

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI

Z DNIA 16 KWIETNIA 2018 ROKU

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 roku, poz. 1875)¹ w oparciu o § 13 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/329/18 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 26 stycznia 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§1

1. Wprowadza się 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.

§1

Traci moc Zarządzenie Nr IV/38/14 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 31 grudnia 2014r. w sprawie uchwalenia regulaminu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, zmienione Zarządzeniem Nr IV/89/15 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 czerwca 2015 r., Zarządzeniem Nr IV/153/15 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 22 października 2015 r., Zarządzeniem Nr IV/177/15 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 grudnia 2015 r., Zarządzeniem Nr IV/38/16 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 1 marca 2016 r., Zarządzeniem Nr IV/87/16 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 6 czerwca 2016 r., Zarządzeniem Nr IV/190/16 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 grudnia 2016 r., Zarządzeniem Nr IV/62/17 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 28 kwietnia 2017 r., Zarządzeniem Nr IV/129/17 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 20 września 2017 r. oraz Zarządzeniem Nr IV/1/18 Burmistrza Miasta i

¹ Dz.U.2017.2232; Dz.U.2018.130

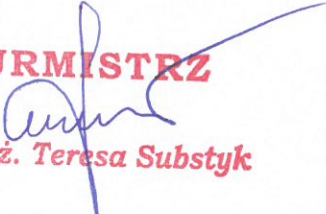
Gminy Solec Kujawski z dnia 2 stycznia 2018 r.

§2

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

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 roku.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Subtyk

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

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzowi, 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) Zastępcy dyrektora, należy przez to rozumieć Zastępcę dyrektora ds. pomocy społecznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim;
- 6) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MGOPS sekcje, zespoły, punkty, samodzielne stanowiska, Warsztat Terapii Zajęciowej;
- 7) Ośrodku lub MGOPS, należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim;

- 8) 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 przyjęte, w oparciu o tę ustawę, Zasady (politykę) rachunkowości Ośrodka.
2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWNIA OŚRODKIEM

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks pracy.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
4. Do zadań dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi;
 - 2) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
 - 3) koordynowanie działalnością komórek organizacyjnych Ośrodka;
 - 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
 - 5) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
 - 6) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
 - 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymywanych od Burmistrza;
 - 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
 - 9) realizowanie zadań 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 świadczeń wychowawczych;
 - 5) Warsztatem Terapii Zajęciowej;
 - 6) samodzielnym stanowiskiem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania funduszy – pedagogiem;
 - 7) samodzielnym stanowiskiem ds. kadr i płac;
 - 8) samodzielnym stanowiskiem Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
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 i integracji społecznej.
2. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) sekcją pracy socjalnej i integracji społecznej;
 - 2) sekcją usług socjalnych i świadczeń.
3. 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 Gminnego Programu 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: działu 851 rozdział 85153 – zwalczanie narkomanii; działu 851 rozdział 85154 – przeciwdziałanie alkoholizmowi; działu 851 rozdział 85195 § 2010 – pozostała działalność (środki przeznaczone na finansowanie wydanych decyzji w sprawie świadczeń innych niż ubezpieczenie zdrowotne); działu 852 rozdział 85202 – domy pomocy społecznej; działu 852 rozdział 85205 – przeciwdziałanie przemocy w rodzinie; działu 852 rozdział 85213 § 2030 – składki na ubezpieczenie zdrowotne; działu 852 rozdział 85214 § 3110, 85216 § 3110 - świadczenia społeczne; działu 852 rozdział 85219 – usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, wypłata wynagrodzenia dla opiekuna prawnego; działu 852 rozdział 85228 - usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze; 85230 § 3110 – pomoc w zakresie dożywiania; działu 855 rozdział 85504 – wspieranie rodziny; działu 855 rozdział 85508 – rodziny zastępcze; działu 855 rozdział 85510 – działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych.

§ 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.
3. Kierownik sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych posiada upoważnienia wydane przez dyrektora Ośrodka do gospodarowania środkami finansowymi w zakresie dokonywania zakupów na potrzeby MGOPS w ramach działu 852 rozdziału 85219, a także nadzoru nad udzielaniem zamówień publicznych.
4. Do zadań kierownika sekcji administracyjnej i świadczeń społecznych należy, w szczególności:
 - 1) nadzór nad obsługą organizacyjno-administracyjną Ośrodka;
 - 2) nadzorowanie spraw związanych z administrowaniem, zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości administrowanych przez Ośrodek;
 - 3) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Wynagradzania Pracowników MGOPS;
 - 5) 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, sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych;
 - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, umów dotyczących realizowanych zadań i innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Ośrodka oraz prawa i obowiązki pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie zbioru tych dokumentów;

- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej;
- 10) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez sekcję;
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających;
- 12) badanie i ocena prawidłowości realizowanych zadań, sprawności organizacyjnej, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań,
- 13) badanie zgodności działania poszczególnych sekcji z procedurami wewnętrznymi,
- 14) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 15) przedstawienie Dyrektorowi MGOPS obiektywnych informacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości oraz proponowanie wniosków mających na celu usunięcie tych nieprawidłowości,
- 16) 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 komórkom organizacyjnym;
 - 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 komórkom organizacyjnym;
 - 15) dokonywanie ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających;
 - 16) wnioskowanie o szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z ocen pracowniczych;
 - 17) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
 - 18) zapewnienie należytego gospodarowania, przez pracowników podległych komórkom, powierzonym im mieniem;
 - 19) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 20) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, w części dotyczącej podległych komórkom organizacyjnym;
 - 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 komórkom organizacyjnym Ośrodka i stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie

powierzonych zadań.

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

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

§ 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 i integracji społecznej, ul. 29 Listopada 12 – PSI;
- c) sekcja usług socjalnych i świadczeń, ul. 29 Listopada 12 – US;
- d) sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych, ul. 29 Listopada 12 – RAW;
- e) sekcja ekonomiczna, ul. 29 Listopada 12 – SE;
- f) Warsztat Terapii Zajęciowej dla którego Ośrodek pełni funkcję organu prowadzącego, ul. 23 Stycznia 17 C – WTZ.

2) stanowiska:

- a) samodzielne stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania funduszy – pedagog;
- b) samodzielne stanowisko ds. kadr i płac;
- c) samodzielne stanowisko Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

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. Strukturę organizacyjną AS tworzą:

- 1) kierownik AS,
- 2) sekretariat,
- 3) stanowisko – informatyk,

- 4) stanowisko/a ds. świadczeń,
 - 5) stanowisko – kierowca,
 - 6) stanowisko – sprzątaczką.
4. Do zadań **sekretariatu** należy, w szczególności:
- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Ośrodka (łącznie z archiwizacją);
 - 2) prowadzenie spraw organizacyjnych dyrektora i zastępcy;
 - 3) przyjmowanie interesantów i gości dyrektora, pomoc w organizacji spotkań, narad i uroczystości;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Ośrodka i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędnych do realizacji zadań;
 - 7) przygotowywanie zapotrzebowań na artykuły biurowe i środki czystości oraz rozdysponowanie ich poszczególnym komórkom organizacyjnym;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi oraz zabezpieczeniem informacji wizualnej.
5. Do zadań **stanowiska - informatyk** należy, w szczególności:
- 1) czuwanie nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej (urządzenia aktywne, serwery, okablowanie sieci, łączność, sprzęt komputerowy działający w Ośrodku);
 - 2) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programów działających w Ośrodku;
 - 3) naprawianie błędów i usuwanie awarii w programach działających w Ośrodku i obsługi internetu;
 - 4) archiwizacja danych znajdujących się na serwerach Ośrodka;
 - 5) aktualizacja programów działających w Ośrodku;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków administratora systemu;
 - 7) administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi;
 - 8) administrowanie serwerem pocztowym;
 - 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowania;
 - 9) współudział w tworzeniu stron internetowych Ośrodka;
 - 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 11) redakcja i nadzór merytoryczny na serwisie internetowym Ośrodka;
 - 12) zamieszczanie i aktualizacja aktów wewnętrznych (reg.org., statut, itp.) na stronie BIP MGOPS;
 - 13) przygotowywanie analiz, zapotrzebowania dotyczącego zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 14) udział w procedurach przetargowych zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, przygotowywanie umów na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 15) przygotowywanie informacji w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;

16) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań.

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

- 1) przygotowywanie projektów oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń pieniężnych, pomocy rzeczowej, w naturze i usługowej;
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych;
- 3) wykonywanie czynności związanych z występowaniem do innych gmin o zwrot wydatków za udzielone świadczenia;
- 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców;
- 5) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań.

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

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

§ 20

1. Sekcją pracy socjalnej i integracji społecznej kieruje kierownik sekcji.

2. Kierownik sekcji pracy socjalnej i integracji społecznej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji.

3. Strukturę organizacyjną PSI tworzą:

- 1) kierownik PSI,
- 2) zespół ds. asysty rodzinnej i pracy socjalnej,
- 3) stanowisko/a ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 4) stanowiska pomocy terapeutycznej dla osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym finansowane ze środków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

4. Do zadań **zespołu ds. asysty rodzinnej i pracy socjalnej** należy, w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, plan podlega konsultacji z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę;
- 2) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych i psychologicznych oraz wychowawczych;
- 3) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 4) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich;
- 5) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
- 6) dokonywanie co 6 m-cy okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny do dyrektora MGOPS;
- 7) koordynacja poradnictwa dla kobiet posiadających dokument potwierdzający ciążę, ich rodzin lub rodziny z dzieckiem posiadającym zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

- 8) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
- 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 10) zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego;
- 11) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczynami trudnej sytuacji życiowej;
- 12) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 13) analizowanie i monitorowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez rodziny, które otrzymują pomoc w formie świadczeń pieniężnych;
- 14) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin w szczególności łagodzenia skutków ubóstwa;
- 15) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);
- 16) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, realizację usługi asystenta rodziny;
- 18) przygotowywanie danych do sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań;
- 19) prowadzenie polityki informacyjnej i promującej MGOPS;
- 20) współpraca z mediami lokalnymi i krajowymi.

5. Do zadań **stanowiska ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie** – 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 „Niebieskie Karty.”,
6. Do zadań **stanowisk pomocy terapeutycznej dla osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym** finansowanych ze środków GKRPA należy, w szczególności:
- 1) podejmowanie działań opiekuńczo-wychowawczych nad dziećmi i młodzieżą poprzez opracowanie indywidualnej diagnozy i indywidualnego planu pracy z dzieckiem uczęszczającym do „Punktu Światelko”;
 - 2) zapewnienie wsparcia specjalistów osobom, rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością, uzależnieniami i innymi patologiami (w tym m.in. profilaktyczne, edukacyjne, szkoleniowe).

§ 21

1. Sekcją usług socjalnych i świadczeń kieruje kierownik sekcji.
2. Kierownik sekcji usług socjalnych i świadczeń sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji.
3. Strukturę organizacyjną US tworzą:
 - 1) kierownik US;
 - 2) zespół ds. usług socjalnych i świadczeń;
 - 3) zespół ds. usług opiekuńczych.
4. Do zadań **zespołu ds. usług socjalnych i świadczeń** 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, określenie formy i wysokości świadczenia, opracowywanie dokumentacji i podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących udzielania pomocy w formie świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej (zasiłki i usługi, pomoc rzeczowa, pomoc instytucjonalna, w tym kierowanie do domów pomocy społecznej, 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) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych

- osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 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 wzmacniania 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 oraz innych podobnych usługach;
 - 11) prowadzenie usług interwencyjnych służących zaspokojeniu wszystkich niezbędnych potrzeb osób niepełnosprawnych, starszych i chorych w ramach usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w 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) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalenia uprawnień do świadczeń zdrowotnych;
 - 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań powierzanych sekcji;
 - 16) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
 - 17) analiza potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
 - 18) organizacja i realizacja projektów socjalnych w celu integracji osób starszych i niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym;
 - 19) pomoc dla osób niepełnosprawnych i seniorów w zakresie uprawnień i możliwości uzyskania świadczeń z ZUS i innej pomocy;
 - 20) wskazywanie, na polecenie sądu opiekuńczego, kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;

- 21) aktywizacja osób bezdomnych i bezrobotnych;
- 22) współpraca z powiatowym urzędem pracy i doradcą zawodowym;
- 23) motywowanie do poszukiwania pracy;
- 24) udostępnianie informacji osobom bezdomnym odnośnie ich praw i obowiązków;
- 25) udostępnianie informacji na temat działających noclegowni;
- 26) monitorowanie środowisk w okresie zimowym;
- 27) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz utrzymania osób zagrożonych bezdomnością w środowisku;
- 28) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz opuszczenia przez osoby bezdomne systemu wsparcia instytucjonalnego i ich powrotu na rynek mieszkaniowy;
- 29) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych klientów Ośrodka;
- 30) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznawanych świadczeń.

5. Do zadań **zespołu ds. usług opiekuńczych** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie niezbędnej dokumentacji środowisk objętych usługami opiekuńczymi;
- 2) prowadzenie usług interwencyjnych służących zaspokojeniu wszystkich niezbędnych potrzeb osób niepełnosprawnych, starszych i chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań powierzanych sekcji;
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
- 5) opieka nad działalnością Domu Pogodnej Jesieni w Solcu Kujawskim przy ul. Piastów 40;
- 6) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania poprzez pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego i pielęgnacji oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 7) comiesięczne naliczanie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z wydanymi decyzjami;
- 8) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych i zgodnie z potrzebami osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
- 9) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
- 10) współpraca z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi;
- 11) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy opiekunek domowych świadczących usługi opiekuńcze;
- 12) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy specjalisty świadczącego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

§ 22

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

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

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

1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

2) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, w szczególności:

a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłki dla opiekunów, świadczenia wychowawcze, jednorazowe świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

b) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych z komornikami w sprawach wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

c) opracowywanie decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

d) terminowe załatwianie wpływającej korespondencji,

e) przygotowywanie list wypłat osób uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u

którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

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 wytoczenie 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 zasiłków dla opiekunów i świadczeń wychowawczych,

6) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wymaganych przepisami formach.

§ 23

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

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

§ 24

1. Warsztatem Terapii Zajęciowej kieruje kierownik i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw WTZ przy pomocy pracowników merytorycznych oraz obsługi. Kierownik WTZ posiada upoważnienie wydane przez dyrektora Ośrodka w zakresie prowadzenia polityki finansowej w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Solcu Kujawskim.
2. Do zadań Warsztatu Terapii Zajęciowej należy, w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie wszelkiego typu zajęć terapeutycznych warsztatu na podstawie indywidualnych programów rehabilitacji uczestnika;

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

§ 25

1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania funduszy – pedagoga** 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,

§ 26

Do zadań **samodzielnego stanowisk/a ds. kadr i płac** należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie danych do sprawozdań w części dotyczącej realizowanych przez stanowisko zadań;
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń: list płatniczych, zleceń oraz skierowań;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników;
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw załatwianych w sekcji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z selekcją i rekrutacją pracowników, przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem stażystów, praktykantów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym

pracowników Ośrodka;

- 8) prowadzenie spraw emerytalno -rentowych pracowników Ośrodka;
- 9) prowadzenie, aktualizowanie akt osobowych pracowników Ośrodka oraz ich zabezpieczenie;
- 10) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników Ośrodka;
- 11) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ZUS pracowników Ośrodka;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych pracowników Ośrodka;
- 14) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Ośrodka;
- 15) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
- 16) wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą zawieranych umów zleceń i o dzieło;
- 18) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników ośrodka;
- 17) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 18) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów-zlecenie i umów o dzieło;
- 19) przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych w zakresie wynagrodzeń dla ZUS w odniesieniu do pracowników Ośrodka;
- 20) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań.

§ 27

1. Do zadań **samodzielnego stanowiska – Administrator Bezpieczeństwa Informacji** należy, w szczególności:

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań,
- b) opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
- c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- d) przygotowywanie zgłoszeń zbioru danych do rejestracji oraz wystąpień do Generalnego Inspektora Danych Osobowych,
- e) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez MGOPS,
- f) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

2) zarządzanie informacją publiczną.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 28

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:

1) korespondencję kierowaną do:

- a) organów administracji państwowej (w tym zapotrzebowanie na środki i sprawozdawczość)
- b) organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
- c) sądów,

2) protokoły z kontroli przeprowadzanych w MGOPS przez uprawnione organy,

3) zarządzenia,

4) zawieranie umów cywilno-prawnych i porozumień,

5) postanowień i decyzji wynikających z naboru i zatrudnienia,

6) odpowiedzi na skargi i wnioski,

7) odpowiedzi na interpelacje radnych.

2. 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 oraz w sprawach pilnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania korespondencji w toku postępowania administracyjnego oraz bieżącą korespondencję 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

§ 29

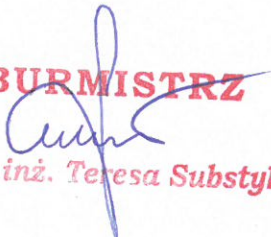
1. W sprawach nieuregulowanych dotyczących obiegu pism oraz podpisywania korespondencji stosuje się

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.

§ 30

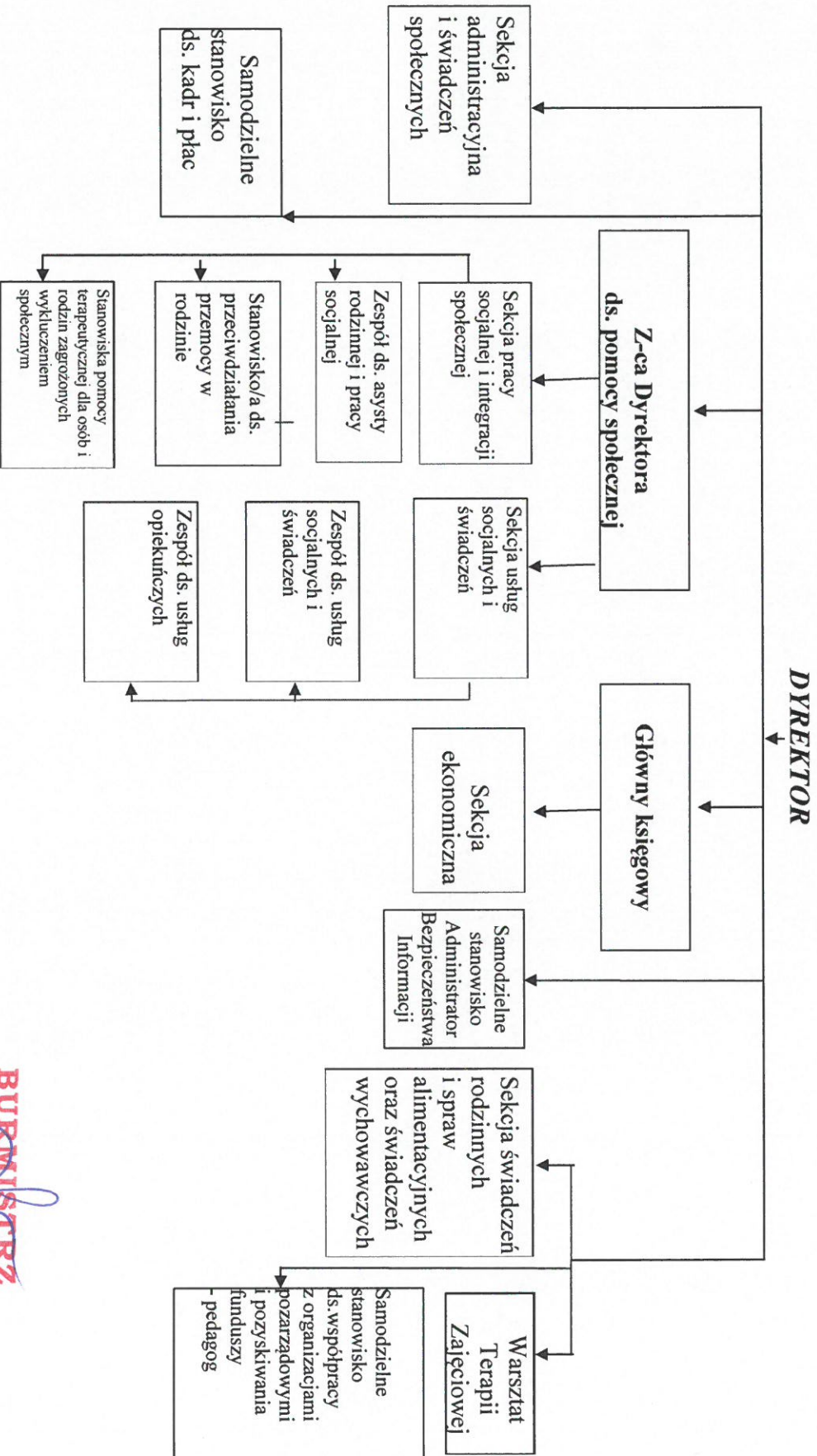
W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie MGOPS.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SOLCU KUJAWSKIM

(wprowadzony Zarządzeniem nr IV/52/18 z 16 kwietnia 2018r.)

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Solcu Kujawskim



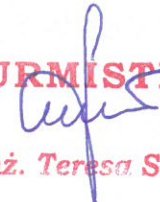
BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim
(wprov. Zarz. nr IV/52/18 z 16 kwietnia 2018)

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

lp.	Nazwa	Ilość etatów
1	Dyrektor	1
2	Zastępca dyrektora	1
3	Sekcja ekonomiczna	3
4	Sekcja administracyjna i świadczeń społecznych	5,625
5	Sekcja pracy socjalnej i integracji społecznej	8,825
6	Sekcja usług socjalnych i świadczeń	21,75
7	Samodzielne stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i pozyskiwania funduszy - pedagog	1
8	Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac	1
9	Samodzielne stanowisko – Administrator Bezpieczeństwa Informacji	0,125
10	Sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych	6
11	Warsztat Terapii Zajęciowej	9,750
	Łącznie	59,08

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk