) kierownika sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) zastępcą dyrektora;
  - 2) sekcją administracyjną i świadczeń społecznych;
  - 3) sekcją ekonomiczną;
  - 4) sekcją świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych;
  - 5) Warsztatem Terapii Zajęciowej;
  - 6) samodzielnym stanowiskiem ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie – pedagogiem;
3. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca dyrektora lub kierownik sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych.
4. Dyrektor może upoważnić pracownika do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

## § 10

1. Zastępca dyrektora ds. pomocy społecznej jest jednocześnie kierownikiem sekcji pracy socjalnej z rodziną.
2. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) sekcją pracy socjalnej z rodziną ;
  - 2) sekcją usług socjalnych;
  - 3) sekcją pomocy instytucjonalnej i opiekuńczej;
  - 4) placówkami pomocy socjoterapeutycznej dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym w Solcu Kujawskim - świetlicami.
2. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

## § 11

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

- 1) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;
- 3) zatwierdzanie projektów programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 4) 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 Przeciwdziałania Narkomanii;
- 14) inicjowanie i realizowanie innowacyjnych form profilaktyki alkoholowej.

2. Zastępca dyrektora ds. pomocy społecznej posiada upoważnienie wydane przez Dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie realizacji zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, dział 851 rozdział 85154; dział 851 rozdział 85195 § 2010 – pozostała działalność - środki przeznaczone na finansowanie wydanych decyzji w sprawie świadczeń innych niż ubezpieczenie; działu 852 rozdział 85213 § 2030 – składki na ubezpieczenie zdrowotne; działu 852 rozdział 85214 § 3110, 85216 § 3110 - świadczenia społeczne; działu 852 rozdział 85228 - usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze; 85295 § 3110 – świadczenia społeczne; ”,

## § 12

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 instruktażu 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) nadzór oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków;
  - 15) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych w tym bilansu;
  - 16) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
  - 17) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań;
  - 18) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami.

### 3. 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.

## § 13

1. Kierownik sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych bezpośrednio podlega dyrektorowi.

2. Kierownik sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji. Kierownik sekcji posiada upoważnienia wydane przez dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie sposobu dokonywania zakupów oraz przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

3. Do zadań kierownika sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad obsługą organizacyjno-administracyjną Ośrodka, prowadzeniem spraw osobowych pracowników, ubezpieczeń grupowych oraz ubezpieczeń ZUS pracowników i klientów Ośrodka oraz realizacja zadań z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa

i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;

- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienia publiczne, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne zgonie z wydanymi w tym zakresie upoważnieniami dyrektora Ośrodka;
- 4) nadzorowanie spraw związanych z administrowaniem obiektów zarządzanych przez Ośrodek;
- 5) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez sekcję;
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających,
- 7) badanie i ocena prawidłowości realizowanych zadań, sprawności organizacyjnej, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań,
- 8) badanie zgodności działania poszczególnych sekcji z procedurami wewnętrznymi,
- 9) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 10) przedstawienie Dyrektorowi MGOPS obiektywnych informacji w zakresie objętym kontrolą – protokołu z kontroli oraz proponowanie wniosków mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 11) nadzór nad realizacją spraw administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.

#### § 14

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

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy nadzór nad realizacją zadań w podległych sekcjach, 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 sekcji;
- 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 komórki 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 komórki 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 powierzonych mieniem przez pracowników podległych komórki;
- 19) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne;
- 20) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, w części dotyczącej podległych komórki 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.

## § 15

1. Komórki organizacyjne składają się z 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.

## § 16

1. Funkcjonowanie wszystkich komórki organizacyjnych Ośrodka i stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka załącznik nr 1 do regulaminu.

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

## **§ 17**

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

## **ROZDZIAŁ III**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

## **§ 18**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) sekcje:

- a) sekcja administracyjna i świadczeń społecznych, ul. 29 Listopada 12 – AS;
- b) sekcja pracy socjalnej z rodziną, ul. 29 Listopada 12 – PS;
- c) sekcja usług socjalnych, ul. 29 Listopada 12 – US;
- d) sekcja pomocy instytucjonalnej i opiekuńczej, ul. 29 Listopada 12 – PO;
- e) sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych, ul. 29 Listopada 12 – RA;
- f) sekcja ekonomiczna, ul. 29 Listopada 12 – SE;
- g) Warsztat Terapii Zajęciowej dla którego Ośrodek pełni funkcję organu prowadzącego, ul. 23 Stycznia 17 C – WTZ.

2) stanowiska:

- a) samodzielne stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie – pedagog;

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

## **§ 19**

1. Sekcją administracyjną i świadczeń społecznych kieruje kierownik sekcji.

2. Kierownik sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych sprawuje bezpośredni nadzór na sekcją.

3. Do zadań sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych 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 gminy o zwrot wydatków za udzielone świadczenia;
- 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców oraz ewidencji spraw



- prorowadzonych przez pracowników sekcji;
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych klientów Ośrodka;
  - 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznawanych świadczeń;
  - 7) przygotowywanie danych do sprawozdań w części dotyczącej realizowanych przez sekcję zadań;
  - 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń: list płatniczych, zleceń oraz skierowań;
  - 9) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Ośrodka;
  - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników;
  - 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw załatwianych w sekcji;
  - 12) przygotowywanie zapotrzebowań na artykuły biurowe i środki czystości oraz rozdysponowanie ich poszczególnym komórkom organizacyjnym;
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka;
  - 14) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, wzorów umów dotyczących zadań realizowanych przez sekcje; i innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Ośrodka oraz prawa i obowiązki pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie zbioru tych dokumentów;
  - 15) 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;
  - 16) 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;
  - 17) przygotowywanie planów pracy Ośrodka i współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi;
  - 18) prowadzenie spraw organizacyjnych dyrektora i zastępcy;
  - 19) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z selekcją i rekrutacją pracowników, przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Ośrodka i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 22) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem stażystów, praktykantów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 23) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników Ośrodka;
  - 24) prowadzenie spraw emerytalno -rentowych pracowników Ośrodka;
  - 25) prowadzenie, aktualizowanie akt osobowych pracowników Ośrodka oraz ich zabezpieczenia;
  - 26) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników Ośrodka;
  - 27) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie dyscypliny pracy;
  - 28) wystawianie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 29) prowadzenie spraw grupowych związanych z ubezpieczeniami grupowymi pracowników Ośrodka;
  - 30) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ZUS pracowników Ośrodka;
  - 31) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych pracowników Ośrodka;
  - 32) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Ośrodka;
  - 33) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
  - 34) wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;



- 35) prowadzenie spraw związanych z obsługą zawieranych umów zleceń i o dzieło;
- 36) przygotowywanie danych sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań;
- 37) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienia publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 38) prowadzenie dokumentacji w zakresie przygotowywanych postępowań o udzielanie zamówienia publicznego;
- 39) opracowywanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych;
- 40) przygotowywanie analiz i projektów budżetu w zakresie wydatków rzeczowych dotyczących utrzymania Ośrodka;
- 41) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości administrowanych przez Ośrodek;
- 42) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędnych do realizacji zadań;
- 43) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi oraz zabezpieczeniem informacji wizualnej;
- 44) czuwanie nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej (urządzenia aktywne, serwery, okablowanie sieci, łączność, sprzęt komputerowy działający w Ośrodku);
- 45) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programów działających w Ośrodku;
- 46) naprawianie błędów i usuwanie awarii w programach działających w Ośrodku i obsługi internetu;
- 47) archiwizacja danych znajdujących się na serwerach Ośrodka;
- 48) aktualizacja programów działających w Ośrodku;
- 49) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków administratora systemu;
- 50) administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi;
- 51) administrowanie serwerem pocztowym;
- 52) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowania;
- 53) współudział w tworzeniu stron internetowych Ośrodka;
- 54) przygotowywanie analiz, zapotrzebowania dotyczącego zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 55) udział w procedurach przetargowych zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, przygotowywanie umów na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 56) przygotowywanie informacji w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 57) przygotowywanie zgłoszeń zbioru danych do rejestracji oraz wystąpień do Generalnego Inspektora Danych Osobowych;
- 58) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej;
- 59) zarządzanie informacją publiczną.

## § 20

1. Sekcją pracy socjalnej z rodziną kieruje kierownik sekcji.
2. Kierownik sekcji pracy socjalnej z rodziną sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji.
3. Do zadań sekcji pracy socjalnej z rodziną należy, szczególności:
  - 1) diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób i rodzin zamieszkałych w rejonie działania Ośrodka, organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;
  - 2) prowadzenie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, opracowywanie dokumentacji i podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących udzielania pomocy w formie świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej (zasiłki i usługi, pomoc



instytucjonalna, itp.);

- 3) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk;
- 5) analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez rodziny, które otrzymują pomoc materialną;
- 6) ocena realizacji i skuteczności pomocy rodzinie i osobom;
- 7) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądem rodzinnym, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi;
- 8) prowadzenie usług aktywizacyjnych dla osób w wieku aktywności zawodowej z wyłączeniem osób niepełnosprawnych, w tym stosowanie narzędzi aktywizujących, a w szczególności kontraktu socjalnego;
- 9) prowadzenie usług profilaktycznych adresowanych do osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym skupiające się na pracy socjalnej, edukacji, poradnictwie, pomocy dla samopomocy, terapii;
- 10) prowadzenie usług interwencyjnych dla osób i rodzin w sytuacji kryzysowej (przemoc, handel ludźmi, klęska żywiołowa, zdarzenie losowe);
- 11) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 12) inicjowanie i podejmowanie działań służących wzmacnianiu potencjału społeczności lokalnej poprzez zwiększanie uczestnictwa jednostek i grup w rozwiązywaniu własnych problemów;
- 13) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań w sprawach o określenie uprawnień do świadczeń zdrowotnych;
- 14) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań powierzanych sekcji;
- 15) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
- 16) pomoc rodzinie przeżywającej trudności w opiekowaniu się i wychowaniu dzieci wynikającą z realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz utrzymania i powrotu dziecka do rodziny biologicznej;
- 17) koordynowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację systemu pomocy społecznej;
- 18) współpraca z samorządem lokalnym, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej w szczególności w zakresie zadań statutowych, szkoleń, przygotowywania wniosków o środki pomocowe;
- 19) organizowanie dla rodzin grup wsparcia;
- 20) monitorowanie rodzin z dziećmi zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 21) wsparcie dzieci i młodzieży z rodzin wieloproblemowych poprzez zagospodarowanie czasu wolnego;
- 22) nadzór i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy programów pomocowych - realizacja projektów kierowanych do rodzin wieloproblemowych;
- 23) nadzór i koordynacja działań w zakresie wolontariatu;
- 24) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 25) redakcja i nadzór merytoryczny na serwisem internetowym Ośrodka;
- 26) zamieszczanie i aktualizacja aktów wewnętrznych (reg.org., statut) na stronie BIP MGOPS;
- 27) sporządzanie sprawozdań z działalności MGOPS;
- 28) prowadzenie polityki informacyjnej i promocyjnej MGOPS;
- 29) nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Ośrodka;



- 30) współpraca z mediami lokalnymi i krajowymi, reagowanie na krytykę prasową;
- 31) przygotowywanie codziennych przeglądów prasy i archiwizacja informacji prasowych;
- 32) podejmowanie, wspólnie z komórkami organizacyjnymi MGOPS działań typu public relations i akcji informacyjnych skierowanych do mieszkańców;
- 33) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy realizacji projektów promocyjnych i pomocy w przygotowywaniu materiałów promocyjnych;
- 34) zapewnienie rodzinom wieloprotblemowym pomocy asystenta rodziny lub innych specjalistów (psycholog, itp.);
- 35) w zakresie zadań asystentów rodziny:
  - a) wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym, informacyjnym, motywowanie do współpracy, prowadzenie poradnictwa, współpracę z pracownikiem socjalnym, monitorowanie rodziny i wspieranie procesu zmian,
  - b) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz rodziny.

## § 21

1. Sekcją usług socjalnych kieruje kierownik sekcji.
2. Kierownik sekcji usług socjalnych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji.
3. Do zadań sekcji usług socjalnych należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób i rodzin zamieszkałych w rejonie działania Ośrodka, planowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin;
  - 2) prowadzenie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, opracowywanie dokumentacji i podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących udzielania pomocy w formie świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej (zasiłki i usługi, pomoc instytucjonalna, itp.);
  - 3) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
  - 4) prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk;
  - 5) analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez rodziny, które otrzymują pomoc materialną;
  - 6) ocena realizacji i skuteczności pomocy rodzinie i osobom;
  - 7) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądem rodzinnym, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi;
  - 8) prowadzenie usług aktywizujących dla osób niepełnosprawnych w wieku aktywności zawodowej, których dysfunkcje w sferze społecznej można kompensować usługami specjalistycznymi w ramach usług asystenckich;
  - 9) pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizujących, a w szczególności kontraktu socjalnego;
  - 10) prowadzenie usług profilaktycznych adresowanych do osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, skupiające się na pracy socjalnej, edukacji, poradnictwie, pomocy dla samopomocy, terapii i rehabilitacji społecznej;
  - 11) prowadzenie usług interwencyjnych służących zaspokojeniu wszystkich niezbędnych potrzeb osób niepełnosprawnych, starszych i chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania, ośrodkach wsparcia, rodzinnych domach pomocy,



- mieszkaniach chronionych i domach pomocy społecznej;
- 12) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
  - 13) inicjowanie i podejmowanie działań służących wzmacnianiu potencjału społeczności lokalnej poprzez zwiększanie uczestnictwa jednostek i grup w rozwiązywaniu własnych problemów;
  - 14) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań w sprawach o określenie uprawnień do świadczeń zdrowotnych;
  - 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań powierzanych sekcji;
  - 16) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
  - 17) opieka nad działalnością Domu Pogodnej Jesieni w Solcu Kujawskim przy ul. Piastów 40, w tym m.in. prowadzenie postępowań w sprawie zamieszkania w Domu Pogodnej Jesieni, prowadzenie zajęć terapeutycznych dla osób starszych;
  - 18) analiza potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
  - 19) organizacja i realizacja projektów socjalnych w celu integracji osób starszych i niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym;
  - 20) pomoc dla osób niepełnosprawnych i seniorów w zakresie uprawnień i możliwości uzyskania świadczeń z ZUS i innej pomocy;
  - 21) współpraca z WTZ, ŚDS, kierownikiem sekcji pomocy instytucjonalnej i opiekuńczej, sekcji świadczeń rodzinnych oraz organizacjami pozarządowymi;
  - 22) aktywizacja osób bezdomnych i bezrobotnych;
  - 23) współpraca z powiatowym urzędem pracy i doradcą zawodowym;
  - 24) motywowanie do poszukiwania pracy;
  - 25) udostępnianie informacji osobom bezdomnym odnośnie ich praw i obowiązków;
  - 26) udostępnianie informacji na temat działających noclegowni;
  - 27) monitorowanie środowisk w okresie zimowym;
  - 28) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz utrzymania osób zagrożonych bezdomnością w środowisku;
  - 29) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz opuszczenia przez osoby bezdomne systemu wsparcia instytucjonalnego i ich powrotu na rynek mieszkaniowy.

## § 22

1. Pracą sekcji pomocy instytucjonalnej i opiekuńczej kieruje kierownik sekcji.
2. Kierownik sekcji pomocy instytucjonalnej i opiekuńczej sprawuje bezpośredni nadzór nad sekcją.
3. Do zadań sekcji pomocy instytucjonalnej i opiekuńczej należy, w szczególności:
  - 1) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania poprzez pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi pielęgnacyjne, specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
  - 2) comiesięczne naliczanie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z wydanymi decyzjami;
  - 3) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych i zgodnie z potrzebami osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
  - 4) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
  - 5) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami i pielęgniarzami środowiskowymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi;
  - 6) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy opiekunek domowych świadczących usługi



opiekuńcze;

- 7) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy specjalisty świadczącego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

## § 23

1. Pracą sekcji świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych kieruje kierownik sekcji.

2. Kierownik sekcji świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych sprawuje bezpośredni nadzór nad sekcją. Kierownik sekcji posiada upoważnienie wydane przez dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie działu 85 rozdziału 85212 § 3110 - świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego; działu 85 rozdziału 85213 § 2010 – składka na ubezpieczenie zdrowotne; działu 85 rozdziału 85215 § 3110 - dodatki mieszkaniowe, dodatki energetyczne.

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

- 1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, zasiłków dla opiekunów,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, zasiłków dla opiekunów, w szczególności:
  - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatki mieszkaniowe, dodatki energetyczne, zasiłki dla opiekunów,
  - 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, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, zasiłków dla opiekunów,
  - d) terminowe załatwianie wpływającej korespondencji,
  - e) przygotowywanie list wypłat osób uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, zasiłków dla opiekunów.

4. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych:

- a) współdziałanie 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) przekazywanie komornikom sądowym informacji istotnych dla skuteczności egzekucji,
- e) uzyskiwanie 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 wytoczeni powództwa przeciwko osobom zobowiązanym w dalszej kolejności na podstawie przepisów Kodeksu karnego i opiekuńczego.
5. Dokonywanie analizy realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, zasiłków dla opiekunów.
6. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wymaganych przepisami formach.

## § 24

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-księgowa 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) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka;

- 14) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 15) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów-zlecenie i umów o dzieło;
- 16) przygotowanie wniosków emerytalno-rentowych w zakresie wynagrodzeń dla ZUS w odniesieniu do pracowników Ośrodka;
- 17) prowadzenie samokontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów;
- 18) opracowanie budżetu Ośrodka i jego analiza;
- 19) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja;
- 20) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka;
- 21) sporządzanie kwartalnego zaangażowania środków;
- 22) współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe na realizację zadań z funduszy celowych;
- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu zadań z funduszy celowych;
- 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 25) współudział w realizacji projektów objętych strategią, ich monitorowanie i ocena;
- 26) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

## § 25

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 raz do roku sprawozdań z działalności warsztatu;
  - 5) przedkładanie dyrektorowi 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.

## § 26

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie – pedagoga należy, w szczególności:
  - 1) kompleksowe organizowanie i obsługa pracy Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych;



- 2) koordynowanie z ramienia MGOPS realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych;
- 3) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań zgodnie z aktualnymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi MGOPS;
- 5) współpraca z innymi specjalistami oraz podmiotami wchodzącymi w skład Zespołu Interdyscyplinarnego i realizatorami Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;
- 6) 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;
- 7) współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 8) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i rodzin, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,;
- 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i podobnych;
- 10) monitoring środowisk;
- 11) realizacja procedury „Niebieska Karta”.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 27**

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 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. Zastępca Dyrektora podpisuje korespondencję, w szczególności:
  - 1) w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, dokumenty i pisma dotyczące zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne MGOPS;
  - 2) w pełnym zakresie, zgodnie z postanowieniami ust. 1 w czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora MGOPS (powyżej trzech dni roboczych) 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 Zastępcy 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 Zastępcy 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**

### **§ 28**

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.

### **§ 29**

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

  
mgr inż. Teresa Substyk



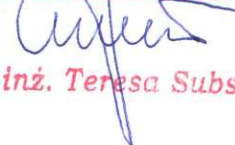
„Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim

**LICZBA ETATÓW MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W  
SOLCU KUJAWSKIM**

1.	Dyrektor	1
2.	Zastępca dyrektora	1
3.	Sekcja ekonomiczna	4
4.	Sekcja administracyjna i świadczeń społecznych	5
5.	Sekcja pracy socjalnej z rodziną	6
6.	Sekcja usług socjalnych	6
7.	Sekcja pomocy instytucjonalnej i opiekuńczej	9,5
8.	Sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych	4,5
9.	samodzielne stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie – pedagog	1
10.	placówki pomocy socjoterapeutycznej dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym w Solcu Kujawskim - świetlice	2
11.	Warsztat Terapii Zajęciowej	9,35

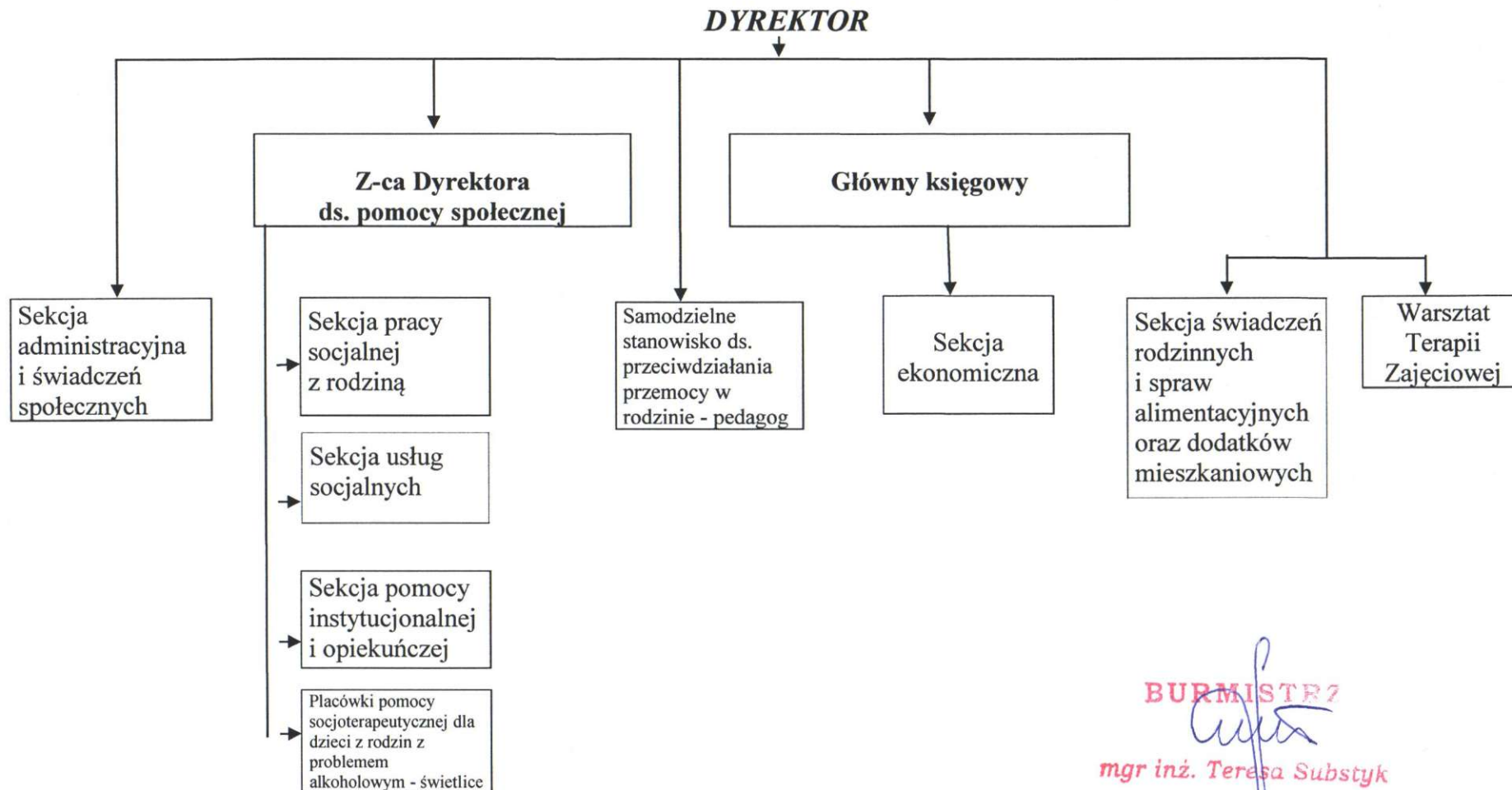
**Łącznie: 49,35 et. ,,**

**BURMISTRZ**



**mgr inż. Teresa Substyk**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SOLCU KUJAWSKIM**



**BURMISTRZ**  
*Teresa Substyk*  
mgr inż. Teresa Substyk