

ZARZĄDZENIE NR 144/2024
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 15 marca 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688) oraz § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku nadanego Uchwałą Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r., zmienionego Uchwałą Nr XVII/30/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 21 marca 2016 r. oraz Uchwałą Nr XXVII/157/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 grudnia 2016 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, opracowany przez Dyrektora jednostki, w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 509/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienione Zarządzeniem Nr 292/2020 z dnia 21 sierpnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 429/2021 z dnia 26 listopada 2021 r., Zarządzeniem Nr 194/2022 z dnia 12 maja 2022 r. oraz Zarządzeniem Nr 319/2022 z dnia 12 września 2022 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyktorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.


PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

Jacek Bruszkowski
T. W. 101

opis. pod wpływem legitymacji

p.o. DYREKTORA
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Agnieszka Skonieczna

UZASADNIENIE

Zgodnie z § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku strukturę organizacyjną Ośrodka określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Włocławek.

Poprzedni Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku został zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Włocławek Zarządzeniem Nr 509/2019 z dnia 16 grudnia 2019 r., w którym dokonano czterech zmian: Zarządzeniem Nr 292/2020 z dnia 21 sierpnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 429/2021 z dnia 26 listopada 2021 r., Zarządzeniem Nr 194/2022 z dnia 12 maja 2022 r. oraz Zarządzeniem Nr 319/2022 z dnia 12 września 2022 r.

W wyżej wymienionym dokumencie zaszła konieczność dokonania szeregu zmian, co związana jest ze zmianą przepisów prawa, w szczególności ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, obecnie przeciwdziałania przemocy domowej oraz ustawy o pomocy społecznej. W przedkładanym Regulaminie Organizacyjnym doprecyzowano także oraz zmodyfikowano zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka. W miejsce Centrum Informacji i Profilaktyki Społecznej Osób Niepełnosprawnych wprowadza się Sekcję Profilaktyki i Wsparcia Społecznego Osób z Niepełnosprawnością.

Istotnym elementem proponowanych zmian jest likwidacja w Osiedlowych Sekcjach Pomocy Społecznej stanowisk ds. pierwszego kontaktu, a także utworzenie Zespołu Pracy Socjalnej do spraw Organizowania Społeczności Lokalnej, jako odrębnej komórki organizacyjnej.

Z uwagi na ilość wprowadzanych zmian, zasadnym jest wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w formie jednolitego dokumentu.

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Domicela Kobaczewska

GLÓWNY SPECJALISTA
Joanna Kowalewska

Załącznik do
Zarządzenia Nr *144*/2024
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia *12 marca*... 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
WE WŁOCŁAWKU**

WŁOCŁAWEK, LUTY 2024

SPIS TREŚCI

Rozdział I.	Zasady działania	str. 3
Rozdział II.	Struktura organizacyjna Ośrodka	str. 4
Rozdział III.	Zasady kierowania Ośrodkiem	str. 5
Rozdział IV.	Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy	str. 10
Rozdział V.	Działalność kontrolna	str. 37
Rozdział VI.	Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów	str. 37
Rozdział VII.	Postanowienia końcowe	str. 38

Rozdział I. Zasady działania

§ 1.

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwany dalej „Ośrodkiem” lub „MOPR”, jest jednostką budżetową Gminy Miasto Włocławek działającą na podstawie Statutu nadanego uchwałą Rady Miasta Włocławek oraz innych przepisów obowiązującego prawa.
2. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady działania Ośrodka, jego strukturę organizacyjną, zasady kierowania Ośrodkiem, zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, oraz zasady i zakres działania Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie we Włocławku, działalność kontrolną oraz zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów.

§ 2.

Ośrodek jest jednostką organizacyjną działającą z mocy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, realizującą:

- 1) zadania własne gminy i powiatu z zakresu pomocy społecznej;
- 2) zadania administracji rządowej zlecone gminie i powiatowi z zakresu pomocy społecznej;
- 3) inne zadania z zakresu zabezpieczenia społecznego przejęte do realizacji na podstawie ustaw i decyzji organów Gminy Miasto Włocławek.

§ 3.

1. Ośrodek realizuje uprawnienie obywateli do składania skarg i wniosków, dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek, stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa zarządzeniem Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwany dalej „Dyrektorem”.

§ 4.

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

§ 5.

1. Ośrodek przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§ 6.

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Gospodarując środkami publicznymi Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów z danych nakładów oraz umożliwiając terminową realizację zadań.

§ 7.

Dla zapewnienia realizacji celów i zadań wynikających z Polityki Jakości w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, rzetelny i terminowy w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej, zarządzanie ryzykiem, audyt wewnętrzny, system zarządzania jakością zgodny z normą PN-EN ISO 9001:2015.

§ 8.

Szczegółowe uregulowania, dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Rozdział II. Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 9.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. W celu zapewnienia sprawności zarządzania i podziału zadań określonych w Statucie, w Ośrodku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy;
 - 2) sekcje;
 - 3) zespoły;
 - 4) *uchylony*;
 - 5) placówki wsparcia;
 - 6) kluby;
 - 7) stanowiska samodzielne;
 - 8) służby.
- 2a. Przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku funkcjonuje Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie we Włocławku, zwany dalej „Specjalistycznym Ośrodkiem”.
3. Do realizacji zadań statutowych Dyrektor może tworzyć filie komórek organizacyjnych, powoływać zespoły doraźne.
4. Utworzenie filii komórki organizacyjnej, powołanie zespołu doraźnego następuje każdorazowo w drodze zarządzenia Dyrektora.

§ 10.

1. W Ośrodku do realizacji zadań tworzy się stanowiska pracy, w tym: stanowiska kierownicze urzędnicze, stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk oraz wymagania w zakresie kwalifikacji zawodowych, warunki wynagradzania pracowników, prawa i obowiązki pracownicze określają: Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 11.

Strukturę organizacyjną Ośrodka z podziałem na działy, sekcje, zespoły, placówki wsparcia, kluby służby, samodzielne stanowiska oraz wyodrębniony Specjalistyczny Ośrodek określa Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Wrocławku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

Poza strukturą organizacyjną Ośrodka, działają jednostki organizacyjne związane z Ośrodkiem w zakresie nadzoru nad ich działalnością - samodzielne jednostki organizacyjne samorządowego systemu pomocy społecznej i sytemu pieczy zastępczej.

Rozdział III. Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 13.

1. Pracą Ośrodka kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Wrocławek.
2. Kompetencje Dyrektora określa Statut wraz z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Wrocławek.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Ośrodka jest Prezydent Miasta Wrocławek.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego;
 - 3) Głównego Księgowego;
 - 4) Kierownika Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie we Wrocławku.
5. W czasie nieobecności Dyrektora wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego. W czasie nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej oraz Zastępcy Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje wyznaczony pracownik na podstawie odrębnego upoważnienia.

§ 14.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
- 2) wykonywanie zadań kierownika jednostki, wynikających z obowiązujących przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej, innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Wrocławek, zarządzeń Prezydenta Miasta Wrocławek;
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 4) wydawanie, w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw zarządzeń, instrukcji i obwieszczeń oraz wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Ośrodka;
- 5) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;

- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań Ośrodka na podstawie upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta Włocławek;
- 7) opiniowanie powoływanych przez Prezydenta Miasta Włocławek kierowników miejskich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 8) opracowanie corocznego planu finansowego Ośrodka i przedstawienie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Włocławek;
- 9) składanie Radzie Miasta Włocławek corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 10) koordynacja realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją programów obejmujących tematyką działalność statutową Ośrodka, w tym: samorządowych i rządowych;
- 13) realizacja polityki kadrowej, płacowej, finansowej oraz Polityki Jakości wprowadzonej w Ośrodku odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej;
- 15) sprawowanie nadzoru nad całością gospodarki finansowej Ośrodka oraz zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
- 19) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością;
- 20) zapewnienie ochrony zbiorów danych osobowych oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji;
- 21) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
- 22) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami;
- 23) wykonywanie obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 15.

1. Dyrektor może występować do Prezydenta Miasta Włocławek o upoważnienie pracowników Ośrodka do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań statutowych Ośrodka.
2. Pracownikom Ośrodka oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Dyrektora, do realizacji czynności określonych ich treścią w przypadkach określonych przepisami prawa, wynikających z realizowanych zadań i czynności oraz konieczności występowania w charakterze strony w postępowaniach sądowych.

§ 16.

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Działu Administracji i Organizacji:
 - a) Sekcji Organizacji i Kadr,
 - b) Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych,
 - c) Sekcji Informatyzacji;

- 2) Stanowisk samodzielnych:
 - a) Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 3) Służby BHP;
- 4) Zespołu Kontroli i Standardów Jakości.
- 5) Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie we Włocławku.

§ 17.

Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej kieruje Działem Pomocy Środowiskowej oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Działu Pomocy Środowiskowej:

- 1) Osiedłowymi Sekcjami Pomocy Społecznej;
- 2) Zespołem ds. Pomocy Osobom Bezdomnym;
- 3) Klubem Integracji Społecznej;
- 4) Sekcją Realizacji Świadczeń Społecznych;
- 5) Sekcją Strategii, Programów i Sprawozdawczości;
- 6) Placówkami Wsparcia Dziennego – Świetlicami;
- 7) Sekcją Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej.

§ 18.

Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego kieruje Działem ds. Wsparcia Społecznego oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Działu Wsparcia Społecznego:

- 1) Sekcją Świadczeń Rodzinnych;
- 2) Sekcją Świadczeń Alimentacyjnych;
- 3) Sekcją Dodatków Mieszkaniowych;
- 4) Sekcją Wsparcia Rodziny i Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 5) Sekcją Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych;
- 6) Sekcją Profilaktyki i Wsparcia Społecznego Osób z Niepełnosprawnościami.

§ 19.

Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym.

§ 20.

Pracą Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie we Włocławku kieruje kierownik Specjalistycznego Ośrodka.

§ 21.

Do zadań Zastępców Dyrektora należy określanie zadań i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji, w szczególności:

- 1) realizowanie uprawnień i obowiązków wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 2) koordynowanie działalności merytorycznej podległych komórek organizacyjnych;
- 3) tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
- 5) przedkładanie Dyktorowi sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 6) nadzorowanie szkoleń oraz instruktaży pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 7) analizowanie i ustalanie potrzeb kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych;

- 8) wypełnianie czynności wynikających ze sprawowania funkcji kierownika komórki organizacyjnej, określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 22.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) realizowanie uprawnień i obowiązków wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej, księgowości i rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) dokonywanie kontroli zgodności oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należyłą ochronę mienia;
 - 5) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań oraz analiz z wykonania budżetu;
 - 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 7) sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej, w tym dokonywanie kontroli wewnętrznej i sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Ośrodka;
 - 8) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz nadzór nad bezpieczeństwem informacji w Dziale Finansowo-Księgowym.
2. W celu realizacji przypisanych zadań Główny Księgowy:
 - 1) przyjmuje obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, rzetelności sporządzanych sprawozdań i analiz finansowych;
 - 2) opracowuje zasady, według których mają być wykonywane, przez inne komórki organizacyjne Ośrodka, działania niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 4) wykonuje obowiązki kierownika komórki organizacyjnej, określone w niniejszym Regulaminie.

§ 23.

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Wieloosobowymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy lub koordynatorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań.
3. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
4. Pracownicy Ośrodka na podstawie imiennych upoważnień i pełnomocnictw dokonują czynności prawnych oraz prowadzą postępowania i wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 24.

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych, w tym kierownika Specjalistycznego Ośrodka należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli, w tym kontroli zarządczej, nad realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności:

1) w zakresie planowania, organizacji i jakości pracy:

- a) planowanie i organizacja pracy, określanie priorytetów podczas realizacji poszczególnych zadań oraz zapewnienie realizacji zadań w ustawowych terminach,
- b) dokonywanie podziału zadań między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
- c) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy w podległych komórkach,
- d) przygotowywanie materiałów źródłowych do planu finansowego oraz wnioskowanie o dostosowanie wysokości środków w planie w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- e) zarządzanie jakością w podległych komórkach organizacyjnych, według obowiązującej w Ośrodku normy ISO,
- f) sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej, w tym ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,
- g) dokonywanie stałej oceny ryzyka i podejmowanie działań zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń,
- h) prowadzenie kontroli stanowiskowej,
- i) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji,
- j) opracowywanie i aktualizowanie kart usług,
- k) bieżące przygotowywanie informacji do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka;

2) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:

- a) nadzór nad realizacją zadań kierowanej komórki,
- b) wykonywanie zadań regulaminowych zgodnie z przepisami prawa powszechnego, aktami prawa miejscowego oraz aktami wewnętrznymi przyjętymi w Ośrodku,
- c) reprezentowanie komórki organizacyjnej,
- d) sporządzanie sprawozdawczości i analiz z realizacji zadań merytorycznych i wykonania planu finansowego,
- e) sporządzanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- f) zatwierdzanie dokumentów i pism sporządzonych przez komórkę organizacyjną oraz potwierdzanie na dowodach księgowych celowości, legalności i gospodarności oraz zgodności z przepisami w zakresie zamówień publicznych, wydatków finansowych poniesionych na działalność merytoryczną komórki,
- g) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań,
- h) opracowywanie i aktualizacja projektów regulaminów, instrukcji i innych wytycznych w celu usystematyzowania lub wprowadzenia określonych systemów bądź jednolitych zasad postępowania w Ośrodku określających realizację powierzonych zadań;

3) w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych i obsługi interesantów:

- a) zapewnianie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach należących do zakresu zadań podległych komórkom organizacyjnym,
 - b) ustalanie i stosowanie w komórkach organizacyjnych procedur załatwiania spraw eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
 - c) zapewnienie wyczerpującego informowania o sposobie i terminach załatwienia spraw;
- 4) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
 - b) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń wynikających z tych ocen,
 - c) w ramach właściwej realizacji zadań wspieranie rozwoju zawodowego pracowników poprzez wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o zgodę na udział w określonych formach doszkalania zawodowego,
 - d) wnioskowanie o przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze - na zasadach określonych w odrębnym regulaminie,
 - e) zapewnienie przestrzegania postanowień obowiązujących w Ośrodku regulaminów;
- 5) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) zorganizowanie i zapewnienie wyposażenia stanowisk pracy,
 - b) należyte gospodarowanie powierzonym mieniem.
2. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, obowiązki te pełni wyznaczony przez kierownika pracownik komórki organizacyjnej. Zastępowanie kierownika podczas nieobecności może wynikać z zakresu czynności.

§ 25.

Pracownicy na stanowiskach samodzielnych realizują zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym w trybie wynikającym z Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 26.

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

Rozdział IV. Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 27.

1. Pracą Działu Pomocy Środowiskowej kieruje Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.
2. Zadania Działu Pomocy Środowiskowej realizują:
 - 1) Osiedlowe Sekcje Pomocy Społecznej, w ramach których funkcjonują:
 - a) *uchylona*,
 - b) Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją,
 - c) Zespół ds. Pracy Socjalnej,

- d) Zespół ds. Usług Społecznych;
 - 2) Zespół ds. Pomocy Osobom Bezdomnym;
 - 3) Klub Integracji Społecznej;
 - 3a) Zespół pracy socjalnej do spraw organizowania społeczności lokalnej;
 - 4) Sekcja Realizacji Świadczeń Społecznych;
 - 5) Sekcja Strategii, Programów i Sprawozdawczości;
 - 6) Placówki Wsparcia Dziennego – Świetlice;
 - 7) Sekcja Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej.
3. Podział terenowy działania, liczbę, lokalizację, filie osiedlowych sekcji pomocy społecznej ustanawia w drodze zarządzenia Dyrektor, samodzielnie lub na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

§ 28.

1. Zadania Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej realizowane są poprzez:
- 1) Zespół ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją, do którego zadań w szczególności należy:
 - a) prowadzenie rejestru osób zgłaszających się o pomoc i rodzajów zgłoszonych spraw oraz przekazywanie tych spraw do załatwienia według właściwości,
 - b) przeprowadzanie wywiadów u osób zobowiązanych do alimentacji, na potrzeby Sekcji Świadczeń Rodzinnych, w zakresie odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo- wychowawczych,
 - c) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
 - d) przygotowanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,
 - e) potwierdzenie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów o rencie socjalnej,
 - f) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub PCPR-ów,
 - g) przygotowanie dokumentacji do wniosku o pomoc pieniężną dla kombatantów i osób represjonowanych,
 - h) przyjmowanie dokumentacji od klientów,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych pomocy społecznej określonych w art. 36 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - j) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka, o prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,
 - k) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - l) udzielanie informacji wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania trudnych sytuacji osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,

- m) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
 - n) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie,
 - o) kierowanie do innych zespołów właściwych do załatwienia określonej sprawy i ścisła współpraca w zakresie realizowanej pomocy, w szczególności z pracownikami Zespołu ds. Pracy Socjalnej,
 - p) przygotowywanie projektów pism wychodzących dotyczących realizowanej pomocy,
 - q) sporządzanie kontraktu socjalnego z osobą lub rodziną nie wymagającą skierowania do Zespołu ds. Pracy Socjalnej,
 - r) zatwierdzanie planów pomocy i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych prowadzonych postępowań,
 - s) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy, status ochrony uzupełniającej lub status pobytu tolerowanego, Kartę Polaka,
 - t) monitorowanie realizacji pomocy w formie posiłków w szkole i jadalni oraz monitorowanie wykorzystywania świadczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i niedopuszczanie do ich marnotrawienia,
 - u) obsługa systemu teleinformatycznego,
 - v) przygotowywanie dokumentacji do wniosku o pomoc w formie przyznania prawa do ubezpieczenia zdrowotnego oraz decyzji w sprawie przyznania prawa do opieki zdrowotnej;
- 2) Zespół ds. Pracy Socjalnej, do którego zadań w szczególności należy:
- a) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną przy wykorzystaniu metod pracy socjalnej oraz narzędzi i instrumentów pracy socjalnej, w tym kontraktu socjalnego, projektu socjalnego, indywidualnych programów i innych dostosowanych do specyfiki odbiorców,
 - b) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
 - c) 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),
 - d) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
 - e) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - f) udzielanie informacji wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania trudnych sytuacji osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
 - g) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
 - h) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub

- przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, wnioskowanie o usługi asystenta rodziny i współpraca z asystentem,
- i) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu Integracji Społecznej,
 - j) realizacja zadań Ośrodka z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - k) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka oraz o prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwiania sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka,
 - l) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego i opracowanie planu pomocy dla osób i rodzin wymagających pomocy w ramach pracy socjalnej,
 - m) rejestrowanie podejmowanych działań na rzecz osoby/rodziny w zakresie pracy socjalnej w prowadzonej dokumentacji,
 - n) sporządzanie wywiadu na rzecz osób lub rodzin, z którymi realizowana jest praca socjalna, w wyniku której jest zasadne przyznanie pomocy finansowej (pomoc fakultatywna),
 - o) monitorowanie realizowanego przez klienta planu pomocy lub kontraktu socjalnego oraz monitorowanie wykorzystywania świadczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i niedopuszczanie do ich marnotrawienia,
 - p) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych, w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu lub życiu osoby/rodziny,
 - q) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
 - r) współpraca z pracownikami Zespołu ds. Usług Społecznych oraz Zespołu ds. Świadczeń Przyznawanych Decyzją,
 - s) przygotowywanie projektów pism wychodzących dotyczących realizowanej pomocy socjalnej,
 - t) sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień z realizowanych działań,
 - u) obsługa systemu teleinformatycznego;
- 3) Zespół ds. Usług Społecznych, do którego zadań w szczególności należy:
- a) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług, a w szczególności:
 - usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
 - specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - usług świadczonych w ośrodku wsparcia, w tym w środowiskowym domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz klubie samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - usług świadczonych w ośrodku dziennego pobytu dla osób starszych,
 - domów pomocy społecznej,
 - schroniskach dla osób bezdomnych,
 - mieszkaniach chronionych,
 - placówkach wsparcia dziennego,
 - b) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,
 - c) przeprowadzanie środowiskowego wywiadu u osób i rodzin z terenu miasta Włocławek, ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej i innych ośrodkach wsparcia,

- d) prowadzenie postępowania w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej,
 - e) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i organizacjami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin,
 - f) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawie przyznania usług opiekuńczych, miejsca w schroniskach dla osób bezdomnych na terenie miasta Włocławek,
 - g) sporządzanie zestawień dotyczących realizowanych zadań,
 - h) rejestrowanie podejmowanych działań w prowadzonej dokumentacji,
 - i) gromadzenie informacji o realizowanych projektach i programach przez inne instytucje lokalne i współpraca z nimi na rzecz beneficjentów MOPR,
 - j) stała współpraca z pracownikiem Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych w zakresie realizowanych usług,
 - k) stała współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi usługi na rzecz świadczeniobiorców,
 - l) organizowanie i monitorowanie realizacji pomocy w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta,
 - m) organizowanie i monitorowanie realizacji pomocy w formie schronienia,
 - n) podejmowanie działań w zakresie sprawienia pogrzebu przy współpracy z pracownikiem Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych,
 - o) przeprowadzanie wywiadów u osób zobowiązanych do alimentacji,
 - p) pozyskiwanie informacji o realizowanych pakietach usług pomocy i integracji społecznej dla osób pozostających bez pracy, osób starszych, niepełnosprawnych, doświadczających przemocy, rodzin z dziećmi, wykorzystywanie zasobów środowiska lokalnego, współpraca z przedstawicielami organizacji pozarządowych działających w obszarze pomocy i integracji społecznej,
 - q) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
 - r) obsługa systemu teleinformatycznego.
2. Do zadań pracowników socjalnych zatrudnionych w Osiedlowych Sekcjach Pomocy Społecznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych, a w szczególności kontraktu socjalnego, projektu socjalnego;
 - 2) udzielanie zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami etyki zawodowej informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
 - 3) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
 - 4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - 5) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;

- 6) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny, jeżeli konieczność jego przydzielenia wynika z przeprowadzonego wywiadu środowiskowego i analizy sytuacji rodziny;
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, w tym asystentami rodziny w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
 - 8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o udzielenie pomocy społecznej a także na wniosek zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 9) kierowanie osób do ośrodków wsparcia, w tym Klubu Integracji Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Ośrodka Dziennego Pobytu, schronisk i noclegowni dla osób bezdomnych itp.;
 - 10) udzielanie pomocy w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie, w tym wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” i udział w pracach grup roboczych działających w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego;
 - 11) realizacja rządowych i miejskich programów osłonowych, w tym przekazywanie danych z realizacji tych programów w celach sprawozdawczych;
 - 12) prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk;
 - 13) sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdań z wykonanych zadań.
 - 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w szczególności:
 - a) dokonywanie weryfikacji warunków zakwaterowania i wyżywienia w postępowaniach w sprawie wniosków o przyznanie świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy,
 - b) sprawowanie nadzoru oraz wsparcie nad realizacją praw i obowiązków opiekuna tymczasowego.
3. Pracą Osiedlowej Sekcji Pomocy Społecznej kieruje Kierownik Sekcji.
4. Przełożonym służbowym Kierowników Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej jest Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

§ 29.

1. Do zadań Zespołu ds. Pomocy Osobom Bezdomnym należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług w zakresie zapewnienia schronienia osobom bezdomnym;
 - 2) udzielanie osobom bezdomnym informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka;
 - 3) przeprowadzanie środowiskowego wywiadu u osób bezdomnych z terenu miasta Włocławek, ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej i innych ośrodkach wsparcia;
 - 4) prowadzenie postępowania w sprawie kierowania osób bezdomnych do domów pomocy społecznej;
 - 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i organizacjami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób bezdomnych;
 - 6) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawie przyznania miejsca w schroniskach dla osób bezdomnych na terenie miasta Włocławek;
 - 7) sporządzanie zestawień dotyczących realizowanych zadań, w tym prowadzenie rejestru osób bezdomnych;

- 8) rejestrowanie podejmowanych działań w prowadzonej dokumentacji;
 - 9) gromadzenie informacji o realizowanych projektach i programach przez inne instytucje lokalne i współpraca z nimi na rzecz osób bezdomnych;
 - 10) stała współpraca z pracownikiem Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych w zakresie realizowanych usług zapewnienia schronienia;
 - 11) stała współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi usługi na rzecz świadczeniobiorców;
 - 12) podejmowanie działań w zakresie sprawienia pogrzebu przy współpracy z pracownikiem Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych;
 - 13) pozyskiwanie informacji o realizowanych pakietach usług pomocy i integracji społecznej dla osób bezdomnych, wykorzystywanie zasobów środowiska lokalnego, współpraca z przedstawicielami organizacji pozarządowych działających w obszarze pomocy i integracji społecznej;
 - 14) koordynowanie działań związanych z opracowaniem programu przeciwdziałania bezdomności, sporządzanie sprawozdań z realizacji programu oraz przedkładanie Radzie Miasta Wrocław.
2. Pracą Zespołu ds. Pomocy Osobom Bezdomnym kieruje Kierownik Zespołu.
 3. Przełożonym służbowym Kierownika Zespołu jest Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

§ 30.

1. Do zadań Klubu Integracji Społecznej w szczególności należy:
 - 1) organizowanie działań mających na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy u pracodawców, wykonywania usług na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowanie do podjęcia zatrudnienia lub podjęcia działalności w formie spółdzielni socjalnej;
 - 2) organizowanie i koordynacja prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych w ramach realizowanych programów projektów;
 - 3) organizacja i realizacja działań w zakresie integracji społecznej bezrobotnych służących kształtowaniu aktywnej postawy w życiu społecznym i zawodowym, w formie grupowego poradnictwa specjalistycznego, warsztatów trenerskich i grup wsparcia;
 - 4) działalność samopomocowa w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych;
 - 5) organizacja staży, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 6) inicjowanie grup samopomocowych oraz udzielanie wsparcia samoorganizującym się grupom osób o podobnych problemach życiowych;
 - 7) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programów pomocowych.
2. Szczegółowe zasady działania Klubu Integracji Społecznej określa Regulamin Organizacyjny Klubu Integracji Społecznej.
3. Pracą Klubu Integracji Społecznej kieruje Kierownik Klubu.
4. Przełożonym służbowym Kierownika Klubu Integracji Społecznej jest Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

§ 31.

1. Do zadań Zespołu Pracy Socjalnej do spraw Organizowania Społeczności Lokalnej w szczególności należy:
 - 1) odbudowanie lub tworzenie więzi wspólnotowych oraz poczucia przynależności do danego miejsca;

- 2) zmiana układu sił na danym terenie oraz wyrównywanie szans, poprzez wspieranie i wzmacnianie grup/społeczności znajdujących się w trudnym położeniu;
 - 3) wzmacnianie poczucia solidarności społecznej (zarówno w znaczeniu solidarności sąsiedzkiej, polegającej na wzajemnej pomocy, jak i solidarności opartej na świadomości wspólnoty losu i sytuacji;
 - 4) praca z określonymi grupami społecznymi z terenu miasta Włocławek, przy wykorzystaniu narzędzi wspierających, takich jak: partnerstwo lokalne, wolontariat, kampanie i wydarzenia społeczne. W tym:
 - a) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się wspieraniem społeczności lokalnej,
 - b) tworzenie sieci współpracy i lokalnych struktur, które będą wspierać lokalny rozwój umożliwiając społeczności rozwiązywanie własnych problemów, wzmacniając potencjał grup oraz całą społeczność,
 - c) inicjowanie i wspieranie oddolnych inicjatyw w celu tworzenia struktur niezbędnych do rozwiązywania istniejących problemów i zaspakajania potrzeb społeczności lokalnej;
 - 5) prowadzenie procesu Organizowania Społeczności Lokalnej w oparciu o podstawowe komponenty OSL;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem działań pomocowych oraz monitorowaniem efektywności prowadzonych przedsięwzięć.
2. Pracą Zespołu Pracy Socjalnej do spraw Organizowania Społeczności Lokalnej kieruje Koordynator Zespołu.
 3. Przełożonym służbowym Koordynatora Zespołu jest Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

§ 32.

1. Do zadań Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej dla świadczeniobiorców Ośrodka oraz realizacja świadczeń, wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw na podstawie wywiadów środowiskowych lub innych dokumentów określonych przepisami prawa, przedłożonych przez pracowników socjalnych;
 - 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń, tj. sporządzanie list wypłat świadczeń i zleceń, prowadzenie ewidencji list wypłat i innych rachunków dotyczących realizowania świadczeń na podstawie tej ustawy;
 - 3) weryfikacja załączonych do rozliczeń oraz not obciążeniowych wykazów osób korzystających z pomocy w formie: schronienia, bezpłatnych obiadów w przedszkolu, szkole dla dzieci realizujących obowiązek szkolny, bezpłatnych bonów obiadowych, usług opiekuńczych, usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich i specjalistycznych usług opiekuńczych, rachunków dot. sprawienia pogrzebu dla osób uprawnionych;
 - 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców oraz ewidencji spraw prowadzonych przez pracowników Sekcji;
 - 5) rozliczanie pomocy w formie usług opiekuńczych, usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich oraz specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 6) organizacja sprawienia pogrzebu;

- 7) rozliczanie pomocy w formie posiłku, przygotowanie umów i porozumień z jednostkami realizującymi zadanie;
 - 8) rozliczanie pomocy w formie udzielonego schronienia;
 - 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych osób, za które odprowadzane są składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznawanych świadczeń;
 - 10) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy, finansowanych ze świadczeń publicznych;
 - 11) współpraca w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej z organizacjami pozarządowymi i podmiotami zewnętrznymi;
 - 12) współpraca z innymi komórkami Ośrodka w zakresie realizacji zadań własnych;
 - 13) przygotowywanie wstępnej dokumentacji konkursów ofert dla organizacji pozarządowych i pożytku publicznego na realizację zadań własnych gminy;
 - 14) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowań na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
 - 15) wydawanie zaświadczeń i sporządzanie pisemnych informacji, dotyczących klientów ośrodka;
 - 16) monitorowanie wydatków na świadczenia z pomocy społecznej i wnioskowanie o dotacje z budżetu państwa i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 17) realizacja rządowych i samorządowych programów osłonowych, w tym przekazywanie danych z realizacji tych programów w celach sprawozdawczych;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
 - 19) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie wykorzystania limitów finansowych Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej.
2. Pracą Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych kieruje Kierownik Sekcji.
 3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych jest Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

§ 33.

1. Do zadań Sekcji Strategii, Programów i Sprawozdawczości w szczególności należy:
 - 1) opracowanie i koordynacja realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - 2) coroczne sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
 - 3) współpraca na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi prawnymi w zakresie zapewnienia pomocy i wsparcia mieszkańcom miasta;
 - 4) inicjowanie nowatorskich działań w zakresie pomocy społecznej oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 5) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym przygotowywanie i wnioskowanie o środki na realizację projektów ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy w zakresie działalności Ośrodka;

- 6) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 - 7) świadczenie doradztwa metodycznego dla pracowników Działu Pomocy Środowiskowej;
 - 8) opracowywanie analiz czynników mogących mieć wpływ na zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz formułowanie wniosków w tym zakresie;
 - 9) sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka, programów pomocy społecznej na rzecz mieszkańców miasta oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz właściwymi wydziałami Urzędu Miasta Włocławek;
 - 10) koordynowanie realizacji programów na rzecz mieszkańców miasta w zakresie pomocy społecznej oraz zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin;
 - 11) koordynowanie pomocy wsparcia na rzecz beneficjentów pomocy społecznej realizowanych przez pracowników Działu i organizacje pozarządowe;
 - 12) koordynowanie pomocy i wsparcia cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, Kartę Polaka;
 - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie promocji wolontariatu i prowadzenia Klubu Wolontariatu;
 - 14) koordynowanie sprawozdań przekazywanych poprzez Centralną Aplikację Statystyczną;
 - 15) inicjowanie grup samopomocowych oraz udzielanie wsparcia samoorganizującym się grupom osób o podobnych problemach życiowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MOPR, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
 - 16) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programów pomocowych;
 - 17) nadzór nad realizacją zadań wynikających ze statutów i regulaminów oraz koordynowanie pracy placówek wsparcia dziennego – Świetlic;
 - 18) organizowanie i koordynowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie wakacji letnich i ferii zimowych;
 - 19) współpraca z organami nadzoru w zakresie przestrzegania przez placówki wsparcia dziennego standardów świadczonych usług.
2. Pracą Sekcji Strategii, Programów i Sprawozdawczości kieruje Kierownik Sekcji.
 3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Strategii, Programów i Sprawozdawczości jest Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

§ 34.

1. Zadaniem Placówek Wsparcia Dziennego – Świetlic jest wspieranie rodziny w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom dziennej opieki i wychowania;
 - 2) organizowanie pomocy dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze;
 - 3) pomoc w nauce;
 - 4) organizacja czasu wolnego, rozwój zainteresowań i uzdolnień, organizacja zabaw i zajęć sportowych;
 - 5) kształcenie właściwych postaw i zachowań;
 - 6) zapewnienie posiłku;
 - 7) współpraca z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także placówkami oświatowymi i leczniczymi.
2. Szczegółowe zasady działania placówek wsparcia dziennego określa Regulamin organizacyjny placówek wsparcia dziennego – świetlic ustanowiony przez Dyrektora na wniosek Koordynatora.
3. Liczbę, rodzaj oraz lokalizację placówek wsparcia dziennego ustanawia w drodze zarządzenia Dyrektor.

4. Pracą placówek wsparcia dziennego kierują Koordynatorzy.
5. Przełożonym służbowym Koordynatorów jest Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

§ 35.

1. Do zadań Sekcji Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej należy:
 - 1) udzielanie wsparcia osobom i rodzinom doświadczającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
 - 2) pomoc osobom i rodzinom przeżywającym kryzysy, w tym przemoc domowej;
 - 3) przywracanie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie z trudnościami życiowymi;
 - 4) wspieranie kobiet w ciąży w formie koordynowania przez asystenta rodziny ich uprawnień;
 - 5) zapewnienie obsługi organizacyjno–technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego;
 - 6) udzielanie pracownikom socjalnym pomocy psychologicznej w przypadku wystąpienia sytuacji bezpośrednio zagrażających ich życiu lub zdrowiu w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi.
2. Sekcja realizuje zadania szczegółowe:
 - 1) w zakresie prac Zespołu Interdyscyplinarnego, wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej:
 - a) obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego Przeciwdziałania Przemocy Domowej, między innymi w zakresie:
 - sprawozdań, analiz, gromadzenia danych wyjściowych do opracowań programów i projektów inicjowanych przez Sekcję,
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji Zespołu,
 - b) udzielanie poradnictwa i konsultacji w sprawach związanych z przemocą domową oraz procedury „Niebieskie Karty” prowadzonych przez pracowników Ośrodka i pozostałe podmioty uprawnione do rozpoczynania tej procedury lub pracujących na rzecz ochrony osób i rodzin przed przemocą,
 - c) udzielanie osobom zgłaszającym się do Sekcji informacji o dostępnych formach pomocy i uprawnieniach do pomocy bezpłatnej,
 - d) zapewnianie Grupom Diagnostyczno-Pomocowym dostępu do bezpiecznego miejsca pracy z rodzinami,
 - e) koordynowanie działań i prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Ofiar Przemocy Domowej;
 - 2) w zakresie asysty rodzinnej:
 - a) udzielanie rodzinom wsparcia określonego w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - b) prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę w zakresie między innymi:
 - opracowania we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
 - udzielania pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego oraz

- w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- udzielania wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- c) inicjowanie rozwiązań z zakresu wspierania rodzin;
- 3) w zakresie interwencji kryzysowej:
- a) zapewnienie wsparcia osobom i rodzinom w zakresie przywracanie stabilizacji psychicznej i wzmacnianie zasobów własnych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej poprzez udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, prawnej i w zakresie pracy socjalnej w sposób zapobiegający przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej,
 - b) współpracowanie z pracownikami socjalnymi Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej, Policją, Sądem, z organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami oraz osobami fizycznymi działającymi na rzecz osób i rodzin doznających przemocy bądź znajdujących się w innej sytuacji kryzysowej, także w zakresie konsultowania prowadzonych przez nich spraw,
 - c) koordynowanie działań i prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
 - d) prowadzenie oddziaływań wobec sprawców przemocy w rodzinie, w szczególności poprzez organizowanie programów korekcyjno-edukacyjne i psychologiczno-terapeutycznych;
- 4) w zakresie poradnictwa specjalistycznego:
- a) poradnictwo psychologiczne:
 - udzielanie pomocy psychologicznej i świadczenie psychoterapii osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej, w tym doświadczającym przemocy,
 - prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla osób i rodzin, polegającego na udzielaniu podstawowych informacji oraz motywowaniu do podjęcia pogłębionej współpracy,
 - udzielanie poradnictwa oraz uczestniczenie w konsultacjach spraw prowadzonych przez pracowników Ośrodka,
 - prowadzenie grup wsparcia dla osób w kryzysie oraz grup edukacyjnych,
 - opracowywanie i realizacji projektów na rzecz przeciwdziałania przemocy,
 - b) poradnictwo pedagogiczne:
 - prowadzenie poradnictwa i udzielanie pomocy pedagogicznej w rozwiązywaniu trudności opiekuńczo – wychowawczych osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej, w tym doświadczającym przemocy,
 - prowadzenie grup edukacyjnych,
 - udzielanie poradnictwa oraz uczestniczenie w konsultacjach spraw prowadzonych przez pracowników Ośrodka,
 - opracowywanie i realizacja projektów na rzecz wzmacniania rodzin,
 - c) poradnictwo prawne:
 - udzielanie poradnictwa prawnego osobom i rodzinom będącym w sytuacji kryzysowej w sposób zapewniający umiejętność samodzielnego radzenia sobie i poznania przysługujących praw i obowiązków,
 - udzielanie osobom zgłaszającym się do Sekcji informacji o dostępnych formach pomocy i uprawnieniach do pomocy bezpłatnej,

- w razie potrzeby – wykonywanie pracy w miejscu zamieszkania lub pobytu rodzin i osób wymagających wspierania,
 - udzielanie poradnictwa oraz uczestniczenie w konsultacjach indywidualnych spraw interesantów, prowadzonych przez pracowników Ośrodka,
- d) praca socjalna:
- udzielanie osobom zgłaszającym się do Sekcji informacji o dostępnych formach pomocy i uprawnieniach do pomocy bezpłatnej,
 - rozpoznawanie sytuacji socjalno-bytowej oraz relacji ze środowiskiem rodzinnym i lokalnym osób i rodzin korzystających ze świadczeń Sekcji w oparciu o przekazywane informacje oraz przedstawiane dokumenty oraz określenie potrzeb i planu pomocy,
 - prowadzenie poradnictwa i pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin znajdujących się w sytuacji kryzysowej, w tym doświadczających przemocy,
 - w razie potrzeby – wykonywanie pracy w miejscu zamieszkania lub pobytu rodzin i osób wymagających wspierania,
 - inicjowanie działań poszerzających ofertę pomocową Sekcji oraz współpraca w tworzeniu nowych form wsparcia.
2. Pracą Sekcji Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej kieruje Kierownik Sekcji.
 3. Bezpośrednim przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej jest Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej.

§ 36.

1. Pracą Działu Wsparcia Społecznego kieruje Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego.
2. Zadania Działu Wsparcia Społecznego realizują:
 - 1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych;
 - 2) Sekcja Świadczeń Alimentacyjnych;
 - 3) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych;
 - 4) Sekcja Wsparcia Rodziny i Rodzinnej Pieczy Zastępczej, w ramach której funkcjonuje Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
 - 5) Sekcja Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych;
 - 6) Sekcja Profilaktyki i Wsparcia Społecznego Osób z Niepełnosprawnościami.

§ 37.

1. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji o warunkach nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowego świadczenia z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 2) przyjmowanie wniosków na świadczenia:
 - a) zasiłki rodzinne z dodatkami z tytułu:
 - urodzenia dziecka,
 - opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
 - samotnego wychowywania dziecka,
 - wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej,
 - kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
 - rozpoczęcia roku szkolnego,

- podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
 - b) opiekuńcze:
 - zasiłek pielęgnacyjny,
 - specjalny zasiłek opiekuńczy,
 - świadczenie pielęgnacyjne,
 - c) jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka,
 - d) świadczenie rodzicielskie,
 - e) zasiłek dla opiekuna,
 - f) jednorazowe świadczenie z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 3) rejestrowanie przyjętych wniosków;
 - 4) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia wychowawczego, w których wnioski o ustalenie prawa złożone zostały do 31 grudnia 2021 r.;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych oraz rozstrzygnięć w sprawach realizowanych przez Sekcję;
 - 6) ustalanie prawa do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy i zasiłek dla opiekuna;
 - 7) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej świadczeniobiorców do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego;
 - 8) współpraca z innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 9) współpraca z osiedlowymi sekcjami pomocy społecznej w zakresie pozyskania niezbędnych informacji ustalonych w wyniku rodzinnego wywiadu środowiskowego do ustalania lub weryfikacji prawa do świadczeń;
 - 10) współpraca z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim w zakresie ustalania prawa do świadczeń, do których stosuje się przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 11) prowadzenie postępowania w związku z nienależnie pobranymi świadczeniami rodzinnymi, zasiłkami dla opiekunów, świadczeniem wychowawczym, świadczeniem dobry start, jednorazowym świadczeniem z tytułu urodzenia dziecka z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
 - 12) prowadzenie postępowania z wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności nienależnie pobranych świadczeń i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
 - 13) sporządzanie list wypłat i koordynacja spraw związanych z wypłatą świadczeń realizowanych przez Sekcję;
 - 14) planowanie budżetu na świadczenia realizowane przez Sekcję;
 - 15) monitorowanie wydatków na realizowane świadczenia i rozliczanie dotacji w tym zakresie;
 - 16) sporządzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz innych zleconych w zakresie realizowanych zadań;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
 - 18) przygotowanie i przekazanie dokumentacji do składnicy akt;

- 19) przyznawanie świadczeń rodzinnych obywatelom Ukrainy, zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
2. Pracą Sekcji Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik Sekcji.
3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Świadczeń Rodzinnych jest Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego.

§ 38.

1. Do zadań Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji o warunkach nabywania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 2) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 3) wydawanie decyzji;
 - 4) podejmowanie działań wobec dłużnika alimentacyjnego w przypadku otrzymania wniosku od osoby uprawnionej lub przyznania osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 5) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej oraz odbieranie oświadczeń majątkowych;
 - 6) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji;
 - 7) zobowiązywanie dłużnika do zarejestrowania się w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotny albo poszukujący pracy;
 - 8) zwracanie się do starosty o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika;
 - 9) w razie braku możliwości aktywizacji zawodowej występowanie z wnioskiem do starosty o skierowanie dłużnika do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych w przypadku, gdy dłużnik alimentacyjny nie może wywiązać się ze swoich zobowiązań z powodu braku zatrudnienia;
 - 10) prowadzenie postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych i wydawanie decyzji w tym zakresie;
 - 11) składanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym oraz wniosków o ściganie za przestępstwa określone w art. 209 § 1 i § 1a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny, w przypadku uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych;
 - 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń alimentacyjnych;
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawie wniosków o przyznanie świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy;
 - 15) prowadzenie postępowań, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatku węglowego;
 - 16) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, o których mowa w art. 411 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska.

2. Pracą Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych kieruje Kierownik Sekcji.
3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych jest Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego.

§ 39.

1. Do zadań Sekcji Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji o dodatku mieszkaniowym, energetycznym i osłonowym;
 - 2) prowadzenie postępowań, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatku mieszkaniowego, energetycznego i osłonowego;
 - 3) prowadzenie postępowań, w tym przysyłanie informacji o przyznaniu dodatku osłonowego;
 - 4) współdziałanie z instytucjami i administratorami budynków w zakresie przyznania dodatku mieszkaniowego i osłonowego;
 - 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - 6) sporządzanie wniosków o wypłatę dotacji celowych do Wojewody Kujawsko – Pomorskiego i ich rozliczanie;
 - 7) planowanie budżetu i sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) sporządzanie list wypłat i koordynacja spraw związanych z wypłatą świadczeń realizowanych przez Sekcję;
 - 9) przygotowanie akt do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
 - 10) prowadzenie postępowania w związku z nienależnie pobranym dodatkiem mieszkaniowym, energetycznym i osłonowym.
2. Pracą Sekcji Dodatków Mieszkaniowych kieruje Kierownik Sekcji.
3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Dodatków Mieszkaniowych jest Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego.

§ 40.

1. Do zadań Sekcji Wsparcia Rodziny i Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy realizacja zadań instytucjonalnej pomocy społecznej oraz organizacja i koordynacja pieczy zastępczej, w szczególności:
 - 1) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej poprzez:
 - a) umieszczanie dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej i udzielanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w niej dzieci,
 - b) umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz rodzinach zastępczych funkcjonujących na terenie innych powiatów,
 - d) ustalanie opłat rodziców, opiekunów prawnych i kuratorów za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz rodzinach zastępczych;
 - 2) wydawanie rodzinom zastępczym oraz dyrektorom placówek opiekuńczo-wychowawczych zaświadczeń niezbędnych do ubiegania się o przyznanie świadczenia wychowawczego;
 - 3) wydawanie rodzinom zastępczym, osobom usamodzielnianym oraz dyrektorom placówek opiekuńczo-wychowawczych zaświadczeń niezbędnych do ubiegania się o przyznanie świadczenia dobry start;
 - 4) udzielanie pomocy na kontynuowanie nauki, zagospodarowanie i usamodzielnianie oraz pomocy w integracji ze środowiskiem wychowankom opuszczającym rodzinną instytucjonalną pieczę

- zastępczą lub placówki wymienione w art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 5) utrzymywanie i prowadzenie mieszkań chronionych dla pełnoletnich wychowanków z rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na pełnienie funkcji zawodowych rodzin zastępczych oraz rodzin pomocowych;
 - 7) udzielanie porad i informacji z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną;
 - 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
 - 9) zapewnienie opieki osobom nie mogącym samodzielnie funkcjonować w środowisku poprzez kierowanie do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia oraz ustalenie odpłatności za pobyt;
 - 10) prowadzenie postępowań i zawierania umów z osobami zobowiązanymi do wnoszenia opłat za pobyt osób w domach pomocy społecznej;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez gminę kosztów pobytu mieszkańców miasta w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie innych powiatów;
 - 12) przygotowywanie decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań odwoławczych w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) ocena skuteczności realizowanych zadań, opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
 - 14) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację programów pomocowych;
 - 15) prowadzenie spraw wynikających z działalności jednostek organizacyjnych instytucjonalnej pieczy zastępczej w zakresie niezastrzeżonym na rzecz innych podmiotów;
 - 16) merytoryczna kontrola realizacji zadania prowadzenia całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych przez podmioty działające na zlecenie Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 17) prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań;
 - 18) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w szczególności:
 - a) zapewnienie pomocy prawnej, organizacyjnej i psychologicznej opiekunom tymczasowym oraz przebywającym pod ich opieką małoletnim,
 - b) zatrudnianie osób do pomocy w sprawowaniu opieki,
 - c) składanie wniosku o ustanowienie opiekuna tymczasowego,
 - d) prowadzenie ewidencji małoletnich wspólnie z ministrem właściwym do spraw rodziny,
 - e) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z ewidencji małoletnich, w zakresie o którym mowa w ustawie.
2. Pracą Sekcji Wsparcia Rodziny i Rodzinnej Pieczy Zastępczej kieruje Kierownik Sekcji.
 3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Wsparcia Rodziny i Rodzinnej Pieczy Zastępczej jest Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego.

§ 41.

1. Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych, opinii i ocen w zakresie gotowości sprawowania pieczy zastępczej;
 - 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz szkoleń podnoszących kwalifikacje funkcjonujących rodzin zastępczych;
 - 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
 - 5) zapewnienie pomocy i wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą w szczególności poprzez organizowanie:
 - a) grup wsparcia,
 - b) rodzin pomocowych,
 - c) wolontariatu;
 - 6) organizowanie poradnictwa i terapii oraz zapewnianie pomocy prawnej w zakresie prawa rodzinnego dla osób prowadzących pieczę zastępczą, a także zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym: psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
 - 7) diagnozowanie oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 8) monitorowanie oraz ocena funkcjonowania rodzin zastępczych w tym dokonywanie ocen na polecenie sądu;
 - 9) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej osób zgłaszających gotowość pełnienia funkcji rodziny zawodowej i niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 10) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów na rodzinną pieczę zastępczą;
 - 11) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną;
 - 12) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadkach okresowego braku możliwości zapewnienia opieki przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
 - 13) opracowywanie i koordynowanie programu rozwoju pieczy zastępczej;
 - 14) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 15) udział w przygotowywaniu i realizacji programów umożliwiających dofinansowanie zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 16) sporządzanie i przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy;
 - 17) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w szczególności udzielanie wsparcia dla pełniących funkcję rodzin zastępczych lub rodzinnych domów dziecka wobec dziecka będącego obywatelem Ukrainy.
2. Pracą Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej kieruje Kierownik Sekcji Wsparcia Rodziny i Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
3. *uchylony.*

§ 42.

1. Do zadań Sekcji Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań powiatu określonych w ustawie z 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym:
 - a) wspieranie pracodawców w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - b) finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy, określone w ustawie z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w odniesieniu do osób niepełnosprawnych;
 - c) finansowanie kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
 - d) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
 - e) przyznawanie osobom niepełnosprawnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - f) udzielanie dofinansowania do wysokości 50% oprocentowania kredytów bankowych, zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
 - g) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - h) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - i) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - j) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - k) dofinansowanie kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,
 - l) zlecanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym,
 - m) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - n) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - o) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznej informacji z ich realizacji,
 - p) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - q) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 - r) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 2) udział w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych, w szczególności z Unii Europejskiej, na realizację programów pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 3) obsługa administracyjno-techniczna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.
2. Pracą Sekcji Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych kieruje Kierownik Sekcji.

3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych jest Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego.

§ 43.

1. Do zadań Sekcji Profilaktyki i Wsparcia Społecznego Osób z Niepełnosprawnościami należy dostarczanie osobom z niepełnosprawnościami aktualnych i kompleksowych informacji i wsparcia, służących wyrównywaniu ich szans w aktywizacji społecznej, w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji osobom z niepełnosprawnościami i ich opiekunom o ulgach i uprawnieniach wynikających z obowiązujących źródeł prawa;
 - 2) udzielanie informacji osobom z niepełnosprawnościami i ich opiekunom o możliwościach wsparcia finansowego, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) współpraca z lokalnymi środkami masowego przekazu;
 - 4) współpraca z lokalnymi organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz środowisk osób z niepełnosprawnościami w zakresie docierania z informacją do nieaktywnych osób niepełnosprawnych;
 - 5) współpraca z urzędami;
 - 6) opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych;
 - 7) udział w imprezach lokalnych i środowiskowych;
 - 8) nawiązywanie współpracy z osobami z doświadczeniem w pracy w obszarze profilaktyki społecznej;
 - 9) aktywizacja społeczna osób z niepełnosprawnościami oraz podnoszenie kompetencji otoczenia osób z niepełnosprawnościami, przyczyniających się do ich integracji;
 - 10) organizowanie tematycznych spotkań prowadzonych przez specjalistów z różnych obszarów kompetencji oraz z zakresu profilaktyki i wsparcia społecznego osób z niepełnosprawnościami, z zachowaniem różnorodności tematów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
 - 11) diagnozowanie potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz współpraca w opracowywaniu Miejskiego Programu Działań na rzecz Osób z Niepełnosprawnościami;
 - 12) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
 - 13) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi MOPR kwartalnych sprawozdań z realizacji zadań;
 - 14) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w szczególności z Funduszu Solidarnościowego na realizację Programów na rzecz osób z Niepełnosprawnościami;
 - 15) planowanie budżetu, prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań;
 - 16) sporządzanie informacji do Urzędu Miasta, celem przedstawienia ich na Sesjach Rady Miasta;
 - 17) przygotowywanie decyzji administracyjnych i postępowań odwoławczych oraz informacji w zakresie realizowanych zadań;
 - 18) współpraca z innymi komórkami Ośrodka w zakresie realizacji zadań własnych.
2. Pracą Sekcji Profilaktyki i Wsparcia Społecznego Osób z Niepełnosprawnościami kieruje Kierownik.
3. Przełożonym Kierownika Sekcji Profilaktyki i Wsparcia Społecznego Osób z Niepełnosprawnościami jest Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego.

§ 44.

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należą sprawy związane z planowaniem i analizą budżetu jednostki, pieczę nad majątkiem Ośrodka, inwentaryzacją, sprawozdawczością budżetową,

prowadzeniem rachunkowości w zakresie realizowanych zadań własnych i zleconych, obsługą finansowo-księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz prowadzeniem spraw dotyczących egzekucji administracyjnej.

2. Pracą Działu Finansowo — Księgowego kieruje Główny Księgowy, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
3. Zadaniem Głównego Księgowego jest organizacja pracy Działu oraz wykonywanie czynności kierownika komórki organizacyjnej, określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 45.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należą w szczególności:

- 1) zadania z zakresu płac:
 - a) kompletowanie oraz kontrola dokumentów będących podstawą naliczenia wynagrodzeń i innych świadczeń,
 - b) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i świadczeń, w tym z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń i świadczeń wypłaconych,
 - d) naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczenia społecznego, Funduszu Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek z tytułu ubezpieczenia oraz potrąceń komorniczych, bankowych i innych,
 - e) sporządzanie comiesięcznych kosztów płac oraz uzgadnianie i kontrola zrealizowanych wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych w stosunku do planu,
 - f) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o zarobkach,
 - g) dokonanie rocznego rozliczenia podatku;
- 2) zadania z zakresu spraw materiałowo — inwentaryzacyjnych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Ośrodka i placówek jednostki, w tym nadzorowanie dokumentacji i rozliczanie ruchu majątku - przyjęcie, przesunięcie, przebudowa, umorzenie, likwidacja i inne zmiany oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i aktualnością oznakowania mienia,
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych okresowych i rocznych o stanie mienia jednostki, amortyzacji i źródeł ich finansowania,
 - c) organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem i potrzebami w celu oszacowania wartości poszczególnych zasobów majątkowych,
 - d) wyjaśnienie i rozliczenie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych z jednoczesnym rozliczeniem osób odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku,
 - e) spis z natury środków pieniężnych, czeków, kart żywnościowych, bonów obiadowych i innych papierów wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania,
 - f) prowadzenie prawidłowej gospodarki, nadzoru, i ewidencji druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w bieżącej działalności Ośrodka - podlegających ścisłej kontroli i zabezpieczeniu przed nadużyciami;
- 3) zadania z zakresu księgowości i finansów:
 - a) realizacja zobowiązań i dochodów wobec Budżetu Państwa oraz Budżetu Gminy,

- b) realizacja wydatków w ramach zatwierdzonego planu finansowo-rzeczowego na dany rok kalendarzowy,
 - c) wypłata świadczeń finansowych, wynikających z realizacji statutowych zadań Ośrodka,
 - d) prowadzenie rozliczeń komorniczych funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
 - e) prowadzenie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych w ramach zadań realizowanych przez Ośrodek,
 - f) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) obsługa finansowo-księgową funduszu celowego - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych funduszy,
 - h) przyjmowanie dowodów księgowych, sprawdzanie ich poprawności i przekazywanie do zatwierdzenia przełożonemu,
 - i) sporządzanie przelewów w programie informatycznym systemie bankowym na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
 - j) comiesięczne uzgadnianie wysokości wydatków z pracownikami komórek organizacyjnych odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych zadań,
 - k) rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami,
 - l) prowadzenie analityki i syntetyki dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
 - m) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych do jednostki nadrzędnej,
 - n) przekazywanie uzyskanych dochodów na konto Urzędu Miasta w trybie i terminach określonych przepisami prawa,
 - o) bieżąca kontrola poprawności kont bankowych i danych kontrahentów, pracowników i świadczeniobiorców niezbędnych do poprawnego rozliczenia finansowego,
 - p) na koniec roku budżetowego przeprowadzenie inwentaryzacji kont aktywów i pasywów finansowych;
- 4) zadania z zakresu windykacji i finansów:
- a) prowadzenie windykacji należności w zakresie nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Budżetu Państwa i Budżetu Gminy,
 - b) systematyczny monitoring i bieżąca weryfikacja ściąganych należności i stanu zadłużenia dłużników,
 - c) przygotowanie dokumentacji związanej z kierowaniem spraw do egzekucji poprzez uzgodnienie stanu zadłużenia - wysyłanie upomnień, wezwań o uregulowanie zaległości, tytułów wykonawczych do egzekucji,
 - d) prowadzenie korespondencji z sekcjami Ośrodka, organami egzekucyjnymi i odpowiednimi instytucjami w celu ustalenia aktualnych danych dłużnika oraz uzyskania wyjaśnień w prowadzonych sprawach,
 - e) prowadzenie wszelkich spraw związanych z aktualizacją, wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
 - f) sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonej windykacji należności,
 - g) ustalanie odpisów aktualizujących należności za dany rok kalendarzowy w celu dokonania wyceny należności wykazanych w sprawozdaniu finansowym – bilansie.

§ 46.

1. Do zadań Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej we Włocławku należy:
 - 1) udzielenie osobie doznającej przemocy domowej bezpłatnej pomocy, w szczególności w formie: poradnictwa psychologicznego, prawnego, socjalnego, pedagogicznego, zawodowego, rodzinnego, interwencji kryzysowej i wsparcia;
 - 2) zapewnienie osobie doznającej przemocy domowej bezpłatnego schronienia w Specjalistycznym Ośrodku;
 - 3) wspieranie osoby doznającej przemocy domowej w rozwiązywaniu jej sytuacji życiowej, szczególnie w zakresie prawnym, rodzinnym, finansowym i zawodowym.
2. Specjalistyczny Ośrodek realizuje zadania szczegółowe w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno – wspomagającym oraz potrzeb bytowych:
 - 1) w zakresie interwencyjnym zapewnia:
 - a) schronienie osobie doznającej przemocy domowej oraz dzieciom pozostającym pod jej opieką przez okres do trzech miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadkach uzasadnionych sytuacją osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności wynikającą z konieczności zapewnienia jej bezpieczeństwa,
 - b) ochronę osoby doznającej przemocy domowej przed osobą stosującą przemoc domową,
 - c) udzielanie natychmiastowej wszechstronnej pomocy, w tym pomocy psychologicznej i prawnej, oraz zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, w przypadku gdy wymaga tego stan zdrowia osoby doznającej przemocy domowej,
 - d) rozpoznanie sytuacji osoby doznającej przemocy domowej i ocenę ryzyka w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa tej osoby lub dzieci pozostających pod jej opieką;
 - 2) w zakresie terapeutyczno-wspomagającym:
 - a) opracowanie diagnozy dotyczącej sytuacji osoby doznającej przemocy domowej przebywającej w ośrodku oraz dzieci pozostających pod jej opieką,
 - b) udzielanie osobie doznającej przemocy domowej wsparcia w formie specjalistycznego poradnictwa, w szczególności:
 - prawnego,
 - psychologicznego,
 - socjalnego,
 - medycznego,
 - c) prowadzenie grup wsparcia oraz grup terapeutycznych dla osób doznających przemocy domowej,
 - d) prowadzenie terapii indywidualnej ukierunkowanej na wsparcie osoby doznającej przemocy domowej oraz nabycie przez nią umiejętności ochrony przed osobą stosującą przemoc domową,
 - e) zapewnienie dostępu do pomocy medycznej,
 - f) ocenę sytuacji dzieci pozostających pod opieką osoby doznającej przemocy domowej na podstawie przeprowadzonego rodzinnego wywiadu środowiskowego, o którym mowa w art. 107 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - g) udzielanie konsultacji wychowawczych osobom doznającym przemocy domowej przebywającym w ośrodku przez specjalistów zatrudnionych w ośrodku;
 - 3) w zakresie potrzeb bytowych zapewnienie:
 - a) całodobowego okresowego pobytu dla nie więcej niż dwunastu osobom z zastrzeżeniem, że liczba ta może ulec zwiększeniu w zależności od możliwości lokalowych ośrodka oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,

- b) pomieszczenia do spania przeznaczonego maksymalnie dla pięciu osób, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej osoby doznającej przemocy domowej,
 - c) wspólnego pomieszczenia do pobytu dziennego z miejscem zabaw dla dzieci i miejsca do nauki,
 - d) ogólnodostępnej łazienki wyposażonej w sposób umożliwiający korzystanie zarówno przez osoby dorosłe, jak i dzieci, przez nie więcej niż pięć osób,
 - e) co najmniej jednego pomieszczenia do prania i suszenia,
 - f) ogólnodostępnej kuchni lub aneksu kuchennego z miejscami do przygotowywania posiłków, przy czym liczba miejsc do przygotowywania posiłków powinna być proporcjonalna do liczby osób przebywających w ośrodku, w tym dzieci - jedno miejsce do przygotowywania posiłków na nie więcej niż dziesięć osób, wyposażone co najmniej w: kuchenkę, zlewozmywak, lodówkę, meble kuchenne oraz sprzęt i naczynia do przygotowywania i spożywania posiłków,
 - g) pomieszczenia do przechowywania wózków dziecięcych, jeżeli pozwalają na to możliwości lokalowe,
 - h) pomieszczenia do pracy indywidualnej z osobami doznającymi przemocy domowej,
 - i) wyżywienia, odzieży i obuwia,
 - j) środków higieny osobistej i środków czystości.
3. Pracą Specjalistycznego Ośrodka kieruje kierownik Specjalistycznego Ośrodka.
 4. Regulamin Specjalistycznego Ośrodka dla Osób Doznających Przemocy Domowej we Włocławku zatwierdza Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku odrębnym zarządzeniem.

§ 47.

1. Pracą Działu Administracji i Organizacji kieruje Dyrektor.
2. Zadania Działu Administracji i Organizacji realizują:
 - 1) Sekcja Organizacji i Kadr;
 - 2) Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych;
 - 3) Sekcja Informatyzacji.

§ 48.

1. Do zadań Sekcji Organizacji i Kadr należy w szczególności:
 - 1) w zakresie organizacji:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, projektów aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów na potrzeby jednostki,
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz przekazywanie do publikacji na podmiotowej stronie BIP aktów wewnętrznych,
 - c) po analizie i uzyskaniu opinii prawnej, przedkładanie Dyrektorowi, projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych, opracowanych przez kierowników komórek organizacyjnych, wraz z projektem zarządzenia celem wprowadzenia w Ośrodku,
 - d) nadzór i kontrola nad wykonaniem zarządzeń Dyrektora,
 - e) przygotowywanie stanowisk i sporządzanie pism Dyrektora w relacjach z organami i podmiotami zewnętrznymi, w tym odpowiedzi na interwencje, petycje oraz interpelacje radnych, posłów i senatorów,

- f) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw kadry kierowniczej i pracowników Ośrodka,
 - g) prowadzenie sekretariatu Dyrektora, w tym zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Dyrektora,
 - h) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją w Ośrodku, koordynowanie czynności kancelaryjnych,
 - i) obsługa administracyjna narad organizowanych przez Dyrektora,
 - j) prowadzenie zbiorów i udział w przygotowywaniu kart usług świadczonych przez Ośrodek,
 - k) opracowanie i realizacja planu form doskonalenia zawodowego dla pracowników Ośrodka,
 - l) przeprowadzanie oraz prowadzenie rejestru, kontroli wewnętrznych zleconych przez Dyrektora,
 - m) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interwencji mieszkańców oraz postępowania wyjaśniającego w imieniu Dyrektora,
 - n) wykonywanie czynności administracyjnych, wynikających z wewnętrznych procedur antymobbingowych,
 - o) nadzór nad zapewnieniem obsługi prawnej Ośrodka,
 - p) sporządzanie listów gratulacyjnych i przemówień dla Dyrektora oraz organizowanie uroczystości z okazji Dnia Pracownika Socjalnego;
- 2) w zakresie kadr i spraw socjalnych:
- a) przygotowywanie rocznych planów zatrudnienia,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin oraz osób realizujących na rzecz Ośrodka zadania na podstawie umów wynikających z przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) prowadzenie ewidencji umów o pracę,
 - e) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - f) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz kart ewidencji czasu pracy pracowników,
 - g) rozliczanie czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - h) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników,
 - i) prowadzenie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych procesu rekrutacji pracowników Ośrodka,
 - j) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk i staży zawodowych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizacją egzaminu w tym zakresie dla nowozatrudnionych pracowników,
 - l) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie dyscypliny i czasu pracy,
 - m) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - n) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
 - o) wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - p) wydawanie poleceń wyjazdów służbowych oraz prowadzenie spraw wynikających z korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych, określonych odrębnym regulaminem,
 - q) prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów komunikacji miejskiej dla pracowników świadczących pracę w terenie oraz ewidencji przydziału biletów,
 - r) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
 - s) prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych programów kapitałowych.

2. Pracą Sekcji Organizacji i Kadr kieruje Kierownik Sekcji.
3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Organizacji i Kadr jest Dyrektor.

§ 49.

1. Do zadań Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) opracowywanie i aktualizacja Planu zamówień publicznych Ośrodka,
 - b) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzną procedurą w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowaniem zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych unormowanych odrębnym regulaminem,
 - d) ewidencjonowanie udzielonych w Ośrodku zamówień publicznych, o których mowa w lit. b),
 - e) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań,
 - f) udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora do przeprowadzania konkursów ofert i postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - g) sprawdzanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego pod względem zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w Ośrodku, wydatków publicznych dokonywanych przez poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych;
 - 2) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) przygotowywanie analiz i opracowywanie założeń do planów finansowych w zakresie wydatków rzeczowych dotyczących utrzymania Ośrodka,
 - b) organizacja i prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej i technicznej obiektów Ośrodka,
 - c) zawieranie i realizacja umów najmu lokali na realizację statutowych zadań Ośrodka oraz realizowanie obowiązków wynikających z trwałego zarządu nieruchomościami przekazanymi Ośrodkowi,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów oraz mienia,
 - e) organizowanie stanowisk pracy poprzez zaopatrywanie w niezbędne do wykonywania czynności służbowych wyposażenie oraz nadzór nad właściwym stanem urządzeń biurowych i technicznych,
 - f) zapewnienie, organizacja oraz realizacja zadań związanych z obsługą korespondencji przychodzącej oraz dystrybucją korespondencji wychodzącej,
 - g) zaopatrywanie w materiały niezbędne do wykonywania czynności służbowych,
 - h) prowadzenie spraw i nadzór nad zakładową składnicą akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) utrzymywanie i dysponowanie środkami transportu Ośrodka,
 - j) prowadzenie właściwej gospodarki mieniem ruchomym oraz środkami rzeczowymi'
 - k) prowadzenie magazynu;
 - 3) kompleksowe przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych finansowanych z budżetu oraz źródeł zewnętrznych;
 - 4) prowadzenie dystrybucji świadczeń finansowych przyznanych klientom Ośrodka, poprzez doręczycieli zasiłków;
 - 5) realizacja obowiązków na podstawie:

- a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
 - b) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
 - c) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 - d) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
- 6) prowadzenie Kancelarii Głównej oraz nadzór nad obiegiem dokumentów w Ośrodku.
2. Pracą Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych kieruje Kierownik Sekcji.
 3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych jest Dyrektor.

§ 50.

1. Do zadań Sekcji Informatyzacji należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury informatycznej oraz dbałość o prawidłowe działanie systemu informatycznego, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie bilansu potrzeb na zakupy inwestycyjne i bieżące w zakresie sprzętu komputerowego, części i oprogramowania;
 - 2) nadzór nad sieciami komputerowymi działającymi w Ośrodku;
 - 3) wdrażanie oprogramowania użytkowanego;
 - 4) archiwizacja danych;
 - 5) zabezpieczenie elektronicznych zbiorów danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 6) bieżące prowadzenie oraz administrowanie internetowym serwisem informacyjnym oraz podmiotową stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rozwojem informatyki, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, organizowanie okresowych przeglądów, napraw, remontów;
 - 8) prowadzenie ewidencji zakupionych programów i licencji na użytkowanie programów komputerowych;
 - 9) zabezpieczenie i nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich w stosunku do programów użytkowych eksploatowanych w Ośrodku;
 - 10) udział w organizowaniu szkoleń wewnętrznych dotyczących obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego;
 - 11) wykonywanie programów komputerowych na potrzeby Ośrodka.
2. Pracą Sekcji Informatyzacji kieruje Kierownik Sekcji.
3. Przełożonym służbowym Kierownika Sekcji Informatyzacji jest Dyrektor.

§ 51.

1. W Ośrodku tworzy się samodzielne stanowisko pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Zadania na samodzielnym stanowisku pracy ustala i nadzoruje Dyrektor, który jest bezpośrednim przełożonym osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy.

§ 52.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie Dyrektora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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 osobowych), zwanego dalej

- „rozporządzeniem 2016/679” oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych, a także przepisów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
 - 6) prowadzenie rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych, wyjaśnianie okoliczności powstania tych incydentów oraz wnioskowanie do Dyrektora o nakazanie przywrócenia stanu zgodnego z prawem w sposób określony we wniosku, a w przypadkach wyczerpujących znamiona przestępstwa wnioskowanie o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw;
 - 7) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
 - 9) prowadzenie zwykłych osobowych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

§ 53.

1. Do zadań Służby BHP należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku;
 - 2) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 3) sporządzanie i przedstawienie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu bhp wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych zapobiegających zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawiających warunki pracy;
 - 4) przygotowanie pracowników i obiektów Ośrodka do prowadzenia akcji ratowniczej;
 - 5) realizacja zadań wynikająca z uregulowań w zakresie pomocy przedmedycznej w Ośrodku;
 - 6) organizowanie i przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń pracowników Ośrodka z zakresu bezpieczeństwa higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
 - 10) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;

- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 12) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp, a także pracach komisji bhp.
2. Służba BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 54.

1. Do zadań Zespołu Kontroli i Standardów Jakości w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań merytorycznych oraz koordynowanie pracy samodzielnych jednostek organizacyjnych samorządowego systemu pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej, tj.:
 - a) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 „Maluch” przy ul. Sielskiej 3 we Włocławku,
 - b) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 2 „Calineczka” przy ul. Sielskiej 3 we Włocławku,
 - c) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 3 „Zakątek Marzeń” przy ul. Jasnej 5B we Włocławku,
 - d) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 4 „Wspólna Chata” przy ul. Jasnej 5C we Włocławku,
 - e) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 5 „Pełna Chata” przy ul. Łubna 17 we Włocławku,
 - f) Środowiskowego Domu Samopomocy przy ul. Zapiecek 10 we Włocławku,
 - g) Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku,
 - h) Domu Pomocy Społecznej przy ul. Dobrzyńskiej 102 we Włocławku;
 - 2) nadzorowanie realizacji programów terapeutycznych, profilaktycznych i innych wynikających z rozeznaczonych potrzeb;
 - 3) współpraca z organami nadzoru w zakresie przestrzegania przez placówki wsparcia i pomocy społecznej standardów świadczonych usług;
 - 4) w ramach nadzoru nad samodzielnymi jednostkami organizacyjnymi opracowanie wspólnie z wydziałem właściwym do spraw pomocy społecznej planów kontroli oraz ich realizacja;
 - 5) realizacja zadań związanych z utrzymaniem standardów systemu zarządzania jakością zapewniających wykonanie postanowień polityki jakości Ośrodka, spełnienie wymagań normy PN-EN ISO 9001:2015 i organizacji certyfikującej;
 - 6) koordynacja funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora, w tym przygotowywanie corocznej samooceny kontroli zarządczej na poziomie komórek organizacyjnych i przeglądów funkcjonowania kontroli zarządczej, opracowywanie zarządzeń i dokumentów związanych z systemem kontroli zarządczej oraz analizy dokumentów wskazanych przez Dyrektora;
 - 7) sporządzanie i prowadzenie rejestru ryzyk Ośrodka, przedstawianie Dyrektorowi okresowej oceny skuteczności metod przeciwdziałania ryzyku na poziomie komórek organizacyjnych;
 - 8) inicjowanie i realizacja działań na rzecz jakości udzielanych świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i działań pomocowych dla osób niepełnosprawnych;
 - 9) opracowywanie i realizacja rocznych programów audytów systemu zarządzania jakością, przygotowanie list pytań i raportów z audytów, w tym wniosków w zakresie efektywności, rzetelności i jakości udzielanych świadczeń;
 - 10) opracowanie programów i szkolenie pracowników w zakresie systemu zarządzania jakością;
 - 11) współpraca z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i organizacją certyfikującą w zakresie jakości świadczonej pomocy.
2. Pracą Zespołu Kontroli i Standardów Jakości kieruje Dyrektor.

Rozdział V. Działalność kontrolna

§ 55.

1. W Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na przepisach ustawy o finansach publicznych i standardach kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do prowadzenia samokontroli na stanowiskach pracy.
3. W zadaniach komórek organizacyjnych określonych w niniejszym Regulaminie, wskazano zadania kierowników komórek organizacyjnych w zakresie kontroli zarządczej.

§ 56.

1. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie kontroli planowych:
 - 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności komórek organizacyjnych;
 - 2) problemowe - oceniające wykonanie wybranych zagadnień;
 - 3) sprawdzające -oceniające wykonanie zaleceń pokontrolnych.
2. Plan kontroli sporządzany jest raz w roku przez Kierownika Sekcji Organizacji i Kadr. Plan kontroli zatwierdzony przez Dyrektora obowiązuje w danym roku kalendarzowym.
3. Realizacją poszczególnych kontroli planowych zajmuje się zespół każdorazowo powołany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
4. Sprawozdanie z realizacji planu kontroli sporządza i przedkłada Dyrektorowi w terminie do 31 stycznia roku następnego Kierownik Sekcji Organizacji i Kadr.

§ 57.

1. Dyrektor zarządza kontrolę doraźną w celu zbadania prawidłowości realizacji określonych zadań regulaminowych.
2. Kontrola doraźna może być przeprowadzona w każdym czasie.
3. Do przeprowadzenia kontroli doraźnej Dyrektor wydaje stosowne upoważnienia.

§ 58.

Zasady, procedury oraz organizację kontroli wewnętrznej w Ośrodku określa odrębny regulamin.

Rozdział VI. Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów

§ 59.

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma:
 - 1) kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz Rady Miasta;
 - 2) wystąpienia i odpowiedzi do Rzecznika Praw Obywatelskich, senatorów, posłów i radnych;
 - 3) zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;

- 4) w sprawach należących do Dyrektora zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;
 - 5) w sprawach należących do właściwości Dyrektora zgodnie z dokonanym podziałem zadań między Dyrektorem, a Zastępcami Dyrektora;
 - 6) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
3. Do Zastępców Dyrektora należy:
- 1) wstępna aprobata pism należących do właściwości Dyrektora, w sprawach każdorazowo dla niego zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępców Dyrektora;
 - 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych Zastępcom Dyrektora w ramach wykonywanego przez niego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
4. Do Kierowników Sekcji należy:
- 1) wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora oraz należących do właściwości Dyrektora lub Zastępców Dyrektora, a związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) podpisywanie pism należących do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których powołano stanowisko zastępcy określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są ich zastępcy.
6. Prawo do podpisywania pism posiadają inni pracownicy, jeżeli zostali upoważnieni przez Dyrektora.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora posiadają upoważnieni przez niego Zastępcy Dyrektora.
8. Prawo do podpisu Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

§ 60.

1. Organizację pracy Kancelarii Ośrodka, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:
 - 1) Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona odrębnym zarządzeniem;
 - 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony odrębnym zarządzeniem;
 - 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 61.

1. Dla zapewnienia jednolitego oznaczenia akt dla poszczególnych komórek organizacyjnych Dyrektor ustala symbole literowe w drodze odrębnego zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Statut Ośrodka i wewnętrzne akty normatywne.

3. Zmiany postanowień w Regulaminie wymagają formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

