

ZARZĄDZENIE NR III/157/2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI

z dnia 30 grudnia 2011r.

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 (t.j. Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.) 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.

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 nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim wprowadzony Zarządzeniem Nr II/87/2007 z dnia 30 listopada 2007r., zmieniony Zarządzeniem Nr II/105/2008 z dnia 31 grudnia 2008r., Zarządzeniem Nr II/132/2009 z dnia 24 listopada 2009r., Zarządzeniem Nr II/118/2010 z dnia 5 października 2010r. oraz Zarządzeniem Nr III/4/2011 z dnia 4 stycznia 2011r.

§3

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

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 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

Ilekróć 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 sekcję, stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania funduszy;
6. Kierownikowi sekcji, 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 działającą z mocy ustawy, realizującą:

- 1) zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej,
- 3) zadania powierzone – na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą, administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) 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 prawach.

§ 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 finansową Ośrodka.
2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 8

1. W celu oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem, w Ośrodku funkcjonuje system kontroli wewnętrznej.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli finansowej regulują przepisy wewnętrzne określone zarządzeniem dyrektora.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWNIA OŚRODKIEM

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor.
2. 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.

§ 10

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) kierownika sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) sekcją administracyjną i świadczeń społecznych;
 - 2) sekcją ekonomiczną;
 - 3) sekcją świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych;
 - 4) Warsztatem Terapii Zajęciowej;

- 5) stanowiskiem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania funduszy;
 - 6) stanowiskiem ds. kontroli;
 - 7) pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.
- 3 W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca dyrektora zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

§ 11

1. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) sekcją aktywizacji i pracy socjalnej;
 - 2) sekcją pomocy instytucjonalnej i opiekuńczej;
 - 3) Środowiskowym Domem Samopomocy;
2. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.
3. Zastępca dyrektora ds. pomocy społecznej pełni jednocześnie funkcję kierownika sekcji aktywizacji i pracy socjalnej.

§ 12

Do zadań zastępcy dyrektora 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

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.
2. 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 wycieżeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 14

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 realizacją 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 zgodnie 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.

§ 15

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 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 powierzonym mieniem przez pracowników podległych komórek;
- 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.

§ 16

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno- lub 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.

§ 17

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 załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Liczbę etatów Ośrodka określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 18

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

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OSRODKA

§ 19

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) sekcje:

- a) sekcja administracyjna i świadczeń społecznych, ul. 29 Listopada 12 – AS;
- b) sekcja aktywizacji i pracy socjalnej, ul. 29 Listopada 12 – AP;
- c) sekcja pomocy instytucjonalnej i opiekuńczej, ul. 29 Listopada 12 – PO;
- d) sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych, ul. 29 Listopada 12 – RA;
- e) sekcja ekonomiczna, ul. 29 Listopada 12 – SE;
- f) Środowiskowy Dom Samopomocy, ul. 29 Listopada 10 – ŚDS;
- g) Warsztat Terapii Zajęciowej dla którego Ośrodek pełni funkcję organu prowadzącego, ul. 23 Stycznia 17 C – WTZ.

2) stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania funduszy, ul. 29 Listopada 12 – WO,
- b) stanowisko ds. kontroli, ul. 29 Listopada 12 – SK,
- c) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, ul. 29 Listopada 12 – POIN.

§ 20

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 prowadzonych 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, ubezpieczeniowych 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.

§ 21

1. Sekcją aktywizacji i pracy socjalnej kieruje kierownik sekcji.

2. Kierownik sekcji aktywizacji i pracy socjalnej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji. Kierownik sekcji posiada upoważnienie wydane przez dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie realizacji działu 852 rozdział 85214 § 3110, 85216 § 3110, 85295 § 3110 – świadczenia społeczne oraz w zakresie

zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, dział 851 rozdział 85154.

3. Do zadań sekcji aktywizacji i pracy socjalnej 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 następujących świadczeń:
 - a) schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
 - b) zasiłków okresowych, zasiłków celowych;
 - c) zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
 - d) zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie posiadającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - e) opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osoby, które zrezygnują z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz nie zamieszkującymi wspólnie matką, ojcem lub rodzeństwem;
 - f) usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
 - g) dożywiania;
 - h) sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
 - i) kierowania do domów pomocy społecznej i ustalania odpłatności za pobyt w tych domach;
 - j) zasiłków celowych specjalnych;
 - k) kierowania do Ośrodka Wsparcia;
 - l) zasiłków stałych;
 - m) opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne osobom pobierającym zasiłek stały niepodlegającym obowiązkowemu ubezpieczeniu zdrowotnemu z innego tytułu;
 - n) specjalistycznych usług opiekuńczych;
 - o) zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłeską żywiolową lub ekologiczną;
 - p) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych
- 3) prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk;
- 4) analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez rodziny, które otrzymują pomoc materialną;
- 5) ocena realizacji i skuteczności pomocy rodzinie i osobom;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, tym stosowanie narzędzi aktywizujących, a w szczególności kontraktu socjalnego;
- 8) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej;
- 9) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 10) inicjowanie i podejmowanie działań służących wzmocnieniu potencjału społeczności lokalnej poprzez zwiększanie uczestnictwa jednostek i grup w rozwiązywaniu własnych problemów;
- 11) wykonywaniem czynności związanych z prowadzeniem postępowań w sprawach o określenie uprawnień do

świadczeń zdrowotnych;

- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań powierzanych sekcji;
- 13) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
- 14) pomoc rodzinie przeżywającej trudności w opiekowaniu się i wychowaniu dzieci wynikającą z realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. W sekcji wyodrębnia się stanowisko pracy ds. obsługi technicznej Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, do którego zadań m. in. należy:

- 1) zlecanie i zawieranie umów z współrealizatorami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) inicjowanie i realizowanie innowacyjnych form profilaktyki alkoholowej;
- 3) prowadzenie placówek wspierających lub realizujących zadania określone w Gminnym Programie profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 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, usługi specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 2) comiesięczne naliczanie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze zgodnie z wydanymi decyzjami;
- 3) zapewnienie prawidłowego wykonywania 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 pielęgniarkami środowiskowymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi;
- 6) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy opiekunek domowych świadczących usługi opiekuńcze;
- 7) 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.

§ 23

1. Pracą sekcji świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych 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 rozdział. 85212 § 3110 „świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego”.

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

- 1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - b) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych z komornikami w sprawach wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - c) opracowywanie decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
 - d) terminowe załatwianie wpływającej korespondencji,
 - e) przygotowywanie list wypłat osób

uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych.

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 wytoczeniu 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.
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.
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) 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) współdziałanie 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) współdziałanie w realizacji projektów objętych strategią, ich monitorowanie i ocena;
 - 26) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

§ 25

1. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje kierownik i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw Środowiskowego Domu Samopomocy przy pomocy pracowników merytorycznych oraz obsługi.
2. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy zgodnie z zarządzeniem wydanym przez dyrektora Ośrodka posiada kompetencje w zakresie polityki kadrowej, płacowej i finansowej ŚDS
3. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć terapeutycznych kształtujących i rozwijających sprawności niezbędne do prawidłowego funkcjonowania osób uczęszczających do Domu;
 - 2) rozwijanie zainteresowań uczestników zajęć terapeutycznych;
 - 3) przygotowywanie i wdrażanie indywidualnych programów terapeutycznych;
 - 4) rozwijanie umiejętności u osób z zaburzeniami psychicznymi poprzez pracę i edukację pro-zawodową oraz usprawnianie zdolności manualnych poprzez kierowanie ich działaniami;
 - 5) kształtowanie umiejętności komunikowania się i rozwoju mowy, procesów orientacyjno - poznawczych, nawyków zdrowego stylu życia;
 - 6) współdziałanie z rodziną i środowiskiem w zakresie realizacji potrzeb oraz poprawy funkcjonowania osoby niepełnosprawnej
 - 7) realizowanie zadań pomocy społecznej wynikających z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 8) inicjowanie działań mających na celu umocnienie pozycji osoby niepełnosprawnej psychicznie w środowisku społecznym i zawodowym;
 - 9) udzielanie osobom i rodzinom pomocy w postaci pracy socjalnej (poradnictwo, załatwianie spraw urzędowych, ważnych sprawach bytowych)
 - 10) poradnictwo i pomoc podopiecznym w sprawach związanych ze współżyciem społecznym, gospodarowanie pieniędzmi, dbałością o swoje rzeczy, załatwianiem swoich spraw w urzędach, spędzaniem czasu wolnego,
 - 11) prowadzenie terapii leczniczej wobec podopiecznych z zaburzeniami psychicznymi,
 - 12) wspieranie procesów adaptacji społecznej, kształtowanie wartości niezbędnych w życiu codziennym,
 - 13) współtworzenie systemu oparcia rodzinnego i społecznego wobec osób z zaburzeniami psychicznymi, aktywizowanie środowiska lokalnego dla poprawy funkcjonowania podopiecznych,
 - 14) prowadzenie zajęć terapeutycznych rozwijających i kształtujących sprawności niezbędne w życiu codziennym,
 - 15) rozwijanie i usprawnianie umiejętności u osób zaburzonych psychicznie poprzez pracę i edukację pro-zawodową
 - 16) wspieranie pedagogiczne i edukacyjno-terapeutyczne osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 1) kształtowanie umiejętności komunikowania się i rozwoju mowy, procesów orientacyjno-poznawczych, nawyków zdrowego stylu życia,
 - 2) inicjowanie nowatorskich form opieki nad osobą niepełnosprawną.
4. Oferta Środowiskowego Domu Samopomocy m. in. obejmuje:
 - 1) art- terapię;

- 2) ergoterapię;
- 3) muzykowanie;
- 4) terapię ruchem;
- 5) psychoterapię;
- 6) podtrzymywanie umiejętności szkolnych;
- 7) zabawy terapeutyczne (czas wolny);
- 8) terapie specjalistyczne (poradnictwo socjalne i psychoedukacja);
- 9) treningi: umiejętności społecznych i interpersonalnych, higieniczny, kulinarny, budżetowy, aktywnego udziału we własnym leczeniu, przygotowujące do podjęcia pracy)

§ 26

1. Warsztatem Terapii Zajęciowej kieruje kierownik i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw warsztatu terapii zajęciowej 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;

§ 27

1. Do zadań stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania funduszy należy, w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań zorientowanych na rozwój i modernizację systemu pomocy społecznej;
 - 2) 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;
 - 3) nadzór i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy programów pomocowych Unii Europejskiej i krajowych;
 - 4) nadzór i koordynacja działań w zakresie wolontariatu.
2. Do zadań stanowiska ds. kontroli w szczególności należy:
 - 1) badanie i ocena prawidłowości realizowanych zadań, sprawności organizacyjnej, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań,
 - 2) badanie zgodności działania poszczególnych sekcji z procedurami wewnętrznymi,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) przedstawienie Dyrektorowi MGOPS obiektywnych informacji w zakresie objętym kontrolą – protokołu z kontroli oraz proponowanie wniosków mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie dyrektora,
 - 2) informowanie właściwej służby ochrony państwa o fakcie dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” oraz odmowy wydania lub cofnięcia poświadczenia do poziomu „poufne” i „zastrzeżone”,

- 3) przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających,
- 4) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 5) opracowywanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.”

ROZDZIAŁ V **Zasady podpisywanie pism**

§ 28

1. Prawo do podpisywania posiada dyrektor ośrodka w ramach posiadanych uprawnień i udzielonych pełnomocnictw.
2. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są pisma:
 - 1) w sprawach należących do dyrektora zgodnie z regulaminem organizacyjnym i regulaminem pracy oraz regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka;
 - 2) w sprawach należących do właściwości dyrektora zgodnie z dokonany podziałem zadań między dyrektorem a zastępcą dyrektora;
 - 3) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu dyrektora.
3. Do zastępcy dyrektora należy:
 - 1) wstępna aprobata pism należących do właściwości dyrektora, w sprawach każdorazowo dla niego zastrzeżonych a związanych z zakresem zadań należących do właściwości dyrektora w sprawach każdorazowo dla niego zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do zastępcy dyrektora;
 - 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych zastępcy dyrektora w ramach wykonywanego przez niego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
4. Do kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych dla dyrektora oraz należących do właściwości dyrektora lub zastępcy dyrektora a związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) podpisywanie pism należących do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla dyrektora oraz jego zastępcy.
5. Kierownicy sekcji wyznaczają rodzaje pism do których podpisywania są upoważnieni przez dyrektora inni pracownicy.
6. W przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości dyrektora posiada upoważniony przez niego zastępca dyrektora.
7. Przygotowane projekty pism winny być opatrzone inicjałami pracownika redagującego oraz sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika sekcji.

ROZDZIAŁ VI **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 29

1. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.

LICZBA ETATÓW -GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOLCU KUJAWSKIM

1.	Dyrektor 1	
2.	Zastępca dyrektora 1	
3.	Sekcja ekonomiczna 3,83	
4.	Sekcja administracyjna i świadczeń społecznych 4,97	
5.	Sekcja aktywizacji i pracy socjalnej 10	
6.	Sekcja pomocy instytucjonalnej i opiekuńczej 9,75	
7.	Sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych 3,5	
8.	Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania funduszy	1
9.	Stanowisko ds. kontroli 1	
10.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych 0,03	
11.	Świetlice 2,25	
12.	Środowiskowy Dom Samopomocy 8,83	
13.	Warsztat Terapii Zajęciowej 9,59	

Łącznie:

56,7 5 et.