

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**

**Z DNIA 29 MAJA 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 2018 roku, poz. 994)<sup>1</sup> 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.

**§2**

Traci moc Zarządzenie Nr IV/52/18 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 16 kwietnia 2018r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim.

**§3**

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

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 roku.

<sup>1</sup> Zmiany: Dz.U.2018.1000

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

**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) prowadzenie działalności kontrolnej.

**§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski;
- 2) Radzie Miejskiej, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Solcu Kujawskim;
- 3) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim;
- 4) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim;
- 5) 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) Ośrodka lub MGOPS, należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim;

- 8) kierownikowi sekcji, należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono poza czynnościami wykonywanymi na powierzonym stanowisku pracy, zadanie koordynowania pracą grupy pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 9) kierownikowi zespołu, 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 MGOPS i aktach prawa miejscowego.

### § 4

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

### § 5

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

### § 6

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



## § 7

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

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY KIEROWNIA OŚRODKIEM

## § 8

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks pracy.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
4. Do zadań dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi;
  - 2) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
  - 3) koordynowanie działalnością komórek organizacyjnych Ośrodka;
  - 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
  - 5) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
  - 6) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
  - 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymywanych od Burmistrza;
  - 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
  - 9) realizowanie zadań 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. kadr i płac;
  - 7) samodzielnym stanowiskiem – specjalistą ds. bezpieczeństwa danych;
  - 8) samodzielnym stanowiskiem ds. analiz, rozwoju i sprawozdawczości - pedagog.
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 sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) stanowiskiem ds. pierwszego kontaktu;
  - 2) Zespołem ds. pracy socjalnej;
  - 3) Zespołem ds. usług pomocy społecznej;
  - 4) Zespołem ds. świadczeń;
  - 5) Zespołem ds. asysty rodzinnej;
  - 6) Podmiotami nadzorowanymi.
2. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

## § 11

1. Do zadań zastępcy dyrektora ds. pomocy społecznej należy, w szczególności:
- 1) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
  - 2) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;
  - 3) zatwierdzanie projektów programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
  - 4) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 5) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
  - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
  - 7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora Ośrodka;
  - 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymywanych od Burmistrza;
  - 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich



wynikających;

- 10) dokonywanie czynności kontrolnych komórek organizacyjnych Ośrodka w ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w zakresie zleconym przez dyrektora;
- 11) przygotowywanie materiałów opiniujących projekty aktów prawnych z obszaru pomocy społecznej;
- 12) inicjowanie i opracowywanie narzędzi diagnozujących problemy społeczne;
- 13) opracowywanie, wdrażanie oraz monitoring Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 14) inicjowanie i realizowanie innowacyjnych form profilaktyki alkoholowej;
- 15) wdrażanie oraz monitoring Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

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

4. W celu realizacji swych zadań główny księgowy:

- 1) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej przez przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji;
- 2) żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

## § 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) 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;



- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej;
- 8) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez sekcję;
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających;
- 10) badanie i ocena prawidłowości realizowanych zadań, sprawności organizacyjnej, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań,
- 11) badanie zgodności działania poszczególnych sekcji z procedurami wewnętrznymi,
- 12) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 13) przedstawienie Dyrektorowi MGOPS obiektywnych informacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości oraz proponowanie wniosków mających na celu usunięcie tych nieprawidłowości,
- 14) nadzór nad realizacją spraw administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.

#### § 14

1. Sekcjami oraz zespołem ds. usług pomocy społecznej 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, przez pracowników podległych komórek, powierzonym im mieniem;
  - 19) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne;
  - 20) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych;
  - 21) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik sekcji, zgodnie z kartą stanowiska pracy.

## § 15

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno i wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników na określonym stanowisku pracy określa karta stanowiska pracy ustalona przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzona przez dyrektora.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, wynikającego z karty stanowiska pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Kartę stanowiska pracy włącza się do akt osobowych pracownika.

## **§ 16**

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

## **§ 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 świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych, ul. 29 Listopada 12 – RAW;
- c) sekcja ekonomiczna, ul. 29 Listopada 12 – SE;
- d) Warsztat Terapii Zajęciowej dla którego Ośrodek pełni funkcję organu prowadzącego, ul. 23 Stycznia 17 C – WTZ,

2) stanowiska:

- a) stanowisko ds. pierwszego kontaktu - SPK;
- b) samodzielne stanowisko ds. kadr i płac - SKP;
- c) samodzielne stanowisko – specjalista ds. bezpieczeństwa danych - SBD;
- d) samodzielne stanowisko ds. analiz, rozwoju i sprawozdawczości – pedagog - SARS,

3) Zespoły:

- a) Zespół ds. pracy socjalnej - ZPS;
- b) Zespół ds. usług pomocy społecznej - ZUPS;
- c) Zespół ds. świadczeń - ZS;
- d) Zespół ds. asysty rodzinnej - ZAR.

## **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;
  - 8) 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;
  - 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowania;
  - 10) współdziałanie w tworzeniu stron internetowych Ośrodka;
  - 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) prowadzenie bieżącej analizy wydatkowanych środków;
- 6) obsługa komputerowa bazy świadczeń dla klientów korzystających z pomocy społecznej;
- 7) rozliczanie pomocy rzeczowej i w naturze,
- 8) realizacja spraw dotyczących sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym
- 9) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań.

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. 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,
- 3) 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,
- 4) dokonywanie analizy realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów i świadczeń wychowawczych,
- 5) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wymaganych przepisami formach.

## § 21

1. Do zadań **sekcji ekonomicznej** należą sprawy związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych oraz obsługą finansową Ośrodka w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, rachunku dochodów własnych, środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań własnych i zleconych, prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości dotyczącej składników majątku Ośrodka, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji.
2. Sekcją ekonomiczną kieruje główny księgowy przy pomocy zastępcy głównego księgowego.
3. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad sekcją ekonomiczną.
4. Do zadań sekcji ekonomicznej należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka;
  - 2) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych;
  - 3) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 4) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych;
  - 6) sporządzanie rocznego bilansu potrzeb Ośrodka;
  - 7) obsługa kasowa i finansowo-księgowa dochodów i wydatków;
  - 8) rozliczanie delegacji służbowych pracowników Ośrodka;
  - 9) sporządzanie przy współpracy z pracownikiem obsługującym kadry sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
  - 10) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej rachunków pomocniczych;
  - 11) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie należności;
  - 12) zapewnienie skutecznej ochrony mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to



mienie;

- 13) 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.

## § 22

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.

## § 23

1. Do zadań **stanowiska ds. pierwszego kontaktu** należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do OPS i kierowanie ich do właściwego Zespołu/Stnowiska,
- 2) dokonywanie wstępnej diagnozy zgłaszanych problemów i potrzeb przez klienta,
- 3) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach o dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym między innymi w realizacji programów i projektów,
- 6) przeprowadzenie wywiadu środowiskowego,
- 7) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 8) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,
- 9) prowadzenie rejestru osób zgłaszających się i rodzaju zgłaszanych spraw oraz przekazywanie tych spraw do załatwienia według właściwości,
- 10) przyjmowanie dokumentów,
- 11) wskazywanie, na polecenie sądu opiekuńczego, kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie, kuratora osoby częściowo ubezwłasnowolnionej,
- 12) świadczenie pracy socjalnej ogólnej.

## § 24

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

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



i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 7) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników Ośrodka;
- 8) prowadzenie spraw emerytalno -rentowych pracowników Ośrodka;
- 9) prowadzenie, aktualizowanie akt osobowych pracowników Ośrodka oraz ich zabezpieczenie;
- 10) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników Ośrodka;
- 11) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ZUS pracowników Ośrodka;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych pracowników Ośrodka;
- 14) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Ośrodka;
- 15) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
- 16) wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą zawieranych umów zleceń i o dzieło;
- 18) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników ośrodka;
- 19) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 20) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów-zlecenie i umów o dzieło;
- 21) przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych w zakresie wynagrodzeń dla ZUS w odniesieniu do pracowników Ośrodka;
- 22) przygotowywanie danych, sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonanych zadań;
- 23) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 24) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Wynagradzania Pracowników MGOPS.

## § 25

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

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



- e) prowadzenie rejestrów czynności danych osobowych,
  - f) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 2) zarządzanie informacją publiczną.

## § 26

1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. analiz, rozwoju i sprawozdawczości – pedagog** należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie analiz dotyczących:
  - a) klientów komórek organizacyjnych, świadczonych form pomocy,
  - b) zjawisk rodzących zapotrzebowanie na pomoc społeczną w mieście,
- 2) prowadzenie doradztwa metodycznego dla innych komórek ośrodka w zakresie badań i analiz,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi, ekspertami i specjalistami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i monitorowania realizacji strategii, programów i modeli w obszarze pomocy społecznej,
- 4) ewaluacja realizowanych miejskich strategii, programów i modeli w obszarze pomocy społecznej,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania opisowego z działalności Ośrodka, oceny zasobów pomocy społecznej i innych sprawozdań wynikających z bieżących potrzeb,
- 6) upowszechnianie dokumentów analitycznych przygotowanych w ramach pracy stanowiska, w tym opracowywanie tekstów, materiałów graficznych, itp.,
- 7) opracowywanie kierunków pomocy społecznej na dany rok realizujących cele i zadania przyjętej polityki społecznej,
- 8) inicjowanie i analizowanie projektów nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego, sporządzanie opracowań i wniosków w tym zakresie,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi MGOPS w zakresie powierzonych zadań objętych zakresem czynności,
- 10) współpraca z UMiG, jednostkami organizacyjnymi, krajowymi i lokalnymi instytucjami w zakresie pozyskiwania i wymiany danych statystycznych,
- 11) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

## § 27

1. **Zespołem ds. pracy socjalnej** kieruje koordynator.

2. Koordynator sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą zespołu.

3. Do zadań **zespołu ds. pracy socjalnej** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie zaawansowanej pracy socjalnej z osobami i rodzinami przy wykorzystaniu metod pracy socjalnej ( indywidualnej i środowiskowej ) oraz narzędzi i instrumentów pracy socjalnej, w tym kontraktu socjalnego, projektu socjalnego, indywidualnych programów i innych, dostosowanych do specyfiki odbiorców,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,

- 3) zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego,
- 4) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
- 5) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach o dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 6) 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,
- 7) analizowanie i monitorowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez rodziny, które otrzymują pomoc w formie świadczeń pieniężnych,
- 8) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym między innymi w realizacji programów i projektów,
- 9) 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),
- 10) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 11) opracowanie i realizacja Programu Aktywności Lokalnej,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
- 13) realizacja zadań Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 14) realizacji zadań Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 15) kompleksowe organizowanie i obsługa pracy Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych,
- 16) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i podobnych,
- 17) inicjowanie i podejmowanie działań służących wzmocnieniu potencjału społeczności lokalnej poprzez zwiększanie uczestnictwa jednostek i grup w rozwiązywaniu własnych problemów,
- 18) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz utrzymania osób zagrożonych bezdomnością w środowisku,
- 19) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz opuszczenia przez osoby bezdomne systemu wsparcia instytucjonalnego i ich powrotu na rynek mieszkaniowy,
- 20) praca z osobami uzależnionymi,
- 21) monitorowanie osób zagrożonych bezdomnością,
- 22) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 23) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych, w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu



lub życiu osoby/rodziny,

- 24) przeprowadzanie wywiadów, o których mowa w art. 23 ust. 4e ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych oraz w art. 15 ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 25) udzielanie informacji na wniosek innych uprawnionych podmiotów,
- 26) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z aktualnymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi MGOPS,
- 27) prowadzenie polityki informacyjnej i promującej MGOPS,
- 28) przygotowanie danych do sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań.

## § 28

1. **Zespołem ds. asysty rodzinnej** kieruje z-ca dyrektora ds. pomocy społecznej.
2. Z-ca dyrektora ds. pomocy społecznej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą zespołu.
3. Do zadań **zespołu ds. asysty rodzinnej** 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) udzielania wsparcia rodzinom w dążeniu do poprawy ich sytuacji rodzinnej, między innymi w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i rozwiązywania problemów opiekuńczo-wychowawczych,
  - 3) udzielania wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez motywowanie do udziału w zajęciach psychoedukacyjnych,
  - 4) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców i dzieci,
  - 5) sporządzania na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
  - 6) organizowania dla rodzin spotkań, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji,
  - 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  - 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
  - 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia niebezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - 10) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie co 6 m-cy okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny do dyrektora MGOPS,
  - 11) 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 04 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - 12) monitorowanie przez 3 m-ce funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
  - 13) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami

pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

- 14) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## § 29

1. **Zespołem ds. usług pomocy społecznej** kieruje kierownik.

2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą zespołu.

3. Do zadań zespołu ds. usług pomocy społecznej należy, w szczególności:

- 1) analiza potrzeby realizacji usługi we współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- 2) przygotowanie informacji o potrzebach i zasobach lokalnych, szczególnie dotyczących wykonywania usług pomocy społecznej,
- 3) przyznawanie świadczeń w formie:
  - a) usług opiekuńczych,
  - b) specjalistycznych usług opiekuńczych,
  - c) usług świadczonych w ośrodkach wsparcia, w tym środowiskowych domach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - d) domów pomocy społecznej,
  - e) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

4) organizowanie i koordynowanie usług tj. w szczególności:

- a) usług opiekuńczych,
  - b) specjalistycznych usług opiekuńczych,
  - c) usług świadczonych w ośrodkach wsparcia, w tym środowiskowych domach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - d) domów pomocy społecznej,
  - e) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 5) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach o dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
  - 6) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
  - 7) 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,
  - 8) współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych



- programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 9) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym między innymi w realizacji programów i projektów,
  - 10) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawie przyznania usług,
  - 11) weryfikacja kompletności dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia,
  - 12) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych w zakresie usług,
  - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w szczególności:
    - a) występowanie z wnioskiem o leczenie bez zgody klienta,
    - b) występowanie z wnioskiem o umieszczenie w dps bez zgody klienta,
  - 14) prowadzenie postępowania w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej bez zgody osoby kierowanej,
  - 15) rozeznanie sytuacji dotyczącej zagrożenia osób zależnych, zaburzonych psychicznie,
  - 16) analiza potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
  - 17) pomoc dla osób niepełnosprawnych i seniorów w zakresie uprawnień i możliwości uzyskania świadczeń z ZUS i innej pomocy,
  - 18) prowadzenie niezbędnej dokumentacji środowisk objętych usługami opiekuńczymi,
  - 19) prowadzenie usług interwencyjnych służących zaspokojeniu wszystkich niezbędnych potrzeb osób niepełnosprawnych, starszych i chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania,
  - 20) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,
  - 21) opieka nad działalnością Domu Pogodnej Jesieni w Solcu Kujawskim przy ul. Piastów 40,
  - 22) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania poprzez pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi pielęgnacyjne, specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 23) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
  - 24) współpraca z lekarzami i pielęgniarzami środowiskowymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
  - 25) świadczenie pracy socjalnej ogólnej,
  - 26) 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,
  - 27) współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
  - 28) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych i zgodnie z potrzebami osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w

miejscu zamieszkania,

- 29) comiesięczne naliczanie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 30) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy opiekunek domowych świadczących usługi opiekuńcze,
- 31) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy specjalisty świadczącego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 32) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dot. realizowanych zadań.

## § 30

1. **Zespołem ds. świadczeń** kieruje koordynator.

2. Koordynator sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą zespołu.

3. Do zadań zespołu ds. świadczeń należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 2) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach o dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 4) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym między innymi w realizacji programów i projektów,
- 5) kierowanie do innych Zespołów/Stanowisk właściwych do załatwienia sprawy i ścisła współpraca w zakresie realizowanej pomocy, w szczególności z pracownikami zespołu ds. pracy socjalnej,
- 6) sporządzanie kontraktu socjalnego z osobą/rodziną nie wymagającą skierowania do zespołu ds. pracy socjalnej w celu rozwinięcia i wzmocnienia jej aktywności i samodzielności,
- 7) przygotowywanie projektów pism wychodzących dot. realizowanej pomocy na podstawie wniosku o udostępnienie danych osobowych,
- 8) wprowadzanie do systemu komputerowego danych z rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 9) pomoc osobom, które otrzymały status uchodźcy, status ochrony uzupełniającej i status pobytu tolerowanego, Karta Polaka,
- 10) przygotowywanie dokumentacji do wniosku o pomoc pieniężną dla kombatantów i osób represjonowanych,
- 11) analizowanie potrzeb osób i rodzin zamieszkałych w rejonie działania Ośrodka, planowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,



- 12) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądem rodzinnym, ZUS i innymi,
- 13) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych ( środowiskowych ) na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 14) aktywizacja zawodowa i społeczna osób bezdomnych i bezrobotnych,
- 15) współpraca z powiatowym urzędem pracy i doradcą zawodowym,
- 16) udostępnianie informacji osobom bezdomnym odnośnie ich praw i obowiązków,
- 17) udostępnianie informacji na temat działających noclegowni,
- 18) świadczenie pracy socjalnej ogólnej,
- 19) realizacja Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD),
- 20) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dot. realizowanych zadań.

## § 31

1. Do zadań **podmiotów nadzorowanych** 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).

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY PODPISYWANIA PISM

## § 32

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do:
  - a) organów administracji państwowej (w tym zapotrzebowanie na środki i sprawozdawczość)
  - b) organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) sądów,
- 2) protokoły z kontroli przeprowadzanych w MGOPS przez uprawnione organy,
- 3) zarządzenia,
- 4) zawieranie umów cywilno-prawnych i porozumień,
- 5) postanowień i decyzji wynikających z naboru i zatrudnienia,

- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 7) odpowiedzi na interpelacje radnych.

2. 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 korespondencją dotyczącą zadań komórki organizacyjnej, którą kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

4. Pracownicy MGOPS są upoważnieni do podpisywania dokumentów i decyzji administracyjnych na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Dyrektora lub Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski.

5. Dokumenty projektów umów i uchwał przedstawione do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora powinny być parafowane na kopii przez kierownika komórki organizacyjnej MGOPS, który opracował projekt dokumentu.

6. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane na kopii przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 33**

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

#### **§ 34**

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

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

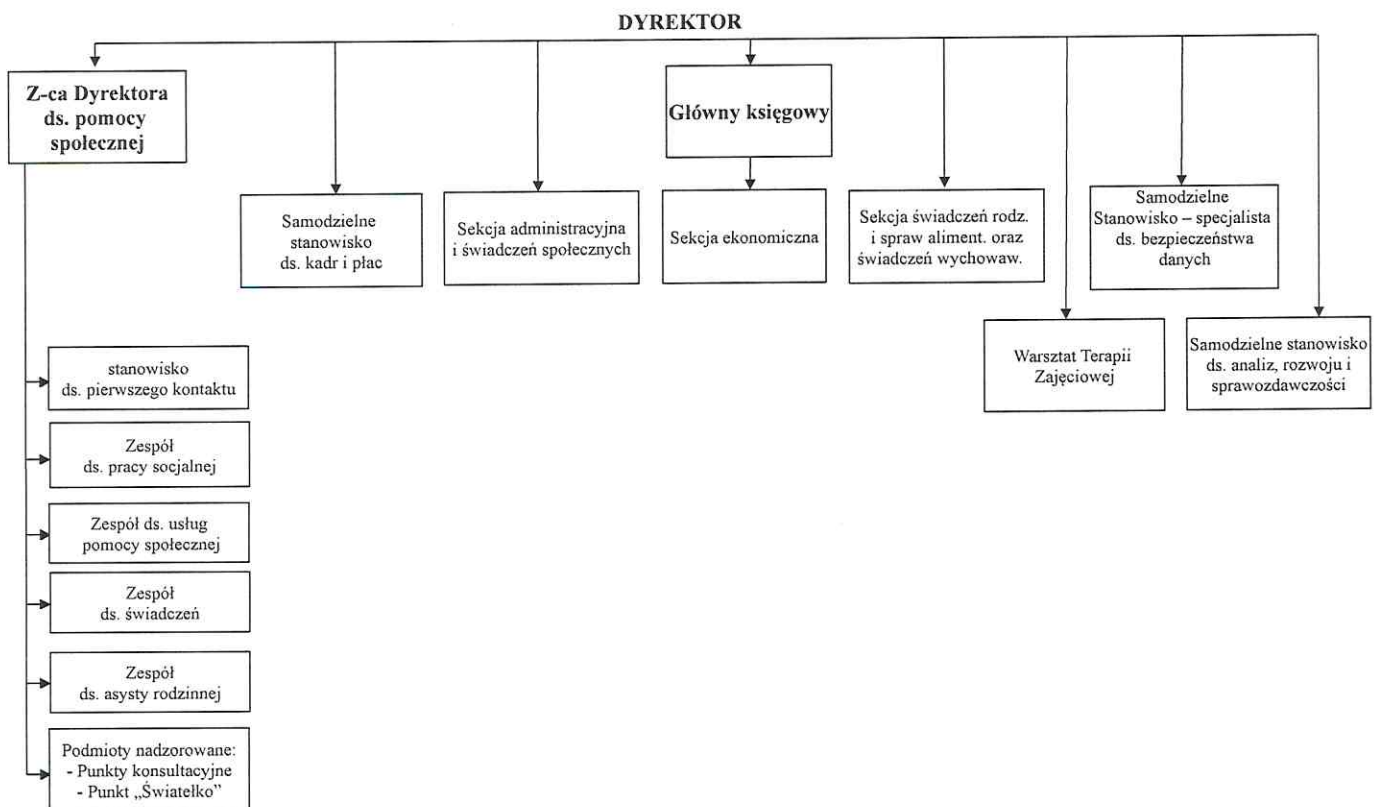


Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim  
(wprow. Zarz. nr IV/75/18 z 29 maja 2018)

**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	Zespół ds. pracy socjalnej	4
6	Zespół ds. usług pomocy społecznej	17,75
7	Zespół ds. świadczeń	3
8	Zespół ds. asysty rodzinnej	3
9	Samodzielne stanowisko ds. analiz, rozwoju i sprawozdawczości - pedagog	1
10	Stanowisko ds. pierwszego kontaktu	1
11	Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac	1
12	Samodzielne stanowisko – specjalista ds. bezpieczeństwa danych	0,125
13	Podmioty nadzorowane	1,825
14	Sekcja świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych	6
15	Warsztat Terapii Zajęciowej	9,75
	<b>Łącznie</b>	<b>59,075</b>

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



**BURMISTRZ**

*mgr inż. Teresa Substyk*